

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS POR ENCARGO OTORGADO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL"

DIRECTIVA GENERAL N° 001 - 2019 - MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 14 MAR. 2019

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos generales que regulen el uso eficiente, efectivo y transparente de la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de "Encargo Otorgado" a los Órganos Desconcentrados del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer lineamientos, normas y procedimientos para una adecuada utilización de los fondos asignados bajo la modalidad de "Encargo Otorgado" a los Órganos Desconcentrados del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

2.2 Establecer responsabilidades y obligaciones para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, atendiendo a las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- b) Ley N°30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N°1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Decreto Legislativo N°1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- e) Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, que deroga la Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- h) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.

- j) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N°28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado.
- l) Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- m) Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura ahora denominado Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- o) Resolución Ministerial N°015-2015 - MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- p) Resolución Ministerial N° 0545-2014 - MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas"
- q) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- r) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesorería que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- s) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- t) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria" y su anexo.
- u) Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- v) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- w) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- x) Resolución de la Contraloría General N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades el Estado.
- y) Decreto Supremo N° 298-2018-EF, dispone que durante el año 2019, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se ha incrementado en S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, así como de sus Órganos Desconcentrados, que intervienen en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de "Encargo Otorgado".

V. DISPOSICIONES GENERALES

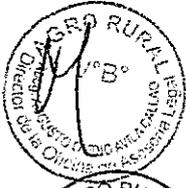
5.1. La **ENCARGANTE**, realizará las gestiones correspondiente ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – MEF, para la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, para cuyo efecto deberá solicitar la apertura

de una cuenta central de Encargos, conforme lo establecido en el artículo 64° de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.

5.2. La **ENCARGANTE**, efectuará la transferencia de fondos bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", de acuerdo a lo normado en las disposiciones contenidas en el capítulo V - "Otras operaciones de tesorería" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



5.3. La Oficina de Administración de la Sede Central, designará mediante Resolución Directoral a los responsables titulares y suplentes para el manejo de los recursos transferidos bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", para la acreditación respectiva ante el MEF y el Banco de la Nación.



5.4. El presupuesto asignado bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", no podrá ser ejecutado para un fin distinto del autorizado, debiendo ejecutarse sin excederse en las específicas de gastos y metas presupuestales asignadas en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA) correspondiente al año fiscal.



El incumplimiento será de responsabilidad absoluta del Director y Administrador de la Dirección Zonal.

5.5. Queda terminantemente prohibido la adquisición de activos, tales como: Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros), con fondos asignados para gastos operativos, salvo excepciones y previo informe favorable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Sede Central.



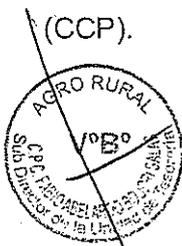
5.6. Los activos fijos que adquieran los Órganos Desconcentrados en el marco de un proyecto y/o actividad de inversión, debidamente autorizados, deben ser comunicados a la Oficina de Administración de la Sede Central, remitiendo la copia de la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse recepcionado y otorgado la conformidad, para el procedimiento de "Alta" en el registro patrimonial de AGRO RURAL.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS OTORGADOS

6.1.1. Los Órganos de línea solicitarán a la Oficina de Administración, la transferencia de los fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", señalando la actividad a desarrollar, fecha probable de ejecución de los fondos, importe a transferir a nivel de metas y clasificador de gastos, adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).



6.1.2. La Unidad de Contabilidad registrará la fase del Compromiso y Devengado y la Unidad de Tesorería registrará la fase del Girado, este último deberá comunicar la transferencia a los Órganos desconcentrados vía correo electrónico dirigido al Director y Administrador Zonal o quien haga sus veces; consignando el número de registro SIAF Encargo, número de Carta Orden, Comprobante de Pago, fuente de financiamiento, monto, específicas y metas del gasto.



6.2. EJECUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS

6.2.1. El Director o el Administrador de la Dirección Zonal comunicará, vía correo electrónico, a las áreas usuarias de la Dirección Zonal, la transferencia realizada por la Sede Central.



6.2.2. Las contrataciones de bienes y/o servicios que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT".



6.2.3. Los gastos por concepto de viáticos se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para la programación, solicitud, asignación y rendición de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País".



6.2.4. En el caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios, se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI-DM, denominada "Lineamientos y Procedimiento para el contrato de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI".



6.2.5. El Administrador de la Dirección Zonal, es el único responsable de realizar las acciones de Control Previo, antes de proceder con el registro de la fase Devengado en el SIAF-SP, de acuerdo a la Directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para la aplicación del Control Previo en AGRO RURAL".



6.2.6. Los pagos a proveedores deben efectuarse mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias, en cumplimiento a lo señalado en el Art. 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Para tal efecto, la Dirección Zonal solicitará al proveedor el Código de Cuenta Interbancario (CCI) de su representada, al inicio de la relación contractual, a través de la Carta de Autorización de abono en cuenta.



6.2.7. Respecto a los montos no ejecutados, el Administrador de la Dirección Zonal informará al Director Zonal los montos no ejecutados y/o producto de la recuperación de pagos indebidos a fin de solicitar que, la Unidad de Tesorería de la Sede Central, gestione la devolución de dichos fondos al Tesoro Público, mediante papeleta de depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro SIAF-SP en virtud del cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



6.2.8. En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios sujetos al Régimen de Detracciones-SPOT, se deberá solicitar al proveedor al inicio de la relación contractual la cuenta de detracción para el depósito respectivo en los plazos señalados, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias.



6.2.9. En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Asimismo para dicho pago debe requerir la autorización del funcionario responsable de la Dirección Zonal y su rendición de cuenta no debe exceder el plazo de setenta y dos (72) horas, bajo responsabilidad.



Los pagos de planilla de jornales se efectuarán utilizando el formato 04 denominado Planilla de Jornales y formato 05, denominado Hoja de Tareo.

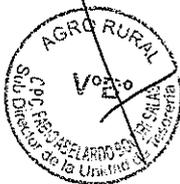


6.2.10. El giro de cheques solo se podrá efectuar en forma excepcional tal como lo señala el Art. 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; asimismo; en el caso de pagos de planilla de jornales que no presente algunas de las características descritas en el numeral 6.2.9, el Administrador de la Dirección Zonal procederá al giro de cheque a nombre del personal obrero, bajo responsabilidad.



6.2.11. El Administrador de la Dirección Zonal antes de proceder con la ejecución del gasto deberá verificar lo siguiente:

- a) Los Comprobantes de pago deberán reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT:
- b) Los comprobantes de pago deberá ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL consignando el RUC N° 20477936882 y el domicilio fiscal, según corresponda.
- c) Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad.





- d) Que, los Recibos por Honorarios Electrónicos superiores al importe de S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), cuenten con la retención del ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de renta de Cuarta Categoría; salvo que el proveedor presente su Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría.

La Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría, rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable de su otorgamiento.



- e) Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 395-2014/SUNAT, AGRO RURAL, ha sido designado Agente de Retención del IGV (3%) por lo cual deberá aplicar la retención del tres por ciento (3%) a las Facturas superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles).



- f) Los comprobantes de pago deberán ser validados en la página web de la SUNAT, a fin de verificar la autenticidad de los mismos antes de efectuar el pago.

- g) En el caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Detracciones – SPOT, el Administrador de la Dirección Zonal deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor.



6.3. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

- 6.3.1. Es responsabilidad del Director Zonal y el Administrador, la presentación oportuna de la rendición de cuenta de los “Encargos Otorgados” dentro del plazo establecido en el Art. 64° inciso f), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el cual señala que: **“Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días”**.

- 6.3.2. Las Direcciones Zonales registrarán en el Sistema SIAF-SP el gasto en la Fase de Rendición, ingresando al módulo Administrativo, opción Rendición de Encargos por la Unidad Encargada. Cabe precisar que dicha información debe ser igual a los documentos físicos que serán remitidos a la Sede Central.

- 6.3.3. El Director Zonal y el Administrador Zonal, son los únicos responsables de presentar las rendiciones de cuenta documentada en original a la Oficina de Administración de la Sede Central, debidamente foliados a través de los Formatos N° 01, 02 y 03.



6.3.4. En cada rendición de cuenta, deberá adjuntar necesariamente lo siguiente:

- 
- 
- 
- a) Formato N°01 : "Índice de Rendición de Cuenta "
- b) Formato N°02 : "Detalle del Gasto "
- c) Formato N°03 : "Resumen del Gasto"
- d) Comprobante de pago emitido por el SIAF-SP de las Direcciones Zonales debidamente visados por el Director Zonal y el Administrador. Asimismo; deberá contar con el sello que indique: "Pagado".
- e) Constancia de Pago mediante transferencia electrónica con los V°B° del Director Zonal y el Administrador.
- f) Carta de autorización para el pago mediante abono en la cuenta bancaria (CCI) del proveedor.
- g) El detalle de Gasto (Formato N° 02), deberá ser firmado por Director Zonal, Administrador Zonal y el responsable del Programa Presupuestal o Jefe de Agencia Zonal, según corresponda.

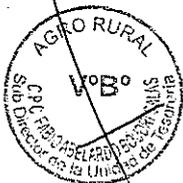
6.3.5. El Administrador de la Dirección Zonal es el responsable de revisar la rendición de cuentas antes de ser remitida a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central, verificando que contengan todos los documentos que sustentan los gastos efectuados y se encuentren ingresados en el Sistema SIAF-SP.



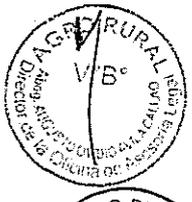
6.3.6. En caso la Unidad de Contabilidad, determine observaciones en la rendición de cuenta presentada por las Direcciones Zonales, estas deberán ser subsanadas por el Administrativo de la Dirección Zonal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de ser notificado, bajo responsabilidad.



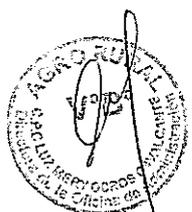
6.3.7. Cumplido el plazo máximo, sin que el Administrador de la Dirección Zonal realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, se procederá a tomar las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- a) La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración comunicará al Director Zonal el estado de los saldos pendientes de rendición, así como la suspensión de las nuevas remesas.
- b) La Oficina de Administración, evaluará y dispondrá las acciones pertinentes cada vez que los responsables del manejo de fondos incurran en alguna falta, comunicando a la Secretaria Técnica del Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL a fin de determinar e iniciar el deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar, según corresponda.

6.3.8. La Unidad de Contabilidad, realizará las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 
- a) Se efectuarán supervisiones a las Direcciones Zonales de manera selectiva de oficio y/o a pedido de la Oficina de Administración, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados a las Direcciones Zonales de AGRO RURAL.
- b) Control, seguimiento y supervisión de los fondos transferidos en la modalidad de Encargos Otorgados a las Direcciones Zonales de AGRO RURAL, mediante visitas a las Oficinas de las Direcciones Zonales, reportes mensuales que precise en forma oportuna los anticipos de fondos transferidos, rendiciones efectuadas y la determinación del saldo; los mismos que serán remitidos a la Oficina de Administración.
- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de fondos transferidos por la unidad orgánica que recepcionó el Encargo Otorgado, los cuales deben sujetarse a los presupuestos aprobados, según proyecto, metas presupuestarias y clasificadores de gastos.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios del gasto, remitida por las Direcciones Zonales, la Unidad de Contabilidad procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administrativa Financiera - SIAF-SP, a fin de actualizar el estado situacional de los saldos pendientes de rendir por encargos otorgados.

VII. RESPONSABILIDAD

- 
- 
- 7.1. La Oficina de Administración de AGRO RURAL y sus Unidades son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva General.
- 7.2. Los servidores de la Dirección Zonal que interviene en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 8.1. Los fondos transferidos a las Direcciones Zonales de AGRO RURAL, bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", deberán sujetarse a los presupuestos

aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestaria , fuentes de financiamientos y grupos genéricos del gasto.



8.2. La ejecución de los fondos asignados, deben realizarse dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

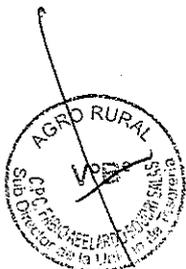
8.3. La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes y/o que se opongan al presente dispositivo.

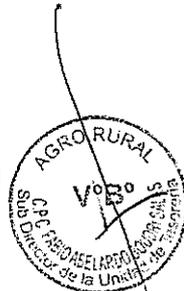
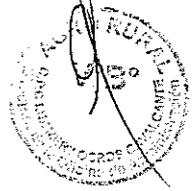
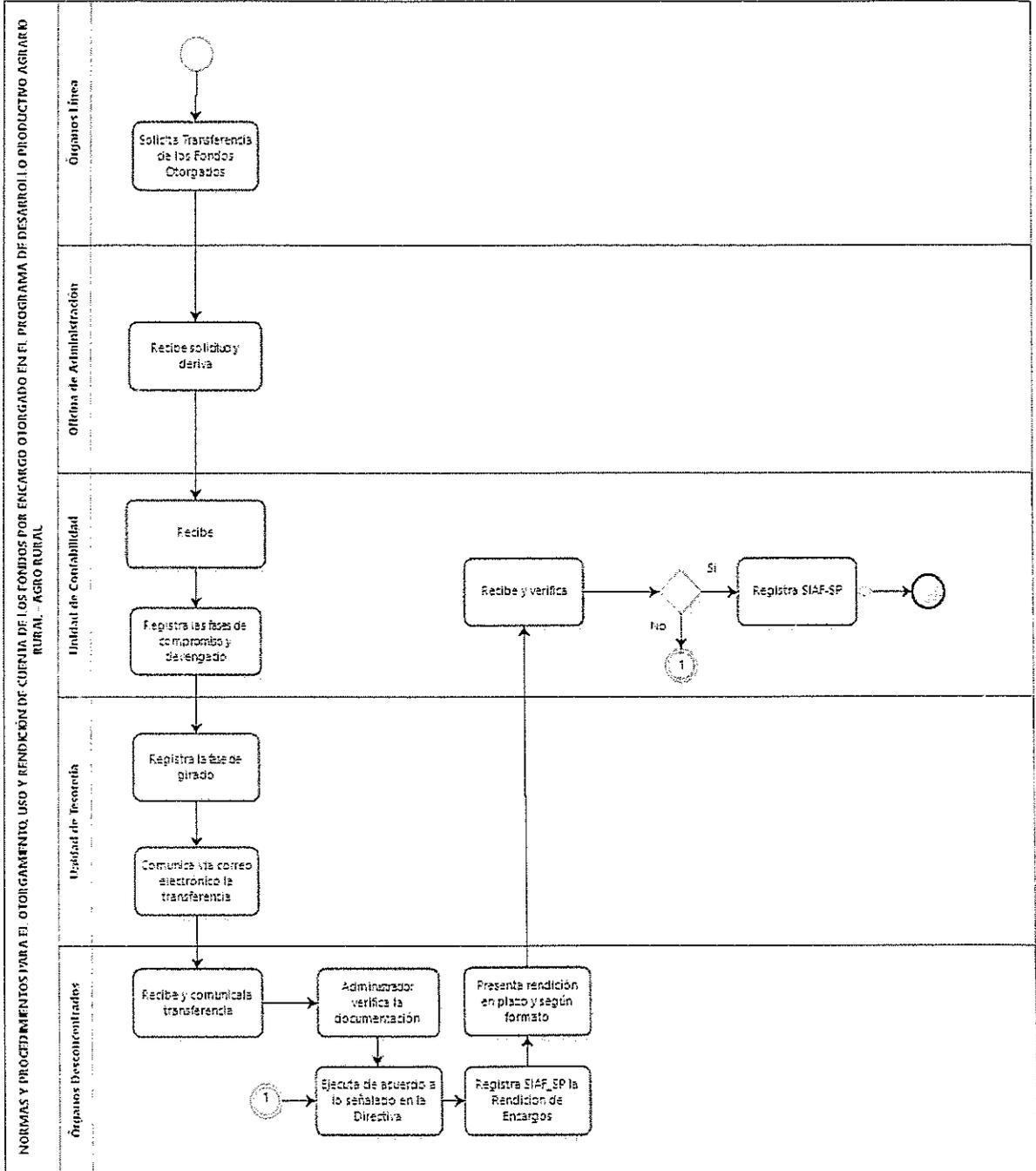
IX. DISPOSICION TRANSITORIA

Las rendiciones de gastos respecto a los fondos asignados, bajo la modalidad de "Encargo Otorgados", de ejercicios anteriores, se rigen por las normas vigentes al momento de la aprobación de la transferencia en el SIAF-SP.



X. FLUJOGRAMA





XI. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- Formato N°01 : "Índice de Rendición de Cuenta"
- Formato N°02 : "Detalle del Gasto"
- Formato N°03 : "Resumen del Gasto"
- Formato N°04 : "Planilla de Jornales"
- Formato N°05 : "Hoja de Tareo"



FORMATO N° 01

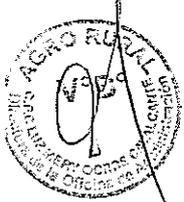


PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

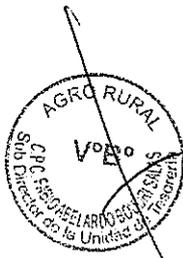


INDICE DE GASTO N°

- DIRECCION ZONAL :
- AGENCIA ZONAL :
- NOMBRE DEL PROYECTO - ACTIVIDAD :
- TIPO DE GASTO :
- EJERCICIO PRESUPUESTAL :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- N° REGISTRO SIAF ENCARGO :
- MES ANTICIPO :
- N° COMPROBANTE DE PAGO :
- IMPORTE RENDICION :
- N° INFORME Y FECHA :
- N° RENDICION SIAF :



V°B° y sello del Administrador de la Dirección Zonal



FORMATO N° 02



RESUMEN DEL GASTO N°



N° RENDICION SIAF :

DIRECCION ZONAL :
 AGENCIA ZONAL :
 REGISTRO SIAF ENCARGO :

PROYECTO :
 TIPO GASTO :

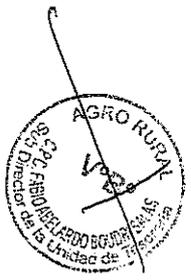
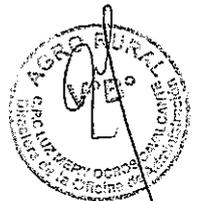
DOCUMENTO INTERNO (D. ZONAL)		COMPROBANTE DE PAGO					DETALLE DEL GASTO			N° FOLIO	VALOR DE COMPRA	IGV	PRECIO DE COMPRA	CLASIFICADOR DE GASTO
N° C/P	R. SIAF	N° CHEQUE	FECHA DE EMISION	CLASE	SERIE	NUMERO	N° DE RUC	PROVEEDOR	CONCEPTO					
TOTAL											0.00	0.00	0.00	



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA U. OPERATIVA (DIRECTOR ZONAL)

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ZONAL

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL O AREA TECNICA DE LA DIRECCION



FORMATO N° 03



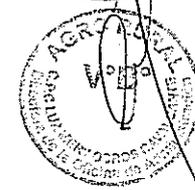
RESUMEN DEL GASTO N°

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
23...		0.00
26...		0.00
TOTAL		0.00

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA U. OPERATIVA (DIRECTOR ZONAL)

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION ZONAL

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL O AREA TECNICA DE LA DIRECCION ZONAL



FORMATO N° 04



PLANILLA DE JORNALES N°

DIRECCION ZONAL :
 AGENCIA ZONAL :
 SIAF ENCARGO :
 OBRA Y/O ACTIVIDAD :
 PERIODO :

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	DNI N°	JORNAL DIARIO S/.	DIAS TRABAJADOS	TOTAL A PAGAR	FIRMA	HUELLA DIGITAL
TOTALS/.								

Observación: Conste por la presente planilla de jornales, que los firmantes debidamente identificados declaramos bajo juramento haber recibido el monto señalado por los días días trabajados.



FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA

FIRMA DEL RESPONSABLE Y/O PROFESIONAL DE LA DIRECCION ZONAL

