



# Resolución Directoral Regional

Nº 131 -2019-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA

08 ABR 2019

VISTO:

El Oficio N° 151-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de abril del 2019, el Oficio N° 137-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de marzo del 2019, emitidos por el Director de la Oficina de Administración y el proveído del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30308 así como el Decreto Legislativo N° 1178 se aprobaron modificaciones a la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, y mediante el Decreto Supremo N° 208-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 100-2016-EF, sus correspondientes normas reglamentarias, incorporando, entre otras, disposiciones relativas a las Facturas Negociables que se originan de una factura comercial o recibo por honorarios impreso y/o importado y de las que se emiten electrónicamente así como nuevos plazos y modalidades para la comunicación respecto de las transferencias de las citadas Facturas Negociables.

Que, según lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, la factura comercial y los recibos por honorarios, emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) forman parte de los documentos con los cuales se sustenta la formalización de la fase del Devengado, la misma que, a su vez, constituye la fase previa e indispensable para que en las entidades comprendidas en el Sistema Nacional de Tesorería se proceda al pago de las obligaciones que, de acuerdo a ley, son contraídas con cargo a los créditos presupuestarios aprobados en los respectivos Presupuestos Institucionales.

Que, en tal sentido, resulta pertinente que, al nivel del Sistema Nacional de Tesorería, se establezcan nuevas disposiciones referidas a la pagaduría a favor de los legítimos tenedores de Facturas Negociables por parte de las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería, en sustitución a la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/52.03, que estableció el procedimiento para la pagaduría de dicho título valor.

Que, mediante Oficio N° 151-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de abril del 2019 y Oficio N° 137-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de marzo del 2019, el Director de la Oficina de Administración, solicita al Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la aprobación de la Directiva de Órgano N° 004-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PAGO DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", conforme al detalle que se expresa.

Que, el Artículo VIII Numeral 2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento". Concordante con el Artículo 1° Numeral 1.2 del mismo cuerpo legal que señala "que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 034-2019-G.R/GOB.REG.TACNA y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





# Resolución Directoral Regional

Nº 131 -2019-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA

08 ABR 2019

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva de Órgano N° 004-2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PAGO DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" en los términos que se expresa y que es parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCÁRGUESE** a la Oficina de Administración y sus Unidad de Logística, Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Agricultura Tacna la responsabilidad de difundir e implementar el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias pertinentes para su correcta aplicación y cumplimiento.

## REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. GENARO ALFREDO CALIZAYA CHAMBILLA  
DIRECTOR

### Distribución:

DRA.T  
OAJ  
OA  
OPP  
UJLOG  
UCON  
UTES  
ARCHIVO

GACCH/mesg

**“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL PAGO DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA”**

**DIRECTIVA DE ORGANO N° 004 -2019-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA**

**FORMULADO POR:** OFICINA DE ADMINISTRACION

**FECHA:** Tacna, marzo 2019

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que regulen las acciones para la tramitación de Facturas Negociables en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en concordancia con la normativa vigente.

**II. FINALIDAD**

Asegurar la adecuada y eficiente gestión de Facturas Negociables dentro de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, a fin de promover el acceso al financiamiento de los proveedores de bienes o servicios.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas y programas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- 4.2. Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- 4.3. Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- 4.4. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D. Leg. 1444 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 4.5. Decreto Supremo N° 208-2015-EF que aprueba el Reglamento de sanciones e infracciones para las empresas, entidades y/o actores que obstaculicen la negociación de la FN.
- 4.6. Decreto Supremo N° 259-2017-EF Se Adecúa el Reglamento de la Ley N° 29623 y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 100-2016-EF.
- 4.7. Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, aprobado con Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1282, que modifica la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y que amplía el plazo de acogimiento al Fondo de Garantía Empresarial – FOGEM.
- 4.9. Resolución SBS N° 4358-2015, Resolución que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring.

- 4.10. Resolución SMV N° 041-2015-SMV/01, Resolución que incorpora el Capítulo XVII "Del Registro Centralizado de las Facturas Negociables" y modifica los artículos 1° al 8° del Capítulo II "De los Participantes" del Reglamento Interno de Cavali S.A. ICLV.
- 4.11. Reglamento de Comprobante de Pago - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT
- 4.12. Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, Resolución Directoral que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable y otras normas relacionadas.

## V. MARCO CONCEPTUAL

### 5.1 Presentación de La Factura Negociable

La Factura Negociable deberá presentarse debidamente diligenciada, en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, conteniendo lo siguiente: RUC de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, montos según los términos contractuales, fecha de vencimiento, según el artículo 4 de la Ley N° 29623 o norma modificatorias o sustitutorias; monto de adelanto (adelantos, detracciones, retenciones y otras deducciones), monto neto y firma del Proveedor.

### 5.2 Constancia de Presentación de la Factura Negociable







En el caso de los proveedores de las entidades públicas, la etapa inicial del procedimiento para obtener la constancia de presentación de la Factura Negociable se registrará por lo establecido en el Reglamento de la Ley 29623 y normas modificatorias.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Adquirente:** Es el comprador del bien o usuario del servicio, responsable por el pago del monto consignado en la factura negociable.
- 6.1.2 **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias).
- 6.1.3 **Constancia de Presentación de la Factura Negociable:** Para el caso de la factura negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado, es la constancia de presentación de acuerdo a las modalidades del inciso g) del artículo 3° de la Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial (Ley N° 29623 y sus modificatorias).
- 6.1.4 **Confirming:** Es la operación en la cual una Entidad Financiera adelanta el pago de la factura antes de su fecha de vencimiento, a solicitud del adquirente de los bienes y servicios, aplicándole una tasa de descuento. La responsabilidad del pago es asumida por el mismo adquirente de bienes y servicios.
- 6.1.5 **Conformidad de Bienes y Servicios:** Es el acto por el cual la Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través del área correspondiente, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación. La Dirección Regional de Agricultura Tacna debe comprobar la entrega o suministro del bien, la

realización del servicio o la ejecución de la obra en los mismos términos y condiciones establecidos.

-   
  
  
  
  

- 6.1.6 Expediente de pago:** Es el conjunto de documentos que sustentan el pago del bien o servicio recibido.
- 6.1.7 Factoring:** Es la operación en la cual el proveedor transfiere una factura comercial, con fecha de pago, a una Entidad Financiera o a un tercero, a cambio de un anticipo parcial o total, aplicándole una tasa de descuento. La responsabilidad del pago recae sobre la Entidad Financiera o el tercero, a quien fue cedida la factura negociable.
- 6.1.8 Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.
- 6.1.9 Factura negociable:** Es un título valor a la orden, el cual puede estar representado físicamente o a través de su anotación en cuenta en una Institución de Compensación y Liquidación de Valores ICLV. Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.
- 6.1.10 ICLV:** Son las Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores, a las que se refiere el artículo 223 de la Ley del Mercado de Valores. A través de éstas, los comprobantes de pago impresos se transformarán a un valor representado en cuenta o se registrarán y anotarán en cuenta las facturas emitidas electrónicamente.
- 6.1.11 Legítimo tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
- 6.1.12 Mérito ejecutivo:** Suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación de pago. Para el mérito ejecutivo de una factura negociable se requiere: 1) que se haya consignado la conformidad expresa o presunta de los bienes entregados o servicios prestados, 2) que se haya dejado constancia fehaciente de entrega o intento de entrega de la factura negociable, y 3) el protesto o formalidad sustitutoria del protesto realizado dentro de los quince días posteriores al vencimiento.
- 6.1.13 Orden de Servicio o Compra:** Es el documento numerado en serie que envía la entidad, a través del área correspondiente, a un proveedor con el fin de ordenar bienes o servicios
- 6.1.14 Proveedor:** Es el proveedor de bienes o servicios, quien emite el comprobante de pago denominado factura comercial o recibos por honorarios.
- 6.1.15 Recibo por honorarios:** Es el comprobante de pago que, según las normas tributarias, debe emitir la persona natural que presta servicios. Puede ser emitido de manera física o electrónica. Los recibos por honorarios físicos incorporan una tercera copia denominada factura negociable.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1** Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado (físico).

- 7.2 Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico

## VIII. DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado (físico)

Acciones a cumplir por el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

### 8.1.1 De la Recepción de la Factura Negociable impreso y/o importado.

- 8.1.1.1 El personal encargado de la recepción documental, recibe del Proveedor los siguientes documentos (requisitos de presentación de la Factura Negociable):

- a) Carta de proveedor.
- b) Original de la factura negociable
- c) Fotocopia de la factura negociable (ambos lados).
- d) Copia de cargo de recepción de factura comercial

- 8.1.1.2 El personal encargado de la recepción documental verifica:

- a) Que la fecha de presentación de la Factura Negociable se realice como mínimo dos (02) días (hábiles) después de la fecha de presentación de la Factura Comercial. (Requisito obligatorio que debe cumplir el Proveedor).
- b) Verificar que los campos establecidos de la Factura Negociable estén completos. (Requisito obligatorio que debe cumplir el Proveedor). (Se adjunta formato como anexo 2)
  - Si el Proveedor cumple todos los requisitos de presentación de la Factura Negociable, el personal encargado de la recepción documental coloca un sello de recibido al reverso de la Factura Negociable original, (que indica el N° de registro, fecha y hora de recepción); como constancia de entrega de requisitos completos.

El sello de recibido deberá contener como mínimo:

- i. Nombre de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- ii. La palabra "Recibido".
- iii. Nombre del Personal de Contacto.
- iv. Correo del Personal de Contacto.

Si el Proveedor no cumple con todos los requisitos de presentación de la Factura Negociable, el personal encargado de la recepción documental, coloca un sello de agua al reverso de la Factura Negociable original con la palabra "Presentado en blanco o con datos incompletos", como constancia de entrega de requisitos incompletos.



8.1.1.3 Dentro de las 24 horas de recepción, el personal encargado digitaliza la documentación recibida y envía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad, indicando el N° de Registro de ingreso.

8.1.1.4 Dentro de las 24 horas de recepción, el personal encargado deriva por medio físico, la documentación a la Oficina de Administración, y este a su vez a la Unidad de Logística.

### Acciones a cumplir por el Área Usuaría

#### 8.1.2 De la emisión y remisión del Informe de conformidad

8.1.2.1. El Director y/o Jefe de la Oficina usuaria recibe un correo electrónico de la Unidad de Logística, donde se informa que el Proveedor ha presentado una Factura Negociable.

8.1.2.2. Dentro de las 48 horas de haber recibido el correo electrónico, el Director y/o Jefe de la Oficina usuaria revisa el bien o producto.

- Si es conforme, se elabora y deriva el Informe de Conformidad a la Unidad de Logística.
- Si es disconforme envía inmediatamente un correo electrónico al Proveedor con copia al Jefe de la Unidad de Contabilidad, indicando las observaciones. Luego se elabora y deriva el Informe con observaciones a la Unidad de Logística.

### Acciones a cumplir por la Unidad de Logística.

#### 8.1.3 De la remisión del Expediente de pago de la Factura Negociable.

8.1.3.1. El Jefe de la Unidad de Logística, recibirá, vía correo electrónico del Jefe de la Unidad de Contabilidad, que el proveedor ha presentado una Factura Negociable y que la información consignada cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 29623.

8.1.3.2. Dentro de las 24 horas de haber recibido el mencionado correo electrónico, informando que los datos consignados en la Factura Negociable cumplen con lo establecido en la Ley N° 29623, el Jefe de la Unidad de Logística remitirá un correo electrónico al área usuaria, solicitándole el Informe de Conformidad. (El informe de Conformidad debe ser enviado a la Unidad de Logística dentro de las 48 de haber remitido la solicitud).

8.1.3.3. El Jefe de la Unidad de Logística remitirá, vía correo electrónico, la información del Proveedor (correo y/o teléfono), siempre que sea solicitado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

8.1.3.4. El Jefe de la Unidad de Logística, encargado de armar el expediente para el trámite de pago de la Factura Negociable, recibe del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional - Mesa de Partes los siguientes documentos físicos:

- a) Carta de Proveedor.
- b) Fotocopia de la Factura Negociable (ambos lados).



c) Copia de Cargo de recepción de Factura Comercial.

8.1.3.5. El Jefe de la Unidad de Logística recibe el Informe de Conformidad del área usuaria.

8.1.3.6. Dentro las 24 horas de haber recibido el Informe de Conformidad del área usuaria, el Jefe de la Unidad de Logística armará el expediente de pago de la Factura Negociable, para ser remitida al Jefe de la Unidad de Contabilidad - Control Previo.

#### Acciones a cumplir por la Unidad de Contabilidad

##### 8.1.4 De la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales de la Factura Negociable.

8.1.4.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe correo electrónico del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, con la información del Número de Registro, que hace referencia a la presentación de una Factura Negociable.

8.1.4.2. Dentro de las 24 horas de haber recibido el correo electrónico, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, revisa la información recibida, según lo previsto por la Ley 29623, artículo 7° Presunción de conformidad.

- Si es conforme, remite un correo electrónico al Jefe de la Unidad de Logística, indicando la conformidad en la información recibida de la Factura Negociable.
- Si Es disconforme, se impugnará la Factura Negociable por existir algún dato observado de la información consignada en la factura negociable y se notificará la No conformidad al Proveedor a través de correo electrónico. (El correo electrónico es proporcionado por el Jefe de la Unidad de Logística).

8.1.4.3. Si el Jefe de la Unidad de Contabilidad, recibe un correo electrónico del Integrador Contable y/o Control Previo de la Fase de Devengado, indicando las observaciones imputables al Proveedor; se le notificará inmediatamente la No conformidad al Proveedor a través de correo electrónico.

8.1.4.4. El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe de la Unidad de Logística, en forma física, el expediente con los documentos saneados para el trámite de pago de la Factura Negociable.

8.1.4.5. Dentro de las 24 horas de haber recibido el expediente para el trámite de pago de la Factura Negociable, el Jefe de la Unidad de Contabilidad revisa el expediente:

- Si es conforme, remite expediente de pago al Integrador Contable de la Fase del Devengado.
- Si Es disconforme, devuelve el expediente de pago de forma física, a la Unidad de Logística y enviará un correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad indicando las observaciones imputables al Proveedor. (Si fuese el caso)



8.1.4.6. El Integrador Contable de la Fase de Devengado, dentro de las 48 horas de haber recibido el expediente para el trámite de pago de la Factura Negociable conforme, deberá efectuar el registro de la Factura en el SIAF.

- Si el registro del devengado se aprueba, se dará conformidad a la Factura Negociable.
- Si el registro del devengado se encuentra en estado de verificación por la SUNAT, se enviará un correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad, para que notifique inmediatamente la NO conformidad de la Factura Negociable al Proveedor y/o al Legítimo Tenedor.

8.1.4.7. El Integrador Contable recepciona el expediente de pago y registra contablemente la Factura Negociable en el módulo del SIAF. Luego envía el expediente de pago al Jefe de la Unidad de Contabilidad.

8.1.4.8. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, recepciona el expediente de pago y realiza el registro, de acuerdo al cumplimiento de las normas vigentes y otras acciones para la presentación de las declaraciones tributarias. Luego envía el expediente de pago al Personal a cargo del registro de Proceso contable. Luego deriva expediente de pago a la Oficina de Tesorería.

#### Acciones a cumplir por La Oficina de Tesorería

##### 8.1.5 De la cancelación de la Factura Negociable

8.1.5.1. La Secretaria de la Unidad de Tesorería, recepciona el expediente de pago de la Factura Negociable y deriva al Jefe.

8.1.5.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería revisa el expediente de pago de la Factura Negociable, coloca su V°B° y deriva expediente de pago al Girador Pagador para la emisión de comprobantes de pago.

8.1.5.3. El Girador Pagador recepciona expediente de pago de la Factura Negociable para la emisión del comprobante de pago y mediante cheque a la orden del legítimo tenedor de la Factura Negociable. Luego deriva el expediente de pago adjuntando el cheque al Jefe de la Unidad de Tesorería.

8.1.5.4. El Jefe de la Unidad de Tesorería recibe el expediente de pago de la Factura Negociable adjunto con el cheque, y comunica vía correo electrónico al Legítimo Tenedor para el recojo del cheque y remitir la Factura Negociable Cancelada y/o Constancia de pago.

8.1.5.5. El Jefe de la Unidad de Tesorería, entrega el cheque al Legítimo Tenedor y recibe el original de la Factura Negociable Cancelada por su Legítimo Tenedor, quedando como parte del expediente de pago, en tanto constituye documento sustentatorio del pago efectuado.

#### 8.2 Del Procedimiento para la cancelación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico



## Acciones a cumplir por el Área Usuaría

### 8.2.1. De la emisión y remisión del Informe de conformidad

- 8.2.1.1. El Director y/o Jefe de la Oficina usuaria recibe un correo electrónico de la Unidad de Logística, donde se informa que el Proveedor ha presentado una Factura Negociable.
- 8.2.1.2. Dentro de las 48 horas de haber recibido el correo electrónico, el Director y/o Jefe de la Oficina usuaria revisa el bien o producto.
- Si es conforme, se elabora y deriva el Informe de Conformidad a la Unidad de Logística.
  - Si es disconforme envía inmediatamente un correo electrónico al Proveedor con copia al Jefe de la Unidad de Contabilidad, indicando las observaciones. Luego se elabora y deriva el Informe con observaciones a la Unidad de Logística.

## Acciones a cumplir por la Unidad de Logística

### 8.2.2. De la remisión del Expediente de pago de la Factura Negociable.

- 8.2.2.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad comunicará al Jefe de la Unidad de Logística, vía correo electrónico, que el proveedor ha presentado una Factura Negociable y que la información consignada cumple con los requisitos establecidos en la Ley N° 29623.
- 8.2.2.2. Dentro de las 24 horas de haber recibido vía correo electrónico, que la Información consignada en la Factura Negociable cumple con lo establecido en la Ley N° 29623, el Jefe de la Unidad de Logística remitirá un correo electrónico al área usuaria, solicitándole el Informe de Conformidad. (El informe de Conformidad debe ser enviado a la Unidad de Logística dentro de las 48 de haber remitido la solicitud)
- 8.2.2.3. El Jefe de la Unidad de Logística remitirá, vía correo electrónico, la información del Proveedor (correo y/o teléfono), siempre que sea solicitado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- 8.2.2.4. El Jefe de la Unidad de Logística recibe el Informe de conformidad del área usuaria.
- 8.2.2.5. Dentro las 24 horas de haber recibido el Informe de Conformidad del área usuaria, el Jefe de la Unidad de Logística armará el expediente de pago de la Factura Negociable, para ser remitida al Jefe de la Unidad de Contabilidad - Control previo.

## Acciones a cumplir por la Unidad de Contabilidad

### 8.2.3. De la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales de la Factura Negociable.

- 8.2.3.1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe un correo electrónico de una Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV), donde se le notifica el registro de un comprobante de pago electrónico,

que hace referencia a una obligación de pago de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

8.2.3.2. Dentro de las 24 horas de haber recibido el correo electrónico de la notificación del registro de un comprobante de pago electrónico, el Jefe de la Unidad de Contabilidad:

- Verifica la validez de la información del comprobante de pago electrónico que sea anotado en cuenta a través de sistema de la ICLV.
- Verifica los datos del Legítimo Tenedor, mediante las comunicaciones electrónicas con una ICLV sobre la negociación del comprobante de pago electrónico, según lo previsto por la Ley 29623, artículo 7° Presunción de conformidad.
- Si es conforme, remite un correo electrónico al Integrador Contable - Control Previo con copia al Jefe de la Unidad de Logística, indicando la conformidad en la información recibida de la Factura Negociable.
- Si es disconforme, se impugnará la Factura Negociable por existir algún dato observado de la información consignada en la Factura Negociable, y se notificará la disconformidad al Proveedor a través de correo electrónico. (El correo electrónico es proporcionado por el Jefe de la Unidad de Logística).

8.2.3.3. Si el Jefe de la Unidad de Contabilidad, recibe un correo electrónico del Integrador Contable y/o Control Previo de la fase de Devengado, indicando las observaciones imputables al Proveedor; se le notificará inmediatamente la disconformidad al Proveedor a través de correo electrónico.

8.2.3.4. El Jefe de la Unidad de Contabilidad recibe en forma física de la Unidad de Logística, el expediente para el pago de la Factura Negociable incluyendo una impresión de la Conformidad enviado vía correo electrónico.

8.2.3.5. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, Dentro de las 24 horas de recibido, revisa (de acuerdo a la normatividad vigente), el expediente de pago y conformidad:

- Si es conforme, remite expediente de pago al Integrador Contable de la Fase del Devengado.
- Si es disconforme, devuelve el expediente de pago de forma física, a la Unidad de Logística y enviará un correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad indicando las observaciones imputables al Proveedor. (Si fuese el caso)

8.2.3.6. El Integrador Contable de la Fase del Devengado, dentro de las 48 horas de haber recibido el expediente completo para el pago, deberá efectuar el registro de la Factura en el SIAF.



- Si el registro del devengado se aprueba, se dará conformidad a la Factura Negociable y se envía expediente de pago al Integrador Contable.
- Si el registro del devengado se encuentra en estado de verificación por la SUNAT, se enviará un correo electrónico al Jefe de la Unidad de Contabilidad, para que notifique inmediatamente la disconformidad de la Factura Negociable al Proveedor y/o al Legítimo Tenedor.

8.2.3.7. El Integrador Contable recibe el expediente para el pago y registra contablemente la Factura Negociable en el módulo del SIAF. Luego envía el expediente de pago al Jefe de la Unidad de Contabilidad.

8.2.3.8. El Jefe de la Unidad de Contabilidad, recibe el expediente de pago y realiza el registro, de acuerdo al cumplimiento de las normas vigentes y otras acciones para la presentación de las declaraciones tributarias. Luego envía el expediente de pago al Personal a cargo del registro de Proceso contable. Luego deriva expediente de pago a la Unidad de Tesorería.

#### Acciones a cumplir por la Unidad de Tesorería

##### 8.2.4. De la cancelación de cumplimiento del pago

8.2.4.1. La Secretaría de la Unidad de Tesorería, recibe el expediente de pago de la Factura Negociable y deriva al Jefe.

8.2.4.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería revisa el expediente de pago de la Factura Negociable, coloca su V°B° y deriva el expediente de pago al Girador Pagador de emisión de comprobantes de pago.

8.2.4.3. El Girador Pagador recibe el expediente de pago de la Factura Negociable para la emisión del comprobante de pago mediante cheque a la orden del legítimo tenedor de la Factura Negociable. Luego deriva expediente de pago adjunto al cheque al Jefe de la Unidad de Tesorería.

8.2.4.4. El Jefe de la Unidad de Tesorería recibe expediente de pago de la Factura Negociable adjunto con el cheque, y comunica vía correo electrónico al Legítimo Tenedor para el recojo del cheque y remitir la Factura Negociable Cancelada y/o Constancia de pago.

8.2.4.5. El Jefe de la Unidad de Tesorería, entrega el cheque al Legítimo Tenedor y recibe el original de la Factura Negociable Cancelada por su Legítimo Tenedor, que queda como parte del expediente de pago, en tanto constituye documento sustentatorio del pago efectuado.

## IX. RESPONSABILIDAD

9.1. Los órganos, unidades orgánicas y programas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.

9.2. El NO cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva, son pasibles de sanciones administrativas.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. De ingresar carta notarial suscrita por el proveedor a través de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se deberá adjuntar copia de la factura negociable; la mencionada carta será considerada como una hoja adherida debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la ley 27287 " Ley de Títulos Valores".

10.2. El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Oficina de Administración.

#### XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diferentes Unidades Orgánicas y Desconcentradas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para conocimiento e implementación.

#### ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de la Gestión de Facturas Negociables.

Anexo N° 02: Plantilla de Factura Negociable (Anverso y Reverso).





AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

### GESTION DE FACTURAS NEGOCIABLES (FN) DE FORMA FISICA EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA (Físico) ANEXO N° 01: Flujograma del Procedimiento de la Gestión de Facturas Negociables

**Reglas de Negocio:**

- 1. Que el producto tenga la conformidad del área usuaria.
- 2. Que exista un convenio entre Proveedor y la DRA.T., de que si existe disconformidad en el registro de la FN, se procederá con el pago vía Factura Comercial.

Revisar y registrar que todos los campos de la FN estén completos y que haya pasado 2 días hábiles de la Factura Comercial.

Es conforme?

Cumple todos los requisitos

Colocar un "sticker" en el cargo en la carta de presentación de la factura negociable (que indica el N° de Registro fecha y hora de recepción). Asimismo un sello de recibido al reverso de la Factura Negociable original y en la copia de la misma, como constancia de entrega de requisitos completos. La factura negociable original y en la copia de la misma, como constancia de la entrega de requisitos completos. La factura negociable original se devolverá al PROVEEDOR.

Digitalizar documentación recibida y enviar email al Jefe de la Unidad de Contabilidad.

1

Presentación en blanco

Colocar un "sticker" en el cargo y en la presentación de la factura negociable, asimismo, un sello de agua al reverso de la Factura Negociable Original y en la copia con la leyenda "Presentado en blanco" como constancia del no cumplimiento de los requisitos de la factura Negociable original se devolverá al proveedor.

Datos incompletos

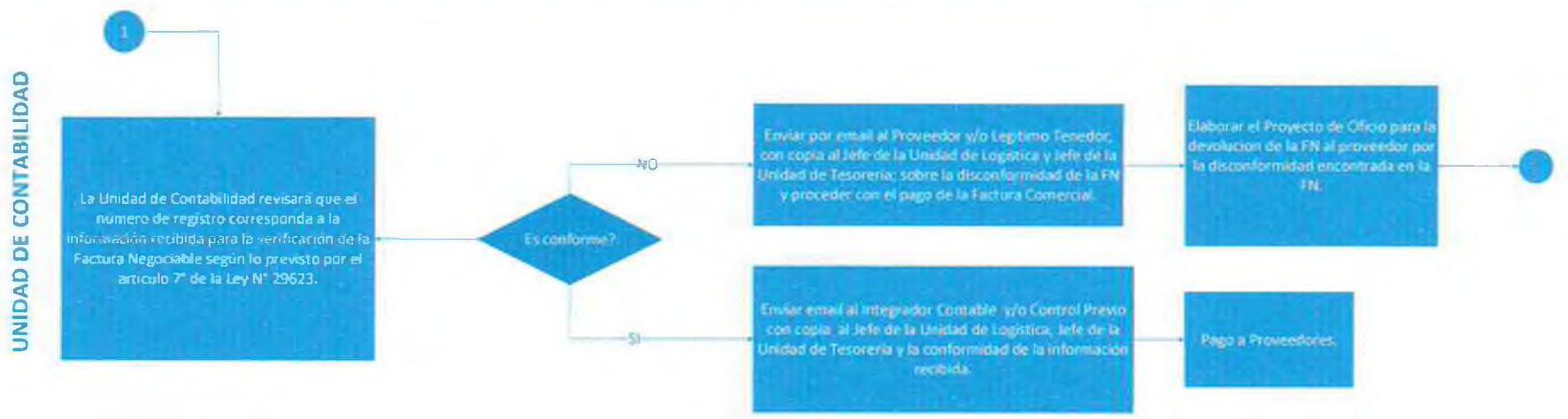
Colocar un "Sticker" en el cargo y en la carta de presentación de la Factura Negociable; asimismo, un sello de agua al reverso de la Factura Negociable original y en la copia con la Leyenda "Datos incompletos, como constancia del no cumplimiento de los requisitos. La factura negociable original se devolverá al proveedor.

Antes de plazo

Colocar "Sticker" en el cargo en la carta e presentación de la factura negociable; colocando además un sello de agua presentando antes, del plazo, en el reverso de la Factura Negociable original y en la copia del mismo, la Factura Negociable original se devolverá al proveedor.



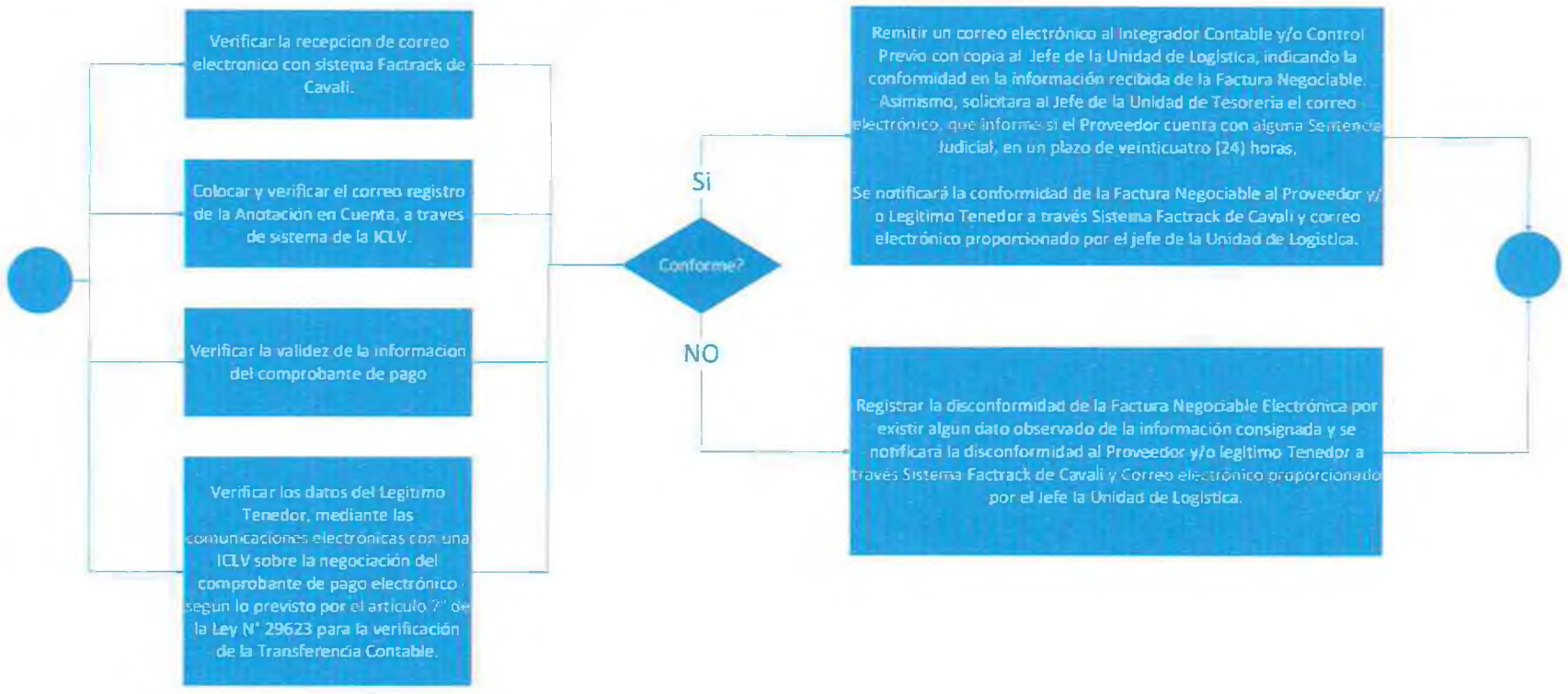
### GESTION DE FACTURAS NEGOCIABLES (FN) DE FORMA FISICA EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA (Físico)





UNIDAD DE CONTABILIDAD

### GESTION DE FACTURAS NEGOCIABLES (FN) DE FORMA FISICA EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA (Físico)





## ANEXO N° 02

### FACTURA NEGOCIABLE

*Apellidos y nombres, o denominación o razón social del proveedor*

*Dirección del domicilio fiscal*

*Dirección del punto de emisión (puede consignarse la totalidad de establecimientos de la empresa)*

**R.U.C.** (Número de RUC del proveedor)

**FACTURA**

**N° DE SERIE - N° CORRELATIVO**

Señor (es): (Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario)\* \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: (día, mes, año)\* \_\_\_\_\_

RUC N°: (N° de RUC del adquirente o usuario)\* \_\_\_\_\_

Guía de Remisión del Remitente: \_\_\_\_\_  
(Número de la guía de remisión relacionada con la operación)\*

Dirección: (Domicilio del adquirente o usuario)\* \_\_\_\_\_

Número de otro documento relacionado a la operación\*

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Son: <small>(IMPORTE TOTAL EN LETRAS)*</small>			<b>VALOR DE VENTA</b>	
			<b>IGV 18%</b>	
			<b>IMPORTE TOTAL</b>	

Datos de imprenta o empresa y otros que efectuó la impresión:

- a) Número de RUC
- b) Fecha de impresión
- c) Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT

\* Información no necesariamente impresa

**Copla Transferible - No Válida para Efectos Tributarios**



## ANEXO N° 02

### Información Adicional de la Factura Negociable

Fecha de vencimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a/

a/ Fecha de vencimiento conforme al artículo 4° de la Ley N° 29623 y modificatorias. A falta de indicación de la fecha de vencimiento en la Factura Negociable, se entiende que vence a los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de emisión.

Monto adelantado: \_\_\_\_\_ Monto neto pendiente de pago b/ \_\_\_\_\_

b/ El monto neto pendiente de pago es el saldo del precio de venta luego de descontar los adelantos efectuados por el Adquiriente, así como las retenciones, deducciones, y otras deducciones o adelantos a los que pueda estar sujeto el comprobante de pago en virtud al marco normativo vigente.

Modo de Pago:

\*Pago Único ( ) Fecha de Pago: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ c/

c/ La fecha del pago del monto neto pendiente de pago, en caso sea en forma total.

\*Pago en Cuotas ( ) Número de Cuotas: \_\_\_\_\_

d/ Las fechas respectivas y el monto de pago de cada cuota.

(Firma del proveedor)

(Nombres y apellidos del proveedor)

#### Fechas de Pago de Cuotas: d/

Distancias													
Monto de la cuota													

#### Fecha de Entrega de la Factura Negociable

(Ciudad), de \_\_\_\_\_ de 2,0

Constancia: V.B. o Sello

#### Aceptación:

(Ciudad), de \_\_\_\_\_ de 2,0

Expresa: SI ( ) o/ NO ( ) //

// Dicha información se consignará en caso la aceptación sea expresa y se sitúa en la forma y dentro del plazo establecida en el artículo 7° de la Ley N° 29623 y modificatorias.

// Dicha información se consignará cuando opere la presunción de conformidad establecida en el artículo 7° de la Ley N° 29623 y modificatorias.

Firma del Adquiriente

Firma del Proveedor

#### Clausulas Especiales: g/

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

g/ La Factura Negociable podrá incorporar todas las cláusulas ordinarias y especiales previstas y permitidas en la Ley de Títulos y Valores, teniendo en cuenta siempre las limitaciones previstas en la Ley N° 29623 y modificatorias y en su Reglamento.

#### Endoso:

A la orden de: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

(firma del endosante)

(nombre y apellidos)

(documento de identidad)

