



# Resolución Gerencial General Regional

## N° 072- 2021-GRL/GGR

Huacho, 10 de diciembre de 2021

**VISTO:** La Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, el Informe N° 1724-2021-GRL-SGRA, recibido el 26 de noviembre de 2021; el Informe N° 101-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, de fecha 30 de noviembre de 2021; el Informe N° 449-2021-GRL-GRPPAT/OP, recibido el 01 de diciembre de 2021; el Memorando N° 2432-2021-GRL/GRPPAT, recibido el 01 de diciembre de 2021; el Informe N° 1694-2021-GRL-SGRAJ, recibido el 06 de diciembre de 2021; la Hoja de Envió N° 5099-2021-GRL-GGR recibido el 07 de diciembre de 2021;y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, Mediante Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020 se aprueba la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR denominada: "*Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima*". siendo que el numeral 7.3 inciso 7.3.1 señala que: la estructura y contenido de los proyectos de Directiva debe ceñirse a lo dispuesto en el anexo N° 01 del presente documento;

Que, asimismo el numeral 7.4 inciso 7.4.2 del mismo cuerpo de leyes, señala que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, derivará el expediente a la Oficina de Planeamiento, quien evaluará la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en los instrumentos de Gestión de la Entidad, en un plazo máximo de tres (03) días útiles de recibida la propuesta teniendo en cuenta lo siguiente: a) se encuentra alineada con lo establecido en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, b) se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente; c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales y al marco presupuestal de ser el caso.; d) Según corresponda (...);



Que, la presente propuesta de directiva denominada "**Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima**", de acuerdo a lo especificado por la Sub Gerencia Regional de Administración, se sustenta en los Principios del Procedimiento Administrativo establecidos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, el inciso 1.2.1 numeral 1.2 del artículo 1, de la norma antes mencionada, señala: *Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*;

Que, el inciso 7.1 del Artículo 7 de la misma normativa, indica *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista."*

Que, de acuerdo a la norma antes señalada, el inciso 72.2 del Artículo 72 indica *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia."*

Que, los incisos a), b), c) d), e), f) y g) son los componentes del Sistema del Control Interno expresados en el Artículo 3 de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y la define como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la Ley antes indicada;

Que, mediante Informe N° 1724-2021-GRL-SGRA, recibido el 26 de noviembre de 2021, la Sub Gerencia Regional de Administración, sustenta técnicamente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y propone la aprobación de la Directiva denominada "**Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima**" con la finalidad de institucionalizar el reconocimiento del nivel de competencia y mérito de los funcionarios y/o servidores civiles del Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante Informe N°101-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, de fecha 30 de noviembre de 2021, el Técnico de la Oficina de Planeamiento, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión técnica favorable respecto de la propuesta de la Directiva denominada "**Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima**" dado que su estructura y contenido evidencian coherencia con su objetivo principal planteado y cumple con los lineamientos exigidos por la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: "**Lineamientos para la**



**elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”;**

Que, mediante Informe N° 449-2021-GRL-GRPPAT/OP, recibido el 01 de diciembre de 2021, la Oficina de Planeamiento informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N°101-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, que el Técnico de la Oficina de Planeamiento, ha emitido opinión técnica favorable a la propuesta de la Directiva denominada **“Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima”** dado que su estructura y contenido evidencian coherencia con su objetivo principal planteado y cumple con los lineamientos exigidos por la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: **“Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”**; sugiriendo se derive los actuados a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para continuar con su trámite respectivo;

Que, mediante Memorando N° 2432-2021-GRL/GRPPAT, recibido el 01 de diciembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 449-2021-GRL-GRPPAT/OP, señala que el Jefe de la Oficina de Planeamiento, ha emitido opinión técnica favorable a la propuesta de la Directiva denominada **“Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima”** ya que se enmarca en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: **“Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”**;

Que, mediante Informe N° 1694-2021-GRL-SGRAJ, recibido el 06 de diciembre de 2021, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable a la propuesta de la Directiva denominada **“Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima”** dado que su estructura y contenido evidencian coherencia con su objetivo principal planteado y cumple con los lineamientos exigidos por la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: **“Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”**;

Que, mediante Hoja de Envío N° 5099-2021-GRL-GGR recibido el 07 de diciembre de 2021, la Gerencia General Regional, remite a la Secretaria General los actuados de la propuesta de la Directiva denominada **“Lineamientos para la visación en la documentación del comprobante de pago en el Gobierno Regional de Lima”**, para la continuación de su tramitación correspondiente;

Que, la Secretaria General en atención a los incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR **“Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima”**, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a elaborar la presente resolución.

Que, la presente Resolución cuenta con la propuesta, conformidad y vistos de la Sub Gerencia Regional de Administración; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y con los vistos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; de la Gerencia Regional de Desarrollo Social; de la Gerencia Regional de Infraestructura; de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente; y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 26 y 41 inciso b) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; literal I) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima y por los fundamentos expuestos;

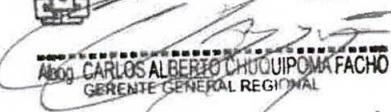
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 008-2021-GRL-GGR, denominada “LINEAMIENTOS PARA LA VISACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”, directiva que establece los lineamientos para establecer criterios uniformes para la visación de la documentación del comprobante de pago de proveedores, de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional de Lima, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la implementación de la visación en la documentación del comprobante de pago de proveedores, de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional de Lima, se realice en forma progresiva, lo que será responsabilidad de la sub Gerencia Regional de Administración.

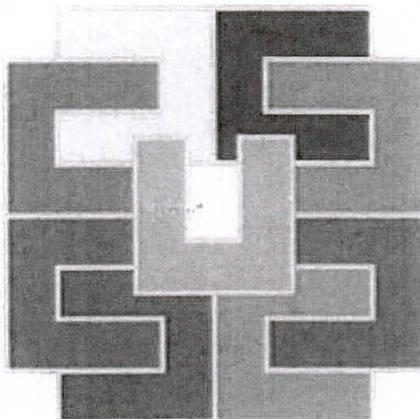
**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos estructurados de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, conforme a Ley; asimismo disponer su publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
  
Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO  
GERENTE GENERAL REGIONAL

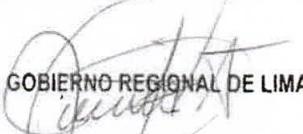
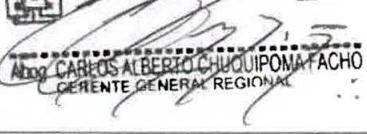


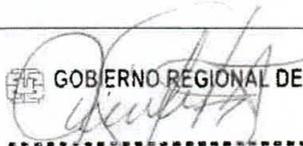
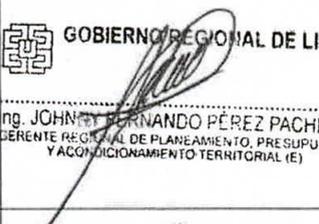
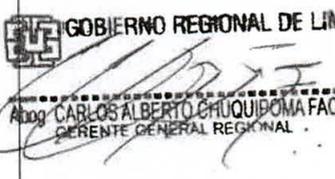
**DIRECTIVA N° 008-2021-GRL-GGR**



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**“LINEAMIENTOS PARA LA VISACION EN LA DOCUMENTACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**

| ROL           | ÓRGANO   | SELLO Y FIRMA  |
|---------------|--|--|
| ELABORADA POR | SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>CPC. ANIBAL BOHORQUEZ FUERTES<br>SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  |
| REVISADA POR  | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Ing. JOHNNY FERNANDO PÉREZ PACHECO<br>GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (E) |
|               | SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA                                     |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Abg. MARCOS SILVERIO GOMERO<br>SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA   |
| APROBADA POR  | GERENCIA GENERAL REGIONAL  |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Abg. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMAYACHO<br>GERENTE GENERAL REGIONAL  |

| ROL              | ORGANO   | SELLO Y FIRMA  |
|------------------|--|--|
| ELABORADA<br>POR | SUB GERENCIA REGIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN   |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>CPC. ANIBAL BOHORQUEZ FUERTES<br>SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACION   |
| REVISADA POR     | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,<br>PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO<br>TERRITORIAL |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Ing. JOHN Y FERNANDO PEREZ PACHECO<br>GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO<br>Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (E) |
|                  | SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA<br>JURIDICA  |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Abg. MARCOS SILVERIO GOMERO<br>SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA  |
| APROBADA POR     | GERENCIA GENERAL REGIONAL  |  GOBIERNO REGIONAL DE LIMA<br><br>Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIBOMA FACHO<br>GERENTE GENERAL REGIONAL  |

|   |  |
|---|--|
| <b>CODIGO DE DIRECTIVA:</b><br><input type="text" value="N° -2021-GRL/"/><br><b>TIPO DE DIRECTIVA:</b><br><input type="text" value="DIRECTIVA GENERAL"/><br><b>FECHA:</b> <input type="text" value="___/___/___"/> <b>FOLIO:</b> <input type="text" value="( )"/> | <b>DENOMINACION:</b><br><b>“LINEAMIENTOS PARA LA VISACION EN<br/>LA DOCUMENTACION DEL COMPROBANTE<br/>DE PAGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE<br/>LIMA”</b> |
| <b>REEMPLAZA A:</b>   | <b>ELABORADO POR:</b><br>SUB GERENCIA REGIONAL DE<br>ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL<br>DE LIMA   |





## “LINEAMIENTOS PARA LA VISACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”

### I OBJETIVO:

Establecer criterios uniformes para visación con el correspondiente sello de visto bueno de la documentación del comprobante de pago de proveedores de bienes, servicios y obras determinando su contenido básico, oportunidad de uso y formato, a fin de coadyuvar a dar el pago en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.

### II FINALIDAD:

- MANTENER una administración ordenada, controlada y oportuna en los pagos de proveedores, garantizando la correspondiente visación con el sello de visto bueno, que todos los compromisos cuenten con los sustentos y recursos necesarios para su atención en los plazos oportunos.
- Asegurar que las contrataciones y pagos por concepto de bienes, servicios y obras sean consistentes con las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Garantizar que toda documentación que sustente el pago se encuentre formulada apropiadamente y completa, en concordancia con la normatividad vigente.

### III ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento de todas las áreas de la Sede Central de Gobierno Regional de Lima.

### IV BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM; Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- DS-096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- **Ordenanza Regional N° 009-2012-CR-GRL**; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima, el cuadro para Asignación de personal de la Región Lima y aprueban el ROF y CAP de la Dirección Regional de Formalización de la Propiedad Rural – DIREFOR.
- Resolución de contraloría N°273-2014-CG; que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 00016-2019/CEPLAN/PCD; guía para el planeamiento institucional.
- Resolución Gerencial General Regional N°109-2020-GRL/GGR; aprueba la Directiva N°002-



2020-GRL/GGR denominada: "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima.

- Ordenanza Regional N°09-2020-CR/GRL; Ordenanza Regional que aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Salud Lima.

## V DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Oficina de Tesorería será la responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada orden de compra o de servicio, con sus respectivas firmas autorizadas.
- 5.2 La Gerencia Regional de Infraestructura será la responsable de preparar la documentación que sustente las valorizaciones, los adelantos de obra, adicionales de obra, liquidación de obra, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultorías de obras.
- 5.3 Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o contrato que supere las 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe de provenir de un procedimiento de Selección, tales como:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de Precios.
- g) Contratación Directa.



- 5.4 Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

Los comprobantes de pago pre impresos que emite la Oficina de Tesorería, deben contener la siguiente información:

- a) Numeración correlativa.
- b) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c) Nombre del proveedor o beneficiario, debiendo ser igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, resolución, etc.
- d) Importe que se paga en números y letras.
- e) Descripción del pago efectuado, debiendo señalar, además, el número del documento de compromiso (Orden de Servicio, Planilla, Resolución, etc.), número de documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, resolución, etc.), así como el número de Registro SIAF.
- f) Codificación Programática (sector, pliego, Unidad Ejecutora, fuente de financiamiento), meta, fuente de financiamiento y clasificador de gasto y afectación presupuestal y patrimonial.
- g) Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a Ley.
- h) Número de Cheque y Banco, si se emitiese en cheque. En este caso el Comprobante de Pago debe tener firma, nombre, DNI de la persona que recogerá el cheque y fecha del mismo.



- i) Firma y nombre de la persona que elabora el Comprobante de Pago, firma del Jefe de la Oficina de Logística, visto del responsable del Contador General y del Sub Gerente Regional de Administración.
- j) Todos los documentos sustentatorios del pago efectuado, en el caso de facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, planillas u otros, deben contar con el sello de PAGADO con la fecha respectiva.
- k) Todos los Comprobantes de Pago deben estar legibles, si presentasen signos visibles de sobre escrituras, correcciones, borrones o similares o cualquier enmendadura, invalida el Comprobante de Pago.

Emitirá el comprobante de pago, su sello de visto bueno por el personal encargado de emitirlo y por el Jefe de la Oficina de Tesorería.

Derivará a la Oficina de Contabilidad para las visaciones correspondientes.

#### 6.2 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

- a) Recibirá el comprobante de pago con su expediente correspondiente de la Oficina de Tesorería.
- b) Verificará la visación de la Oficina Regional de Tesorería.
- c) Emitirá el primer visto bueno el área de control interno.
- d) Emitirá el segundo visto bueno del Jefe de la Oficina Regional de Contabilidad.
- e) Derivará el comprobante de pago a la Sub Gerencia Regional de administración.

#### 6.3 DE LA SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION:

- a) Recibirá el comprobante de pago con su expediente correspondiente de la Oficina de Contabilidad.
- b) Verificará las visaciones de las Oficinas de Tesorería, Contabilidad, y emitirá su visación del sello de visto bueno.
- c) Devolverá el comprobante de pago con su expediente correspondiente a la Oficina de Tesorería para el archivo del expediente.

#### VII RESPONSABILIDAD:

##### a) Oficina de Tesorería

Es quien precederá con la emisión del comprobante de pago, verificando que este coincida con los documentos sustentatorios, documentos fuente, el giro de cheque, en el registro SIAF, entre otros.

##### b) Oficina de Contabilidad

Tendrá 2 visaciones con el sello de visto bueno correspondiente a Control Interno y por el jefe de la Oficina de Contabilidad el Gobierno Regional de Lima.

Supervisara la administración del fondo para pagos de la Institución.

##### c) Oficina de Logística

Es responsable de verificar toda la autenticidad de la documentación del expediente para proceder con el pago, a su vez también es responsable de la aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenida en la presente directiva.



Los Gerentes y Subgerentes son responsables en los aspectos de su competencia funcional en la presente Directiva.

### VIII VIGENCIA:

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva Regional, entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Lima y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones que la modifiquen o dejen sin efecto.

### IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- El comprobante de pago con cada sello emitido de visto bueno por cada una de las áreas, oficinas o dependencias del Gobierno Regional de Lima, no deben tener borrones ni enmendaduras.

Segundo.- La visación del sello de visto bueno será por parte de 3 áreas correspondientes:

- a) Oficina de Tesorería (dos (02) sellos visto bueno).
- b) Oficina de Contabilidad (dos (02) sellos visto bueno).
- c) Sub Gerencia Regional de Administración (un (01) sello visto bueno).

Tercero.- Solo el titular de área correspondiente emitirá su visto bueno, para visación de control interno de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería tendrá a sus suplentes para generar la visación de sello de visto bueno correspondiente.

Cuarto.- Todos los Comprobantes de Pago que sustentan gastos, deben encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, para ser consideradas como válidos.

### X DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Se otorga facultades a la Oficina de Contabilidad para aprobar o desaprobado los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el Sector Público.

Segundo.- La Subgerencia Regional de Administración a través de la Oficina de Contabilidad, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.

