



**PERÚ**

**Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías**

## **DIRECTIVA**

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-112-2013-SUTRAN/06.1.2-001	V01	Resolución del Consejo Directivo N° 07-2013-SUTRAN/01.1	09ENE2013	1/11

### **DIRECTIVA QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUTRAN**

ÍNDICE

ÍNDICE ..... 2

1. OBJETIVO ..... 3

2. FINALIDAD ..... 3

3. ALCANCE ..... 3

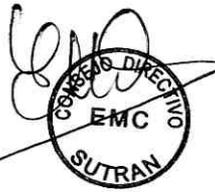
4. BASE LEGAL ..... 3

5. REPOSABILIDADES ..... 3

6. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 4

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 11



## DIRECTIVA QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUTRAN

### 1. OBJETIVO

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

### 2. FINALIDAD

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.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la SUTRAN, en la parte directa y/o indirecta.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Escala de Viáticos para viajes de comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2207-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-206-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, Aprobación del Uso Obligatorio de Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución del Consejo Directivo N° 025-2012-SUTRAN/01.1, que aprueba la Directiva D-100-2012-SUTRAN/05.2-001 "Directiva que regula la formulación de documentos normativos de la SUTRAN" segunda versión.

### 5. REPOSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Unidad de Finanzas la encargada de efectuar el Control Previo.
- 5.2. La Unidad de Finanzas es responsable de realizar el control previo de la Fase Devengado.
- 5.3. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las unidades orgánicas que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales; comprendiendo la revisión de la documentación de sustento de las operaciones económico - financieras.

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.

- 6.2. La documentación de sustento comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas así como los comprobantes de pago emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras, mientras que los documentos fuentes (órdenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago y recibos de ingreso) deben tener numeración pre impresa.

Todas las órdenes de compra y órdenes de servicio deben contener el número de CCI válido del proveedor para poder ser devengado.

- 6.3. No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación de sustento mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- 6.4. El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico - financieras.
- 6.5. 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 dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro.
- 6.6. El Devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.

Todo documento para ser devengado debe contener: Certificación Presupuestaria, Nota de Pedido, Conformidad de Servicio al margen de lo anteriormente mencionado en cada rubro.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- 7.1.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Devengado en el SIAF.
- 7.1.2. El registro administrativo del devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el Vº Bº del especialista en control previo de la Unidad de Finanzas.
- 7.1.3. Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de devengado, las que deben entregar el expediente completo.



Los requerimientos deben estar debidamente numerados, consignando la fecha de emisión y estará firmado por el responsable de la unidad orgánica solicitante, el funcionario que autoriza la prestación del servicio y el visto bueno de la Oficina de Administración. Asimismo adjuntará los términos de referencia del servicio requerido.

Las fichas de autorización, de acuerdo al tipo de proceso de selección utilizado, deben estar debidamente numeradas, indicando fecha de emisión y firmada y aprobada por el responsable de la Unidad de Logística y la Unidad de Personal, según corresponda, y la Oficina de Administración.

Los formatos de conformidad de servicio debidamente firmado por el usuario del servicio y el responsable de la unidad orgánica 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 contratado. En dicho documento deben indicarse las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento del locador a las condiciones contractuales pactadas.

- 7.1.4. El expediente con todos los documentos y vistos buenos necesarios será alcanzado a la Oficina de Administración para realizar el control previo correspondiente.
- 7.1.5. Los expedientes que cumplan con los requisitos de control previo, serán trasladados al responsable del registro SIAF para su ingreso al sistema.

## 7.2. DE LOS REPOSABLES DE LA DOCUMENTACION

GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios	Unidad de Logística
Gastos de Remuneraciones y/o CAS	Unidad de Personal
Locación de Servicios	Unidad de Logística
Fondos de Caja Chica	Cada unidad orgánica Responsable de su manejo
Rendición de Gastos por Viáticos	Unidad de Tesorería y comisionado
Transferencia Bancaria, Giro de Cheque y Comprobantes de Pago.	Unidad de Tesorería

## 7.3. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8º 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:

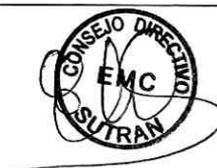
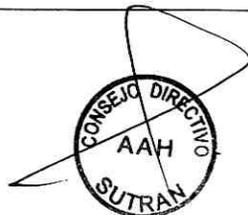
- 7.3.1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- 7.3.2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso del numeral 9.1 del artículo 9º de la Directiva de Tesorería.
- 7.3.3. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- 7.3.4. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- 7.3.5. Formulario de pago de tributos.
- 7.3.6. Nota de Cargo bancaria.



- 7.3.7. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- 7.3.8. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- 7.3.9. 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.
- 7.3.10. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- 7.3.11. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- 7.3.12. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- 7.3.13. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- 7.3.14. Otros documentos que apruebe la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- 7.3.15. 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 orgánicas correspondientes.

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

- 7.4.1. Los requerimientos y las fichas de autorización deben estar enmarcados de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.3.
- 7.4.2. El documento o Acta que sustenta el otorgamiento de la buena pro emitido por la unidad orgánica o Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación, debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido Comité.
- 7.4.3. Orden de compra original, pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de la Oficina de Administración, de la Unidad de Logística, así como por el responsable del 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.
- 7.4.4. Guía de remisión, con el sello de "RECIBÍ CONFORME", fecha y firma responsable del almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- 7.4.5. Nota de Ingreso a almacén debidamente numerada, fechada y firmada por el responsable de recepción de bienes, el responsable del almacén y el jefe de la Unidad de Logística.
- 7.4.6. Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 7.4.7. En caso de adquisición de bienes de activo fijo o bienes asignados no depreciables, el comprobante de pago emitido por el proveedor debe contener el visto bueno del especialista de control patrimonial de la Unidad de Logística así como adjuntar el



documento mediante el cual se incorporan los bienes (de activo fijo o no depreciables) al inventario de la Entidad, indicando la codificación, descripción general del bien adquirido fecha de adquisición e importe respectivo.

- 7.4.8. Para el caso del consumo de combustible se adjuntará el formato de Conformidad de Servicio, en reemplazo de la Nota de Ingreso a Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción el abastecimiento del combustible.

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

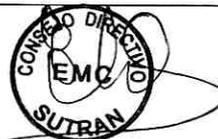
- 7.5.1. Los requerimientos y las fichas de autorización deben estar enmarcados de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.3.
- 7.5.2. Documento o acta que sustenta el otorgamiento de la buena pro, emitido por la unidad orgánica o Comité que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido Comité.
- 7.5.3. Orden de servicio original, pre numerada, fechada y debidamente firmada por la Oficina de Administración, el responsable de la Unidad de Logística. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 7.5.4. Copia del contrato del servicio, copia del informe del servicio debidamente firmado, por el proveedor o prestatario del servicio, cuando se trate de servicios de consultorías o el producto entregable que sustenta el servicio.
- 7.5.5. Formato de Conformidad de Servicio debidamente firmado por el usuario del servicio y el responsable de la unidad orgánica 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.
- 7.5.6. Comprobante de Pago emitido por el proveedor del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.

## 7.6. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DEL PERSONAL

Un ejemplar de las Planillas de Remuneraciones o Resumen de las Planillas y Boletas de Pago debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Personal y por la Dirección de Administración. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.

## 7.7. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOCACION DE SERVICIOS

- 7.7.1. Los requerimientos y las fichas de autorización deben estar enmarcados de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.3.
- 7.7.2. Formato de conformidad de Servicio debidamente firmado por el usuario del servicio y el responsable de la unidad orgánica 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 consultor.
- 7.7.3. En dicho documento deben indicarse las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento del locador a las condiciones contractuales pactadas.



- 7.7.4. Recibo por Honorarios Profesionales emitido por el locador, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por SUNAT.

#### 7.8. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.8.1. Por la Apertura o Ampliación del Fondo debe adjuntarse copia de la Resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo.
- 7.8.2. Para la reposición del Fondo para Caja Chica, debe adjuntarse la Rendición de Cuenta de los Gastos efectuados adjuntando la documentación sustentatoria del mismo en original, la cual debe contener el VºBº del responsable del Fondo, del usuario del bien o servicio y del Jefe Inmediato. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.
- 7.8.3. La documentación deben contener la Declaraciones Juradas por Movilidad, pre numeradas y 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 Dirección de Administración.
- 7.8.4. Todos los gastos pagados deben ser efectivos, no se reembolsará gastos efectuados con tarjeta de crédito.

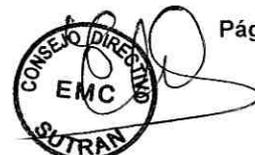
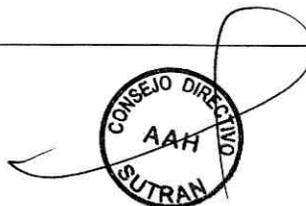
#### 7.9. DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIÁTICOS

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

- a. La Planilla de Viáticos debe estar firmada por el Comisionado, Jefe Inmediato y por la Oficina de Administración.
- b. Documento que solicita autorización de la Comisión y el Plan de Viaje.
- c. La Planilla de Viáticos deberá ser numerada y fechada.
- d. La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:
- 7.9.1. El Formato de Rendición de Viáticos debe estar debidamente firmado por el usuario y el responsable de la unidad orgánica y VºBº del responsable de la Oficina de Administración.
- 7.9.2. La Rendición debe estar acompañada de los comprobantes de pago por los gastos realizados de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente.
- 7.9.3. Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
- 7.9.4. 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.
- 7.9.5. Formato de Distribución del gasto a nivel de asignación específica del gasto, elaborado por el especialista de tesorería.

#### 7.10. DOCUMENTO QUE SUSTENTAN LOS GASTOS POR SERVICIOS PUBLICOS

- 7.10.1. Orden de Servicio original, pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de la Oficina de Administración, el responsable de la Unidad de Logística.



Debe indicarse en este documento la identificación de la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.

- 7.10.2. La relación de recibos de servicios públicos, numerados y fechados, detallando los recibos de servicio de agua, suministro de energía eléctrica, o telefonía, según sea el caso.
- 7.10.3. Formato de conformidad de servicio debidamente firmado por el usuario encargado o responsable del control del servicio y el funcionario o directivo superior responsable de la unidad orgánica que solicitó el servicio o en cargo de controlar el mismo, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio.

#### 7.11. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS

- 7.11.1. Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Entidad, serán canalizados a través de la Unidad de Finanzas, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente "RECIBO DE INGRESOS".
- 7.11.2. El recibo de ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento.
- 7.11.3. Los recibos de ingresos deberán estar pre-numerados firmados por los responsables de tesorería y contabilidad, respectivamente, y por el encargado de la Unidad de Finanzas.

#### 7.12. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA

##### 7.12.1. COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago emitidos 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 del CCI del proveedor.
- f. Número de registro SIAF-SP.
- g. Descripción del pago efectuado.
- h. Tipo de operación realizada.
- i. Número del proceso de selección si corresponde.
- j. Número del documento de compromiso (O/C, O/S, planilla, etc.).
- k. Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios u otro que corresponda).



- I. Número de la transferencia interbancaria o cheque y número de cuenta y nombre del banco.
- m. Codificación programática (sector, pliego, U.E., fuente financiamiento), meta, fuente de financiamiento y clasificador del gasto y afectación presupuestal y patrimonial.
- 7.12.2. Debe estar firmado por el encargado de la Oficina de Administración y del especialista de tesorería en señal de verificación y conformidad, con el visto bueno del responsable en contabilidad en señal de verificación y contabilización de la documentación origen del gasto, asimismo también debe contener la firma, nombre y número de DNI de la persona que recoge el cheque y fecha de cobro del mismo.
- 7.12.3. 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 efectuada la transferencia interbancaria o de emisión del cheque, el banco y el número de la transferencia interbancaria o del cheque
- 7.12.4. Asimismo debe ser cancelado por el proveedor, indicando la fecha de cancelación y la firma correspondiente, solo en casos que procede el pago con cheque.

### 7.13. LA EMISIÓN DE CHEQUES

- 7.13.1. El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación y debe extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el comprobante de pago.
- 7.13.2. Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- 7.13.3. Las firmas de cheques serán en forma mancomunada por los encargados de las unidades orgánicas correspondientes.
- 7.13.4. Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda de "NO NEGOCIABLE", mediante un sello.
- 7.13.5. Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda "ANULADO", mediante un sello.
- 7.13.6. Los giros sujetos a posterior rendición de cuentas, sólo serán para compras o servicios urgentes y menudos que deberá ser sustentados de acuerdo a la Directiva de Tesorería para el presente ejercicio, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la rendición de cuentas no documentada.

### 7.14. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

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:

- 7.14.1. La SUTRAN puede efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de



cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.

- 7.14.2. El pago por Contratación Administrativa de Servicios debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria individual, esta modalidad de pago debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondos a las cuentas individuales son las Cartas Ordenes entregadas a las Entidades Financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde se detalla los números de cuenta, nombres y apellidos e importes respectivos.
- 7.14.3. Previo al pago de Proveedores, estos deberán comunicar el código de su cuenta interbancaria y 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.
- 7.14.4. 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.

**8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago, la verificación del CCI (Código de Cuenta Interbancario) correspondiente a dicho proveedor.

