
ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

**INSTITUTO NACIONAL DE
DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCION DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL**

**Aprueban Directiva N° 002-DIR-COD-
INDECOPI, denominada “Directiva para
la Gestión de Facturas Negociables en el
Indecopi”**

RESOLUCIÓN N° 000071-2020-PRE/INDECOPI

San Borja, 12 de junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 015-2020-SGL/INDECOPI, los Memorándums N° 165 y 171-2020-GAF/INDECOPI, los Informes N° 286 y 324-2020-GEL/INDECOPI, el Informe N° 049-2020-GEG/INDECOPI; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 29623 y sus modificatorias, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial, define a la Factura Negociable como un título valor a la orden transferible por endoso o un valor representado y transferible mediante anotación en cuenta y que se origina en la compraventa u otras modalidades contractuales de transferencia de propiedad de bienes o en la prestación de servicios e incorpora el derecho de crédito respecto del saldo del precio o contraprestación pactada por las partes;

Que, mediante Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, modificada por Resolución Directoral N° 002-

2020-EF/52.03, se estableció el procedimiento para la atención del pago de la factura negociable. En el numeral 4.2 de su artículo 4 se dispone que la entidad aprueba una Directiva que establezca el procedimiento institucional para el pago oportuno de la Factura Negociable;

Que, el artículo 4 de la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033 y sus modificatorias, señala que el Consejo Directivo es el órgano máximo de la Institución;

Que, el literal k) del artículo 5 de la acotada Ley, establece como función del Consejo Directivo expedir directivas normando el funcionamiento administrativo del INDECOPI;

Que, con Informe N° 015-2020-SGL/INDECOPI del 14 de mayo del 2020, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad, presentan de manera conjunta la propuesta de Directiva para la Gestión de Facturas Negociables en el Indecopi, concluyendo que su aprobación permitirá incorporar los lineamientos, procedimientos, plazos y responsabilidades de las áreas involucradas con la gestión y tramitación de Facturas Negociables en concordancia con la normativa vigente;

Que, a través de los Memorándums N° 165 y 171-2020-GAF/INDECOPI del 15 y 25 de mayo del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas señala que ha procedido a la revisión de la propuesta de directiva presentada, encontrándola conforme;

Que, con Informe N° 286-2020-GEL/INDECOPI del 26 de mayo del 2020, la Gerencia Legal concluye que la propuesta de Directiva para la Gestión de Facturas Negociables en el Indecopi incorpora los lineamientos, procedimientos, plazos y responsabilidades de las áreas involucradas con la gestión y tramitación de Facturas Negociables conforme a la normativa vigente, razón por la cual, resulta legalmente posible su aprobación;

Que, en el citado informe, la Gerencia Legal señala también que de conformidad con el literal k) del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1033, concordante con el literal m) del artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi y el principio de jerarquía normativa, el Consejo Directivo del Indecopi, como órgano máximo de la institución, se encuentra facultado para aprobar la Directiva para la Gestión de Facturas Negociables;

Que, mediante Informe N° 049-2020-GEG/INDECOPI, la Gerencia General somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación de la Directiva;

Que, el Consejo Directivo mediante el Acuerdo N° 049-2020 del 9 de junio de 2020, aprobó la Directiva para la Gestión de Facturas Negociables en el Indecopi y encomendó a la Presidencia del Consejo Directivo la emisión de la resolución correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 324-2020-GEL/INDECOPI, la Gerencia Legal concluye que la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, el Reglamento de Organización y Funciones y el Acuerdo N° 049-2020, establecen la competencia del Presidente del Consejo Directivo de la Institución para emitir la resolución que aprueba la modificación de la Directiva;

Con el visto bueno del Gerente General, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Legal;

De conformidad con lo dispuesto en los literales f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033 y sus modificatorias, y en cumplimiento de las funciones otorgadas mediante los literales a) y h) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar la Directiva N° 002-DIR-COD-INDECOPI, denominada "Directiva para la Gestión de Facturas Negociables en el Indecopi", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. - Disponer la publicación de la presente Resolución y la citada Directiva en el Diario Oficial El

Peruano, el Portal Institucional del Indecopi (<http://www.indecopi.gob.pe>) y en Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

IVO GAGLIUFFI PIERCECHI
Presidente del Consejo Directivo

DIRECTIVA N° 002-2020-DIR-COD-INDECOPI

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS NEGOCIABLES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

I. OBJETO

Establecer lineamientos y procedimientos para la gestión y tramitación de Facturas Negociables en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), en concordancia con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30308, Ley que modifica diversas normas para promover el financiamiento a través del factoring y el descuento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 29623, Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- Decreto de Urgencia N° 013-2020, Decreto de Urgencia que promueve el financiamiento de la MIPYME, emprendimientos y startups
- Ley N° 2727, Ley de Títulos Valores.
- 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 Legislativo N° 1033 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, aprobado por Decreto Supremo N 09-2009-PCM y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- 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 normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 029-2016-EF/52.03, que establece procedimientos para la atención del pago de la Factura Negociable.
- 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 de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución SBS N° 4358-2015, que aprueba el Reglamento de Factoring, Descuento y Empresas de Factoring.
- Resolución de Superintendencia S.B.S N° 6595-2011, que aprueba los formatos estandarizados de Factura Negociable presentados por la Cámara de Comercio de Lima.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- **Anotación en Cuenta:** Es el sistema electrónico de representación de valores mediante anotaciones en cuenta administrado por CAVALI, en el cual se efectúan las inscripciones de las emisiones y títulos valores emitidos por emisores nacionales y extranjeros.
- **Área usuaria:** Unidad orgánica encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como de emitir la conformidad respectiva, como consecuencia de verificar, dependiendo de la naturaleza del contrato, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- **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 regulado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- **Conformidad de Bienes y Servicios:** Es el acto por el cual la Entidad, a través de la unidad orgánica correspondiente, otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación. La unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad 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.
- **Expediente de pago:** Es el conjunto de documentos que sustentan el pago del bien o servicio recibido.
- **Factura comercial:** Es el comprobante de pago emitido de manera física o electrónica, conforme a las disposiciones aplicables emitidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- **Factura Negociable:** Es un título valor a la orden, originado como consecuencia de la emisión de una factura comercial o recibo por honorarios, el cual puede estar representado físicamente o a través de su anotación en cuenta en una institución de Compensación y Liquidación de Valores. Se origina en la compra-venta de bienes o prestación de servicios.
- **Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores (ICLV):** Son las instituciones a las que se refiere el artículo 223° de la Ley del Mercado de Valores. A través de estas, los comprobantes de pago impresos se transformarán a un valor representado en cuenta o se registrarán y anotarán en cuenta las facturas emitidas electrónicamente.
- **Legítimo tenedor:** Persona natural o jurídica que posee la titularidad de la Factura Negociable y está legitimada al cobro de esta.
- **Orden de Compra y/o servicio:** 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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee o abastece de bienes o servicios a una entidad, quien emite el comprobante de pago denominado factura comercial o recibos por honorarios.
- **Recibo por honorarios:** Es el comprobante de pago que, según las normas tributarias, debe emitir la persona natural que presta servicios. Debe ser emitido de manera electrónica.

5.2 Contenido de la Factura Negociable:

La Factura Negociable además de la información requerida por la SUNAT para la factura comercial o el

recibo por honorarios, debe contener cuando menos lo siguiente:

- a) La denominación Factura Negociable.
- b) Firma y domicilio del proveedor de bienes o servicios, a cuya orden se entiende emitida.
- c) Domicilio del adquirente del bien o usuario del bien o usuario, a cuyo cargo se emite
- d) Fecha de vencimiento. A falta de indicación de la fecha de vencimiento en la Factura Negociable, se entiende que vence a los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de emisión.
- e) El monto total o parcial pendiente de pago de cargo del adquirente del bien o usuario del servicio, que es el monto del crédito que la Factura Negociable representa.
- f) La fecha de pago del monto señalado en el literal e), que puede ser en forma total o en cuotas. En este último caso, debe indicarse las fechas respectivas de pago de cada cuota.
- g) La fecha y constancia de la recepción de la factura, así como de los bienes o servicios prestados.
- h) Leyenda "COPIA TRANSFERIBLE – NO VALIDA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS".

El INDECOPI, tiene un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la Factura Negociable, para determinar su conformidad o disconformidad verificando el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Cualquier información consignada en la factura comercial o recibo por honorarios.
- b) Cualquier información consignada en la Factura Negociable.
- c) Cualquier reclamo respecto de los bienes adquiridos o servicios prestados.

En el caso de la Factura Negociable originada en una factura comercial electrónica o recibo por honorarios electrónico, el plazo de ocho (8) días hábiles para que el INDECOPI determine la conformidad o disconformidad de la Factura Negociable, se computa desde la fecha en que el INDECOPI recibe la notificación vía correo electrónico de la anotación en cuenta de la Factura Negociable.

Transcurrido el plazo de ocho (8) días hábiles sin que el INDECOPI comunique su conformidad o disconformidad con la Factura Negociable, se presume, sin admitir prueba en contrario, la conformidad irrevocable de esta en todos sus términos y sin ninguna excepción, conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 29623.

A partir del momento en que el legítimo tenedor de la Factura Negociable informa al Indecopi que el crédito ha sido cedido a solicitud del proveedor del servicio, la comunicación de conformidad o disconformidad de la factura negociable también debe ser dirigida al legítimo tenedor.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la validación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago impreso y/o importado

Cuando la Factura Negociable se derive de un comprobante de pago impreso y/o importado (factura comercial o recibo por honorarios), el proveedor que desee negociar dicho comprobante de pago debe presentar a través de la Mesa de Partes del INDECOPI, un escrito simple dirigido a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial con copia a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad adjuntando una fotocopia por ambos lados de la Factura Negociable.

Para dichos efectos el personal de Mesa de Partes debe solicitar al proveedor que exhiba el original de la Factura Negociable.

En caso el proveedor no exhiba el original de la Factura Negociable, el personal de Mesa de Partes deja constancia de ello colocando en la copia el sello de NO EXHIBIÓ ORIGINAL.

En caso el proveedor si exhiba el original de la Factura Negociable el personal de Mesa de Partes coloca el sello de RECIBIDO - FACTURA NEGOCIABLE tanto al reverso

de la Factura Negociable original como en la copia, el documento original debe ser devuelto al proveedor.

El mismo día de recibida la Factura Negociable¹, el personal de Mesa de Partes la deriva a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (SGL) con copia a la Sub Gerencia de Finanzas y Contabilidad (SGF), a través de la SGD.

Recibida la Factura Negociable por SGF y SGL de manera paralela se realizan las siguientes acciones:

a) El Profesional de Contabilidad de la SGF, efectúa la revisión del cumplimiento de los requisitos formales respecto de la emisión de la Factura Negociable.

En caso que la Factura Negociable tenga el sello de NO EXHIBIÓ ORIGINAL o no cumpla los requisitos formales para su emisión, el Profesional en Contabilidad de la SGF, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la documentación de Mesa de Partes, comunica mediante correo electrónico dicha situación al Coordinador de Facturas Negociables de la SGL, al Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, a la Tesorera y al Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad; este último, mediante carta comunicará al proveedor que su Factura Negociable es improcedente.

En caso la Factura Negociable cumpla con los requisitos formales para su emisión, el Profesional en Contabilidad de la SGF, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la documentación de Mesa de Partes, comunica mediante correo electrónico dicha situación al Coordinador de Factura Negociable de la SGL y al Especialista Seguimiento Contractual a cargo de la contratación a fin de que continúen con el trámite que les corresponde acuerdo con sus competencias.

b) El Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la documentación de Mesa de Partes, envía un correo electrónico al área usuaria solicitando la conformidad de la entrega del bien o la prestación del servicio y el informe respectivo para lo cual le otorga un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En este punto se debe tener en cuenta lo siguiente:

b.1) Si el área usuaria comprueba la entrega del bien o la realización del servicio, elabora y deriva la conformidad y el informe respectivo a la SGL dentro del plazo otorgado.

En caso la conformidad otorgada y el informe presentado con motivo de esta no presente observaciones por parte de la SGL, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad, realiza las gestiones a fin de remitir a la SGF el expediente de pago a través del SGD para proceder con el registro contable de la fase del devengado.

En caso la conformidad otorgada y el informe presentado con motivo de esta si presente observaciones por parte de la SGL, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad, comunica dicha situación al Profesional en Contabilidad de la SGF mediante correo electrónico y al proveedor, según corresponda, mediante carta suscrita por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial a fin de informarle que su Factura Negociable es improcedente.

La comunicación de las observaciones de la SGL al área usuaria se sujeta a los procedimientos y plazos establecidos para ello.

b.2) Si el área usuaria dentro del plazo concedido informa que no resulta posible que otorgue su conformidad debido a observaciones relacionadas con el bien o el servicio o con la aplicación y descuento de penalidades o retención de fiel cumplimiento, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación comunica dicha situación, dentro del día hábil siguiente, al Profesional en Contabilidad de la SGF mediante correo electrónico y al proveedor, según corresponda, mediante carta suscrita por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial a fin de informarle que su Factura Negociable es improcedente.

Asimismo, de ser el caso, en la comunicación que la SGL remite al proveedor, se le debe informar que una vez

subsanadas las observaciones y otorgada la conformidad puede volver a presentar una nueva Factura Negociable.

En cualquier supuesto es responsabilidad del área usuaria realizar las verificaciones que sean necesarias a fin de otorgar la conformidad o comunicar las observaciones que estime pertinentes.

6.2 De la validación de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico

Recibido el correo electrónico de la ICLV mediante el cual se notifica al INDECOPI el registro de una Factura Negociable, de manera paralela se realizan las siguientes acciones:

a) El Profesional en Contabilidad de la SGF, inscrito en el Registro Centralizado de Facturas Negociables, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el referido correo electrónico de la ICLV, verifica la siguiente información:

- El correcto registro de la Anotación en Cuenta, a través de sistema de la ICLV.

- Que se cumpla lo previsto por el artículo 3-A de la Ley N° 29623, referido al contenido de la Factura Negociable originada en un comprobante de pago electrónico.

- La validez de la información del comprobante de pago (factura comercial y recibo por honorarios) realizando el cruce de información con los aplicativos de la SUNAT.

En caso se verifique el incumplimiento de alguno de los requisitos detallados en el párrafo precedente, el Profesional en Contabilidad de la SGF en un plazo máximo de un (01) día hábil de efectuada la verificación, comunica dicha situación mediante correo electrónico al Coordinador de Facturas Negociables de la SGL, al Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, a la Tesorera y al Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad y consigna en el Registro Centralizado de Facturas Negociables la información antes señalada.

En caso se verifique el cumplimiento de los requisitos detallados precedentemente, el Profesional en Contabilidad de la SGF, en un plazo máximo de un (01) día hábil de efectuada la verificación, comunica lo pertinente mediante correo electrónico al Coordinador de Factura Negociable de la SGL y al Especialista Seguimiento Contractual a cargo de la contratación.

b) El Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el referido correo electrónico de la ICLV, envía un correo electrónico al área usuaria solicitando la conformidad de la entrega del bien o la prestación del servicio y el informe respectivo para lo cual le otorga un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En este punto se debe tener en cuenta lo siguiente:

b.1) Si el área usuaria comprueba la entrega del bien o la realización del servicio, elabora y deriva la conformidad y el informe respectivo a la SGL dentro del plazo otorgado.

En caso la conformidad otorgada y el informe presentado con motivo de esta no presente observaciones por parte de la SGL, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad, realiza las gestiones a fin de remitir a la SGF el expediente de pago a través del SGD para proceder con el registro contable de la fase del devengado.

En caso la conformidad otorgada y el informe presentado con motivo de esta si presente observaciones por parte de la SGL, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad, comunica dicha situación al Profesional en Contabilidad de la SGF mediante correo electrónico y consigna en el Registro Centralizado de Facturas Negociables la información antes señalada.

La comunicación de las observaciones de la SGL al área usuaria se sujeta a los procedimientos y plazos establecidos para ello.

b.2) Si el área usuaria dentro del plazo concedido informa que no resulta posible que otorgue su conformidad debido a observaciones relacionadas con el bien o el

servicio o con la aplicación y descuento de penalidades o retención de fiel cumplimiento, el Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación comunica dicha situación, dentro del día hábil siguiente, al Profesional en Contabilidad de la SGF mediante correo electrónico y consigna en el Registro Centralizado de Facturas Negociables la información antes señalada.

Asimismo, de ser el caso, la SGL debe informar al proveedor, que una vez subsanadas las observaciones y otorgada la conformidad puede volver a presentar una nueva Factura Negociable.

En cualquier supuesto es responsabilidad del área usuaria realizar las verificaciones que sean necesarias a fin de otorgar la conformidad o comunicar las observaciones que estime pertinentes.

6.3 Del pago de la Factura Negociable

El Profesional de Contabilidad de la SGF, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente de pago por medio del SGD, efectúa el registro de la fase del devengado, remitiendo la orden a la Oficina de Tesorería, para el trámite de pago correspondiente.

Si la fase del devengado no se aprueba debido a que el proveedor cuenta con una resolución coactiva emitida por la SUNAT u otra entidad, esta situación se comunica mediante correo electrónico al Coordinador de las Facturas Negociables de la SGL, al Especialista de Seguimiento Contractual a cargo de la contratación, a la Tesorera y al Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad. Asimismo, en caso la Factura Negociable haya sido presentada de manera física, se comunica al proveedor mediante carta suscrita por el Sub Gerente de Finanzas y Contabilidad a fin de informarle que su Factura Negociable es improcedente, mientras que si la Factura Negociable fue derivada de manera electrónica se consigna lo pertinente en el Registro Centralizado de Facturas Negociables.

Si la fase de devengado es aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la Especialista 1 de Tesorería de la SGF efectúa el giro por el concepto de detracción y su tramitación respectiva ante el Banco de la Nación, teniendo en cuenta los plazos internos establecidos para el giro de los órdenes de compra y de servicio.

Con la comunicación del legítimo tenedor de la Factura Negociable por la que informa que el crédito ha sido cedido a solicitud del proveedor del servicio, se efectúa el pago mediante cheque del Banco de la Nación, el mismo que será depositado, como máximo dos (02) días antes de la fecha de vencimiento de la Factura Negociable, en la cuenta bancaria señalada por el legítimo tenedor.

VII. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

7.1 En caso la entidad no acepte la Factura Negociable, el proveedor puede presentar una carta notarial a través de la Mesa de Partes del INDECOPI, adjuntando copia de la Factura Negociable. La mencionada carta será considerada como una hoja adherida a la factura, debiendo esta última cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores o norma que la modifique o sustituya.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DEL INDECOPI

8.1 La SGL y la SGF son las responsables de la coordinación y ejecución de las acciones destinadas a la gestión de validación y pago de la Factura Negociable.

8.2 El Servicio de atención al ciudadano y las áreas usuarias son responsables de las acciones que les correspondan, con motivo de la presente directiva, en los términos y plazos previstos.

8.3 El monitoreo del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

¹ Para efectos de esta Directiva, entiéndase en adelante como Factura Negociable, a la fotocopia de la Factura Negociable remitida por el proveedor o inscrita a través del Registro Centralizado de Facturas Negociables.