RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°003-2010-SERNANP

Lima, 09 FEB. 2010

VISTO:

El Informe Nº 002 -2010-SERNANP-OA/CONTB/TES del 26 de enero del 2010 del responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1013, se creó el SERNANP, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente, así como, en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE y su autoridad técnica normativa;

Que, con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, de carácter general y permanente, la cual establece disposiciones y procedimientos relacionados a la percepción de los ingresos que recaudan, captan u obtienen las entidades, a su registro y documentación sustentatoria con la cual debe contar dicho registro;

Que, mediante documento del visto, el responsable de Tesorería de la Oficina de Administración manifiesta que en la sede central y en los órganos desconcentrados de la entidad, se recaudan ingresos provenientes del ingreso a las Áreas Naturales Protegidas, de los pagos realizados por el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y de la Guía de Comercialización de Servicios, los cuales requieren ser regulados a efectos de lograr una adecuada, transparente y oportuna captación y registro de los mismos; por lo que propone la aprobación de la Directiva que establezca los procedimientos respectivos;

Que el artículo 11°, incisos p) y q), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM faculta al Presidente del Consejo Directivo a aprobar los montos a cancelar por el ingreso a las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional y aprobar la Guía de Comercialización;

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos comprende entre otros, los supuestos en los que procede el pago de derechos de tramitación con indicación de su monto y forma de pago, y que aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución de Titular del Pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos;

Que, el numeral 1.2 del Artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que las entidades pueden dictar actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan, resultando necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por el área de Tesorería de la Oficina de Administración del SERNANP;

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° Dra. Marcela Castillo Núñez JEFA SERNANP

En uso de las facultades otorgadas en el inciso h) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, y en mérito a la facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial N° 020-2009-SERNANP.

SE RESUELVE:

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° C.P.C. César Malaga Gallegos Jefe Of. Administración SERNANP

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos sobre Captación y Control de los ingresos recaudados por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 1309, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución y la Directiva anexa a la misma, en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

SECRETARIA GENERAL SERNANP

Alcides Chavarry Correa
Secretario General (e)
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CAPTACION Y CONTROL DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1309, SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios sobre captación y control de los ingresos recaudados por el área de Tesorería de la Oficina de Administración y los Órganos Desconcentrados del SERNANP, de manera que se efectúen en forma adecuada y oportuna, de conformidad con las Normas de Tesorería vigentes y por aquellas que la Unidad Ejecutora 1309: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP determine, a través del área de Tesorería para la centralización y registro de los Recursos Directamente Recaudados.

Entiéndase como Órganos Desconcentrados a las Áreas Naturales Protegidas..

II. FINALIDAD

1. Normar los procedimientos administrativos internos sobre captación y registro de los ingresos, que permitan una eficiente y transparente gestión en las recaudaciones por parte del área de Tesorería y los Órganos Desconcentrados.
2. Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades sobre captación de ingresos del SERNANP.
3. Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación referida a los ingresos recaudados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de la Oficina de Administración a través de su área de Tesorería y los Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 1309: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado –SERNANP.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, establece disposiciones a las entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF, que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EFI77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT, que modifica diversas disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes.
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Resolución Presidencial N° 053-2009-SERNANP, que aprueba la Guía de Comercialización de Servicios del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP y sus modificatorias.

V. Disposiciones Específicas

5.1 Los Órganos Desconcentrados a través de los responsables de administración o quien haga sus veces, se encargarán de recaudar los ingresos por concepto de servicios, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA), así como, aquellos servicios que se realizan a solicitud del usuario en condiciones de competencia no considerados como procedimientos administrativos (Guía de Comercialización de Servicios), establecidos y aprobados mediante Resoluciones Presidenciales.

5.2 Cada ingreso debe estar sustentado con el correspondiente comprobante de caja, utilizándose para dicho efecto: Factura, Boleta de Venta, Boletos y Recibos de Ingreso.

5.3 Cada Órgano Desconcentrado deberá contar con un Código de Establecimiento y serie autorizado por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boletas de Venta). Dicha serie deberá ir consignada en cada Comprobante de Pago que se genere por los ingresos recaudados.

5.4 Para los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, se utilizará la correspondiente Hoja de trámite.

5.5 Por el ingreso a las Áreas Naturales Protegidas- ANP del Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado- SINANPE, para realizar actividades recreativas y culturales se utilizarán los Boletos. Para los demás servicios que

brinda el SERNANP de acuerdo a la Guía de Comercialización de Servicios, no considerados como Procedimientos Administrativos (TUPA), se utilizarán Facturas y/o Boletas de Venta.

5.6 Los recursos recaudados por el área de Tesorería y los Órganos Desconcentrados del SERNANP deberán ser depositados en las Cuentas Corrientes Recaudadoras del Banco de la Nación, aperturadas para tal fin.

5.7 Las recaudaciones diarias deberán ser depositadas en las respectivas cuentas corrientes aperturadas dentro de las 24 horas, con carácter obligatorio y bajo responsabilidad, y reportadas al Area de Tesorería de la Sede Central en el mes que se efectuó la recaudación.

5.8 Las Oficinas del SERNANP encargadas de brindar los servicios solicitados por los usuarios, deberán exigir para aquellos trámites administrativos que involucren pago de derechos, la presentación del Comprobante de Caja respectivo, quedando prohibida la atención de su requerimiento con la papeleta de depósito.

5.9 Las áreas de Tesorería y Contabilidad ejercerán el control respectivo de los ingresos y el buen uso de los Comprobante emitidos (Comprobantes de Ingreso, Facturas, Boletas de Venta, Boletos y Recibos de Ingreso), para lo cual realizará supervisiones administrativas a las sedes recaudadoras en el ámbito de su competencia.

5.10 En aplicación de las normas de Tesorería y de Ética en la función pública, el personal encargado de la labor de recaudación, está obligado a desarrollar dicha función con absoluta honestidad y transparencia, manteniendo permanentemente una conducta y actuación correcta en resguardo de la imagen institucional y la seguridad de los fondos.

VI. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

6.1 La Oficina de Administración a través del área de Tesorería se encargará de realizar el trámite ante la SUNAT para la obtención del Código de Establecimiento para las sedes recaudadoras, debiendo remitir el original de un recibo de Luz, agua o teléfono, donde figure la dirección del local de la sede.

6.2 Para la atención de los Procedimientos Administrativos establecidos en el TUPA del SERNANP, el área de Tesorería emitirá el Comprobante de Ingreso, para lo cual las sedes recaudadoras deberán remitir, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, la papeleta de depósito y la información solicitada en el Cuadro de Captación de Ingresos **(Anexo 1)** al correo electrónico: recaudaciones@sernanp.gob.pe.

6.3 El área de Tesorería y las sedes recaudadoras emitirán Facturas y Boletas de Venta, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. Los comprobantes que sustenten la captación de ingresos de personas naturales, deben ser girados a nombre del usuario, indicando su DNI, concepto, monto y fecha. De tratarse de Personas Jurídicas, deben consignar la razón social de la empresa y el N° de RUC. Del mismo modo,

la emisión de dichos documentos se realizará, previo pago o presentación de la papeleta de depósito, documento que deberá ser remitido, oportunamente a la Oficina de Administración del SERNANP para su registro.

6.4 Por el ingreso a las ANP del SINANPE para realizar actividades recreativas y culturales, las sedes recaudadoras emitirán los boletos, conforme a las tarifas aprobadas y establecidas en las correspondientes Resoluciones Presidenciales.

6.5 Para los ingresos por la retribución económica establecida en los Contratos de Concesión para la prestación de servicios turísticos y recreativos al interior del ANP, se deberá tomar en cuenta los pagos por Componente Fijo Anual y Componente Variable, independientemente del valor del Boleto de Ingreso; para el cual el administrador o quien haga sus veces del ANP llevará un control de lo recaudado.

6.6 La información de los ingresos captados por las sedes recaudadoras se registrará en el cuadro de captación de ingresos, el cual deberá remitirse al área de Tesorería el último día hábil de cada semana al correo electrónico: recaudaciones@sernanp.gob.pe.

6.7 Para efectos de la distribución del Comprobante de Ingreso, el original se entregará al usuario, la 1ra. copia (rosada) será anexada al expediente y la 2da. copia (amarilla-Control Administrativo) se anexará al Voucher de Ingresos.

6.8 Para efectos de la distribución de la Factura, el Original y la copia SUNAT se entregará al usuario, la copia "emisor" se adjuntará al voucher de Ingresos y la copia "control administrativo" quedará para el registro contable.

6.9 Para efectos de la distribución de la Boleta de Venta, la Copia se entregará al usuario, el original se queda con el "emisor" el mismo que se adjuntará al voucher de Ingresos y la copia "control administrativo" quedará para el registro contable.

6.10 En caso de que la Factura o Boleta de Venta haya sido emitida por una sede recaudadora, ésta deberá remitir la copia "**emisor**" a la OA para su registro.

6.11 De existir Comprobantes de Ingreso, Facturas y Boletas de Venta anulados, éstas deberán conservarse con todas sus copias por la sede que generó dicho documento, para su respectivo control.

6.12 Los Comprobantes que se emitan por los recursos recaudados deberán llevar el "sello de caja" **(Anexo 2)**, con fechador y firma de la persona encargada de la recepción del dinero.

6.13 Las sedes recaudadoras deberán remitir al área de Tesorería, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, la información de la captación de ingresos del mes anterior; según los Reportes adjuntos (Anexos 3, 4, 5 y 6), en el que se adjuntará documentación sustentatoria que acredite el ingreso, además de las Facturas, Boletas de Venta, la parte del Boleto de Ingreso referida al Control Administrativo y Papeletas de Depósito, debidamente registradas y selladas por el Banco de La Nación

6.14 Adicionalmente, la sede recaudadora del Santuario Histórico de Machupicchu deberá remitir, mensualmente, el reporte de ingresos del Instituto Nacional de Cultura – INC y las respectivas papeletas de depósito.

6.15 Para efectos de la distribución de los Boletos, la Sede Recaudadora entregará al usuario la parte central del Boleto, el talón derecho del boleto corresponde al "Control de Guardaparque" y el talón izquierdo al "Control Administrativo", esta última parte deberá ser remitida a la OA para su verificación y archivo correspondiente.

6.16 Las Sedes Recaudadoras deberán implementar el libro auxiliar en el que se registrarán en forma diaria el ingreso por venta de boletos en los diferentes puestos de control; debiendo ser los fondos captados arqueados al final del día, y custodiado en caja fuerte en caso no se pueda proceder al depósito en banco correspondiente.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

7.1 Los Órganos Desconcentrados mantendrán copia de los Comprobantes de Pago que generen por la captación de ingresos para su Control Administrativo y posterior supervisión por parte del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional del SERNANP.

7.2 El área de Tesorería y los Órganos Desconcentrados deberán verificar cuidadosamente los datos consignados por el usuario en la Papeleta de Depósito.

7.3 Con respecto a aquellos depósitos cuya devolución sea requerida por los administrados, o pagos de derechos no atendidos, se procederá a la **devolución** del integro del dinero, siempre y cuando el ANP remita el informe técnico por la no atención del servicio; el mismo que será remitido a la DGANP para su evaluación, a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal y posteriormente a la Oficina de Administración quien autorice la devolución mediante Resolución Administrativa, siempre que la evaluación y opinión legal sea favorable.

7.4 El informe técnico al que hace referencia el numeral 3 deberá adjuntar la solicitud escrita de quien requiere la devolución (usuario) debiendo indicar adicionalmente el nombre de la persona natural o jurídica para el correspondiente giro de cheque.

7.5 La información mensual de los ingresos recaudados, rep ortados por los Órganos Desconcentrados será verificada con los abonos registrados en los Estados de Cuenta de las Cuentas Corrientes Recaudadoras del SERNANP.

7.6 Antes de agotarse el stock de los Comprobantes de Pago (Facturas y Boletas de Venta), los Órganos Desconcentrados deberán informar al área de Tesorería, oportunamente, para la impresión de nuevos comprobantes, los mismos que deberán ser autorizados por la SUNAT.

7.7 Del mismo modo, los Órganos Desconcentrados deberán, oportunamente, informar al área de Tesorería para la impresión de nuevos boletos, quien llevará el registro y control de la numeración y la serie y determinará el número de boletos a imprimir, en función del promedio de consumo mensual, tomando en cuenta las épocas de temporada alta y baja.

7.8 El responsable del área de Tesorería de Sede Central, así como el Jefe (e) del Órgano Desconcentrado firmarán en un Acta por la entrega y recepción de los Boletos de Ingreso entregados, en señal de conformidad.

7.9 El personal encargado del control de ingreso mantendrá un registro donde a diario anotará la cantidad de visitantes que ingresaron, según el tipo de boleto vendido, información que será verificado por los administrativos de las ANP o de la Sede Central al momento de realizar una supervisión.

7.10 El área de Tesorería elaborará el Voucher de Ingresos para su contabilización, registrando los Ingresos en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, fases Determinado y Recaudado, para el control Presupuestal y Financiero.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los responsables de las recaudaciones de los Órganos Desconcentrados deberán instruir a los usuarios que efectúan los pagos directamente en las Cuentas Corrientes recaudadoras del SERNANP, que deberán acercarse a sus oficinas, en el mismo mes que efectuaron el abono, para el canje de la papeleta de depósito por la Factura, Boleta de Venta o Comprobante de Ingreso (documento emitido por la Oficina de Tesorería), según sea el caso.

8.2 Está terminantemente prohibido la utilización de los ingresos recaudados para la atención de cualquier gasto bajo responsabilidad de quien autorice la adquisición de bienes o contratación de servicios.

8.3 La Oficina de Administración a través del área de Tesorería queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.

8.4 El área de Contabilidad será la encargada de llevar el registro de ventas y de compras, permanentemente actualizados.

8.5 Para un adecuado control de los ingresos captados por la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados, se ha efectuado la apertura de las siguientes Cuentas Corrientes en el Banco de La Nación:

- Cta. Cte. M/N Nº 0-000-876593 SERNANP- Sede Central
- Cta. Cte. M/N N Nº 0-000-876585SERNANP – S.H. Machupicchu
- Cta. Cte. US$ N° 6000-033713 SERNANP - S.H. Machupicchu (cuenta en dólares)
- Cta. Cte. US$ Nº 6000-033705 SERNANP – Manu (cuenta en dólares)

IX RESPONSABILIDAD

9.1 La Oficina de Administración del SERNANP o quien haga sus veces, será responsable de la supervisión administrativa y del control de la presente Directiva.

9.2 El área de Tesorería del SERNANP, los Jefes (e) de ANP y los responsables administrativos de los Órganos Desconcentrados de SERNANP, son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

ANEXO N° 1

Cuadro de Captación de ingresos por los servicios que brinda el SERNANP

1. Captación de Ingresos por Boletaje

Fecha de depósito	P/depósito N°	Monto (S/.)
Total		**0.00**

2. Captación de Ingresos por servicios TUPA

Nombre del Usuario/Empresa	RUC/DNI/Pasaport	Servicio TUPA	Nombre del Estudio	% UIT	Monto (S/.)
Total					**0.00**

3. Captación de Ingresos por Servicios en Guía de Comercialización de Servicios

Fecha B/V o Fact.	B/V o Fact. N° (*)	Nombre del Usuario/Empresa	Denom. del servicio	N° de orden	% UIT	Monto (S/.)
Total						**0.00**

(*) Con la información de este cuadro deberán remitir una copia escaneada de la B/V o Factura.

4. Captación de Ingresos por Comercialización de Castaña

(R.N. Tambopata)

Fecha B/V	B/V N° (*)	Nombre del Usuario	Monto (S/.)
Total			**0.00**

(*) Deberán remitir una copia escaneada de la B/V

5. Captación de Ingresos por Contratos con Operadores Turísticos

(P.N. Manu)

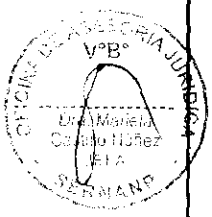
Fecha Fact.	Fact. N° (*)	Empresa	Componente (F o V)	Monto (US$)
Total				**0.00**

(*) Deberán remitir una copia escaneada de la Factura.

- Tomar nota, que la información solicitada deberá remitirse todos los viernes, a más tardar 3:00 p.m., al correo electrónico: recaudaciones@sernanp.gob.pe

ANEXO 2

SERNANP
24 SEP 2009
PAGADO EN CAJA



ANEXO N° 3

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas

SERNANP

Reporte Mensual de Ingresos - Boletos

(Ingreso con Número de Autorización)

ANP :

Mes :

Cta. Cte. : 0-0000-876593 - SERNANP

N°	Autoriz N°	Fecha visita diaria	Operador/Emp. Turística	RUC	Sector	BOLETO						Papeleta depósito N°	Fecha P/ depósito	Observ.
						Serie	Del N°	Al N°	Cant.	Valor Unit.	Total			
1											0.00			
2											0.00			
3											0.00			
4											0.00			
5											0.00			
6											0.00			
7											0.00			
8											0.00			
Total											0.00			

Resumen

Sector	Serie		Cant. Boletos	V. Unit.	Total
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
Total					0.00

ANEXO N° 4

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas

SERNANP

Reporte Mensual de Ingresos - Boletos

ANP :

Mes :

Cta. Cte. : **0-0000-876593 - SERNANP**

N°	Fecha visita diaria	Operador/Ag. Turismo/Otros	Sector	BOLETO						Papeleta depósito N°	Fecha P/ depósito	Observ.
				Serie	Del N°	Al N°	Cant.	Valor Unit.	Total			
1									0.00			
2									0.00			
3									0.00			
4									0.00			
5									0.00			
6									0.00			
7									0.00			
8									0.00			
9									0.00			
Total									0.00			

Resumen

Sector		Cant. Boletos	V. Unit.	Total
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
Total				0.00

Vo.Bo. Jefe (e) del ANP

Vo.Bo. Responsable Administrativo

Lugar y fecha:

Anexo N° 5

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas

SERNANP

Reporte de Papeletas de depósito

ANP :
Mes :
Cta. Cte. : **0-0000-876593 - SERNANP**

N°	Fecha	Papeleta depósito N°	Total
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
TOTAL			**0.00**

SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES V° B° Secretaría General SERNANP

ASESORÍA JURÍDICA V°B° Mariela Núñez ANP

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° CPC. César Malaga Gallegos Jefe Of. Administración SERNANP

Vo.Bo. Jefe (e) del ANP

Vo.Bo. Resp. Administrativo

Lugar y fecha.

Anexo N° 6

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas

SERNANP

Registro de Comprobantes de Pago

ANP

Mes

Cta. Cte.

N°	Comprob. Pago				Usuario	DNI / RUC	Concepto	Moneda	Valor de Venta	IGV	Total	Fecha P/depósito	P/depósito N°
	Fact / BV	Fecha	Serie	N°									
Total									0.00	0.00	0.00		

Secretaría General V°B° SERNANP

ASESORIA JURIDICA V°B° Dra. Mariela Castillo Núñez JEFA SERNANP

Vo.Bo. Jefe (e) del ANP

Vo.Bo. Resp. Administrativo

Lugar y fecha:

OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° CPC. Cesar Malaga Gallegos Jefe Of. Administración SERNANP