



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 52 -2017-MTPE/3/24.3

Lima, 09 OCT 2017

VISTOS:

El Informe N° 381-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 311-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 22-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, a través del Informe N° 311-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto el proyecto de directiva denominada "Normas que regulan el procedimiento de control previo en las actividades administrativas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con la finalidad de establecer un adecuado Control Previo en el proceso de ejecución del gasto, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, ordenar la documentación que sustentan las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones registradas en la fase de compromiso, devengado, girado y pagado;



Que, mediante el Informe N° 381-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe N° 22-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Administración, y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

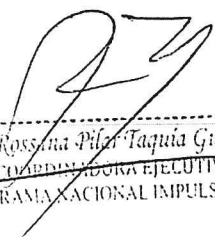
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 014-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas que regulan el procedimiento de control previo en las actividades administrativas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución y su anexo a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilo Taquila Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



DIRECTIVA GENERAL N° 014 -2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU"

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

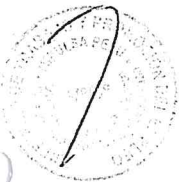
Establecer los lineamientos para la aplicación de un adecuado Control Previo en el proceso de ejecución del gasto, para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, ordenar la documentación que sustenta las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones registradas en la fase de compromiso, devengado, girado y pagado.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, en concordancia con disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos vigentes, relacionadas con la gestión y ejecución financiera del presupuesto público.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto así como su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- 3.5 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
- 3.12 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93 .01, Aprobación del Uso Obligatorio de Plan Contable Gubernamental.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 denominada "Directiva de Tesorería".
- 3.17 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias.





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal civil que labora en todas las Unidades Gerenciales, Jefes Zonales y Jefes de Proyectos del Programa "Impulsa Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se denomina Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección del Programa Impulsa Perú, para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la revisión de los documentos que sustentan sus operaciones económico - financieras.
- 5.2 El Control Previo sólo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- 5.3 La documentación de sustento comprende todos aquellos escritos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.4 Los documentos emitidos por las unidades gerenciales y jefaturas zonales, así como los comprobantes de pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 5.5 Las órdenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago y recibos de ingreso, deben de ser impresos y numeración correlativa generadas en el SIAF y SIGA, según corresponda; en el caso de los recibos de ingresos será manual.
- 5.6 Las órdenes de compra y órdenes de servicio deben de contar con el sustento respectivo, para poder ser registrado en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 5.7 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con los documentos de sustento. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con las operaciones sin obviar el Control Previo.
- 5.8 El Control Previo no está circunscrito a una determinada unidad gerencial o zonal sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el personal que participa en el proceso de las operaciones económico - financieras.
- 5.9 El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sin embargo, los responsables de la acción verificarán que se cuente con la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro.
- 5.10 El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- 5.11 Todo documento para ser devengado debe contener: Orden de Compra, orden de servicio y/o documentos que acredite la obligación, la certificación presupuestal, solicitud de requerimiento, conformidad de la entrega del bien o del servicio, al margen de lo anteriormente mencionado.

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 el documento cuenta con el V° B° de Control Previo del especialista en Contabilidad de la Unidad Gerencial de Administración.



- 6.1.3 Los expedientes remitidos por las Unidades Gerenciales y Zonales responsables, serán presentados en la Unidad Gerencial de Administración para que el especialista en Contabilidad realice el registro administrativo de la fase de Devengado. Los expedientes deben contener:
- Los requerimientos debidamente numerados, consignando la fecha de emisión y firmado por el responsable de la unidad orgánica solicitante, el funcionario que autoriza la prestación y/o adquisición; y la Unidad Gerencial de Administración. Asimismo adjuntará los Términos de Referencia y especificaciones técnicas.
 - Acta de Buena Pro, de acuerdo al tipo de proceso de selección utilizado, deben de indicar la fecha de emisión y estar debidamente firmada por el comité o el órgano de contrataciones.
 - Formatos de conformidad de servicio debidamente firmado por el usuario y el responsable de la unidad gerencial o zonal que solicitó el servicio, en señal de haber recibido a satisfacción y de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del contratado. En el documento deben indicarse las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- 6.1.4 Los expedientes que cumplan con los requisitos de Control PREVIO, continuaran su trámite para el registro de la fase del Devengado en el SIAF.

6.2 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION

| GASTOS / OPERACIONES | RESPONSABLE |
|---|---|
| Adquisición de bienes y servicios | UGA - Especialista en Logística |
| Locación de servicios | |
| Gastos de Remuneraciones (CAS) | UGA - Especialista en Recursos Humanos |
| Fondos de Caja Chica | UGA - Especialista de Tesorería / Jefe de Unidad Zonal o Jefe de Proyecto |
| Rendición de Gastos por Viáticos | UGA - Especialista de Tesorería / comisionado |
| Transferencia bancaria, Giro de Cheques y Comprobantes de Pago. | UGA - Especialista de Tesorería |

6.3 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTARIA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 normado por la R.D. N° 002-2007- EF/77.15 del 27.01.2007, son los siguientes:

- 6.3.1 Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Los comprobantes deben de estar emitidos, sin borrones ni enmendaduras, a:



- Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERÚ" o Programa "IMPULSA PERÚ",
- RUC N°20600726979
- Dirección: Av. General Felipe Salaverry 655 Jesús María

- 6.3.2 Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería, y en los casos de contrataciones hasta S/. 100,000.00, según lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.3.3 Planilla Única de Pagos de Remuneraciones CAS, Vacaciones Truncas, Viáticos, y Propinas.
- 6.3.4 Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica y telefonía fija o móvil, sustentada con los documentos originales.
- 6.3.5 Voucher de pago de tributos.
- 6.3.6 Nota de Cargo bancaria.
- 6.3.7 Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- 6.3.8 Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 6.3.9 Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- 6.3.10 Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 6.3.11 Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- 6.3.12 Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- 6.3.13 Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- 6.3.14 Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- 6.3.15 Para registrar la fase del devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación de sustento y vistos de los responsables de las unidades gerenciales y zonales correspondientes. Asimismo los comprobantes de pago deberá contar con la autorización y/o validación de la emisión ante SUNAT.

6.4 DOCUMENTOS Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

- 6.4.1 Los requerimientos, especificaciones técnicas deben contar con las firmas que autorizan la adquisición de los bienes o equipos solicitados.
- 6.4.2 Orden de compra original, pre numerada, fechada emitida por el SIGA, firmada por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y el especialista en Logística, así como por el responsable del almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes.
- 6.4.3 Informe que respalda la Nota Certificación de Crédito Presupuestal emitida por el SIAF.
- 6.1.1 Guía de remisión, con el sello de "RECIBÍ CONFORME", fecha y firma responsable del almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.



- 6.1.2 Nota de Entrada a Almacén NEA original, pre numerada, fechada emitida por el SIGA, firmada por el responsable de almacén y el especialista en Logística.
- 6.1.3 Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios establecidos por SUNAT.
- 6.1.4 Acta de Conformidad de Compra debidamente firmado por el responsable de la unidad gerencial o zonal, que solicitó el bien.
- 6.1.5 Carta de Autorización del Proveedor para el pago con abono en cuenta CCI, declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el Estado, declaración jurada de propuesta técnica y económica.
- 6.1.1 En caso de adquisición de bienes de activo fijo o bienes asignados no depreciables, el encargado de almacén o quien haga de sus veces se encargara de verificar y suscribir la guía remisión, en caso de equipos informáticos debe contar con el visto bueno del especialista en informática.

6.2 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO Y/O CONSULTORIA

- 6.2.1 Los requerimientos deben contar con las firmas autorizando la contratación de los servicios solicitados.
- 6.2.2 Orden de servicio original, pre numerada, fechada emitida por el SIGA y debidamente firmada por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y el especialista en Logística.
- 6.2.3 Informe que respalda la Nota Certificación de Crédito Presupuestal emitida por el SIAF.
- 6.2.4 Copia del contrato del servicio de ser el caso, currículum vitae, términos de referencia, copia del informe del servicio firmado por el proveedor o del que presta el servicio, cuando se trate de servicios de consultorías o el producto entregable que sustenta el servicio.
- 6.2.5 Acta de Conformidad firmada por el usuario del servicio y el responsable de la unidad gerencial o zonal que lo solicito, en señal de haber recibido el servicio de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del proveedor.
- 6.2.6 Carta de Autorización del proveedor para el pago con abono en cuenta CCI, declaración jurada de no tener impedimento de contratar con el estado, declaración jurada de propuesta técnica y económica, declaración jurada de no tener doble percepción.
- 6.2.7 Comprobante de Pago emitido por el proveedor y/ locador del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios establecidos por SUNAT.

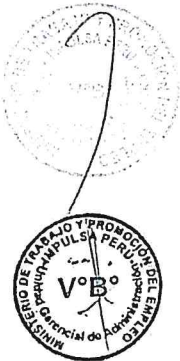
6.3 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA PLANILLA DE PERSONAL

Un ejemplar de las Planillas de Remuneraciones o Resumen de las Planillas debidamente firmada por el Gerente de la Unidad Gerencia de Administración y la especialista en Recursos Humanos:

- 6.3.1 Identificación de la Fuente de Financiamiento, clasificador del gasto desagregado por metas y bancos.
- 6.3.2 Reporte de descuentos y aportaciones que se indican en la planilla de terceros (seguros y otros)

6.4 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.4.1 Por la Apertura o Ampliación del Fondo debe adjuntarse:





- Copia de la Resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo.
- Informe que respalda la Nota Certificación de Crédito Presupuestal emitida por el SIAF,
- Reporte desagregado por meta y clasificador de gasto.

6.4.2 Para la reposición del Fondo para Caja Chica, debe adjuntarse el informe de Rendición de los Gastos efectuados adjuntando la documentación sustentatoria en original, la cual debe contener el V^oB^o y posfirma en la parte posterior del responsable del Fondo, del usuario del bien o servicio y del Jefe Inmediato, en concordancia con la directiva de caja chica.

6.4.3 En casos excepcionales, por viáticos, se aceptarán Declaraciones Juradas expresamente aprobadas por el Gerente del área usuaria y la Unidad Gerencial de Administración, debe estar de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente.

6.4.4 Todos los gastos pagados deben realizarse únicamente en efectivo, no se reembolsará gastos efectuados por ningún otro medio.

6.5 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIÁTICOS

6.5.1 Para tramitar la Autorización de viaje se debe contar con la siguiente documentación, en concordancia con la directiva de viáticos:

- a) Documento que solicita autorización de la comisión y el Plan de viaje.
- b) Planilla de Viáticos emitida por el SIGA pre numerada y fechada, debidamente visado por el jefe inmediato y por la Unidad Gerencial de Administración de ser el caso.

6.5.2 La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación, en concordancia con la directiva de viáticos:

- a) Informe de Rendición emitida por la Unidad Gerencial que ha solicitado el viático.
- b) El Formato de Rendición de Viáticos debe estar debidamente firmado por el usuario y el responsable de la unidad gerencial y V^oB^o del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
- c) Informe pre numerado, detallado de las actividades realizadas en la comisión de servicios.
- d) La Rendición debe estar acompañada de los comprobantes de pago por los gastos realizados, debidamente firmados con sellos posfirma, de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente.
- e) En caso de devolución deberá adjuntarse el comprobante de depósito utilizando la "Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público" (T-6), con indicación del monto y concepto por la no utilización de los recursos correspondientes.

6.6 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS GASTOS POR SERVICIOS PUBLICOS

6.6.1 Orden de Servicio original, pre numerada, con fecha emitida por el SIGA, debidamente firmada por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y el especialista en Logística.

6.6.2 Recibo original de servicios públicos y/o privado.

6.6.3 Reporte detallado de los recibos de servicios públicos y/o privados, indicando: a que sede pertenece, número de recibo, fecha del periodo de consumo y el importe.

6.6.4 Acta de Conformidad firmada por el usuario del servicio y el responsable de la unidad gerencial o zonal.



6.7 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS

Los ingresos que por cualquier concepto reciba el Programa, serán canalizados a través de la Unidad Gerencial de Administración, y el especialista en de Tesorería, quien sustentará el ingreso con el documento fuente "Recibo de Ingresos".

- 6.7.1 El recibo de ingresos deberá ser manual pre-numerado, registrará fecha, importe y concepto de la captación, debidamente visado por el especialista en Tesorería.
- 6.7.2 El importe recaudado deberá ser depositado dentro de las 24 horas de su recepción.

6.8 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS

Los gastos que por cualquier concepto realice el Programa, serán canalizados por la Unidad Gerencial de Administración, y el especialista en Tesorería, quien sustentará el gasto con los siguientes documentos.

- 6.8.1 Comprobantes de Pagos emitidos por el Sistema de Administración Financiera SIAF, que deben cumplir con lo siguiente:
 - a) Pre – numerados.
 - b) Con V°B° del Gerente de la Unidad de Administración y el especialista de Tesorería y de Contabilidad en señal de verificación y contabilización de los documentos fuentes.
 - c) Según la modalidad de pago se deberá adjuntar: La hoja transferencia CCI, carta de orden electrónica y/o carta orden; en caso de pago con cheque (deberán contar con firma, nombre y número de DNI de la persona que recoge el cheque y fecha de cobro del mismo).
- 6.8.2 En el caso de Emisión de Cheques, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Por el monto neto de cada obligación y debe extenderse en forma nominativa a nombre de la persona o a la razón social consignada en el comprobante de pago.
 - b) Debe contar con las Firmas mancomunadas de los titulares o suplentes designados expresamente.
 - c) Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda "ANULADO" mediante un sello y deberán ser anexados al comprobante de pago anulado.

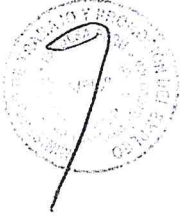
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

En aplicación de normas vigentes emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 7.1 Los proveedores, previamente al pago, deberán comunicar el Código de Cuenta Interbancaria indicando la entidad financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto. La confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF - SP.



- 7.2 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".
- 7.3 Todos los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas, emisión de cheques, cartas-órdenes u otros documentos deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad Gerencial de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 La Unidad Gerencial de Administración es responsable de realizar el Control Previo de la Fase Devengado mediante el especialista de Contabilidad.
- 8.3 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las Unidades Gerenciales y Zonales que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto.
- 8.4 Los casos no previstos en la presente directiva, serán solucionados por la Gerencia de la Unidad de Administración en aplicación de normas expresas.

