

**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**NORMA N° 8 -2016-SUNAT/8C0000**

**NORMA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**I. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago a proveedores por prestaciones reguladas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, correspondiente a las obligaciones asumidas por la Institución en concordancia a la normatividad vigente.

**II. BASE LEGAL**

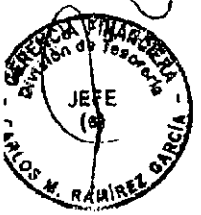
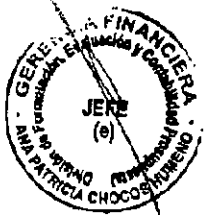
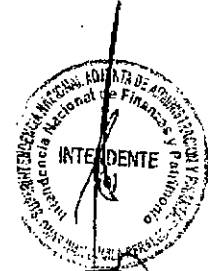
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería, normas modificatorias y complementarias.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Reglamento de Comprobante de Pago y otras normas relacionadas.
- Norma que regula el procedimiento para la administración y uso de la firma electrónica
- Norma que establece los Niveles de Autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al Presupuesto Institucional y modificatorias.
- Norma para la Gestión de las Certificaciones de Crédito Presupuestal.
- Normas que regulan el sistema de detracciones, percepciones y retenciones a proveedores.
- Norma que regula la administración y control de garantías presentadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Norma son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de todas las Unidades Organizacionales de la SUNAT contratado bajo cualquier modalidad e involucrados en el proceso de trámite de pago a proveedores por prestaciones reguladas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

**IV. DEFINICIONES**

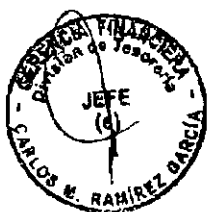
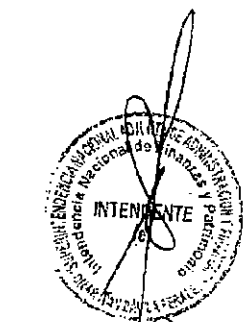
- 4.1 **Área Usuaría:** Es la unidad orgánica de la SUNAT establecida expresamente en los documentos del procedimiento de selección como responsable de la



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

recepción y conformidad de la prestación, encargada de la supervisión de la ejecución del contrato, que verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas entre las partes, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

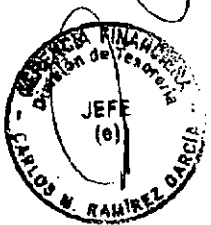
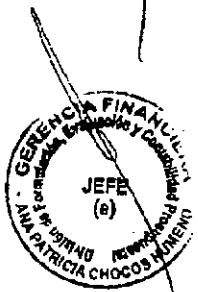
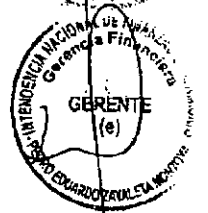
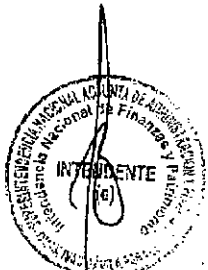
- 4.2 **Autorización para realizar compromisos:** Es un acto de administración, sustentado en la normatividad vigente, mediante el cual el Directivo competente o con delegación expresa, aprueba que se realice un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado.
- 4.3 **Compromiso:** Es el acto de administración mediante el cual el Directivo facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad acuerda, 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, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.
- 4.4 **Compromiso Anual:** Es la operación administrativa mediante el cual se registra el compromiso afectando la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial y por el monto estimado a comprometer en el ejercicio vigente.
- 4.5 **Compromiso Mensual:** Es la operación administrativa mediante el cual se registra el compromiso afectando la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario del compromiso anual correspondiente, a través del respectivo documento oficial y por el monto a ser devengado.
- 4.6 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con la SUNAT, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 4.7 **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente compromiso.
- 4.8 **Documento Firmado electrónicamente:** Documento firmado por el usuario debidamente habilitado para el uso de la firma electrónica y que se encuentra almacenado en el repositorio centralizado de documentos firmados electrónicamente.
- 4.9 **Expediente de Pago:** Documentación remitida a la Gerencia Financiera para el trámite de pago de la prestación ejecutada durante un determinado período o para la entrega de adelantos. Este expediente se encuentra conformado por los siguientes documentos:



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- Formato Informe de Conformidad del Área Usuaría – ICAU, firmado electrónicamente.
- Formato Hoja Resumen – HR, firmada electrónicamente.
- Comprobante de Pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas. Dicho documento debe estar además registrado en el SIGA.
- Formato Orden de Pago – OP, firmado electrónicamente.

- 4.10 Firma Electrónica:** Acción realizada sobre un documento electrónico por el usuario debidamente afiliado en el módulo informático, mediante el cual registra su firma haciendo uso de su login y password el cual lo vincula e identifica como firmante.
- 4.11 Firmante:** Usuario afiliado al uso de la firma electrónica en el marco de los procesos en los cuales esta se encuentra habilitada.
- 4.12 Formato Hoja Resumen - HR:** Es el formato que evidencia y consigna la revisión efectuada por el Gestor del Contrato quien verifica la información relacionada a la ejecución del contrato para efectuar el trámite de pago. Es firmado electrónicamente por el Gestor del Contrato y contiene información necesaria para el proceso de pago (penalidades, retenciones, amortizaciones, entre otros).
- 4.13 Formato Informe de Conformidad del Área Usuaría - ICAU:** Es el formato emitido por el Área Usuaría, mediante el cual, el Directivo o servidor competente o con delegación expresa, acredita mediante su firma electrónica que la obligación que se va cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el contrato suscrito y/o en la normatividad vigente.
- 4.14 Formato Orden de Pago - OP:** Es el formato emitido por el OEC y firmado electrónicamente por el Jefe de la OEC quien autoriza los datos del contratista, los datos del contrato, la información de la prestación y del importe a pagar, así como de la distribución por clasificador de gasto y metas contenidas en dicho formato.
- 4.15 Gestor del Contrato:** Personal de los OEC designado para realizar las acciones establecidas en la Norma para la Gestión y Ejecución de Contratos.
- 4.16 Módulo de Administración de Firma Electrónica:** Módulo del SIGA diseñado para administrar el esquema de firma electrónica.
- 4.17 Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC:** Es el órgano de la SUNAT encargado de la conformación del expediente de pago y su remisión a la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la fecha del ICAU que emite el Directivo responsable del Área Usuaría. Para efectos de la presente norma, los OEC son:



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- a) La División de Ejecución Contractual de la Gerencia Administrativa.
- b) Los Órganos de Soporte Administrativo.

- 4.18 **Pago:** Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por la SUNAT hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF – SP de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.
- 4.19 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- 4.20 **Repositorio centralizado de documentos firmados electrónicamente:** Base de datos que almacena en forma centralizada los documentos firmados electrónicamente generados en cualquiera de los procesos en los cuales esta se encuentra habilitada.
- 4.21 **Usuario:** Colaborador o Directivo involucrado en el proceso de pago a proveedores.

**INSTRUCCIONES**

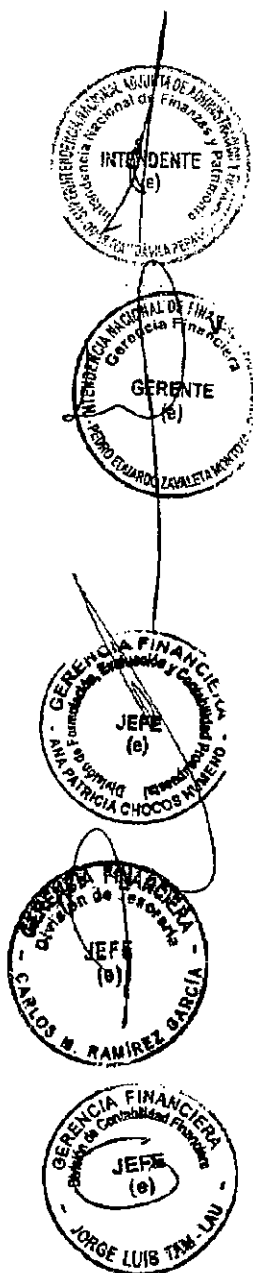
**5.1 GENERALES**

Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional. Por lo que la certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

Todo gasto efectuado que no cuente con certificado de crédito presupuestal - CCP, será considerado como Acto Nulo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Directivo que autorizó a realizar el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.

Una vez generado el documento contractual como resultado del proceso de contratación o de la gestión de la firma de una Adenda, el OEC almacenará en Carpetas Públicas la siguiente documentación:

- a. Documento contractual (Contrato, Orden de Compra, Orden de servicio o Adenda)
- b. Certificación de Crédito Presupuestario del año y formato de Programación de Años futuros (de corresponder)
- c. Propuesta, TDR o Especificación Técnica del ganador.
- d. Bases del proceso.
- e. Otros documentos como guías de remisión, cartas fianzas, número de CCI, número de cuenta de detracción, constancia de suspensión de Renta, autorizaciones de devengado, etc.



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Dicha información podrá también ser almacenada en el módulo informático del SIGA habilitado para tal fin.

La Gerencia Financiera podrá solicitar a las OEC la publicación en Carpetas Públicas de otros documentos que, para efectos de contabilización del expediente de pago, requiera la División de Contabilidad Financiera.

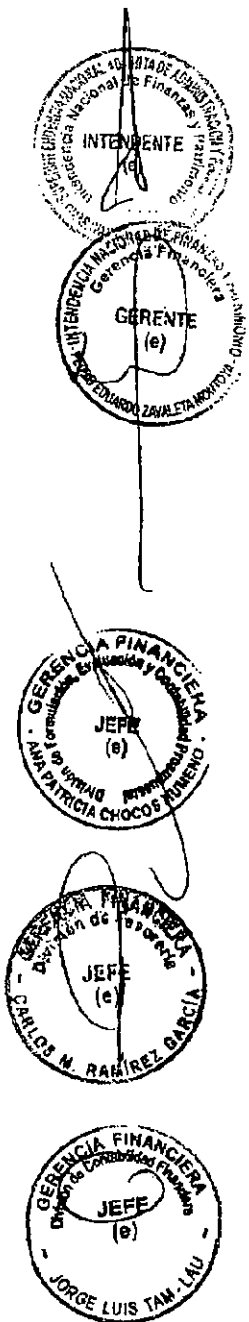
Los OEC deberán presentar a la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, el expediente de pago, dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la fecha del ICAU que emite y firma electrónicamente, el Directivo responsable del Área Usuaría.

De no existir observaciones en el Expediente de Pago, la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal y la División de Tesorería de la Gerencia Financiera, tramitan y gestionan el pago dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la recepción del Expediente de Pago por la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal.

**5.2 ESPECIFICAS**

**5.2.1 CONFORMACIÓN Y REMISION DEL EXPEDIENTE DE PAGO**

- a. En base al ICAU emitida y firmada electrónicamente por el Área Usuaría, los OEC ejecutan las acciones que corresponda a fin de registrar el comprobante de pago así como emitir y firmar electrónicamente el formato Hoja Resumen.
- b. Los OEC emiten y firman electrónicamente el formato Orden de Pago, conforman el Expediente de Pago y lo remiten a la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal.
- c. Los OEC deberán disponer las acciones que corresponda con la finalidad que el Expediente de Pago sea recibido en la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, dentro de los cinco (05) días calendarios de emitida la conformidad del Área Usuaría.
- d. Dichos documentos, de acuerdo a la naturaleza del gasto, deberán contar con la autorización y conformidad del Directivo competente, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma que establece dichos niveles.
- e. El Expediente de Pago está conformada por los siguientes documentos:
  - Formato Informe de Conformidad del Área Usuaría – ICAU, firmado electrónicamente.
  - Formato Hoja Resumen – HR, firmada electrónicamente.
  - Comprobante de Pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas. Dicho documento debe estar además correctamente registrado en el SIGA.



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- Formato Orden de Pago – OP, firmado electrónicamente.

Además, en los casos que el expediente corresponda al primer pago, se deberá señalar esta situación en el formato Orden de Pago.

- f. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

**5.2.2 REVISION DOCUMENTARIA DEL EXPEDIENTE DE PAGO**

- a. Los responsables de la revisión documentaria validarán la siguiente información:
- Que los formatos Orden de Pago, Hoja Resumen e Informe de Conformidad del Área Usuaria contengan la información que corresponda a la obligación contractual o a la prestación a pagar y que se encuentre firmada electrónicamente por los colaboradores o Directivos responsables.
  - Que se cuente con la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente con los saldos suficientes para el registro del expediente de pago.
  - Que el nivel de autorización corresponda al establecido en la Norma que estable dichos niveles.
  - Que cuente con los documentos establecidos en el numeral 5.2.1, literal e).
- b. Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjuntan en los Expedientes de Pago consignan fecha de vencimiento, el OEC deberán efectuar el trámite de dicho Expediente de Pago con la debida oportunidad a fin de evitar la generación de intereses y/o penalidades.

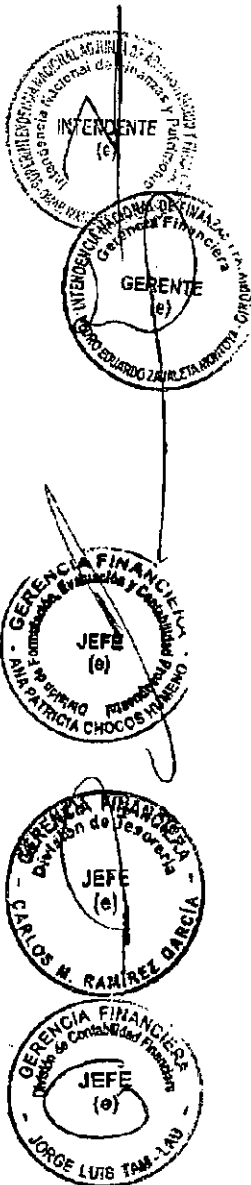
**5.2.3 DEL REGISTRO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO**

El sectorista de la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, revisa el Expediente de Pago, según lo establecido en el numeral 5.2.2, y verifica la consistencia del mismo.

De encontrar errores u observaciones, se procederá a la devolución del Expediente de Pago a la OEC para las subsanaciones del caso dentro de las 24 horas de realizada la observación, bajo responsabilidad.

De no encontrar observaciones, el sectorista procede a efectuar los registros administrativos de Compromiso y Devengado.

Si el SIAF-SP identifica que el proveedor es deudor tributario se debe suspender el trámite de pago hasta que el registro del devengado sea



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

aprobado en el SIAF-SP. Una vez aprobado el devengado, el sectorista de la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, deberá verificar, en el plazo de ley, la existencia de una notificación de Resolución Coactiva. Dicha Resolución se adjuntará al Expediente de Pago.

Si vencido el plazo de ley no se recibe notificación alguna, se dejará constancia de la no recepción de la Resolución Coactiva en el expediente de pago señalando la fecha en la cual se realizó dicha verificación y derivará el expediente a la Supervisión de Giros de la División de Tesorería.

**5.2.4 REGISTRO DEL GIRO Y PAGO**

a. El responsable de la supervisión de giros de la División de Tesorería, recibe el Expediente de Pago remitido por la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal y verifica que:

- La obligación se encuentre devengada previamente
- La obligación cuente con las garantías pecuniarías o carta fianza vigente en los casos que corresponda.

b. De no encontrar observaciones el responsable de la Supervisión de Giros:

• Determina el monto a pagar validando la información contenida en el Expediente de Pago sobre:

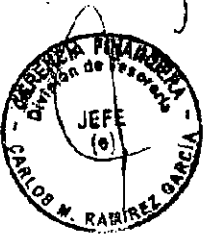
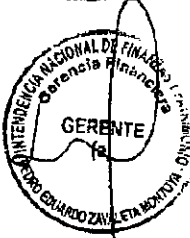
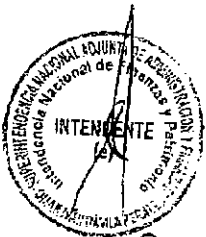
- Aplicación de penalidades.
- Aplicación de retenciones y percepciones tributarias.
- Aplicación de retenciones por mandatos judiciales u otros.
- Aplicación de retención por recuperación de gastos.
- Aplicación de las tasas de detracción.
- Otros.

• Realiza el registro administrativo de la Fase de Giro, según las siguientes modalidades de pago:

- Abono en Código de Cuenta Interbancario – CCI.
- Cheques.
- Carta Orden.

c. Una vez efectuado el giro se remite el expediente a la Supervisión de Pagos para las firmas electrónicas y físicas que corresponda a los firmantes designados por Resolución del Titular del Pliego.

d. Los cheques físicos debidamente firmados son remitidos a la Caja de la División de Tesorería para su custodia y pago.



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

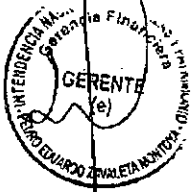
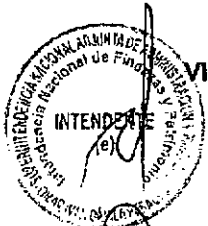
- e. Una vez realizado el pago de las obligaciones los documentos físicos del Expediente de Pago serán remitido a la División de Contabilidad Financiera para los registros contables que corresponda y posterior archivo.

**5.2.5 DE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO**

La División de Contabilidad Financiera realiza la contabilización de las Fases de Compromiso, Devengado y Giro.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a. Los Comprobantes de Pago, deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente a la fecha de emisión. Asimismo, los documentos que conforman el Expediente de Pago no deberán contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- b. El proveedor debe entregar a la OEC una carta suscrita por el titular o su representante debidamente autorizado solicitando el pago con abono en una cuenta bancaria elegida, indicando el código de cuenta interbancaria (CCI) y la entidad bancaria, así como la cuenta de detracción en los casos que corresponda. El proveedor no puede informar dos CCI diferentes para un mismo pago.
- c. Las obligaciones originadas por las adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras, deberán ser facturadas en la misma unidad monetaria informada en el Expediente de Pago y de acuerdo importes pactados en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicios, según sea el caso.
- d. La División de Ejecución Contractual deberá remitir a la División de Tesorería, para su verificación, validación inmediata y custodia, las cartas fianzas o pólizas de caución de los pagos de obligaciones contraídas por la SUNAT. Si la entidad emisora confirma que la garantía presentada por el proveedor no es válida, la División de Tesorería deberá comunicar formalmente esta situación a fin de que la División de Ejecución Contractual, adopte las acciones legales que corresponda. Estas acciones son realizadas por los Órganos de Soporte Administrativo para las garantías que reciban por los Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de servicio, que suscriban y/o administren.
- e. La SUNAT no asumirá el pago de intereses, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimientos de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo, salvo autorización expresa de la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio. Para ello, el Jefe del Área Usuaría que originó el retraso, deberá elaborar un Informe debidamente sustentado y fundamentado indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar, comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación a fin de evitar, en lo sucesivo, situaciones similares. Dicho informe, formará parte del expediente de pago para el sustento de futuras acciones de control.





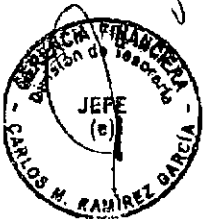
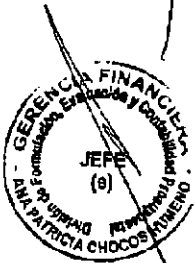
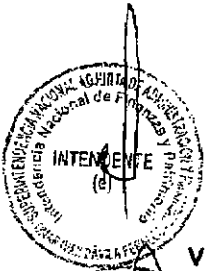
**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- f. Los gastos no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán afectarse al presupuesto del periodo inmediato siguiente, previa autorización del gasto devengado autorizada por el Intendente Nacional de Finanzas y Patrimonio y la certificación de crédito presupuestario otorgada por la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal. Para ello, los Expedientes de Pago deberán contar con la autorización del compromiso y conformidad previa al pago de los Directivos competentes, según los niveles establecidos en la Norma que establece los niveles de Autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al Presupuesto Institucional.

- g. El Intendente Nacional de Finanzas y Patrimonio, podrá autorizar la atención de casos excepcionales o no contemplados en la presente norma, solicitando el informe técnico emitido por el funcionario competente.

**VII RESPONSABILIDADES**

- a. Es responsabilidad del OEC presentar a la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal, el Expediente de Pago dentro de los cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha del ICAU que emite el Directivo responsable del Área Usaria luego de verificar las condiciones establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- b. Es responsabilidad del OEC realizar las acciones que correspondan para que la SUNAT cuente con las garantías (cartas fianza o pólizas de caución) por adelanto en efectivo, fiel cumplimiento y monto diferencial vigentes durante toda la ejecución del contrato, salvo para lo señalado en el numeral 5.2.5. literal c), en el que la División de Tesorería es responsable de solicitar la renovación o la ejecución de las garantías por adelanto que haya recibido para su custodia.
- c. Es responsabilidad de la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal y de la División de Tesorería procesar los expedientes de pago dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la recepción del Expediente de Pago en la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal.
- d. Es responsabilidad de la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal realizar de acuerdo a la normatividad vigente, la revisión documentaria del Expediente de Pago en lo que corresponde a la Fase de Compromiso y Devengado así como realizar el registro de la Fase de Compromiso y la Fase del Devengado.
- e. Es responsabilidad de la División de Tesorería realizar de acuerdo a la normatividad vigente, el registro y control de la ejecución de la Fase de Giro y Pago.
- f. Es responsabilidad de la División de Contabilidad Financiera realizar la contabilización de los registros administrativos del SIAF en todas sus fases y archivar temporalmente la documentación física del expediente de pago en el archivo periférico.



**PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

- g. Es responsabilidad de todas las Unidades Organizacionales involucradas en el proceso de pago a proveedores, subsanar las observaciones que se presenten dentro de las 24 horas de comunicadas.

VIII.

**VIGENCIA**

A partir de su aprobación.

IX

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Gerencia Financiera

X

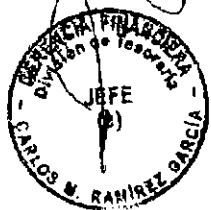
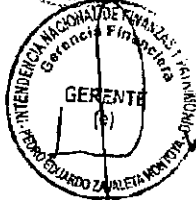
**VERSION**

Versión 2

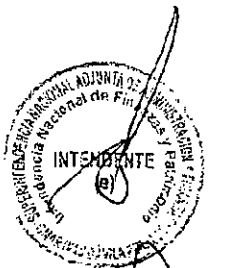
XI

**ANEXOS**

- Anexo 1 : Formato Orden de Pago firmado electrónicamente.  
Anexo 2 : Flujograma

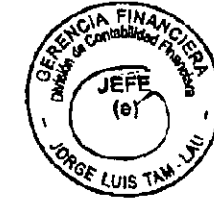
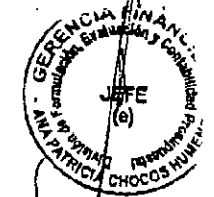
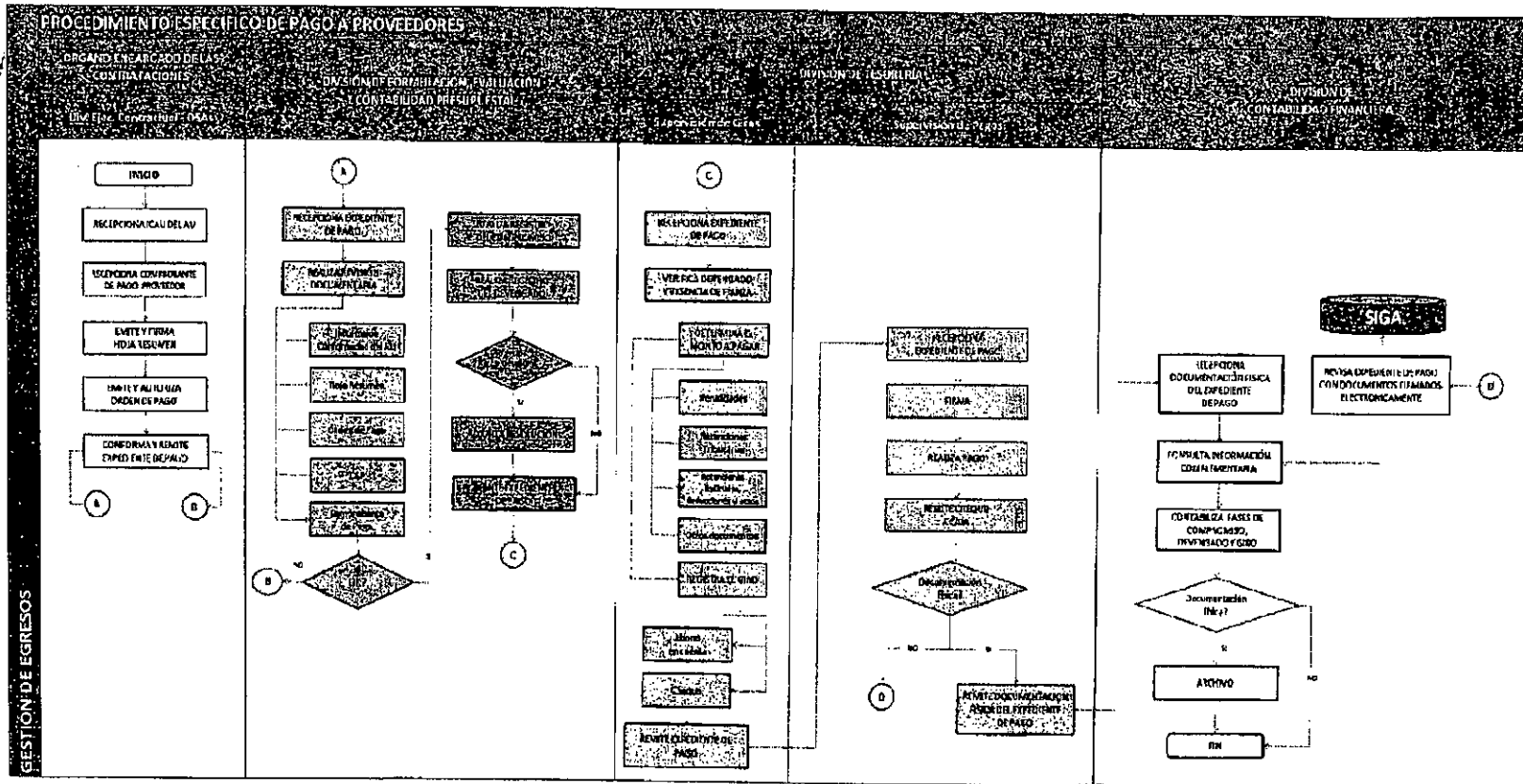
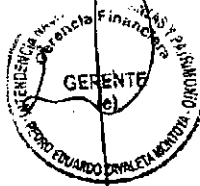






# PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PAGO A PROVEEDORES POR PRESTACIONES REGULADAS EN LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

## ANEXO 2 FLUJOGRAMA



NOTA IMPORTANTE: El expediente de pago puede contener: comprobante de pago físico o electrónico además de los documentos firmados electrónicamente.