



DIRECTIVA N° 002-2020-OGAMC

“LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGOS DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL MINISTERIO DE CULTURA”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen las acciones para el pago de las Facturas Negociables en el Ministerio de Cultura, en concordancia con la normativa vigente a fin de asegurar la adecuada y eficiente gestión de estos títulos valores, y promover el acceso al financiamiento de los proveedores de bienes o servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Decreto Supremo N° 0093-2002-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Mercado y Valores.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 208-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 259-2017-EF, por el que adecúan el Reglamento de la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, aprobado por Decreto Supremo N° 208-2015-EF, a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1282, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29623 y que amplía el plazo de acogimiento al Fondo de Garantía Empresarial – FOGEM.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias.





*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT, que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- Resolución SBS N° 4358-2015, Resolución que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring.
- 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 El "De los Participantes" del Reglamento Interno de Cavali S.A. ICLV.
- Resolución de Secretaría General N° 133-2015-SG-MC, que aprueba la Directiva N° 015-2015-SG/MC "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura".
- 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.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y las áreas usuarias del Ministerio de Cultura.



IV. RESPONSABILIDAD

4.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y las áreas usuarias del Ministerio de Cultura son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.



4.2 Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 A través de las operaciones de compra de bienes y/o prestación de servicios se emiten facturas comerciales o recibos por honorarios electrónicos que dan origen a las Facturas Negociables, como título valor, para ser endosadas promoviendo mecanismos para obtener liquidez y afrontar las obligaciones corrientes de los proveedores de bienes y/o servicios.

5.2 En caso de las facturas comerciales, los títulos valores de facturas negociables en físico se originan en la tercera copia del comprobante impreso y/o importado únicamente por imprentas autorizadas por la SUNAT; para las facturas negociables originadas en facturas comerciales electrónicas, éstas adquieren la calidad de título valor una vez que el Proveedor la registre ante una Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV); todo ello de conformidad con lo establecido en el



Reglamento de la Ley 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, en adelante, el Reglamento, en la Ley 27287, Ley de Títulos Valores; y en el Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, aprobado mediante Decreto Supremo N°0093-2002-EF.

5.3 En el caso de los recibos por honorarios electrónicos, las facturas negociables originadas de éstas, adquieren la calidad de título valor, una vez que el Proveedor la registre ante una Institución de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV); todo ello de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en la Ley 27287, Ley de Títulos Valores; y en el Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, aprobado mediante Decreto Supremo N°0093-2002-EF.

5.4 Los datos de la Factura Negociable a ser presentada en el Ministerio de Cultura deben contener: RUC del Ministerio de Cultura, Condición del Proveedor (RUC activo), montos según los términos contractuales, fecha de vencimiento, monto de adelanto (adelantos, detracciones y/o retenciones, otros), monto neto y firma del Proveedor.

5.5 La Oficina de Abastecimiento arma el expediente para el pago de la Factura Negociable, conteniendo como mínimo:

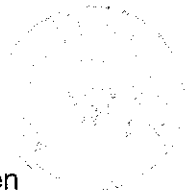
- Copia del contrato, orden de compra y/u orden de servicio.
- Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Cotización emitida por el proveedor.
- Conformidad emitida por el área usuaria.
- Guías de remisión (caso de bienes).
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- Constancia de Autorización de suspensión de Renta de Cuarta Categoría, en caso de recibos por honorarios.
- Otros documentos que sustenten el cumplimiento, por parte del proveedor, de los puntos establecidos en los Términos de Referencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la recepción de la Factura Negociable

6.1.1. De la Recepción de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado

- a) El servidor del área de Caja de la Oficina de Tesorería recibe la Factura Negociable y verifica la siguiente información presentada por el Proveedor:





*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

- Que la fecha de presentación de la Factura Negociable corresponda como mínimo dos (02) días hábiles posterior a la fecha de presentación de la Factura Comercial ante el Ministerio de Cultura.
 - Que los datos establecidos de la Factura Negociable estén completos y legibles.
- b) Una vez realizada la verificación, el servidor del área de Caja de la Oficina de Tesorería coloca un sello de recibido al reverso de la Factura Negociable original cuando esté conforme; caso contrario se coloca un sello de "Presentado en Blanco" o con "Datos Incompletos", al reverso de la Factura Negociable Original.
- c) El sello de recibido debe contener como mínimo:
- Nombre del Ministerio de Cultura
 - La palabra "Recibido"
 - Nombre del Personal de Contacto de la Oficina de Tesorería
 - Correo del Personal de Contacto de la Oficina de Tesorería
- d) Seguidamente, verifica los datos contenidos en la carta del Proveedor y en la copia de cargo de recepción de la Factura Comercial en concordancia con los datos de la Factura Negociable, en caso de disconformidad se debe precisar.
- e) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria recibe del Proveedor los siguientes documentos:
- Carta del Proveedor dirigida al Ministerio de Cultura, la cual debe indicar los datos de la Factura Negociable (serie y número, fecha de emisión, tipo de bien o servicio, importe total y Legítimo Tenedor (de haberlo)), número de contacto y dirección del Proveedor y/o Legítimo Tenedor.
 - Copia de Cargo de recepción de Factura Comercial.
 - Carta notarial, en caso de ser presentada.
- Le asigna un número de expediente y lo deriva por medio físico a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- f) El especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería, recibe la documentación y verifica si el proveedor tiene procesos de cobranza coactiva con la SUNAT, luego remite la documentación a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- g) En caso el proveedor tenga procesos de cobranza coactiva vigentes con la SUNAT, el especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería comunica las observaciones al Proveedor y/o Legítimo Tenedor e impugna la Factura Negociable.





6.1.2. De la recepción de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico.

- a) El especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería recibe por parte de CAVALI un correo electrónico y/o notificación en la plataforma web de Factrack, en el cual notifica el registro de una Factura Negociable respecto a un comprobante de pago electrónico que hace referencia a una obligación de pago del Ministerio de Cultura.
- b) En un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber recibido el correo electrónico de la notificación del registro de un comprobante de pago electrónico, el especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería realiza las siguientes acciones:
 - Verifica la validez de la información del comprobante de pago electrónico anotado en cuenta a través de sistema de la ICLV.
 - Verifica los datos del proveedor y/o Legítimo Tenedor, mediante las comunicaciones electrónicas con CAVALI sobre la negociación del comprobante de pago electrónico.
 - Verifica si el proveedor tiene procesos de cobranza coactiva con la SUNAT
 - Si es conforme, remite un correo electrónico al especialista de la Oficina de Abastecimiento con copia al especialista de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, indicando la conformidad a la información recibida de la Factura Negociable y que la misma cumple con los requisitos establecidos en la Ley 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, en adelante, la Ley, y comunica los datos de la Factura Negociable (serie y número, fecha de emisión, tipo de bien o servicio, importe total y Legítimo Tenedor.
 - Si es disconforme, se impugna la Factura Negociable por existir algún dato observado de la información consignada en la Factura Negociable, y se notifica la disconformidad al Proveedor y/o Legítimo Tenedor a través de correo electrónico.



6.2. De la remisión del informe de conformidad y del expediente de pago de la Factura Negociable

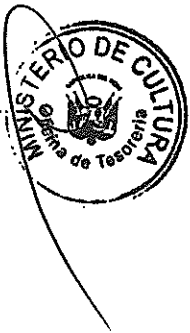
- a) El especialista de la Oficina de Abastecimiento remite un correo electrónico al área usuaria solicitándole el informe de conformidad en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber recibido la documentación por parte de la Oficina de Tesorería.
- b) El especialista del área usuaria, en un plazo no mayor de (02) días hábiles de haber recibido el correo electrónico, debe remitir el informe de conformidad o con observaciones del bien o servicio recibido, derivando el informe a la Oficina de Abastecimiento.



- c) En caso de informes con observaciones, la Oficina de Abastecimiento, comunica al proveedor para la subsanación correspondiente. Asimismo, comunica inmediatamente a la Oficina de Tesorería, mediante correo electrónico para la impugnación de la Factura Negociable.
- d) El especialista de la Oficina de Abastecimiento arma el expediente de pago de la Factura Negociable para ser remitido a la Oficina de Contabilidad a través de un proveído en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber recibido el informe de conformidad del área usuaria.

6.3. De la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales de la Factura Negociable, y del registro de la fase de devengado en el SIAF SP

- a) El especialista de control previo de la Oficina de Contabilidad recibe de la Oficina de Abastecimiento el expediente para el pago de la Factura Negociable, en físico, y verifica la conformidad de los documentos en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber recibido la documentación.
- b) Durante la verificación realiza las siguientes acciones:
 - Si es conforme, remite el expediente de pago al especialista de la fase del devengado de la Oficina de Contabilidad.
 - Si no es conforme, devuelve el expediente de pago, a través de un proveído a la Oficina de Abastecimiento.
- c) El especialista de la fase de devengado de la Oficina de Contabilidad, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente para el trámite de pago de la Factura Negociable, debe efectuar el registro del devengado en el SIAF, si el registro del devengado se aprueba en el SIAF, se da conformidad a la Factura Negociable y se envía el expediente al director de la Oficina de Contabilidad a través de un proveído.
- d) El director de la Oficina de Contabilidad, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber recibido el expediente para el trámite de pago de la Factura Negociable, debe realizar las siguientes acciones:
 - En caso no tenga la conformidad del director de la Oficina de Contabilidad, por encontrar omisiones o errores en los procedimientos antes descritos, el expediente es devuelto al especialista de control previo a través de un proveído a fin de que este último realice la devolución del mismo a la Oficina de Abastecimiento.
 - Si el expediente es aprobado por el director de la Oficina de Contabilidad, se remite a la Oficina de Tesorería a través de un proveído.



6.4. De la cancelación de la Factura Negociable

- a) El especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería recibe el expediente de pago de la Factura Negociable, realiza el registro en el libro



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

de compras, de acuerdo al cumplimiento de las normas tributarias vigentes, y otras acciones para la presentación de las declaraciones tributarias. Luego, en un plazo no mayor de (01) día hábil, envía el expediente de pago al coordinador de la Oficina de Tesorería.

- b) En caso el proveedor no presente los datos del Legítimo Tenedor, el especialista en materia tributaria de la Oficina de Tesorería debe realizar las gestiones necesarias para obtener dicha información.
- c) El coordinador de la Oficina de Tesorería, revisa el expediente de pago de la Factura Negociable, coloca su V°B° y deriva el mismo al girador, especialista de emisión de comprobantes de pago de la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- d) El girador recibe el expediente de pago de la Factura Negociable, emite el comprobante de pago y el cheque a la orden del Legítimo Tenedor de la Factura Negociable, remitiéndolo al coordinador de la Oficina de Tesorería para la gestión de las firmas correspondientes, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el expediente.
- e) Una vez firmado el cheque, el Coordinador de la Oficina de Tesorería, se comunica vía correo electrónico con el Legítimo Tenedor para el recojo del mismo; entrega el cheque y recibe el original de la Factura Negociable cancelada por su Legítimo Tenedor, la cual queda como parte del expediente de pago y se archiva.
- f) En caso la cancelación de la Factura Negociable se realice vía transferencia bancaria, se remite un correo electrónico al Legítimo Tenedor adjuntando la constancia de transferencia, la cual se obtiene del SIAF web, la cual queda como parte del expediente de pago, en tanto constituye documento sustentatorio del pago efectuado.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso de realizar acciones que desincentiven el uso del financiamiento a través de Facturas Negociables, se aplicarán infracciones sancionables por el Ministerio de la Producción, de acuerdo a lo establecido en los artículos 20° y 22° del Decreto Supremo N° 259-2017-EF.
- 7.2 En caso la Factura Negociable sea considerada disconforme en cualquier etapa del proceso, se sigue con el trámite de pago de una Factura Comercial.
- 7.3 En caso de no brindar la conformidad o disconformidad del bien o servicio prestado por el Proveedor, dentro de los ocho días posteriores a la presentación de la Factura Negociable, esta se dará de forma automática de acuerdo a lo establecido en la Ley.



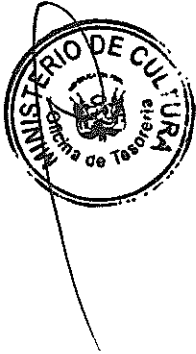
*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*



VIII. ANEXOS

Forman parte de la directiva los siguientes anexos:

- **Anexo N° 01:** Glosario de Términos.
- **Anexo N° 02:** Flujograma del procedimiento para la gestión de pagos de las facturas negociables en el Ministerio de Cultura.





ANEXO N° 01

Glosario de Términos

1. **Adquirente:** Es la Entidad quien compra o es usuaria del servicio, responsable por el pago del monto consignado en la factura negociable.
2. **CAVALI:** Es el Registro Central de Valores y Liquidaciones, una sociedad anónima encargada de la creación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del mercado de valores nacional.
3. **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, según lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.
4. **Comprobante de Pago Electrónico:** Un Comprobante de Pago Electrónico (CPE) es todo documento regulado por SUNAT, que demuestra la entrega de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
5. **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. **Conformidad de Bienes y Servicios:** Es el acto por el cual la Entidad, a través del área correspondiente, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación. La Entidad 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.
7. **Control Previo:** Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
8. **Expediente de pago:** Es el conjunto de documentos que sustentan el pago del bien o servicio recibido, el cual consta de un número correlativo generado por el SIAF.
9. **Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la SUNAT.
10. **Factura negociable:** Es un título valor a la orden, transmisible por endoso, que se origina en las operaciones de compraventa u otras modalidades contractuales de transferencia de propiedad de bienes o en la prestación de servicios por las que se emite una factura comercial o un recibo por honorario electrónico, e incorpora el derecho de crédito respecto del saldo del precio o contraprestación pactadas por las partes.





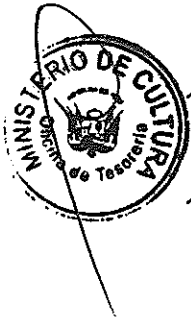
11. **Factrack:** Es una plataforma en línea, a través de la cual se pueden registrar facturas y realizar operaciones de factoring para obtener financiamiento para el proveedor.

En este sistema es posible registrar una factura negociable física o una electrónica. En el caso de las facturas electrónicas, la factura negociable está representada mediante su anotación en cuenta en el sistema contable de una Institución de Compensaciones y Liquidaciones de Valores (ICLV) y en el caso de las facturas físicas, existe la posibilidad que se pueda desmaterializar y que luego vaya a una anotación en cuenta.

12. **Fase de devengado:** Acto donde se reconoce la Obligación de Pago Formal por un servicio o bien recibido.
13. **Girador:** Servidor de la Oficina de Tesorería que realiza los pagos a proveedores de bienes y servicios.
14. **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.



Impugnación una Factura Negociable: Es aquella acción en la cual el adquirente de los bienes y servicios manifiesta al Proveedor o al Legítimo Tenedor de la Factura Negociable la disconformidad con los datos vertidos en dicho título valor (datos del adquirente, importe de pago, irregularidades en el servicio, cobranzas coactivas por parte de SUNAT, etc.), la cual se debe presentar bajo cualquier forma que permita dejar constancia fehaciente de la fecha de entrega de dicha comunicación.



16. **Legítimo Tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la factura negociable y está legitimada al cobro de la misma.
17. **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.
18. **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.

