



Congreso de la República
Oficialía Mayor

245

23 JUN 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

RESOLUCIÓN N° 055 -2016-2017-OM/CR

Lima, 23 de junio de 2017

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 y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Procedimiento de control de poderes y supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como para firmar y recoger las boletas de pago";

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 06-2017-DGA/CR sobre "Procedimiento de control de poderes y supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como para firmar y recoger las boletas de pago".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 06 -2017-DGA/CR

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PODERES Y SUPERVIVENCIA PARA RECABAR CHEQUES DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS DERIVADOS DE ELLAS, ASI COMO PARA FIRMAR Y RECOGER LAS BOLETAS DE PAGO

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el adecuado registro, control de vigencia y eficacia de los poderes otorgados para firmar y recabar las boletas de pago, cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como el registro y control de la Declaración Jurada de supervivencia conexos a los poderes.

2. FINALIDAD

Contar con mecanismos de registro y control de la vigencia, eficacia y veracidad de los poderes y Declaraciones Juradas de Supervivencia, a fin que los apoderados de los congresistas, trabajadores, ex trabajadores o pensionistas del Congreso de la República, puedan firmar y recabar las boletas de pago de remuneraciones y/o pensiones, sin afectar la eficiencia, agilidad y orden en dicho servicio.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación obligatoria por el Departamento de Recursos Humanos, Área de Administración de Personal, Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, Grupo Funcional de Servicio Social, Departamento de Finanzas, Área de Tesorería, Grupo Funcional de Caja, los Fedatarios del Congreso, por los abogados designados por el Departamento de Recursos Humanos y por todas las dependencias que participen directa o indirectamente en los procesos de pago y entrega de boletas de pago de remuneraciones y pensiones mediante poder.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión- Directivas - Procedimientos", para lo cual las dependencias que participan de manera directa o indirecta en los procesos de pago y entrega de boletas de pago de remuneraciones y pensiones por poder están facultadas a presentar un proyecto de actualización, en el que se implemente y actualice con normas vigentes sobre la materia; previa coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Todo congresista, trabajador o pensionista del Congreso de la República, tiene el derecho de percibir una remuneración o pensión de acuerdo a ley, monto que podrá percibirlo de manera directa o a través de otra persona a quien otorgue poder.

La presente directiva precisa las acciones de verificación, control y eficacia interna 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.

5.1. De los poderes

Los poderes otorgados con la finalidad de recabar cheques de 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, deben acreditarse con documento indubitable (ver anexo). El encargado de la recepción del poder fotocopiará por duplicado y las hará autenticar por el fedatario del Congreso de la República, quien certifica el documento a la vista y posteriormente lo derivará a los abogados designados para dicho fin por el Departamento de Recursos Humanos, para efectos de revisar el contenido, eficacia y su registro en el SIGA.

5.1.1. De los documentos a registrar en el SIGA:

- El poder otorgado, obtenido de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, o en su defecto, el presentado por el apoderado.
- La verificación de la supervivencia del poderdante a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado o el sistema correspondiente.
- El Documento Nacional de Identidad (DNI) del poderdante y apoderado.

En los casos que la verificación se efectúe mediante los sistemas de consulta, la constancia correspondiente deberá imprimirse y agregarse al expediente administrativo.

5.2. De las responsabilidades

5.2.1 El abogado designado por el Departamento de Recursos Humanos es responsable de la verificación del contenido de los poderes otorgados, para lo cual debe visar tanto el original como las fotocopias previamente autenticadas por el Fedatario del Congreso, en señal de conformidad de su eficacia y vigencia, asimismo, es responsable del registro del mismo en el SIGA.

5.2.2 El servidor del Grupo Funcional de Caja del Área de Tesorería a quien se le encargue la coordinación o responsabilidad de dicha unidad orgánica, es el encargado de supervisar la vigencia de los poderes registrados en el SIGA y la supervivencia del poderdante, previo a la entrega de boletas de pagos a los apoderados. Tiene además a su cargo supervisar la custodia y mantenimiento del archivo físico de poderes y constancias de supervivencia, recibidos del Departamento de Recursos Humanos.

23 JUN 2017

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De las acciones de verificación de documentos

El proceso de verificación de poderes y supervivencia está a cargo de las siguientes Áreas y responsables:

6.1.2 El Fedatario.- Coteja los documentos originales con las fotocopias simples legibles y da fe que éstas son idénticas a las originales. Esta autenticación tiene valor para los trámites internos.

6.1.3 El abogado designado por el Departamento de Recursos Humanos.- Verifica la eficacia de los documentos, en los siguientes aspectos:

1. Respecto a los poderes otorgados:

- Identifica a las partes (poderdante y apoderado).
- Verifica el contenido del Poder.
Toda vez que los poderes se rigen por el Principio de Literalidad, se debe verificar que contengan facultades especiales expresas.
- 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, verificar el tipo de poder presentado dependiendo del monto de remuneración o pensión del titular y teniendo como indicador la base la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente.
- En los casos que el poderdante resida en un país miembro de la Conferencia de La Haya, se solicitará la certificación denominada "Apostilla" documento válido ante un país integrante de la 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.
- Vigencia del poder.
La vigencia del mismo está supeditada al tipo de poder expedido.

2. Respecto a la Supervivencia:

- Verifica la identidad de la persona cuya supervivencia se declara bajo juramento o se confirma vía sistema.

6.2 Del registro de documentación en la base de datos

Luego de la etapa de verificación de documentos, el abogado designado por el Departamento de Recursos Humanos, ingresa la información del poder al SIGA, así como la supervivencia declarada o verificada para efectos de control.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Se debe establecer dos fechas, la de inicio de vigencia así como la fecha de vencimiento del poder.

El abogado designado por el Departamento de Recursos Humanos debe devolver el original al apoderado.

Los dos juegos de copias restantes son remitidos el mismo día por el abogado designado por el Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Finanzas, para que a su vez remita al Área de Tesorería a través de su secretaria, al Grupo Funcional de Caja, a fin de que proceda al archivo físico y control; y al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para que sean anexados al expediente de la persona relacionada.

6.3 De la presentación de poder para recabar la boleta de pago

6.3.1 Ante el Grupo Funcional de Caja

Luego del registro de información en el SIGA, el apoderado se presenta a las ventanillas del Grupo Funcional de Caja portando el Poder original, a fin de firmar y recabar la boleta de pago o cheque según corresponda.

6.3.2 De las acciones del Técnico Administrativo del Grupo Funcional de Caja

- El Técnico Administrativo del Grupo Funcional de Caja verifica la identidad del apoderado y que el poder cuente con el visto bueno del abogado designado del Departamento de Recursos Humanos.
- El Técnico Administrativo del Grupo Funcional de Caja verifica antes de entregar la boleta de pago, si el poder se encuentra vigente y comprueba la supervivencia, vía sistema de interoperabilidad o declaración jurada del apoderado.
- El Técnico Administrativo del Grupo Funcional de Caja, luego de hacer firmar la boleta de pago (firma y huella digital) en señal de conformidad, entrega el ejemplar para el trabajador o pensionista.

6.3.3. Ante el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal

El abogado designado del Departamento de Recursos Humanos debe remitir la segunda copia de poder y la constancia obtenida del sistema o declaración jurada de supervivencia del poderdante, así como la copia del DNI de las partes, al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, a fin de que se agreguen dichos documentos al legajo personal del trabajador y en su caso al expediente administrativo del pensionista.

7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1246.
- Decreto Legislativo N° 1049 "Decreto Legislativo del Notariado".
- Decreto Legislativo N° 010-2010-JUS "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1049".
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, la Ley N° 29357, en la parte pertinente sobre "Legalización de firma de funcionario consular".
- Ley N° 26497, "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil", en la parte pertinente sobre DNI.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil
- 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.

8. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva, deja sin efecto a la Directiva N° 007-2005-DGA/CR y su modificación N°01 de fecha 28 de agosto de 2006 aprobada por Resolución 020-2006-2007-OM de la misma fecha, la que debe ser reemplazada en los Manuales de "Directivas Vigentes" y en la publicación correspondiente.

9. ANEXOS

23 JUN 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Directiva "Procedimiento de control de poderes y supervivencia para recabar cheques de remuneraciones, pensiones y beneficios derivados de ellas, así como para firmar y recoger las boletas de pago"

TIPO	CUANTÍA	VIGENCIA
Poder por Escritura Pública: Documento que se otorga cuando el monto excede los 3 UIT. Art. 118 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S. N° 010-2010-JUS	Más de 3 UIT	Indefinido hasta su revocatoria. Cada año debe acreditarse su vigencia.
Poder Fuera de Registro: Documento que se otorga para trámites administrativos que involucren procedimientos especiales o facultades de cuantías de ½ UIT hasta 3 UIT. Art. 119 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S. N° 010-2010-JUS	De ½ UIT hasta 3 UIT	Expira al año de otorgado
Carta Poder: Documento sencillo que se otorga para trámites administrativos o actos menores a ½ UIT. Art. 120 D. Leg. 1049 y Art. 54° del D.S. N° 010-2010-JUS	Menores a ½ UIT	Expira a los tres meses de otorgado

23 JUN 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

10. ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1. De los poderes	2
5.2. De las Responsabilidades	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
6.1. De las acciones de verificación de documentos	3
6.2. Del Registro de documentación en la base de datos	3
6.3. De la presentación de copia de poder para recabar la boleta de pago	4
7. BASE LEGAL	4
8. DISPOSICIÓN FINAL	5
9. ANEXO	5
10. ÍNDICE	7

OPE-DGA/12-06-2017

23 JUN 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO