

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DEL PROGRAMA PRODUCTIVO DE
DESARROLLO AGRARIO AGRO RURAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: Lima, 14 MAR. 2019



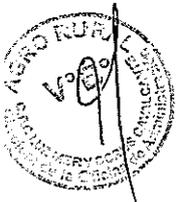
I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de "Encargo Interno" de conformidad con la normativa vigente.



II. FINALIDAD

- 2.1 Orientar al servidor de AGRO RURAL, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno."
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los "Encargos Internos" otorgados a los servidores de AGRO RURAL.
- 2.3 Establecer los lineamientos para la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de "Encargo Interno" al servidor de AGRO RURAL.

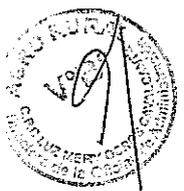


III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 997; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.
- b) Ley N° 30048 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 997; que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- c) Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI, aprueban el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- d) Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas"
- e) Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- f) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- g) Decreto Legislativo N°1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 30381 – Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- j) 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.



- k) Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- m) Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- n) Decreto Supremo N° 298-2018-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019.
- o) Decreto Supremo N° 155-2004-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Legislativo. N° 940 referente al sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- p) Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; que dictan disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- q) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- r) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT; que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- s) Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT; que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- t) Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- u) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.
- v) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, que intervienen en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de “Encargo Interno”.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La modalidad de ejecución del gasto por “Encargo Interno” a los servidores de la Entidad, puede utilizarse excepcionalmente, cuando la contratación no pueda ser efectuada por la Oficina de Administración de la Sede Central o Dirección Zonal, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y objetivos de la Entidad; así como a las condiciones y características de ciertas actividades o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

5.2 Los fondos a otorgar por la modalidad de “Encargo Interno”, serán atendidos de manera excepcional y para los siguientes casos:





- 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión y/o anticipación.
- 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 5.2.3 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.



5.3 Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargo Interno" al servidor de la Entidad, deben ser expresamente autorizados por el Director de la Oficina de Administración de la Sede Central. (Anexo N°02)

5.4 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo Interno" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

5.5 Los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, se encuentran terminantemente prohibidos.

5.6 La autorización de "Encargos Internos", procede únicamente a servidores contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios (CAS).



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DESEMBOLSO DEL "ENCARGO INTERNO"

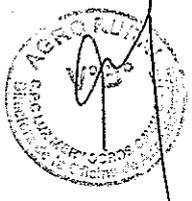
a) La solicitud será presentada por la Unidad Orgánica a la Oficina de Administración conteniendo lo siguiente:

- Los datos completos del servidor a quien se le otorgaría el Encargo Interno.
- La justificación del Encargo Interno.
- La(s) actividad(es) específica(s) a cumplir.
- La programación de las actividades (considerando fecha de inicio y final).
- El importe solicitado.
- Disponibilidad Presupuestal.

b) La solicitud del "Encargo Interno", deberá adjuntar la "Carta de Autorización de Retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo" (Anexo N° 01), debidamente suscrita por el servidor de AGRO RURAL a quien se le otorgue el "Encargo Interno".

c) La Oficina de Administración remitirá la solicitud a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la cual emitirá el informe técnico respectivo que justifique la contratación de bienes y/o servicios a través de la modalidad de "Encargo Interno", de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva.



- 
- 
- 
- d) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, remitirá el Informe técnico a la Oficina de Administración, para la emisión del acto resolutorio que aprueba el "Encargo Interno" solicitado, de ser el caso, según Anexo 02.
- e) Una vez autorizado el "Encargo Interno", mediante la Resolución correspondiente, la Unidad de Contabilidad registrará la fase del Compromiso y Devengado y la Unidad de Tesorería registrará la fase del Giro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP.
- f) En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del "Encargo Interno", la Unidad Orgánica comunicará oportunamente, a través del Informe justificatorio a la Oficina de Administración para la anulación del "Encargo Interno" en la fase que se encuentre.
- g) En caso que el "Encargo Interno" haya sido desembolsado al comisionado, éste procederá a devolver a la Unidad de Tesorería, el importe recibido, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad, caso contrario se procederá a informar a la Sub Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el descuento de su remuneración.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y RENDICION DEL ENCARGO INTERNO

- 
- 
- 
- 
- 
- a) El servidor responsable de la ejecución del "Encargo Interno", deberá solicitar comprobantes de pago por los gastos efectuados, verificando que estos reúnan las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, consignando el RUC N° 20477936882 y el domicilio fiscal, según corresponda.
- b) El servidor responsable de la ejecución del "Encargo Interno", antes de proceder con el pago, verificará las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, según lo siguiente:
- Consulta RUC del proveedor en condición de "ACTIVO" y "HABIDO".
 - Consulta de autorización de los comprobantes de pago ante SUNAT.
 - Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.
 - Las retenciones y detracciones que deban aplicarse, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- c) El uso de las Declaraciones Juradas (Anexo N° 03), será de manera excepcional, cuando se trate de casos, conceptos, lugares o establecimientos que no emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- Asimismo, aplica en casos de movilidad local, cuando se trate de caseríos o lugares declarados en emergencia por el gobierno y/o alejados de la ciudad.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



d) Los comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación, no serán aceptados como parte de la ejecución del gasto y rendición de cuenta.

e) El servidor del manejo del "Encargo Interno", es el único responsable de que los gastos que se ejecuten estén acorde a los importes y clasificadores de gastos autorizados mediante la Resolución Directoral.

f) Mediante Resolución de Superintendencia N° 395-2014/SUNAT, AGRO RURAL, ha sido designado Agente de Retención del IGV del tres (3%) aplicable a los proveedores, para lo cual el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" que adquiera Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), deberá efectuar la retención del tributo en los casos que corresponda, según lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT. Cabe precisar que dicho trámite se efectuará solicitando a la Unidad de Tesorería, el recibo de retención del tres por ciento (3%).

g) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos, superiores al importe de S/ 1,500.00, (Un mil quinientos con 00/100 soles), el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" está obligado a retener el ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.

h) En el caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Detracciones-SPOT, el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia No. 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor y en el plazo de Ley.

i) El plazo máximo para la presentación de rendiciones de cuentas del "Encargo Interno" asignado al servidor de la Entidad, es de tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo. En el caso que la actividad se desarrolle fuera del país, el plazo para la presentación de la rendición de cuenta será hasta quince (15) días calendario.

j) El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", presentará la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos a la Oficina de Administración que autorizó la habilitación del "Encargo Interno".

k) El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá presentar la rendición de cuenta debidamente foliada, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N 04, adjuntando la documentación sustentatoria, considerando lo siguiente:

- Copia de la Resolución Directoral.
- Comprobantes de pago en original, con el VºBº del servidor responsable del Encargo Interno.
- Consulta de autorización de cada comprobante de pago ante SUNAT.





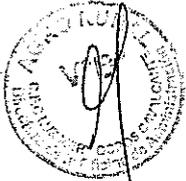
- Informe de la actividad realizada.
- En el caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitación y/o investigaciones que realice AGRO RURAL, deberá adjuntar el "Control de asistencia diaria de los participantes". (Anexo N° 05).

l) La Unidad de Contabilidad revisará la Rendición de cuenta presentada, debiendo verificar el cumplimiento de la presente Directiva, para la continuación del trámite respectivo.



En caso de presentar observaciones será devuelta al servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", para la subsanación respectiva dentro de los tres (03) días hábiles de notificado, bajo responsabilidad. Ante el incumplimiento de la presentación y/o subsanación de las observaciones, se procederá a informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el descuento de sus haberes.

m) En caso de existir saldo por un menor gasto, el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá proceder con la devolución de los fondos a la Unidad de Tesorería y adjuntará en la rendición de cuenta el Recibo de Ingreso a Caja. Queda terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



VII. RESPONSABILIDADES

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.

7.2 El área usuaria y el servidor a quien se le otorga el "Encargo Interno" son 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 normatividad vigente.

7.4 En caso el servidor responsable del "Encargo Interno" no realice las deducciones de las obligaciones tributarias correspondientes de acuerdo a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Queda prohibido efectuar gastos en los siguientes casos:

- a) En actividades distintas a las autorizadas.
- b) En exceso al importe autorizado.

c) Fuera del periodo de duración autorizado.

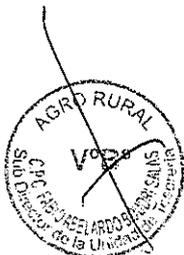


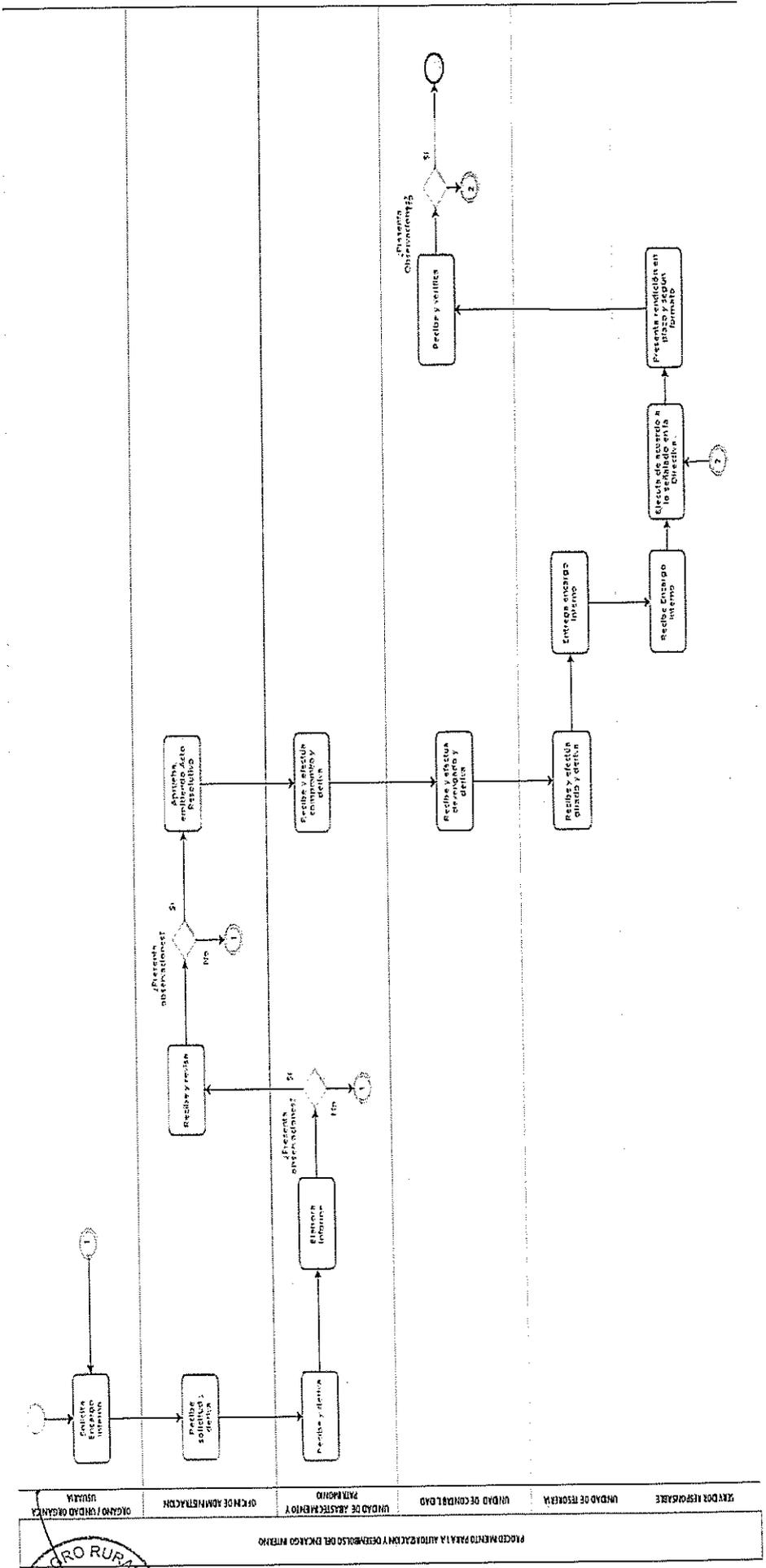
d) En partidas presupuestarias no autorizadas.

8.2 El servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" no podrá delegar a otras personas la ejecución del mismo, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.

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 se opongan al presente dispositivo.

IX. FLUJOGRAMA

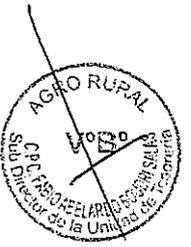
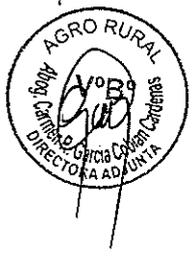
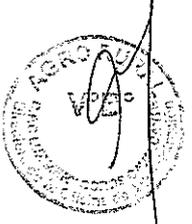




6/2/2014

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo Interno”
- 10.2 Anexo N° 02: Modelo de Resolución Directoral que autoriza el Encargo interno al Servidor de la Entidad.
- 10.3 Anexo N° 03: Rendición de cuentas por Encargos Internos.
- 10.4 Anexo N° 04: Declaración Jurada.
- 10.5 Anexo N° 05: Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por encargo interno



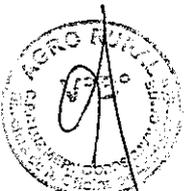
ANEXO N° 01

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

Señor(a) : _____
Director de la Oficina de Administración

Presente.-

Por intermedio de la presente, Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____ servidor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, AUTORIZO que, en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuentas documentadas por el Encargo Interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva interna sobre la materia, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos de cualquier otra retribución que pudiera percibir de AGRO RURAL, hasta por el monto total del Encargo recibido o el monto pendiente de justificar, suma que será revertido al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del Encargo.



.....
Firma del Responsable del Encargo Interno
Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 02

RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA
N° -2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA

Lima,

VISTOS:

El Memorando N°; emitido por la Dirección de; de fechadel 2019; el informe técnico emitido por; de fecha; el Informe N°/UAP emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de fecha; el Memorando N°OPP/UP de fecha y;

CONSIDERANDO:

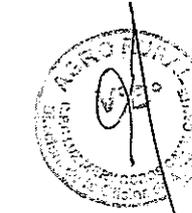
Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 001-2011/EF/77.15, señala en su Artículo 40°.- *Encargos al servidor de la Entidad*. 40.1 "Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a servidor de la Entidad 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 por la Oficina General de Administración tales como: desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación; asimismo dicha modalidad debe ser regulada mediante resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que mediante Memorando N°-OPP/UP la Oficina de Planificación y Presupuesto, comunica la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N°, por la fuente de financiamiento, con el objetivo de habilitar recursos para el taller ".....";

Que mediante memorando N°, la, informa a la Oficina de Administración sobre el "....." aplicada en el con el objetivo de

Que, la realización del taller, se llevara a cabo en la Ciudad de....., Departamento de....., para los días del presente año, el cual contara con la participaciónde, para cuya ejecución solicita recursos de la Fuente de Financiamiento, para cubrir los gastos de servicios de, y se asigne el monto por la modalidad de "Encargo Interno", hasta por el importe de S/ al Señor, en su calidad de Especialista de la, quien será responsable en la ejecución y rendición de los gastos;

Que, mediante Informe N°/UAP, de fecha, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, considera que las restricciones existentes por la proximidad del Taller se encuentran sustentados dentro de los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que regula los encargos al servidor de la Entidad, lo cual permite viabilizar lo solicitado por la para solventar los gastos que demande la realización del referido taller;



Que, estando las consideraciones precedentes, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y en el uso de las facultades contenidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI; contando con los vistos buenos de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería;

SE RESUELVE:

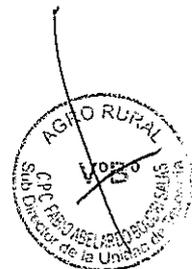
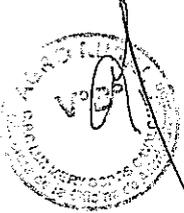
Artículo 1° Establecer, la suma de..... Soles, como monto del "Encargo Interno" destinado a cubrir los gastos que demande la ejecución del, a realizarse, en la Ciudad de, Departamento, para los días del presente año, según el siguiente detalle:

Actividad	Meta	CCP	Clasificador de Gasto	Importe S/
TOTAL				

Artículo 2° Designar al Señor, en calidad de Especialista, como responsable en la ejecución y rendición de gastos, hasta por el monto del "Encargo Interno" autorizado en el artículo precedente.

Artículo 3° La rendición de cuentas no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de concluida la actividad señalada en el artículo 1; en cumplimiento a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y modificaciones, con la documentación que sustente los gastos como facturas, boletas de venta, tickest y otros autorizados por la SUNAT, los cuales deberán ser emitidos a nombre de AGRO RURAL, con RUC 20477936882.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 03

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS

IMPORTE DEL ENCARGO	
---------------------	--

REG. SIAF N°	
R.D. N°	

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	FECHA REND. :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	
DNI:	

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACION:	
DESDE:	LUGAR:
HASTA:	

III. SUSTENTACION DEL GASTO

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL					

IV. SALDO NO UTILIZADO

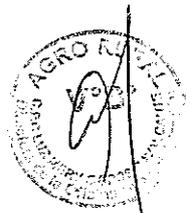
RECIBO DE INGRESO			IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	NÚMERO		
TOTAL				

V. RESUMEN DEL GASTO

TOTAL RENDIDO	
TOTAL DEVOLUCION	
TOTAL ENCARGO OTORGADO	

ENCARGADO

JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

Yo,
 identificado(a) con DNI N° con el cargo de de
 la Oficina/Dirección/Sub dirección
, de AGRO RURAL, en
 concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones
 estipuladas en la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General,
DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos en virtud de no haber
 podido recabar comprobantes de pago que lo sustentan.

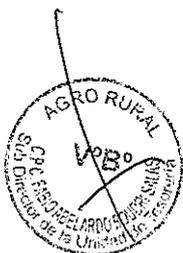
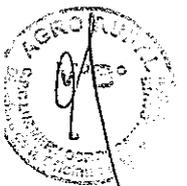
Fecha del Encargo	
Lugar(s)	
Actividad/Taller	

Nº	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL			

- La Declaración Jurada total no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según disposiciones legales vigentes.

Lima,

 Firma y sello del responsable del Encargo



ANEXO N° 05

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

EVENTO, TALLER DE CAPACITACION O INVESTIGACION: _____

LUGAR:
FECHA:

DIA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Firma y sello del responsable del Encargo



