



REGISTRO Y CONTROL DE PODERES Y DECLARACIONES JURADAS DE SUPERVIVENCIA

Directiva - DI	40-2025-AAL-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	13
Órgano responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFOMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: FERNANDEZ GARIBAY Alexandro Mario FAU 20161749128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 22/08/2025 12:01:27-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749128 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/08/2025 17:30:54-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ASESORIA LABORAL	 Firmado digitalmente por: FUENTES LOZANO Claudia Vanesa FAU 20161749128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/08/2025 16:40:11-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 Firmado digitalmente por: MARAVI ACOSTA Luis Alberto FAU 20161749128 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/08/2025 09:59:12-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	 Firmado digitalmente por: BRAVO RONCAL Maria Lucia FAU 20161749128 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/08/2025 15:12:56-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFOMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA	 <p> Firmado digitalmente por: ROJAS MANRIQUE Alfredo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/08/2025 14:25:40-0500 </p>
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p> Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25/08/2025 09:49:14-0500 </p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p> Firmado digitalmente por: UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22/08/2025 15:26:10-0500 </p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p> Firmado digitalmente por: ZAPATER VELAZCO Silvana FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 20/08/2025 16:30:33-0500 </p>

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule el registro, control de vigencia y eficacia de los Poderes otorgados para firmar y recabar las boletas de pago para el cobro de: remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como el registro y control de la Declaración Jurada de Supervivencia, Certificado de Supervivencia conexos a los Poderes, entre otros, cumpliendo con la normativa vigente.

2. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del registro, control de la vigencia, eficacia y veracidad de los Poderes, Declaraciones Juradas de Supervivencia o Certificados de Supervivencia.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Asesoría Laboral, del Área de Administración de Personal, del Departamento de Finanzas, del Área de Tesorería, de los servidores, ex servidores, pensionistas del Congreso de la República y apoderados involucrados en el proceso.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3 Decreto Legislativo 1246 "Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa".
- 4.4 Decreto Legislativo 1049 "Decreto Legislativo del Notariado".
- 4.5 Decreto Supremo 010-2010-JUS "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1049".
- 4.6 Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Ley 29357 "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú" en la parte pertinente sobre "Legalización de firma de funcionario consular".
- 4.8 Ley 26497, "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil", en la parte pertinente sobre DNI.
- 4.9 Código Civil y Procesal Civil.
- 4.10 Convención de La Haya, sobre la abolición del requisito de legalización de documentos públicos extranjeros de 1961, vigente para el Perú desde el 30 de septiembre de 2010.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección General de Administración (en adelante, DGA) es responsable de supervisar el fiel cumplimiento de la presente directiva en todos sus extremos.
- 5.2 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH) es responsable de ejecutar las disposiciones de la presente directiva, en lo que corresponda de acuerdo a sus funciones; así como de la recepción en original y copias autenticadas por el fedatario, respecto del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia presentado por el apoderado.
- 5.3 El Área de Asesoría Laboral (en adelante, AAL) es responsable de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante, SIGA-CONGRESO) el Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia presentado por el apoderado; previa revisión y visado del original y las copias autenticadas.
- 5.4 El Área de Administración de Personal (en adelante, AAP) a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal (en adelante, AAP-GFRCP) es responsable de archivar y conservar en el legajo personal y/o expediente administrativo los documentos presentados ante la secretaría del DRH.
- 5.5 El Departamento de Finanzas (en adelante, DF) a través del Área de Tesorería y del Grupo Funcional de Caja (en adelante, ATe-GFCj) es responsable de verificar en el SIGA-CONGRESO el registro del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia efectuado por el Área de Asesoría Laboral y de realizar la entrega de la boleta de pago y/o firma de la planilla a cargo del apoderado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los Poderes son otorgados con la finalidad de realizar trámites administrativos relacionados a las remuneraciones, pensiones y/o beneficios derivados de aquellos; así como, para firmar y recoger boletas de pago.

En tanto se implemente la plataforma de interoperabilidad del Estado debe acreditarse con el respectivo documento.

- 6.2 La presente directiva precisa las acciones de verificación, control y vigencia de aquellos documentos que son emitidos por funcionarios competentes, sea el notario, el juez de paz o el cónsul peruano en el extranjero, en este último caso se sujeta a las disposiciones pertinentes sobre la materia en los términos y formas que esta lo determine.

Para el caso de los Poderes inscritos ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos (SUNARP) se debe exigir la presentación de la vigencia de Poder actualizada a la fecha de presentación del documento ante la oficina correspondiente y/o con un plazo no menor de quince (15) días calendario.

- 6.3 Los fedatarios del Congreso de la República designados mediante resolución de Oficialía Mayor, deben revisar y autenticar la fidelidad entre el original y las copias presentadas por el apoderado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RECEPCION DE LOS PODERES

- 7.1.1 El abogado encargado en el AAL recibe del apoderado en original y copias autenticadas el Poder y/o Declaración Jurada de Supervivencia (Anexo 02) o Certificado de Supervivencia.
- 7.1.2 De no estar conforme la documentación, se devuelve al apoderado, para subsanar las observaciones según corresponda.
- 7.1.3 De estar conforme la documentación, se procede a visar y registrar en el SIGA-CONGRESO el original del Poder y/o Declaración Jurada de Supervivencia (Anexo 02) o Certificado de Supervivencia.

7.2 VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 7.2.1 El fedatario coteja los documentos originales con las copias simples legibles y da fe que éstas son idénticas a las originales, colocando el sello "**CERTIFICO QUE: El presente documento es copia fiel del original que tengo a la vista de cuyo contenido no asumo responsabilidad**". Asimismo, coloca la fecha y lo firma en señal de fidelidad del contenido (la autenticación tiene valor para los trámites internos).
- 7.2.2 Concluido el cotejo, el fedatario devuelve la documentación al apoderado, para que sea entregado al abogado encargado del AAL.
- 7.2.3 El abogado encargado del AAL revisa los documentos, en los aspectos siguientes:

7.2.3.1 Respecto a los Poderes otorgados:

- a) Identifica a las partes (poderdante y apoderado) con sus documentos de identificación en original y que se encuentren vigentes.
- b) Revisa el contenido del poder, con el fin de verificar que este cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que no contenga cláusulas que contravengan la ley.
- c) Competencia territorial del Poder. A nivel nacional debe ser expedido por el Notario dentro de su jurisdicción, a falta de éste por un Juez de Paz. Si el otorgante se encuentra en el extranjero es competente el funcionario Consular peruano de dicho país.

En este último caso es necesario que el apoderado legalice la firma del funcionario consular ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- d) Verifica el tipo de Poder (según el Anexo 01) según el monto de remuneración o pensión del titular, tomando

como referencia la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente.

- e) En los casos que el poderdante resida en un país miembro de la Conferencia de La Haya, se solicita la certificación denominada "Apostilla".
- f) Vigencia del Poder. La vigencia de los poderes otorgados se regula principalmente por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y el Código Civil.

La SUNARP se encarga de la inscripción y certificación de Poderes, mientras que el Código Civil establece las normas generales sobre el mandato, que es la figura legal que da origen a los Poderes.

7.2.3.2 Respecto a las Declaraciones Juradas de Supervivencia o Certificado de Supervivencia:

Las "Declaraciones Juradas de Supervivencia" o "Certificados de Supervivencia" son documentos que acreditan que una persona está viva, y son necesarios para ciertos trámites, especialmente relacionados con el cobro de pensiones o prestaciones. El certificado de supervivencia es emitido por el consulado peruano en el extranjero o por una notaría.

7.3 REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

7.3.1 El abogado encargado del AAL registra los datos del Poder y/o Declaración Jurada de Supervivencia, o Certificado de Supervivencia en el módulo de Recursos Humanos del SIGA-CONGRESO iniciando con la selección de la opción Poderes:

7.3.1.1 Realiza la búsqueda del servidor o pensionista.

7.3.1.2 Selecciona el tipo de documento a registrar:

- Poder (pensionista).
- Poder (servidores).
- Poder (exservidores).
- Certificado de supervivencia.
- Declaración jurada de supervivencia.

7.3.1.3 Registra la fecha del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia:

- La fecha de inicio de la vigencia.
- La fecha de vencimiento.

7.3.1.4 En el caso de poderes, se selecciona el tipo de Poder:

- Poder otorgado ante Juez de Paz.
- Poder especial por escritura pública.
- Poder notarial fuera de registro.

- Carta poder.
- Vigencia de nombramiento de curador.
- Vigencia de nombramiento de apoyos y salvaguardias.

7.3.2 Finalizado el registro en el SIGA-CONGRESO, el abogado encargado del AAL procede a visar el original y las copias del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia, consignando la fecha en que fue registrado.

7.3.3 El abogado encargado del AAL devuelve al apoderado la documentación señalada en el párrafo anterior, para que la entregue en la secretaría del DRH.

7.3.4 El DRH remite las copias autenticadas del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia al AAP-GFRCP, para su archivo en el legajo personal o expediente administrativo y custodia.

7.4 PRESENTACIÓN DEL PODER Y/O LA DECLARACIÓN JURADA DE SUPERVIVENCIA O CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA PARA RECABAR LA BOLETA DE PAGO Y FIRMAR LA PLANILLA

7.4.1 ANTE EL GRUPO FUNCIONAL DE CAJA (ATE-GFCJ)

El apoderado de conformidad a las facultades otorgadas por el poderdante presenta ante el servidor de la ventanilla del ATe-GFCj, los documentos originales registrados por el AAL en el SIGA-CONGRESO, para recabar la boleta de pago y/o firma de la planilla.

7.4.2 DE LAS ACCIONES DEL SERVIDOR DEL ATE-GFCJ

7.4.2.1 Revisa que el documento de identidad del apoderado guarde relación con los documentos y/o tramites a realizar, tales como: Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia se encuentren vigentes, estén registrados en el SIGA-CONGRESO, cuenten con el visado y fecha del registro realizado por el abogado encargado del AAL, para proceder con la entrega de la boleta de pago y/o firma de la planilla.

7.4.2.2 El servidor solicita al apoderado firmar la planilla para la entrega de la boleta de pago; así mismo coloca su huella impresa y el número de su documento nacional de identidad (DNI) en señal de conformidad.

7.4.3 DE LAS ACCIONES DEL SERVIDOR DEL AAP-GFRCP

El servidor encargado del AAP-GFRCP recibe del DRH las copias autenticadas del Poder y/o la Declaración Jurada de Supervivencia o Certificado de Supervivencia, para su custodia y archivo en el legajo personal y/o expediente administrativo, según corresponda.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El DRH en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, debe gestionar la implementación de la actualización del módulo de Recursos Humanos, opción Poderes en el SIGA-CONGRESO.

9. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N.º DE ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	TIPOS DE PODERES
ANEXO 02	DECLARACIÓN JURADA DE SUPERVIVENCIA DE PODERDANTE
ANEXO 03	DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 01
TIPOS DE PODERES

TIPO	CUANTÍA	VIGENCIA
<p>Poder por juzgado de paz</p> <p>Documento que se otorga para trámites administrativos.</p>	<p>De ½ UIT hasta 3 UIT</p>	<p>Indefinido hasta su revocatoria.</p> <p>Cada año debe acreditarse su vigencia.</p>
<p>Poder por escritura pública:</p> <p>Documento que se otorga cuando el monto excede los 3 UIT.</p> <p>Art. 118 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S 010-2010-JUS</p>	<p>Más de 3 UIT</p>	<p>Indefinido hasta su revocatoria.</p> <p>Cada año debe acreditarse su vigencia.</p>
<p>Poder fuera de registro:</p> <p>Documento que se otorga para trámites administrativos que involucren procedimientos especiales o facultades de cuantías de ½ UIT hasta 3 UIT.</p> <p>Art. 119 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S 010-2010-JUS</p>	<p>De ½ UIT hasta 3 UIT</p>	<p>Expira al año de otorgado.</p>
<p>Carta poder:</p> <p>Documento sencillo que se otorga para trámites administrativos o actos menores a ½ UIT.</p> <p>Art. 120 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S 010-2010-JUS</p>	<p>Menores a ½ UIT</p>	<p>Expira a los tres meses de otorgado.</p>
<p>Vigencia de nombramiento de curador o persona de apoyo</p> <p>Documento que se otorga para trámites administrativos, más de 3 UIT.</p>	<p>Más de 3 UIT</p>	<p>Expira al año o hasta su revocatoria.</p>

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE SUPERVIVENCIA DE PODERDANTE

(Escribir con letra clara, sin borrones, enmendaduras, remarcados ni adulteraciones de lo contrario SERÁ ANULADA)

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, apoderado (a) del (la) señor(a) _____, en el marco de lo dispuesto en la Directiva "Registro y Control de Poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia" del Congreso de la República, actuando debidamente acreditado (a) mediante poder _____, de fecha _____, declaro bajo juramento que el (la) poderdante se encuentra vivo (a), con domicilio en _____, comprometiéndome a comunicar oportunamente al Congreso de la República del fallecimiento del (la) poderdante.

Declaro la veracidad de la información consignada¹, caso contrario estaría incurriendo en el delito contra la fe pública y falsificación de documentos, sometiéndome sin perjuicio a los procesos administrativos, civiles y penales a que hubiere lugar, para las acciones legales correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 202__

Firma como el DNI

D.N.I N° _____



¹ Texto Único Ordenado-TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Título Preliminar, Artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, inciso 1.7 Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prevista por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO 03
DIAGRAMA DE FLUJO (PARTE 1)

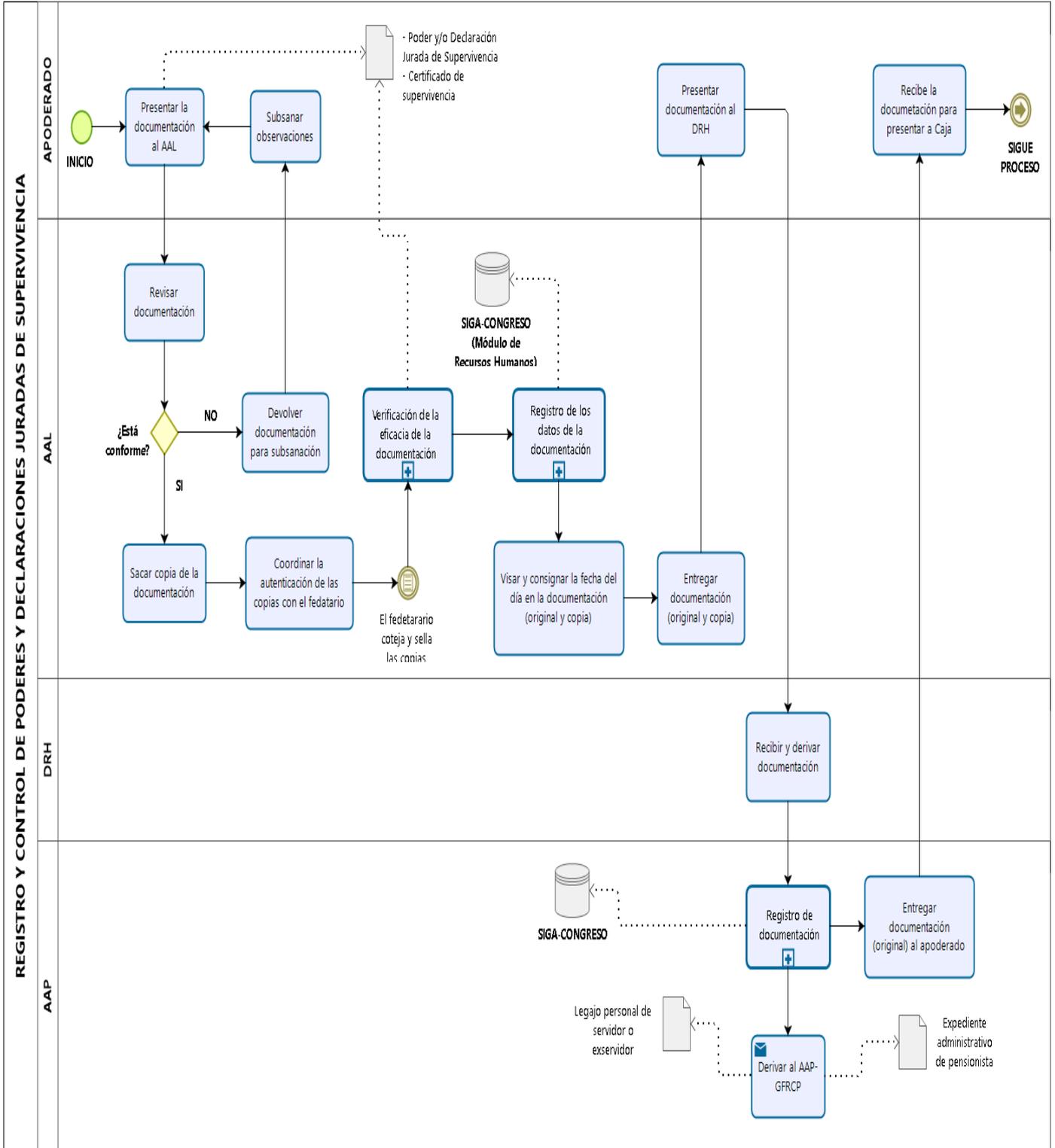
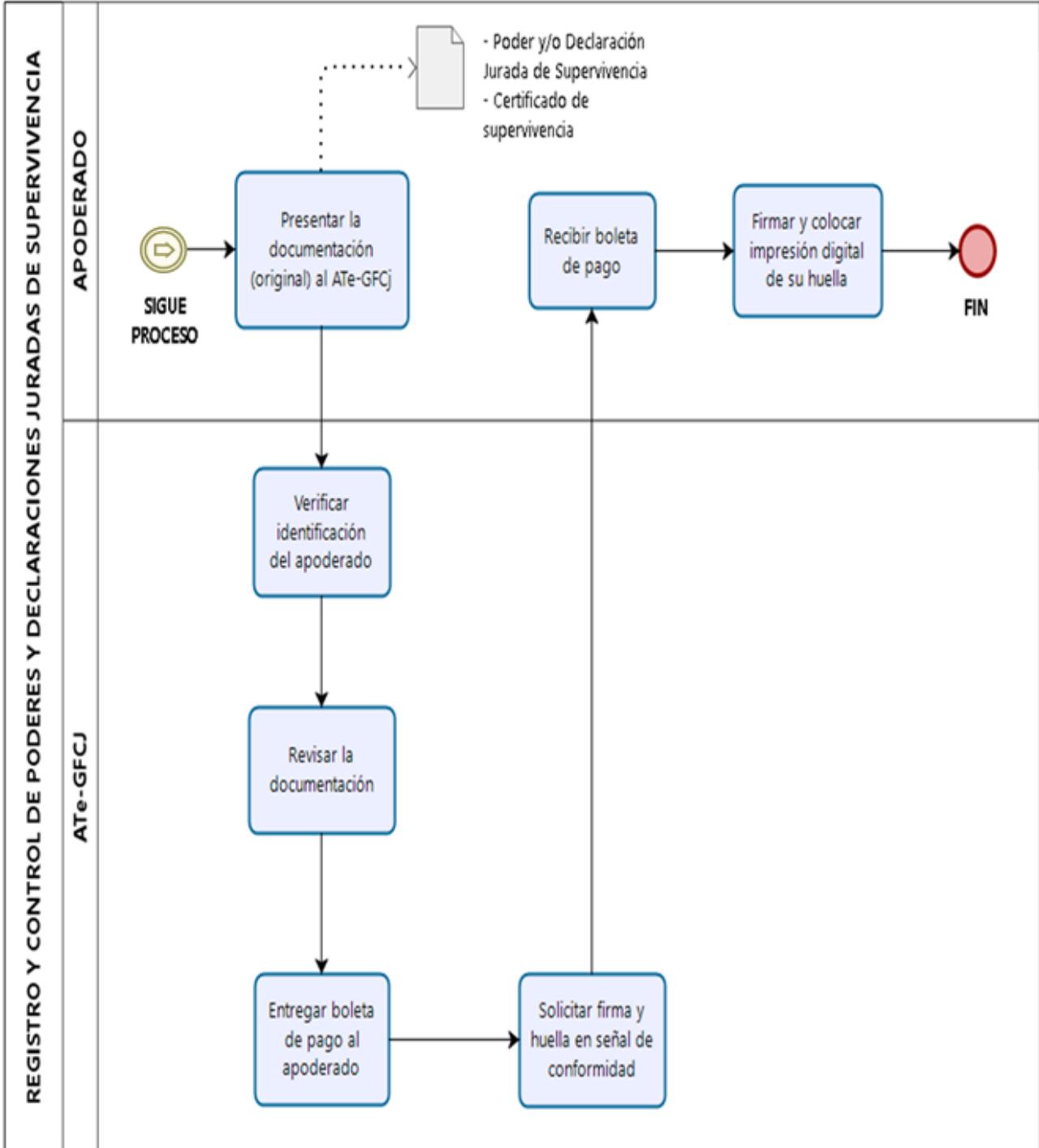


DIAGRAMA DE FLUJO (PARTE 2)



11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1 RECEPCION DE LOS PODERES.....	5
7.2 VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	5
7.3 REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
7.4 PRESENTACIÓN DEL PODER Y/O LA DECLARACIÓN JURADA DE SUPERVIVENCIA O CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA PARA RECABAR LA BOLETA DE PAGO Y FIRMAR LA PLANILLA.....	7
8. DISPOSICIÓN FINAL	8
9. VIGENCIA.....	8
10. ANEXOS.....	8
11. ÍNDICE	13
Página	13

RESOLUCIÓN N° 027 -2025-2026-OM-CR

Lima, 9 de septiembre de 2025

VISTOS:

El Informe N° 150-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización, el Informe N° 1169-2025-DRH-DGA-CR del Departamento de Recursos Humanos, el Informe N° 1429-2025-AAL-DRH-DGA-CR del Área de Asesoría Laboral, el Memorando N° 1561-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 240-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 1429-2025-AAL-DRH-DGA/CR, de fecha 18 de julio del 2025, el Área de Asesoría Laboral remite al Departamento de Recursos Humanos, el informe técnico de la propuesta de formulación de la Directiva 40-2025-DGA-OM-CR "Registro y Control de Poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia" – Primera Versión, y la justificación para la derogación de la Directiva N° 06-2017-DGA/CR "Procedimientos de Control de Poderes y Supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como firmar y recoger las boletas de pago", aprobada mediante Resolución N° 055-2016-2017-OM/CR de fecha 23 de junio de 2017.

Que, mediante Informe N° 1169-2025-DRH-DGA/CR de fecha 21 de julio del 2025, el Departamento de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración la propuesta de derogación de la Directiva N° 06-2017-DGA/CR "Procedimientos de Control de Poderes y Supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como firmar y recoger las boletas de pago". Solicitando que se eleve la propuesta a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para que el Área de Modernización continúe el trámite correspondiente.



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Que, mediante Memorando N° 1561-2025-OPPM-OM-CR de fecha 27 de agosto de 2025, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 40-2025-DGA-OM-CR "Registro y Control de Poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de la directiva de la referencia implica la actualización de la Directiva N° 06-2017-DGA/CR "Procedimientos de Control de Poderes y Supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como firmar y recoger las boletas de pago", por lo tanto, corresponde su derogación;

Que, con los documentos obrantes en el expediente, están las Actas de Reunión N° 14-2025-CBM-AM-OPPM, 15-2025-CBF-AM-OPPM N° 16-2025-CBF-AM-OPPM, mediante las cuales se evidencian los acuerdos alcanzados por los representantes de los diferentes órganos y unidades orgánicas involucradas en la propuesta de formulación de la Directiva N° 40-2025-DGA-OM-CR "Registro y Control de Poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia".

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 06-2017-DGA/CR "Procedimientos de Control de Poderes y Supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como firmar y recoger las boletas de pago";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 40-2025-DGA-OM-CR "Registro y Control de Poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia" – Primera Versión.



Congreso de la República
Oficialía Mayor

Artículo Segundo. - DEROGAR la Directiva N° 06-2017-DGA/CR "Procedimientos de Control de Poderes y Supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como firmar y recoger las boletas de pago", aprobada mediante Resolución N° 055-2016-2017-OM/CR de fecha 23 de junio de 2017.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




JOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA