



REPÚBLICA DEL PERÚ

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCIÓN - CUSCO GERENCIA MUNICIPAL



0026

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 314-2017-MDP/GM.**

Pichari, 07 de diciembre de 2017.

### **VISTO:**

El Acuerdo de Concejo N° 178-2017-MDP/LC de fecha 28 de noviembre de 2017, Informe N° 100-2017-MDP-GM/DTC del Gerente Municipal CPCC. Dionisio Tenorio Campos, Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D de la Directora de Planeamiento y Presupuesto CPCC. Yaneth L. Gómez Ramírez, Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC del Asesor Legal Abog. Fernando Muñoz Canal, Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. CPC. Santiago Chacón Egoabil, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, los que están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. el Jefe de la Unidad de Contabilidad, indica que a la fecha se realiza ejecución de gastos con directivas desfasadas por ello solicita la revisión y aprobación de directivas, con Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC el Asesor Legal opina aprobar mediante resolución de alcaldía, con Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D la Directora de Planeamiento y Presupuesto, indica que habiéndose evaluado y revisado el contenido de las directivas, estas cumplen con la estructura y contenido establecido en la Directiva N° 001-2017-MDP-GM/V.01 "Directiva para la formulación, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Pichari", por ello recomienda aprobar y socializar a todo el personal para dar cumplimiento, finalmente con Informe N° 100-2017-MDP-GM7DTC el Gerente Municipal recomienda aprobar mediante acto resolutivo;

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución de gasto, permitiendo cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legales a las operaciones y registros contables de la entidad;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A-MDP/LC de fecha 03 de enero del 2017, se designa al Gerente Municipal; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC de fecha 26 de junio del 2017, se delegó, a partir de la fecha, atribuciones del Alcalde establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como la emisión de actos resolutivos, y conforme a los antecedentes descritos, es



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
GERENCIA MUNICIPAL**



0025

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

conveniente la aprobación del proyecto de Directiva remitida;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** DIRECTIVA N° 005-2017-MDP-GM/V.01 “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, \* la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR,** la presente Resolución, al Despacho de Alcaldía y disponer su publicación en el portal electrónico.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI,  
LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
**CPCC. Dionisio Tenorio Campos**  
**GERENTE MUNICIPAL**



## **DIRECTIVA N° 005-2017-MDP-GM/V.01**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”.**

### **I. FINALIDAD.**

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de nuestra entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

### **II. OBJETIVO.**

Regular procedimientos para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la entidad.

### **III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R. D. N° 002-2007.15 y sus modificatorias.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificada por Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT.

### **IV. ALCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**V. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 5.1. Se entiende por Control Previo, al 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.
- 5.2. El control previo sólo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- 5.3. El Control Previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
- 5.4. La documentación sustentatorio comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.5. No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 5.6. El control previo no está circunscrito a una determinada área sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- 5.7. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- 5.8. El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- 5.9. El control previo de la Fase Devengado será realizado por la Unidad de Contabilidad.
- 5.10. Los proveedores de bienes y servicios, emitirán los comprobante de Pago de acuerdo a su giro de negocio, de la misma forma autorizado por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.****6.1. DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO.**

- 6.1.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el SIAF.
- 6.1.2. El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el Vº Bº de Control Previo.
- 6.1.3. Los expedientes serán preparados por las áreas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de devengado, las que deben entregar el expediente completo.
- 6.1.4. El expediente con todos los documentos y vistos buenos necesarios será alcanzado a la Unidad de Contabilidad para su revisión correspondiente.
- 6.1.5. Los expedientes que cumplan con los requisitos de control previo, serán trasladados al responsable del registro SIAF para su ingreso al sistema.

**6.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION**

Son responsables de la documentación las siguientes áreas:

| GASTOS / OPERACIONES                | AREA RESPONSABLE                 |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Adquisición de Bienes y/o Servicios | Unidad de Logística y Patrimonio |
| Planillas de Remuneraciones y/o CAS | Unidad de Recursos Humanos       |



|   |                        |
|---|------------------------|
| Fondos de Caja Chica  | Unidad de Tesorería    |
| Rendición de Gastos de Viaje  | Unidad de contabilidad |
| Transferencias Bancarias, emisión de Cheques y Comprobantes de Pago | Unidad de Tesorería    |

### 6.3. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11º y Artículo 12º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, son los siguientes:

- a) Factura, Boleta de venta, Valorizaciones u otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b) Orden de Compra, Orden de Servicio o el contrato únicamente cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- c) Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, de Viáticos, de Racionamiento, de Subsidios – ESSALUD, Propinas, Dieta de Regidores, de Compensación por Tiempo de Servicios.
- d) Relación numerada de Recibo de Servicios Públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía.
- e) Formulario de Pago de Tributos.
- f) Nota de Cargo Bancaria.
- g) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro e Indemnizaciones.
- h) Documento Oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de Comisiones de Servicio.
- i) Resolución de encargos a personal de la institución, Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.
- j) Resolución Judicial.
- k) Convenios de encargos entre Unidades Ejecutoras de distintos pliegos, o en su caso el documentos que sustenta nuevas remesas.
- l) Directiva de Encargos del mismo Pliego, o en su caso el documento que sustenta nuevas remesas
- m) Resolución Suprema que autorice Transferencias Financieras a Organismos Internacionales.
- n) Norma Legal que autorice Transferencias Financieras a entidades públicas o privadas.
- o) Para registrar la fase del devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los responsables de las unidades orgánicas.
- p) Otros que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público.

### 6.4. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL.

- 6.4.1. Requerimiento del área usuaria en el Formato de Requerimiento debidamente numerado, consignando la fecha de emisión y firmado por el solicitante, jefe inmediato superior y de la Oficina de Administración y Finanzas. Adjuntando las Especificaciones Técnicas de los Bienes solicitados.
- 6.4.2. Formato de solicitud de Certificación Presupuestal, debidamente certificado y firmado, según corresponda
- 6.4.3. Documento o Acta que sustenta el Otorgamiento de la Buena pro emitido por el Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido Comité.



- 6.4.4. Orden de Compra original, fechado y debidamente firmado por el Responsable de la Oficina de Administración y Finanzas, Responsable de la Unidad de Logística y responsable de Jefe de Adquisiciones, así como por el responsable del área de almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.4.5. Guía de Remisión, con el sello de RECIBÍ CONFORME, fecha y firma del responsable del área de almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- 6.4.6. Pedido Comprobante de salida debidamente numerada, fechada y firmada por el responsable de recibir los bienes, el encargado de Almacén y el Jefe de la Unidad de Logística.
- 6.4.7. Comprobante de Pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 6.4.8. En caso de adquisición de bienes del activo fijo o bienes asignados no depreciables, el comprobante de pago emitido por el proveedor debe contener el visto bueno del responsable de Control Patrimonial así como adjuntar el documento mediante el cual se incorporan los bienes (Del Activo Fijo o No Depreciables) al Inventario de la Entidad, indicando la codificación, descripción general del bien adquirido fecha de adquisición e importe respectivo.
- 6.4.9. El área Usuaria emitirá el formato conformidad respectiva por la adquisición de los bienes, en señal de haber recibido en forma satisfacción.

#### **6.5. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.**

- 6.5.1. Requerimiento del área usuaria en el Formato de Requerimiento debidamente numerado, consignando la fecha de emisión y firmado por el solicitante, jefe inmediato superior y de la Oficina de Administración y Finanzas. Adjuntando los Términos de Referencia del Servicio solicitado.
- 6.5.2. Formato de solicitud de Certificación Presupuestal, debidamente certificado y firmado, según corresponda.
- 6.5.3. Documento o Acta que sustenta el otorgamiento de la buena pro, emitido por el Área o Comité que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido Comité.
- 6.5.4. Orden de Servicio original, fechada y firmada por la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y el Responsable de Adquisiciones. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.5.5. Copia del Contrato del Servicio, en caso hubiera.
- 6.5.6. Copia del informe del servicio, debidamente firmado, por el proveedor o prestatario del servicio, cuando se trate de Servicios de Consultorías.
- 6.5.7. Formato de Conformidad de Servicio debidamente firmado por el usuario del servicio y el funcionario autorizado del Área que solicitó el servicio, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio y de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del proveedor.
- 6.5.8. Comprobante de Pago emitido por el proveedor del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 6.5.9. Recibo por Honorarios Profesionales emitido por el locador, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por SUNAT. Adicionalmente debe de adjuntar su Registro Nacional como Proveedor del Estado, estando vigente dicho documento, como también la



presentación de la retención de cuarta categoría de ser necesario el caso.

#### **6.6. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DEL PERSONAL.**

Un ejemplar de las Planillas de Remuneraciones o Resumen de las Planillas debidamente firmada por la Unidad de Recursos Humanos y por la Oficina de Administración y Finanzas. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento, clasificador del gasto y el número de la secuencia funcional.

#### **6.7. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.**

- 6.7.1. Para la apertura o ampliación del fondo debe adjuntarse copia de la Resolución que lo autoriza.
- 6.7.2. Para la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, debe adjuntarse la Rendición de Cuenta de los Gastos efectuados adjuntando la documentación sustentatoria del mismo en original, la cual debe contener el Vº Bº del responsable del Fondo, del usuario del bien o servicio y de la Oficina de Administración y Finanzas. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.7.3. La documentación deben contener los comprobantes de pago emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por SUNAT. En casos excepcionales se aceptará Declaraciones Juradas expresamente aprobadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

#### **6.8. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS.**

Para proceder a tramitar la Autorización de Viaje se debe contar con la siguiente documentación:

- 6.8.1. La Autorización de Viaje, firmada por el Comisionado y el Jefe inmediato superior
- 6.8.2. Documento que solicita autorización de la Comisión y el Plan de Viaje.
- 6.8.3. La Autorización de Viaje deberá ser numerada y fechada.
- 6.8.4. La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:
  - a) Formato de Rendición de Viáticos debidamente firmado por el usuario y Vº Bº de la Oficina de Administración y Finanzas.
  - b) La Rendición debe estar acompañada de los comprobantes de pago por los gastos realizados de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente, todas ella originales, sin contener enmendadura alguna.
  - c) Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
  - d) En caso de devolución deberá adjuntarse la Papeleta de Depósito correspondiente T-6 en el SIAF.

#### **6.9. DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Nota de Compromiso.- Este documento se utilizará para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestación de un bien o servicio, resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas; y en disposiciones establecidas en normas legales, que, en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo de la entidad que no genere una contraprestación en su cumplimiento.



El sustento del documento antes indicado será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.

#### 6.10. DOCUMENTO QUE SUSTENTAN LOS GASTOS POR SERVICIOS PÚBLICOS.

- 6.10.1. Orden de Servicio original, fechada y debidamente firmada por la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Logística y el responsable de Adquisiciones. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.10.2. Relación de Recibo de Servicios Públicos, numerada y fechada, detallando los recibos de agua potable, suministro de energía eléctrica, o telefonía, según sea el caso.
- 6.10.3. Formato de Conformidad de Servicio debidamente firmado por el usuario encargado o responsable del control del servicio y el funcionario responsable del área que solicitó el servicio o en cargado de controlar el mismo, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio.

#### 6.11. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS.

- 6.11.1. Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Entidad, serán canalizados a través de la Unidad de Tesorería, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente RECIBO DE INGRESOS.
- 6.11.2. El Recibo de Ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos en el día de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.
- 6.11.3. Los Recibos de Ingresos deberán estar pre-numerados firmados por el Tesorero y la Oficina de Administración y Finanzas y el visto bueno del Contador.

#### 6.12. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA.

##### 6.12.1. COMPROBANTES DE PAGO.

Los comprobantes de pago emitidos por la Unidad de Tesorería deben estar pre numerados y contener la siguiente información:

- a) Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como, Factura, Recibo de Honorarios, etc.).
- b) Importe pagado en números y letras.
- c) Fecha de emisión del Comprobante de Pago.
- d) Número de RUC del proveedor.
- e) Número de registro SIAF.
- f) Descripción del pago efectuado.
- g) Tipo de Operación realizada.
- h) Número del Procedimiento de Selección si corresponde.
- i) Número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, etc.)
- j) Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios u otro que corresponda).
- k) Número del Cheque y número de cuenta y nombre del Banco.
- l) Codificación Programática, Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador del Gasto y Afectación Presupuestal y Patrimonial.
- m) Debe estar firmado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Responsable de Control Previo y del Tesorero en señal de verificación y conformidad, con el visto bueno del Contador y en señal de verificación y contabilización de la documentación origen del gasto.



- n) Firma, nombre y número de DNI de la persona que recoge el Cheque y fecha de cobro del mismo.
- o) Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, Liquidaciones de Compra, Planillas de Rendición de Viáticos, Resumen de Planillas para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de emisión del cheque, el banco y el número del cheque.

#### 6.12.2. LA EMISIÓN DE CHEQUES Y/O DEPÓSITO A LA CUENTA DE CCI.

- a) Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- b) Los cheques deben ser girados a nombre de la razón social consignado en el comprobante de pago.
- c) La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- d) Realizar los depósitos a la cuenta interbancario de los proveedores de bienes y servicios en cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Primero.-** Los documentos emitidos por cada área, así como los Comprobantes de Pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

**Segundo.-** Los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago) deben tener numeración pre-impresa.

**Tercero.-** La Oficina de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Unidad de Contabilidad a través de Responsable de Control Previo la encargada de efectuar el Control minucioso de los documentos.

**Cuarto.-** Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las áreas que tienen participación en el proceso

**Quinto.-** La presente norma entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan que se opongan.