



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 067-2019-MPH-GM

Huaral, 29 de marzo del 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTOS:

El Informe N° 0352-2018-MPH-GAF-SGT de fecha 21 de diciembre del 2018 de la Subgerencia de Tesorería, que remite el proyecto de Directiva Interna que regula los "PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISION, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL", Informe N° 164-2018-MPH/GPPR/SGPR de fecha 26 de diciembre del 2018 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, y visto la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica con el Informe No 1396-2018-MPH/GAJ y demás documentos adjuntos al expediente principal; y.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve asuntos administrativos a su cargo.

Que, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, las mismas que son emitidas de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), instrumento de gestión aprobado por el concejo mediante el cual se le faculta a las gerencias para emitir normas relacionadas al ejercicio de sus funciones.

Que, la Directiva es un documento de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter interno de la administración municipal, es una forma de comunicación expedida con el fin expreso de establecer una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones a seguir y son emitidas de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Organización y Funciones.

Que, de conformidad al Literal u) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH de fecha 11 de Noviembre del 2016, establece que la Gerencia Municipal es el órgano de Alta dirección encargada de: "Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestos por las diferentes gerencias y/o subgerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización".

Que, el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en su Art. 51°, literal f) establece que la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de: "Formular y/o Organizar Proponer y/o Conducir y/o atender y visar la elaboración y/o modificación de Directivas, Reglamentos y otros documentos de carácter técnico para el desarrollo de la Gestión Municipal y la mejora de procesos, conjuntamente en coordinación con las unidades orgánicas".



"Año de la Lucha Contra La Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 067-2019-MPH-GM

Que, mediante Informe N° 0352-2018-MPH/GAF/SGT la Subgerencia de Tesorería señala que, con la finalidad de mantener el orden integral, estipulando procedimientos técnicos, normativos se crea la *"Directiva Interna que Regula los Procedimientos para el Control de Giro, Emisión, Pago y Archivo de Comprobantes de Pago de la Municipalidad Provincial de Huaral"*.

Que, mediante Informe N° 164-2018-MPH/GPPR/SGPR la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización realiza un análisis al proyecto de *"Directiva Interna que Regula los Procedimientos para el Control de Giro, Emisión, Pago y Archivo de Comprobantes de Pago de la Municipalidad Provincial de Huaral"* y emite opinión favorable al proyecto de directiva y continúa con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, la Directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios Gobiernos Locales, incluye disposiciones que, adicionalmente deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

Que, mediante informe N° 1396-2018-MPH/GAJ de fecha 26 de diciembre del 2018 la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al Proyecto de *"Directiva Interna que Regula los Procedimientos para el Control de Giro, Emisión, Pago y Archivo de Comprobantes de Pago de la Municipalidad Provincial de Huaral"* y proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Que, la Subgerencia de Tesorería, mediante Informe N° 033-2019-MPH-GAF/SGT de fecha 11 de febrero del 2019, señala que el proyecto de directiva se encuentra conforme a los procedimientos internos de esta entidad, así como a las normas de tesorería, asimismo no se aprecia observación alguna sobre lo elaborado por el área especializada.

QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972 Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 047-2019-MPH Y DEMÁS PERTINENTES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2019-GM, **"DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"**, la misma que consta de ocho (08) folios, debidamente rubricados y que forman parte integrante de la presente Resolución.; en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, así como también a los servidores que laboran en la Subgerencia de Tesorería.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR copia de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI).

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: www.munihuaral.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

CPC Hernán Lugo Adriano
GERENTE MUNICIPAL



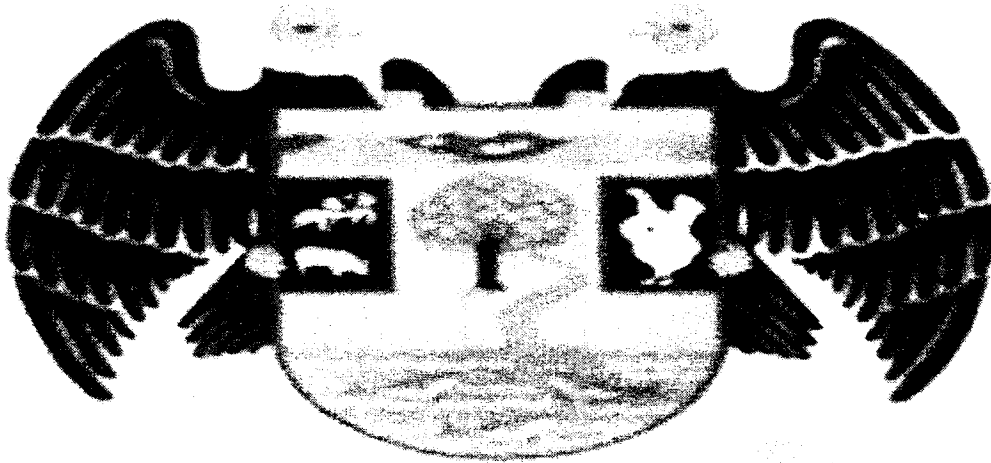
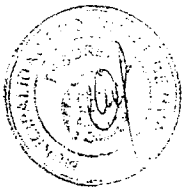
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

" DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL "

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM



Municipalidad Provincial de Huaral

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2019-MPH-GM



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDAD	4
7. DISPOSICIONES GENERALES	5
7.1. Del Giro:	5
7.2. Del Pago:	6
7.3. Del Comprobante de Pago:	6
7.4. Del Archivo:	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.1. OPERATIVIDAD	7
8.1.1. De la Secretaria (o quien haga sus veces)	7
8.1.2. Del Sub Gerente:	7
8.1.3. Del Analista, Asistente, Especialista, Secretaria:	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

" Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

DIRECTIVA N° 001-2019-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE GIRO, EMISIÓN, PAGO Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

1. OBJETIVO

1.1. Establecer lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de control de giro, emisión, pago y archivo de los Comprobantes de Pago que emite el SIAF-SP, en la Municipalidad Provincial de Huaral.

2. FINALIDAD

2.1. Implementar un sistema de control institucional de archivo y custodia de los comprobantes de pago emitidos por el SIAF-SP, con el debido sustento documental que acredite los pagos efectuados.
2.2. Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

3. ALCANCE

3.1. Las disposiciones consideradas en la presente directiva, está dirigida al personal de la Sub Gerencia de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS
- 4.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Controlaría General de la República
- 4.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.8. Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimiento Técnico-Archivístico para Municipalidades"
- 4.10. Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 4.11. Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2017-MPH-GM, que aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencias que lo conforman de acuerdo al Organigrama de la Municipalidad Provincial de Huaral.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

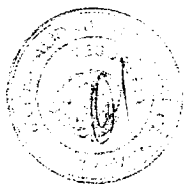
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Archivar: conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminen o se conserven en un archivo histórico.
- 5.2. Clasificación: es la técnica de agrupar documentos de semejantes características, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.
- 5.3. Comprobante de Pago: es el documento emitido por el SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, en el cual está consignado el número correlativo de comprobante, número de SIAF, nombre, concepto, monto en letras, entre otros, reguladas por las leyes y normas competentes.
- 5.4. Expediente: es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Entidad Municipal para un acto administrativo o de otra índole; el cual a su vez contiene los documentos Sustentarios que ameriten.
- 5.5. Giro: fase del gasto en la cual se procede al pago de los gastos debidamente devengados en el SIAF-SP, según los documentos Sustentarios que lo acompañen.
- 5.6. Inventario: instrumento que detalla información de las series documentales generadas por la unidad orgánica.
- 5.7. Pago: fase del gasto en el que extingue parcial o totalmente la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.



6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas son responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos afines en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huaral.



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Del Giro:

- 7.1.1. Obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado previamente, registrando mediante transferencia electrónica, carta orden, cheque, nota de cargo/abono u otro documento normado, el monto a pagar de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales.
- 7.1.2. Condiciones para el Gasto girado
- 7.1.2.1. Es requisito para el registro del gasto girado que el correspondiente gasto devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- 7.1.2.2. El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado con la documentación pertinente.



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

- 7.1.2.3. La autorización de giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de la carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- 7.1.2.4. La fecha del gasto girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva autorización de giro (Devengado en "A")
- 7.1.2.5. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la Directiva de Tesorería vigente.
- 7.1.2.6. Es responsabilidad del Tesorero o quien haga sus veces, la verificación del gasto girado, registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP.
- 7.1.2.7. El gasto girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizados por la DGETP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (05) días útiles de haberse registrado el devengado, salvo excepciones debidamente acreditadas.
- 7.1.2.8. No procede el giro y/o pago si no se ha consignado en los documentos relacionados a la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, en conformidad a lo establecido en el Artículo 32° de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.1.2.9. La atención del gasto devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP se sujeta a las autorizaciones de giro y pago que son aprobadas por la DNTP de acuerdo a la "mejor fecha" registrada, establecida en el Artículo 15°: Tratamiento de la "mejor fecha" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



7.2. Del Pago:

- 7.2.1. Es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación contraída, y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.
- 7.2.2. Condiciones para el Pago:
- 7.2.2.1. La recepción a través del SIAF-SP las autorizaciones de giro y pago respectivos, en el caso de fondos administrados y procesados por la DNTP.
- 7.2.2.2. Se haya verificado la disponibilidad de los fondos en las respectivas cuentas bancarias, según cronograma calendarizado.
- 7.2.2.3. El pago deberá acreditarse mediante el procesamiento de la Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica del SIAF-SP para transferencias electrónicas y/o Boucher de Depósito, Firma y Huella en el casillero correspondiente del Comprobante de Pago SIAF-SP.
- 7.2.2.4. Para los Procedimientos de Pagaduría deberá ceñirse a lo estipulado desde el Artículo 22° al Artículo 34° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., y otros según la normativa lo amerite.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

7.3. Del Comprobante de Pago:

- 7.3.1. Su emisión es única y exclusiva del SIAF-SP, previa aprobación y contabilización para su impresión y adjunción al expediente documentado que sustente el pago.
- 7.3.2. Deberá contener los sellos y vistos respectivos (Tesorería, Contabilidad, Administración como mínimo), y los datos registrados en la fase de giro en el SIAF-SP, así como también la numerología de la constancia de pago SIAF-SP, número de cheque o número de carta orden según sea el caso.

7.4. Del Archivo:

- 7.4.1. Se deberá contar con los espacios adecuados para la conservación de los documentos.
- 7.4.2. Deberá constarse con estantes, anaqueles, mobiliarios u otros, que faciliten su organización, clasificación y búsqueda respectiva.
- 7.4.3. Mantener las medidas preventivas para la conservación de la documentación custodiada.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. OPERATIVIDAD

8.1.1. De la secretaria (o quien haga sus veces)

- 8.1.1.1. Procederá a la recepción de la documentación correspondiente a la ejecución de la fase de giro y pago.
- 8.1.1.2. Verificará que cuente con la documentación sustentatoria que amerite según el asunto (Orden de Servicio, Orden de Compra, Planillas, Viáticos, Encargos Internos, Valorizaciones, etc.).
- 8.1.1.3. Que cuente con registro en el SIAF-SP, y que dicho registro se encuentre consignado en el expediente a nivel de las fases de Compromiso y Devengado, y adicionalmente el V°B° de Control Previo.
- 8.1.1.4. Estampa el sello de recepción de los expedientes conformes y verifica los folios para su derivación al Sub Gerente de Tesorería.
- 8.1.1.5. Los expedientes no conformes, no se recepcionaran por lo que serán devueltos para subsanar los errores y/u omisiones.

8.1.2. Del Sub Gerente:

- 8.1.2.1. De los documentos y expedientes recepcionados para giro y/o pago; el Sub Gerente de Tesorería procederá a asignar al Analista, Asistente y Especialista (o afines), dichos expedientes, para que, según sus funciones, procedan a efectuar en estricto



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva, las fases de Giro y Pago respectivamente.

8.1.3. Del Analista, Asistente, Especialista, Secretaria:

- 8.1.3.1. Habiéndosele asignado los documentos según sus funciones, deberán proceder a la revisión del contenido y los documentos sustentatorios que lo acrediten.
- 8.1.3.2. De estar conforme el expediente, procederán a registrar la fase de giro en el SIAF-SP, considerando los requerimientos que exige el cumplimiento a la presente Directiva, en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en los plazos y estados de aprobación regulados por Ley.
- 8.1.3.3. Aprobado la fase de giro en el SIAF-SP, deberá proceder a la verificación y emisión del Comprobante de Pago, para su impresión posterior.
- 8.1.3.4. Deberá coordinar, gestionar y resguardar la derivación de los documentos sustentatorios, mientras se refrenda las firmas y vistos que deban consignarse en el Comprobante de Pago emitido.
- 8.1.3.5. De ser el caso, los giros y/o pagos efectuados cargados a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, deberán ir acompañados de la respectiva constancia de pago que acredite el pago y cancelación.
- 8.1.3.6. De los cheques a nombre de personas naturales, deberán resguardarse hasta concretarse su entrega al beneficiario, solicitando la copia de DNI y verificación de los datos de la persona autorizada y consignada en el comprobante de pago y respectivo cheque; para que a su entrega estampe firma tal cual DNI y huella digital en señal de conformidad.
- 8.1.3.7. De los cheques a nombre de personas jurídicas, deberán ser recogidos por los representantes legales acreditados mediante Vigencia de Poder no mayor a 03 meses; o de ser el caso, mediante Carta Poder Legalizado otorgado por el representante legal a la persona autorizada, a fin de proseguir con el recojo previa verificación de la documentación que autorice, y estampar firma y huella digital en el comprobante de pago emitido.
- 8.1.3.8. Una vez terminado los procedimientos anteriormente detallados, deberá refrendarse en el Comprobante de Pago, el sello PAGADO con la fecha de concretado el proceso.
- 8.1.3.9. Posteriormente se entregará a la secretaria, la cual verificará que se haya cumplido con lo estipulado en la presente directiva, para luego proceder a su archivo en forma ascendente en bloque de 50 Comprobantes de Pago ordenados correlativamente por números asignados.





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 001-2019-MPH-GM

"Directiva Que Regula Los Procedimientos Para El Control De Giro, Emisión, Pago Y Archivo De Comprobantes De Pago De La Municipalidad Provincial De Huaral"

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.1.1. Los expedientes o documentos para pago, deberán remitirse por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad debidamente DEVENGADO y CONTROL PREVIO, a la Sub Gerencia de Tesorería, en cumplimiento a la normativa vigente.
- 9.1.1.2. De no estar conforme los expedientes para pago, según lo establecido en la presente Directiva, se procederá a coordinar y/o advertir mediante documento formal (de ser el caso) al responsable del Control Previo, las observaciones encontradas para la subsanación respectiva, con disposición del Sub Gerente de Tesorería.
- 9.1.1.3. Para realizar la fase de giro y/o pago, deberá preverse el control de calendario de pagos y la liquidez financiera en las cuentas corrientes según rubro afecto presupuestalmente.
- 9.1.1.4. Las firmas electrónicas en el SIAF-SP deberán ser cuidadosamente cauteladas y manejadas por los responsables debidamente acreditados ante el Ministerio de Economía y Finanzas, según los procedimientos de ley.
- 9.1.1.5. En el caso de pagos efectuados por detracciones, depósitos judiciales, pago de cuotas, fraccionamientos, CTS devengados, CTS, préstamos, depósitos a cuentas, pago de tributos, u otros afines que ameriten dicho procedimiento; deberán adjuntarse al expediente y comprobante de pago las cartas orden recepcionados, constancias de pago, formularios y/ Boucher de pago, o similares, que acrediten el pago respectivo ante la entidad financiera correspondiente.
- 9.1.1.6. Para el pago mediante Transferencias Electrónicas a proveedores, deberá cerciorarse que el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) esté correctamente registrada y aprobada en el SIAF-SP, en correspondencia a la Carta de Autorización emitida por el proveedor.
- 9.1.1.7. El responsable de realizar la fase girado, estampará su sello y visto bueno en el recuadro HECHO POR el Comprobante de Pago.
- 9.1.1.8. Las instalaciones de custodia de los Comprobantes de Pago deberán reunir las condiciones básicas de preservación y seguridad de los documentos
- 9.1.1.9. Los Comprobantes de Pago archivados por la Sub Gerencia de Tesorería, deberán tener una vigencia máxima de custodia de 02 a 03 años desde su emisión, para que posteriormente sean derivados a la Oficina de Archivo Central o la que haga sus veces, remitiéndolos empastados (de ser el caso), ordenados cronológicamente, verificados, con índices impresos y/o digitales del SIAF-SP, u otros formatos que se coordinen con el Archivo Central en concordancia con la normativa sustantiva del Archivo General de la República.
- 9.1.1.10. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería de la entidad.

