

# DIRECTIVA

## MANEJO DE FONDOS DE LA ASIGNACIÓN POR ENCARGOS A LAS JEFATURAS REGIONALES (UNIDADES OPERATIVAS) DEL RENIEC

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *122* -2018-SGEN/RENIEC

DI-309-GAD/016	VERSIÓN: 04 N° PÁGINAS: 29	FECHA DE APROBACIÓN 14 SET. 2018
----------------	-------------------------------	-------------------------------------

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VIII. VIGENCIA

IX. APROBACIÓN

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: Formato: Gastos de Fondos Recibidos.

ANEXO N° 2: Formato: Solicitud de Transferencia de Fondos por Encargo.

ANEXO N° 3: Formato: Detalle de Devoluciones por Caja Chica, Viáticos y Otros.

ANEXO N° 4: Formato: Reporte Consolidado de Recibos por Honorarios y Facturas Pagadas afectas a Retenciones y Deduciones.

ANEXO N° 5: Formato: Auxiliar Estándar (Libro Bancos).

ANEXO N° 6: Formato: Comprobante de Pago.

ANEXO N° 7: Formato: Orden de Compra - Guía de Internamiento.

ANEXO N° 8: Formato: Orden de Servicio.

ANEXO N° 9: Formato: Pedido - Comprobante de Salida.

ANEXO N° 10: Formato: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).

ANEXO N° 11: Formato: Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.

ANEXO N° 12: Formato: Resumen de la Ejecución de Gastos - Encargos.

ANEXO N° 13: Cuadro de Control de Cambios.

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos entregados a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), bajo la modalidad de Encargos, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para las Gerencias involucradas y sus respectivas unidades orgánicas; en particular de todas las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del Pliego 033 - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que reciban recursos financieros bajo la modalidad de Encargos.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias, del 12 de julio de 1995.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias, del 28 de noviembre de 2003.
- 3.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, del 21 de diciembre de 2004.
- 3.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias, del 12 de abril de 2006.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias, del 18 de abril de 2006.
- 3.6 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- 3.7 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 07 de mayo de 2017.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, del 27 de enero de 2007.
- 3.10 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos del 02 de octubre de 2010.
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del



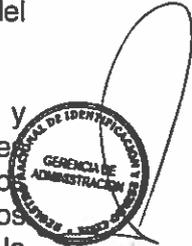
Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, 26 de enero de 2011.

- 3.12 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales a la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, del 14 de noviembre de 2012.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, del 24 de enero de 1999.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del I.G.V. aplicable a Proveedores y designación de Agentes de Retención, y sus normas y modificatorias, del 19 de abril de 2002.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 73-2016/JNAC/RENIEC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su modificatoria, del 01 de junio de 2016.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 15-2018/JNAC/RENIEC, Delegan facultades en diversos funcionarios del RENIEC, del 07 de febrero de 2018.
- 3.18 Resolución Secretarial N° 55-2017-SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017.
- 3.19 Resolución Secretarial N° 47-2016-SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-311-GAD/017 "Administración de Caja Chica", del 18 de agosto de 2016.
- 3.20 Resolución Secretarial N° 116-2018-SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-231-GAD/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio", del 23 de agosto de 2018.



#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Los responsables de las Unidades Operativas en la Gerencia de Operaciones Registrales, son: el Jefe Regional y el Asistente Administrativo, y en la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, son: el Coordinador Regional, el Asistente Administrativo y el Jefe Regional, que están obligados a cumplir lo estipulado en la presente Directiva en relación a la ejecución y rendición del gasto materia del Encargo.
- 4.2 El Coordinador Regional de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, tiene la responsabilidad de entregar, a los Asistentes Administrativos de las Unidades Operativas, debidamente firmados los documentos que autoricen y sustenten el proceso de giro de los pagos programados, que efectúa el personal de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.



- 4.3 Es responsabilidad de los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias de Encargos, el correcto uso de los fondos en las Unidades Operativas y la cancelación de los gastos en las partidas autorizadas para dicho fin, no pudiendo destinar los fondos para conceptos distintos de los que fueron solicitados.
- 4.4 Es responsabilidad del Jefe Regional, administrar los recursos financieros asignados por encargos, de acuerdo a las normas de gestión administrativa, que le son girados y/o transferidos por la Gerencia de Administración ante quién presentará las respectivas rendiciones de cuenta, tal como lo señala el Artículo 176° Literal o) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del RENIEC.
- 4.5 Es responsabilidad de los Analistas de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, verificar de manera selectiva la documentación que sustenta el gasto, que aseguren su autenticidad y validez.
- 4.6 Es responsabilidad de los Asistentes Administrativos de las Jefaturas Regionales de la Gerencia de Operaciones Registrales y de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, verificar la documentación que sustenta las Rendiciones de Cuentas, su autenticidad y validez ante la SUNAT, dejando constancia de la verificación mediante el sello respectivo, incluyendo los formatos de Autorización de Viaje y Comprobante de Pago SIAF.



V.

**DISPOSICIONES GENERALES**



5.1 Esta modalidad de ejecución consiste en la entrega de fondos mediante transferencias a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser ejecutados de manera directa por la Gerencia de Administración.



5.2 Regular con carácter particular, la transferencia, ejecución y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas), bajo la modalidad de "Encargos", en concordancia con la normatividad legal vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y de Gestión Presupuestaria.



5.3 Las Jefaturas Regionales, que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos, naturaleza de los conceptos de gasto de manera que dicha información y operaciones puedan ser registradas en el SIAF-SP, disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación), pueden ser establecidas como Unidades Operativas por la Jefatura Nacional.



5.4 Para las transferencias de recursos financieros (Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias), bajo la modalidad de "Encargos", la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería, debe solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, la apertura de una cuenta central de



“Encargos” y cuentas bancarias de reversión para las Unidades Operativas “Encargadas”.

- 5.5 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería autoriza la transferencia de fondos, previa designación y acreditación de los responsables del manejo de cuentas bancarias de encargo, y sobre la base de requerimientos debidamente sustentados por parte de las Unidades Operativas.
- 5.6 Las transferencias de fondos deberán realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia que inspira todo gasto público.
- 5.7 La Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, formularán un requerimiento anual de sus gastos por clasificadores, metas presupuestarias y fuentes de financiamiento, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto; requerimiento que sustentará la certificación y compromiso anual registrado por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración.
- 5.8 La Gerencia de Administración, recepcionará los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente solicitarán las Unidades Operativas, y los derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que efectúe las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, según disponibilidad presupuestal del compromiso anual. La Sub Gerencia de Tesorería, efectuará las transferencias de fondos en la modalidad de Encargos mediante Carta Orden, a las Unidades Operativas (Jefaturas Regionales).
- 5.9 La Gerencia de Administración a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, será responsable de gestionar, brindar apoyo, capacitación y supervisión en la instalación y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en las Unidades Operativas; así como, de supervisar la ejecución y rendición de cuentas de los recursos transferidos.
- 5.10 Las Unidades Operativas son responsables de la ejecución de los gastos por Encargo otorgado, en el marco de las normas, procedimientos y plazos vigentes, en materia presupuestal y de tesorería.
- 5.11 Las Unidades Operativas están autorizadas a registrar en el SIAF-SP, las operaciones de gastos por los conceptos de Apertura de Administración de Caja Chica, Pago a Proveedores (Adquisición de bienes y/o servicios) y Comisión de Servicios.
- 5.12 Las Unidades Operativas realizarán el pago a los proveedores mediante el giro de cheques, hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas les haga efectiva la entrega de claves para la firma electrónica. Cuando las Unidades Operativas tengan el acceso a la firma electrónica, realizarán el abono a los proveedores vía el Código de Cuenta interbancario (CCI), el mismo que previamente deberá ser ingresado en el sistema SIAF-SP.
- 5.13 Los gastos de ejercicios anteriores por servicios, serán reconocidos mediante Resolución de la Gerencia de Administración. Para el efecto, la Unidad Operativa remitirá, bajo responsabilidad, un Informe sustentando los motivos que impidieron que el gasto no fuera devengado dentro del



ejercicio correspondiente. Dicho documento será remitido en original y deberá incluir la documentación de sustento y el cuadro de resumen de las obligaciones pendientes de cancelación por partidas presupuestales y metas.

- 5.14 Todo comprobante de pago debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, y deberá estar debidamente justificado y autorizado por los responsables de las Unidades Operativas.
- 5.15 Para aquellos casos en que las Unidades Operativas ejecuten sus gastos en partidas que no les fueron asignadas, a efectos de que puedan realizar la rendición de cuentas, deberán remitir un Informe debidamente sustentado a la Gerencia de Administración solicitando la transferencia de partidas, a fin de que realicen la rendición de cuentas vía SIAF-SP; para su posterior aprobación. Cabe precisar, que estas transferencias serán solo para casos excepcionales, bajo responsabilidad de los encargados del manejo del Encargo.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del Requerimiento del Fondo

- 6.1.1 Las Unidades Operativas deberán remitir mediante documento dirigido a la Gerencia de Operaciones Registrales y Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, el requerimiento presupuestal de fondos de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los diez (10) primeros días calendarios del mes anterior a su ejecución (Anexo N° 2).

El Anexo N° 2, que remitirán las Unidades Operativas dirigido a la Gerencia de Restitución de la identidad y Apoyo Social, también, deberá ser firmado por el Coordinador Regional de la GRIAS, en señal de conformidad.

- 6.1.2 Los recursos solicitados se detallarán conforme a la meta presupuestal y clasificador de gastos correspondiente, además se deberá indicar las acciones y/o tareas a desarrollar conforme al Plan Operativo Institucional - POI, el mismo que deberá adjuntarse al expediente de solicitud.
- 6.1.3 Dentro de los veinte (20) primeros días calendarios del mes anterior a su ejecución, la Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, presentarán a la Gerencia de Administración, las solicitudes de transferencia de fondos para las Unidades Operativas.
- 6.1.4 Los requerimientos efectuados extemporáneamente, no serán considerados en la transferencia de fondos.
- 6.1.5 Una vez recepcionada la solicitud de transferencia, la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, gestiona la respectiva certificación presupuestal y efectúa la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos a las cuentas de las Unidades Operativas.



6.1.6 Para que la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, proceda al registro del compromiso y devengado del Encargo a través del SIAF-SP; deberá gestionar la aprobación de la certificación presupuestal ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto; lo cual, será realizado sobre la base de la proyección anual de gastos (vinculado a la respectiva estructura funcional, fuente de financiamiento y clasificador de gasto) establecido por la Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

## 6.2 Del Proceso Financiero

6.2.1 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, efectuará el proceso de transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, con cargo a la Fuente de Financiamiento autorizado de la Unidad Ejecutora 0480, procediendo al registro en el SIAF-SP de los importes en las metas correspondientes.

6.2.2 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, por cada transferencia de fondos emitirá un Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de registro SIAF-SP, fecha de calendario presupuestal, número y nombre de la cuenta corriente de cargo, así como los Clasificadores de Gastos programados.

6.2.3 La transferencia de fondos para las Unidades Operativas, bajo la modalidad de Encargos es aprobada en el SIAF-SP por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.4 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, procederá al trámite de la carta orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de "aprobada", para el abono a las cuentas bancarias aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados.

6.2.5 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, remitirá copia de la Carta Orden a cada Unidad Operativa, por correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la Carta Orden de Transferencia de Fondos, con dicho procedimiento la Unidad Operativa tendrá conocimiento que la remesa fue recibida, previa verificación en el SIAF-SP.

## 6.3 De la Rendición de Cuenta Documentada

6.3.1 Las Unidades Operativas registrarán sus operaciones de gasto en el SIAF-SP, las cuales deberán sujetarse estrictamente a los clasificadores de gasto detallados en el Comprobante de Pago emitido por la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, bajo responsabilidad de los encargados del fondo.

6.3.2 Las Unidades Operativas a través de los Asistentes Administrativos de la Gerencia de Operaciones Registrales - GOR y de la Gerencia



de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, realizarán los registros de gasto (compromiso, devengado y girado) a través del SIAF-SP; además, recepcionarán las rendiciones de cuentas de los Comisionados, verificando que la foliación se efectúe a la integridad de la documentación presentada por el Comisionado.

- 6.3.3 La formalización del compromiso, devengado y su registro en el SIAF-SP, deberá realizarse con la recepción o prestación satisfactoria, y con los documentos que se detallan en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77015.
- 6.3.4 Es responsabilidad de los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias de encargo, el correcto uso de los fondos en las Unidades Operativas y la cancelación de los gastos en las partidas autorizadas para dicho fin, no pudiendo destinar los fondos a conceptos distintos de los que fueron solicitados.
- 6.3.5 Las Unidades Operativas remiten las rendiciones de cuenta documentadas a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente, con copia a la Gerencia de Administración y a la Gerencia de Operaciones Registrales y/o a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, según corresponda, para su debido control. Esta documentación será enviada en físico (original) y por medio magnético vía el Sistema Integrado de Trámite Documentario del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, adjuntando el archivo en EXCEL de la información de los Anexos N°s. 1, 3, 4, 5, 10, 11 y 12, toda esta documentación deberá ser remitida debidamente foliada.

6.3.6 Adjunto a la rendición de cuentas, las Unidades Operativas deberán presentar la siguiente información:

- a) Información según Anexo N° 10, Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), detalle de todas las operaciones de gastos que estén afectas al IGV, incluyendo las exoneradas.
- b) Información según Anexo N° 11, Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.

6.3.7 Los documentos que sustenten gastos a reconocerse deben ser emitidos a nombre del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC consignando el RUC N° 20295613620 (comprobante original, adquirente y copia SUNAT) y el domicilio fiscal de la Jefatura Regional correspondiente, y serán los siguientes:

- a) Facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquina registradora, recibo por arrendamiento - Formulario N° 1683-SUNAT, boletos por pasajes terrestres, recibo por el servicio público de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, los cuales deberán cumplir con los requisitos y características indicados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.



- b) Para rendir los gastos por concepto de servicios públicos (luz, agua, teléfono y arbitrios) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, es obligatorio que en el contrato de arrendamiento se estipule que el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, asume los gastos antes mencionados en su totalidad o proporcionalmente, previo acuerdo de las partes, y que la firmas de los contratantes estén autenticadas notarialmente.
- c) El otorgamiento y rendición de cuenta por comisión de servicio, deberá ceñirse a lo estipulado en la Directiva DI-231-GAD/003 "Solicitud, Otorgamiento, y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio", y debe sujetarse a la programación efectuada por la Jefatura Regional; debiendo ser autorizado, justificado y firmado por los responsables de la Jefatura Regional, tal como se detalla a continuación:

- En el caso de que la comisión de servicio corresponda a la Gerencia de Operaciones Registrales - GOR, la autorización y la rendición de cuenta, serán firmadas por el Jefe Regional y la documentación que sustenta la rendición de cuenta, será firmada por el Asistente Administrativo de la GOR.
- En el caso de que la comisión de servicio corresponda a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, la autorización y la rendición de cuenta, serán firmadas por el Jefe Regional, y la documentación que sustenta la rendición de cuenta, será firmada por el Coordinador Regional y Asistente Administrativo de la GRIAS.
- Los Asistentes Administrativos de la Gerencia de Operaciones Registrales - GOR y de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - GRIAS, deberán consignar la fecha de recepción en las Rendiciones de Cuentas presentadas por los Comisionados.

La rendición de cuenta en ambos casos, debe contener los siguientes documentos:

- 1) Autorización para viaje en comisión de servicio.
- 2) Rendición de cuenta por gastos de viaje.
- 3) Declaración Jurada de gastos no documentados en comisión de servicio (de ser el caso).
- 4) Documentos que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta, boletos por pasajes terrestres, tickets o cintas emitidos por máquina registradora y declaración jurada en caso no sea el gasto sustentado con comprobantes de pago).



- 5) Copia del informe detallado de la comisión de servicio, dirigido a su jefe inmediato.

El formato de Autorización para Viaje en Comisión de Servicio deberá estar numerado correlativamente para la autorización y visado por los responsables de la ejecución de gastos, conforme a la escala vigente.

Cuando las comisiones de servicio, tengan una duración inferior a veinticuatro (24) horas, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los boletos de pasaje terrestre que emiten las empresas de transporte público deben estar a nombre del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, indicando el RUC del RENIEC, consignando además nombres, apellidos y DNI del comisionado.

- d) Está prohibido presentar comprobantes de pagos y/o Declaración Jurada de Gastos no documentados, con el concepto de CONSUMO, DESAYUNO, ALMUERZO o CENA. Estos deben de detallar los consumos realizados.
- e) La declaración jurada de gastos no documentados en comisión de servicio, será aceptada únicamente cuando el comisionado viaje en comisión a lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no deberá exceder el 30% del monto total otorgado por viáticos.
- f) No se aceptará declaración jurada de gastos por alimentación y/o alojamiento que se hayan efectuado en lugares donde se emitan comprobantes de pago.
- g) Las rendiciones de cuenta, deberán estar foliadas.

6.3.8 El pago a la SUNAT por los impuestos retenidos es de obligación del RENIEC como agente de retención, por lo que las Jefaturas Regionales están impedidas de efectuar pagos directos a la SUNAT.

Los comprobantes de pago que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Deduciones del I.G.V.), estarán afectos al descuento, conforme a la normativa legal vigente; asimismo, los comprobantes de pago por servicios de transporte de bienes por vía terrestre gravados con el I.G.V., conforme a la normativa legal vigente. El depósito de la deducción se efectuará en la cuenta de Deduciones del proveedor aperturada en el Banco de la Nación hasta la fecha del pago total o parcial del comprobante de pago.

6.3.9 Los comprobantes de pago gravados con el Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) estarán afectos al Régimen de Retenciones del I.G.V. conforme a la normativa legal vigente. Quedan excluidas de



retención las operaciones realizadas con proveedores que tengan la calidad de agentes de retención y buenos contribuyentes.

6.3.10 Cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT, deberá mostrar al dorso la inscripción "RECIBÍ CONFORME", indicando, nombres y apellidos, número de DNI, firma de la persona que recibió el bien y justificación del mismo; para el caso de prestación de servicios se adjuntará el Acta de Conformidad suscrita por el Jefe Regional y el Administrador de la Oficina Registral, Agencia o Punto de Atención, que recepcionó el servicio, y el Visto Bueno del Coordinador Regional de la GRIAS cuando corresponda.

6.3.11 El comprobante de pago y los cheques deberán ser correlativos y girados cronológicamente a la orden de la razón social, del proveedor si es una persona jurídica, y en caso de un negocio unipersonal, según el comprobante de pago del titular del negocio, de acuerdo con el inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30° de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, bajo responsabilidad de los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias por encargo de la Unidad Operativa.

6.3.12 Se deberá usar el sello de "Anulado" en los cheques que deben anularse y se guardarán en las chequeras para su posterior verificación.

6.3.13 Las Unidades Operativas realizarán la apertura de Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias, y realizarán la liquidación de cuentas. Este procedimiento deberá realizarse en forma mensual durante el año y deberá ceñirse a lo estipulado en la Directiva DI-311-GAD/017 "Administración de Caja Chica".

El importe asignado para la apertura de la Administración de Caja Chica por cada fuente de financiamiento, se realizará en base a lo aprobado con Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración, para cada Unidad Operativa. Asimismo, cada gasto no podrá exceder el monto indicado en dicha resolución.

El Fondo de la Administración de Caja Chica será asignado a las Unidades Operativas, de acuerdo a las solicitudes que realicen a la Gerencia de Operaciones Registrales y a la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

6.3.14 Los documentos fuentes del gasto, tales como: comprobante de pago, orden de compra y orden de servicio, entre otros, deberán ser emitidos internamente en forma correlativa (Anexos N°s 6, 7 y 8).

6.3.15 En la sustentación del gasto, se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos y antecedentes que originaron el compromiso de pago:

a) Requerimiento de servicio numerado, firmado y sellado por los responsables de la Unidad Operativa.



- b) Orden de Compra numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa, debiendo en el recuadro de RECIBÍ CONFORME, llevar la firma y sello del encargado del almacén o de quien haga sus veces, designado por el Jefe Regional.
- c) Orden de Servicio numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa, así como, el Acta de Conformidad del servicio recibido, con las firmas y sellos respectivos.
- d) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten los gastos de las Unidades Operativas, deben estar firmados y sellados por el Asistente Administrativo, y por el responsable de la Unidad Operativa.
- e) El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, será numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Unidad Operativa, el responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo este último consignar sus nombres y apellidos, así como el número de su DNI (Anexo N° 9).
- f) La rendición de gastos con sus respectivos documentos se sustentará mediante el formato "Gastos de Fondos Recibidos" (Anexo N° 1), formato "Detalle de Devoluciones por Caja Chica, Viáticos y Otros" (Anexo N° 3), formato "Reporte Consolidado de Recibos por Honorarios y Facturas Pagadas afectas a Retenciones y Detracciones" (Anexo N° 4), formato "Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA)" (Anexo N° 10), formato "Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas" (Anexo N° 11) y formato "Resumen de la Ejecución de Gastos - Encargos" (Anexo N° 12), toda la documentación de la rendición, deberá estar foliada.
- g) En los casos de pagos por alquiler de vehículos, además de la respectiva documentación que sustenta el gasto y que se encuentra en el Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa, se debe adjuntar copia del contrato de alquiler fedateado (contrato interno suscrito entre el Jefe Regional y el proveedor), y copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- h) Por la reparación de un bien mueble o vehículo motorizado, se deberá adjuntar el Acta de conformidad del servicio, firmado por los responsables de la Unidad Operativa.

6.3.16 Las Unidades Operativas, están obligadas a presentar rendiciones de cuenta documentada y papeletas T-6 por devolución de saldos por menor gasto, dentro de los quince (15) días calendarios del mes siguiente, en que fue recepcionada la remesa correspondiente, bajo responsabilidad de los encargados de la Unidad Operativa.

6.3.17 Las rendiciones de cuenta son registradas por las Unidades Operativas a través del SIAF-SP en dos etapas: La primera etapa



corresponde a la ejecución de gastos (cheques girados y pagados por la Unidad Operativa) y la segunda etapa corresponde a las devoluciones por menor gasto (efectivo no utilizado por viáticos, caja chica y otros) registrando los clasificadores de gastos correspondientes.

6.3.18 El incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 6.3.16 y 6.3.17, dará lugar a la suspensión de nuevas transferencias de fondos, hasta la presentación de la rendición y/o devolución correspondiente, bajo responsabilidad de las unidades operativas. La Gerencia de Administración comunicará dicho incumplimiento a la respectiva Gerencia a fin de que adopten las medidas necesarias para no que se vea perjudicada su operatividad.

6.3.19 En el formato "Reporte Consolidado de Recibos por Honorarios y Facturas Pagadas Afectas a Retenciones y Detracciones", se consolidará la información del importe del I.G.V. de las facturas de compras de bienes y servicios, retención del I.G.V., impuesto a la renta en los recibos por honorarios y los importes determinados de acuerdo a los porcentajes de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago legible con el cual se le transfirió los fondos (Anexo N° 4).

6.3.20 Se deberá acreditar la suspensión de la obligación de efectuar retenciones del impuesto a la renta de 4ta categoría, con copia de la constancia de autorización de la suspensión, debidamente aprobada y notificada por la SUNAT; la misma que debe adjuntarse al Recibo por Honorarios.

6.3.21 La documentación de sustento que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

6.3.22 La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en materia presupuestal, tributaria y de tesorería.

6.3.23 Se encuentra prohibido que las Unidades Operativas o "Encargadas" deleguen en otra Unidad Orgánica, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de Encargos, bajo responsabilidad de quien la autoriza.

6.3.24 La rendición de cuenta, se realizará de acuerdo a los presupuestos aprobados para la Gerencia de Operaciones Registrales y la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social.

6.3.25 La rendición de cuenta de la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, será efectuada y firmada por el Asistente Administrativo y el Coordinador Regional, antes de la firma del Jefe Regional.



## 6.4 Del Mecanismo de Control

6.4.1 La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, tiene a su cargo el control, seguimiento, supervisión y revisión de la rendición de cuenta; y en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, deberá elaborar la información sobre los estados de ejecución de los Fondos de Encargos transferidos a los responsables de las Unidades Operativas.

6.4.2 A efectos de informar a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, las Unidades Operativas están obligadas a elaborar y enviar los reportes para la ejecución de sus gastos mediante: Registro de Detracciones, Registro de Retenciones del I.G.V. y Registro de Recibos por Honorarios.

6.4.3 Al cierre mensual, las unidades operativas remitirán a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, mediante correo electrónico, los registros citados en el párrafo anterior para su consolidación en el PDT-SUNAT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad del encargado del fondo.

6.4.4 Las Unidades Operativas deberán remitir conjuntamente los cheques por concepto de retenciones por pago de impuestos y otros derivados de la ejecución de gastos, que por su naturaleza son efectivizados en la Sede Central.

6.4.5 La Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, informará periódicamente a la Gerencia de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Unidades Operativas, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuenta pendientes.

6.4.6 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, deberá remitir oportunamente a la Gerencia de Administración, la relación de las Unidades Operativas que han omitido presentar la información para procesar el PDT-SUNAT; para que a través de la Gerencia de Administración se exija la presentación de la información que permita regularizar la Declaración Jurada respectiva. Los encargados de las Unidades Operativas son responsables por los intereses y multas que esta situación origine.

6.4.7 Las Unidades Operativas que reciban fondos bajo la modalidad de Encargos, están obligadas a llevar un registro de Libro Bancos que permita un adecuado control de la ejecución de sus gastos y giro de cheques, deberán de realizar la respectiva conciliación bancaria mensualmente, por lo que llevarán un registro denominado "Auxiliar Estándar (LIBRO BANCOS)" (Anexo N° 5).

6.4.8 Las cuentas bancarias son de uso exclusivo para la ejecución del gasto y no recibirán depósitos por conceptos distintos, materia de los encargos otorgados.



## 6.5 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

- 6.5.1 Las devoluciones de efectivo por menor gasto, correspondientes a los fondos asignados por las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, deberán efectuarse mediante papeleta de depósito (T-6), a través del registro SIAF que originó la operación, indicando con claridad las partidas específicas; en caso contrario, cada asistente administrativo asumirá el monto de la devolución, teniendo en cuenta que el MEF no acepta rectificación en la devolución realizada por partidas específicas.
- 6.5.2 Las papeletas de depósito T-6 originales deberán ser remitidas a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de registro de la operación SIAF-SP, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal; en caso de indicar una partida específica incorrecta, dicha devolución quedará como mayor ingreso, ya que el MEF no acepta correcciones posteriores.
- 6.5.3 Una copia de la papeleta de depósito T-6, deberá estar incluida en la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración, para la revisión correspondiente.
- 6.5.4 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados, se deberá tener en cuenta el número de Comprobante de Pago, fuente de financiamiento, el registro SIAF, los clasificadores de gastos mediante los cuales se otorgó el encargo, a fin de no incurrir en falta.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Gerencia de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 7.2 La Gerencia de Administración, realizará el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 7.3 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Gerencia de Administración, quien determinará el procedimiento correspondiente.



## VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## X. ANEXOS





**ANEXO N° 2: FORMATO: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGO**

SEÑOR  
DIRECCIÓN

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Sub Prog Funcional	Programa Funcional	Actividad	Componente	Meta	Finalidad	Clasificador de Gasto
Fuente de financiamiento									Varios
DESCRIPCION									Monto en Soles
Solicitud de transferencia de fondos en la modalidad de Encargo, a nombre de la Unidad Operativa (nombre), para la atención de gastos de funcionamiento, supervisiones a realizarse durante el mes de ... conforme al Clasificador de Gastos siguiente:									
<b>CLASIFICADOR DE GASTOS</b>									
									<b>TOTAL</b>

JEFE REGIONAL	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	GERENCIA DE RESTITUCION DE IDENTIDAD Y APOYO

COORDINADOR REGIONAL GRIAS

Nota: Firmará La Gerencia de Operaciones Registrales o la Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social y el Coordinador Regional GRIAS, cuando corresponda.





**ANEXO N° 4: FORMATO: REPORTE CONSOLIDADO DE RECIBOS POR HONORARIOS Y FACTURAS PAGADAS AFECTAS A RETENCIONES Y DETRACCIONES**

**REPORTE CONSOLIDADO DE RECIBOS POR HONORARIOS Y FACTURAS PAGADAS AFECTAS A RETENCIONES Y DETRACCIONES**

FECHA EMISION C/P	TIPO C/P	SERIE	N°	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	RUC	IMPORTE	TIPO DE RETENCION	%	IMPORTE RETENIDO	FECHA CANCELACIÓN
<b>TOTAL</b>									<b>0.00</b>	



TIPO DE COMPROBANTE C/P	
01	FACTURA
02	RECIBOS POR HONORARIOS

TIPO DE RETENCIÓN	
01	RENTA DE 4TA. CATEGORIA
02	RETENCION DE IGV
03	DETRACCION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL GRIAS

Nota: Firmará el Coordinador Regional GRIAS, cuando corresponda.





**ANEXO N° 6: FORMATO: COMPROBANTE DE PAGO**

JEFATURA REGIONAL

Fecha :

Hora :

**COMPROBANTE DE PAGO**


REGISTRO SIAF:

NOMBRE:

RUC:

SON:

NUEVOS SOLES

CONCEPTO		

CODIFICACION PROGRAMATICA							
SEC	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/OBR	META	F.F.	FINAL

ESTADISTICA DEL OBJETO DEL GASTO		
CODIGO	NOMBRE DE CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		0.00
<b>DEDUCCIONES</b>		
<b>LIQUIDO A PAGAR</b>		0.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

PARA USO DEL ENARGADO		
FECHA	HECHO POR	CONFORME

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
CODIGO	NOMBRE DE CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE
<b>TOTAL RETENCIONES</b>		

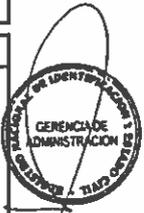
VISACION	
<b>CONTROL PREVIO</b>	<b>JEFE REGIONAL</b>

RECIBÍ CONFORME	
FECHA	

DNI:  
RUC :

<b>FIRMA</b>

FORMA DE PAGO	AUTORIZACIÓN
AÑO BANCO CTA CTE CHEQUE GIRADO CCI	
<b>TIPO DE OPERACIÓN</b>	



**ANEXO N° 7: FORMATO: ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.7.0.B

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°**

N° Exp. SIAF:

Die	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>
Señor(es) : Dirección : RUC :                      Teléfono :                      Fax :	N° Cuadro Adquisito : Tipo de Proceso : N° Contrato : Moneda :                      Tr/C :
Concepto :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL S/.	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		Exonerado :
				S/.	S/.	
						V. Venta :
						I.G.V. :
						Total :

Facturar a nombre de \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_  
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR
				S/
				Fecha
				Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE :**  
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.  
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.  
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no sea de acuerdo con las especificaciones técnicas.  
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo apercibimiento de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 136º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).



**ANEXO N° 8: FORMATO: ORDEN DE SERVICIO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.7.0.B

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) :	Dirección :		Nº Cuadro Adquisic.:	Tipo de Proceso :	
RUC :	Teléfono :	Fax :	Nº Contrato :	Moneda :	
Concepto :			T/C :		

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL						TOTAL
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Costo	Monto		
					S/.	

Facturar a nombre de \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	

Fecha  
Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE :**  
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S  
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados  
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



ANEXO N° 9: FORMATO: PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

UNIDAD OPERATIVA: Jefatura Regional XXX

Pág.:		de	
Día	Mes	Año	

Entregar a:	N° Pedido:	CADENA FUNCIONAL						Programa:
Tarea:								
Almacén:								
Destino:								
Justificación:		Meta/Mnemónico	Func.	Prg Fun	SubPrgFun	Act/Proy	Compon.	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total

GERENCIA DE IDENTIFICACION JURIDICA	RESPONSABLE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	RECIBÍ CONFORME	FECHA



**ANEXO N° 10: FORMATO: CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA)**

Unidad Operativa y/o Jefatura Regional:

N° Encargo:

Fecha	Tipo de Comprobante (*)	Numero	RUC	Nombre y/o razón social	Descripción del Gasto	IMPORTE				TOTAL
						Gravados	No Gravados	Otros	IGV 18%	
TOTAL ENCARGO										



\* Factura, Recibos de Servicios Públicos, Ticket, Nota de Crédito, Nota de Débito, Liquidación de Compra, Boletos de Avión

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL GRIAS

Nota: Firmará el Coordinador Regional GRIAS, cuando corresponda.

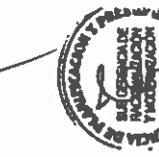


**ANEXO N° 11: FORMATO: REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS**

**ANEXO N° 11: REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS**

JEFATURA REGIONAL:  
N° ENCARGO:  
REGISTRO SIMF N°:  
CP:

DATOS DEL PROVEEDOR PERTENECIENTE AL SECTOR PÚBLICO										DATOS RENIEC			
Fecha Emisión Comprobante	N° Tipo de Comprobante	N° Suministro (a)	Titular del Suministro (b)	N° RUC	Nombre y Razón Social	Descripción del Gasto	Importe (S/.)	Clasificador del Gasto	Fecha Pago del Servicio (c)	N° SIJAF (Jefatura Regional) (d)	N° CP (Jefatura Regional) (e)		
<b>TOTAL IMPORTE DE LAS OPERACIONES RECÍPROCAS (S/)</b>													
											S/.		



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE REGIONAL

COORDINADOR REGIONAL GRÍAS

- (a) Contingir este dato sólo en caso de que el Proveedor sea de **SERVICIO PÚBLICO** (us. Agua, Energía Eléctrica, Arbitrios, entre otros).
- (b) Contingir los datos del dueño y/o titular del Suministro donde se realiza el **SERVICIO PÚBLICO**.
- (c) Contingir la fecha de pago del servicio.
- (d y e) Contingir el Nro. de Comprobante de Pago generado por la JR (Anexo No 1).

Nota: Firmará el Coordinador Regional GRÍAS, cuando corresponda.



