



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 050-2021-GM/MPR

Rioja, 05 de mayo de 2021

VISTO.

El Informe N° 078-2021-GAF/MPR, de fecha 25.03.2021; Nota de Coordinación N° 158-2021-GM/MPR, de fecha 26.03.2021; Informe Legal N° 265-2021-OAJ/MPR, de fecha 30.04.2021; para emitir el acto resolutorio que corresponde a la aprobación de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, y;

CONSIDERANDO.

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el artículo 18 inciso d) y e) del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR, de fecha 23.10.2017, facultan al Gerente Municipal aprobar directivas de carácter administrativo; asimismo emitir y firmar directivas de carácter interno y Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa;

Que, mediante Informe N° 078-2021-GAF/MPR, el Gerente de Administración y Finanzas, realizado el análisis respectivo, y con el objeto de establecer normas y procedimientos para la programación, autorización, control y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, que sean solicitado por los funcionarios de las diferentes áreas y gerencias de la Municipalidad provincial de Rioja, solicita aprobar mediante acto resolutorio la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería, en su artículo 14.1 señala que la Gestión de Tesorería como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del sector público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la Gestión de Ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja;

Que, mediante la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, mediante Informe Legal N° 265-2021-OAJ/MPR, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Rioja, realizado el análisis respectivo manifiesta en el numeral 4.11 estando a lo expuesto se evidencia que la directiva sub materia, se encuentra dentro de los márgenes normativos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

por lo que corresponde su aprobación de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por el último párrafo del artículo N° 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

SE RESUELVE.

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas poner de conocimiento la presente a las oficinas involucradas para su cumplimiento y fines respectivos.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución será publicada en el portal institucional (www.munirioja.gob.pe) de la Municipalidad Provincial de Rioja a través de la Unidad de Informática y Comunicaciones.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

Edan Nasser Alvarado Piquer Mesa
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch
- Interesado
- Portal web

NAAM/GM
NJGR/sec



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos relacionados a la utilización del fondo por encargo en la Municipalidad Provincial de Rioja, su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentadas y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

II. FINALIDAD:

- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la utilización del fondo por encargo, de conformidad a lo dispuesto en las normas vigentes.
- Establecer procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros para la cual fue destinado, atendiendo las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Orgánicas de la entidad.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas previsto en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, rendición y control de dichos fondos.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 25212 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 1441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral 004-2009-EF-77.15
- Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225; y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF Aprueba Monto de UIT para el año 2021 de S/4,400.00.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias (RD N° 004-2009-EF/77.15, RD. N° 036-2010-EF/77.15, RD. N° 040-2011-EF/52.03 entre otras).

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia Municipal y deja sin efecto a cualquier otra Directiva, Manual y/o disposición que se oponga a la misma.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

VI. NORMAS GENERALES.

- 6.1. El encargo interno al personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa para la Gerencia de Administración y Finanzas la que haga sus veces en la Municipalidad.
- 6.2. El encargo interno al personal de institución, se regula mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) personas(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.3. Los fondos serán otorgados al titular de la unidad orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al titular de la unidad orgánica, la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 6.4. Los fondos de encargo interno al personal de institución, se destinan solamente para los siguientes conceptos:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Adquisición de bienes y servicios de la Oficina de Logística, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, **previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces**, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- 6.5. El monto a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe exceder diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°) vigentes con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas, al pago de jornales o propias y a las acciones a que se contrae le inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- 6.6. El monto de cada pago, se rige a Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago. El servidor responsable del encargo interno, cuando corresponda realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 debido realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 6.7. El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato: Autorización de Descuento de Remuneración (Anexo 01), junto a la solicitud de encargo interno.
- 6.8. La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

- 6.9. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos en los Fondos para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicable de acuerdo a Ley.
- 6.10. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de monto no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.
- 6.11. La Oficina de Contabilidad, bajo su responsabilidad sacará copia de los Comprobantes de Pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año y supere a 1/8 de UIT, a efectos de informar a la Oficina de Logística y Oficina Control Patrimonial, para su codificación, registro y conciliación.



VII. PROCEDIMIENTOS.

7.1. Requerimiento



7.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de ocho (08) días, salvo excepciones autorizadas, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el requerimiento con la siguiente información:

- Programa, actividad o proyecto donde corresponde el gasto.
- Periodo y/o plazo de ejecución.
- La específica del gasto y el monto requerido en cada concepto.
- Apellidos y Nombre (s) de la persona a quien se le otorga el encargo interno.

7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Oficina de Logística para emitir informe respecto a la solicitud de otorgamiento de encargo, contando con la opinión favorable, éste solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

7.1.3. De no contar con certificación de crédito presupuestario, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Unidad Orgánica solicitante, para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.2. Autorización y otorgamiento

7.2.1. Contando con la certificación de crédito presupuestario la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la resolución, autorizando el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos por cada gasto, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Oficina de Logística para el registro en el SIAF del compromiso, luego pasa a control previo para su revisión y visto bueno, tramitando a la Oficina de Contabilidad para el registro del devengado en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

el SIAF, finalmente es derivado a la Oficina de Tesorería y Finanzas para el giro correspondiente a nombre de la persona autorizada.

7.3. Utilización

- 7.3.1. El encargado del manejo del Encargo Interno, realiza el pago de obligaciones con autorización de su jefe inmediato y con criterio de austeridad y racionalidad.
- 7.3.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 7.3.3. El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de las obligaciones requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o Proyecto indicado en la respectiva Resolución.
- 7.3.4. La cancelación de obligaciones se efectúa con los comprobantes de pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, cuyos comprobantes deben emitirse a nombre de la Municipalidad Provincia de Rioja y consignando el número de RUC cuando corresponda, siendo responsable solidario del buen uso, el jefe de la unidad orgánica requirente y responsable del manejo del fondo.
- 7.3.5. El responsable del manejo del encargo interno, una vez efectuado el pago de las obligaciones estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO" con la fecha de pago.
- 7.3.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe de la unidad orgánica requirente en los respectivos comprobantes de pago del gasto en señal de conformidad.
- 7.3.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, así mismo el responsable del manejo de Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.4. Rendición

- 7.4.1. El Encargado del manejo del fondo, presentará la rendición de cuentas debidamente documentada agrupando por partida específica del gasto en el formato detallado en el Anexo N° 02, adjuntando un informe de resultados del encargo interno dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo lo señalada en el punto 6.8.
- 7.4.2. Los documentos sustentatorios no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y estar debidamente cancelados.
- 7.4.3. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° (firma y sello) del titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del encargo interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas. La autorización y conformidad, debe constar el reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

7.4.4. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Oficina de Tesorería y Finanzas en el mismo plazo indicado en el Numeral 6.7. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

7.4.5. La Oficina de Tesorería y Finanzas depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen, dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.4.6. La Oficina de Contabilidad revisará y registrará la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto, de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

7.4.7. La rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas que autorizó el encargo interno y según lo establecido en la base legal de la presente directiva.

7.4.8. De conformidad al artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, en casos justificados se podrá utilizar la declaración jurada para sustentar gastos, cuyo monto no superará lo establecido por las normas vigentes.

7.5. Registro

7.5.1. La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

7.5.2. La Oficina de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de rendición en el sistema SIAF-GL y archivará la rendición de cuentas del encargo interno.

7.5.3. La Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.

7.6. Control

7.6.1. El control del gasto con cargo a encargos internos, corresponde a la Jefatura solicitante y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6.2. El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados y que corresponda a los aprobados en la resolución que otorga le encargo interno.

7.6.3. Corresponde a las instancias administrativas responsables de los Sistemas Administrativos, la función de realizar le control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos, dentro de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

7.7. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de rendición de cuenta señala en el numeral 7.4 de la presente directiva.

7.7.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.7, la Oficina de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento la redición de cuentas dentro de los plazos establecidos a efectos de tomar en cuenta lo establecido en el numeral 6.9.

7.7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dado un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales de ser el caso.



VIII. LIMITACIONES

8.1. La Asignación de fondos por encargo interno, **no podrán ser utilizados** para la compra de activos fijos cuyo monto supere 1/4 de la UIT, pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales, consumo de alimentos, viáticos, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.



IX. DISPISICION COMPLEMENTARIA

9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

9.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS DE REMUNERACIÓN

Por el presente, yo identificado con DNI N°
de nacionalidad con domicilio legal en
 del Distrito de Provincia
 de..... Departamento de.....DECLARO: Tener pleno
 conocimiento, de la "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
 EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL
 PERSONAL DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA".

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Unidad de Recursos Humanos de la
 Municipalidad Provincial de Rioja para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a
 través de la planilla única de pagos, descontando la cantidad recibida, sólo en el caso de no
 rendir cuentas en un plazo de tres días hábiles contados desde la culminación de la actividad
 objeto del encargo.



Rioja,.....de..... de 20.....



Firma del Servidor que se le asignó el Encargo Interno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

GERENCIA MUNICIPAL

"Rioja ciudad de los sombreros y capital del carnaval en la región San Martín"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

RESUMEN

P/ESPECIF.	NOMBRE PARTIDA ESPECIFICA	IMPORTE
	TOTAL	



.....
V° B° GAF

.....
FIRMA DE RESPONSABLE DE FONDO