FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DAF
FECHA: 17 ENE 2020

DIRECTIVA N°003 -2020-FMP/P/DE/DAF

BASE LEGAL:

a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
b) Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y sus normas modificatorias y/o complementarias; y su Reglamento, aprobado por Resolución Administrativa N° 126-2011-FMP/TSMP/SG.
c) Decreto Legislativo N° 1440 del Sistemas Nacional de Presupuesto.
d) Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
e) Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
f) TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
g) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
i) Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo y Para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a Cargo del Estado.
j) Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Aprueba el "Glosario de Términos del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado".
k) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que Aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
l) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
m) Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno para el Sector Público".
n) Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP/SG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y su modificatoria aprobada por Resolución Administrativa N° 014-2019-FMP/CE/SG de fecha 12 de julio de 2019.
o) Resolución Administrativa N° 019-2019/FMP/P que aprueba el Manual de Redacción, Tipificación de Documentos Administrativos.

ORGANISMOS AFECTADOS

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva para todas las dependencias y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 1295 – Fuero Militar Policial, así como las áreas usuarias y proveedores que participen en la contratación, a nivel nacional.

DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO DE PAGO CRÉDITOS DEVENGADOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N°003 -2020-FMP/P/DAF

1.- SITUACIÓN GENERAL

Mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM, se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado que regula la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado.

El Fuero Militar Policial constituye un organismo del Sector Público Nacional, que administra la gestión presupuestaria en el ámbito de su competencia, respecto al reconocimiento y abono de créditos internos y devengados por conceptos diversos, tales como: adquisición de bienes y servicios, contratación de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa; en cumplimiento con las normas dictaminadas por los órganos rectores competentes y a la Ley del Presupuesto del Sector Público correspondiente.

Por su parte, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el numeral 36.4 del artículo 36° estipula que los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año fiscal se cancelan durante el año fiscal siguiente en el plazo establecido en las normas del Sistema Nacional de Tesorería, con cargo a la disponibilidad financiera existente, esto es conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Bajo ese contexto normativo, la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF de acuerdo a lo establecido en el ROF del Fuero Militar Policial, es la encargada de gestionar los documentos administrativos y contables para la suscripción correspondiente por la Alta Dirección; por lo que, en virtud de ello, propone la presente Directiva en aras de uniformizar los procedimientos internos que se deben tener en cuenta las dependencias y/o órganos del Fuero Militar Policial, para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados en el Fuero Militar Policial.

2.- FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos para atender las solicitudes de reconocimiento de crédito devengado y de deuda, de manera transparente y oportuna en el Fuero Militar Policial a nivel nacional.

3.- EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales

Para la ejecución de los procedimientos administrativos para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Fuero Militar Policial dispuesto en la presente Directiva, se tomará en cuenta lo siguiente:

DEFINICIONES

(1) Devengado

Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

(2) Crédito Devengado

La obligación que no habiendo sido afectada presupuestalmente, de un compromiso contraído en un ejercicio fiscal anterior, dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de este mismo Ejercicio Presupuestal. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

(3) Deudas por la ejecución contractual a cargo de Contratista, acorde a la normativa de Contratación Pública

Son aquellas obligaciones provenientes de un procedimiento de selección de bienes, servicios, consultorías y obras, acorde a la normativa de Contrataciones del Estado, donde el contratista ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en el ejercicio anterior o anteriores, con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y sustentos para efectos de reconocimiento aprobación y pago correspondiente.

(4) Deudas por la ejecución contractual a cargo del contratista, cuyo monto del contrato es igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

Son aquellas obligaciones por la contratación de bienes, servicios y consultorías, previstas en el literal (a) numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos sea iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias, debidamente formalizada y sustentada por el área usuaria; confirmada la entrega del bien y/o servicio en ejercicio anteriores con cargo al calendario de compromisos de ese mismo ejercicio; por lo que, corresponde la verificación de conformidad y

sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

(5) Deudas generados en la Entidad por sus Administrados Internos

Son aquellas obligaciones producto de una comisión de servicio y/o encargo personal, generado en los ejercicios anteriores, se encuentran pendientes de pago, por diversos motivos, conceptos de viáticos, pasajes, transporte, asignación, remuneraciones y otros compromisos; por lo que, corresponde la verificación de sustentos para efectos de reconocimiento, aprobación y pago correspondiente.

(6) Deudas según estado de registros en el SIAF-SIGA MEF

(a) Deudas no comprometidas: Son aquellas obligaciones que ha tenido cobertura presupuestal en ejercicios anteriores; sin embargo, por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron comprometidos presupuestalmente en el SIAF-SP; por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la Resolución correspondiente.

(b) Deudas comprometidas no devengadas: son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF-SP con cargo al ejercicio anterior o anteriores; sin embargo por diversos motivos sustentados por los funcionarios o servidores a cargo, no fueron devengados oportunamente; por lo que, para efectos de reconocimiento y pago, se emitirá la Resolución correspondiente.

b. Disposiciones Específicas

(1) Naturaleza del Crédito Devengado

Comprende la liquidación e identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial.

(2) Condiciones para el reconocimiento y pago de créditos devengados

(a) Que el contratista o administrado, haya solicitado el pago, según el Formato del Anexo N° 01 u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda.
(b) Que la necesidad haya sido requerida por el área usuaria del Fuero Militar Policial.
(c) Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción del Fuero Militar Policial, conforme a los Términos de Referencia.
(d) Que los bines se haya recepcionado, conforme a las Especificaciones Técnicas.

(e) Que se acredite la conformidad de recepción de bienes o prestación de servicios.

(3) Documentación para el reconocimiento y aprobación de créditos devengados

En atención a la solicitud presentada por el contratista o administrado, la Dirección de Administración y Finanzas, revisa, evalúa y autoriza el trámite respectivo, para dicho efecto formará el expediente de pago, que contenga los documentos en el siguiente orden:

(a) Solicitud presentada por el contratista o administrado, de acuerdo al **Formato del Anexo N° 1,** u otro documento análogo que acredite o justifique la deuda, con la documentación respectiva.

(b) Informe Técnico proveniente de los siguientes órganos y/o unidades del Fuero Militar Policial:

1 **Del especialista de la Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística**, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías.
2 **Del especialista de la Dirección de Recursos Humanos**, cuando se trate de planillas y/o remuneraciones.
3 **Del especialista de la Oficina de Contabilidad**, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.
4 **Del especialista de la Oficina de Tesorería,** en caso de pagos no efectivizados.
5 Informe u opinión legal del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
6 Resolución Administrativa

Importante:

El expediente de pago, según el acápite (5) literal b) de la presente Directiva que regula sobre el procedimiento de trámite; será recabado por las Direcciones y/o Oficinas antes mencionadas, según su competencia, previo a la remisión del informe técnico a la Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial.

(4) Contenidos del Informe Técnico

El Informe Técnico deberá comprender lo siguiente:

(a) La definición clara y precisa de la deuda.
(b) La identificación del contratista
(c) Pronunciamiento sobre el cumplimiento de las condiciones y requisitos, según la presente Directiva.

(d) Las causas o motivos, por el cual no se pudo atender el pago en su oportunidad.
(e) Señalar si procede o no el reconocimiento y pago de los devengados.

(5) Procedimiento de Trámite

(a) La Dirección de Administración y Finanzas.- Una vez recepcionada la solicitud de pago de créditos devengados, previa revisión y evaluación inicia el trámite, en un plazo no mayor dos (02) días hábiles de recibido el documento, remitiendo la solicitud al órgano o especialista competente para el informe técnico correspondiente de las Direcciones y/o Oficinas competentes, según el siguiente detalle:

1 **Del Especialista de la Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística**, cuando se trate de contratación de bienes, servicios generales, consultorías en general y consultorías.
2 Del especialista de la Dirección de Recursos Humanos, cuando se trate de planillas y/o remuneraciones.
3 Del especialista de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, cuando se trate de valorizaciones y solicitudes de viáticos.

(b) **El informe técnico**, deberá ser remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el documento; el especialista previamente deberá revisar, evaluar y analizar los documentos sustentatorios, luego de emitir el informe con el contenido mínimo previsto en el numeral precedente; finalmente, remitirá adjunto la documentación sustentatoria, según corresponda lo siguiente:

1 Requerimiento del área usuaria y sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente visado.
2 Pedido de compra o servicio actualizado y visado por el área usuaria, con afectación presupuestal vigente.
3 Conformidad de presentación del servicio, o recepción de bienes o valorizaciones, según corresponda.
4 Adicionalmente, deberá presentar los documentos originales que se señalan en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007 del 29 de marzo de 2007.

Importante:

Los documentos señalados se presentarán en original, salvo en casos excepcionales por extravío, pueden presentar en copia debidamente justificado mediante informe.

Los comprobantes de pago, aprobado por la SUNAT, siempre se presentarán en original.

(c) En caso de existir observaciones o falta de algún documento sustentatorio se deberá solicitar apoyo a los asistentes administrativos o funcionario competente para la subsanación y/u organización del expediente de pago, según su complejidad en un plazo adicional no mayor a cuatro (04) días hábiles, contabilizado a partir de haber tomado conocimiento de la observación.

(d) La Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el informe técnico del especialista, deberá remitir todo el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

(e) La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá la opinión debidamente fundamentada, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, a la Dirección de Administración y Finanzas, para la emisión de la del acto resolutivo correspondiente, el cual será elevado a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.

(6) Aprobación del reconocimiento y pago de créditos devengados

(a) Es competencia de la Dirección Ejecutiva como el órgano de más alta jerarquía administrativa, la aprobación mediante acto resolutivo de la solicitud de reconocimiento y pago de créditos devengados, según informe técnico y legal; o en su defecto declarar su improcedencia o infundado.

(b) Asimismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva iniciar con las acciones correspondientes para deslindar las responsabilidades de los servidores o funcionarios que resulten responsables del incumplimiento con darle trámite de pago en su oportunidad.

(7) Calendarización del reconocimiento de deuda

(a) Los trámites de calendarización y/o certificación de crédito presupuestario, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, previa evaluación, en concordancia con la Resolución para la aprobación del reconocimiento y pago de deuda.

(b) La Dirección Ejecutiva solicitará la disponibilidad presupuestal previa evaluación de la Dirección de Administración y Finanzas.

(c) La Dirección de Administración y Finanzas priorizará los gastos institucionales luego emitirá la disponibilidad requerida mediante la certificación de crédito presupuestario.

(8) Trámite de Pago

(a) Con la aprobación del reconocimiento y pago de créditos devengados, mediante acto resolutivo, los especialistas de la Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística, Dirección de Recursos Humanos, y de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, realizarán los trámites de pago, efectuando el compromiso a través del SIAF-SP, sin la necesidad de generar nueva orden de compra o servicio; salvo, en el supuesto caso de no haberse generado las órdenes en el ejercicio anterior. Asimismo, no será necesario la actualización de comprobantes de pago, así como las boletas de venta, facturas, recibos por honorario u otros documentos que origina el pago.

(b) La Oficina de Contabilidad estará a cargo del control, contabilización y devengado a través del SIAF-SP.

(c) La Oficina de Tesorería, efectuará el girado a través del SIAF-SP, así como la organización y custodia del expediente de pago correspondiente.

(9) De las responsabilidades y disposiciones complementarias

(a) Los Asistentes Administrativos, especialistas o funcionarios del área usuaria que hayan permitido directa o indirectamente la contratación de servicios o compra de bienes, soslayando las funciones del Especialista de la Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística, al margen de la normativa de Contrataciones del Estado, o de cuyos montos sean igual o menor a ocho (08) UIT, incurren en responsabilidad administrativa funciones, según sea el caso, los mismos que estarán sujeto a sanción disciplinaria.

(b) Queda prohibida la solicitud de reconocimiento de créditos devengados por funcionarios o servidores en representación de los proveedores, ya que vulnera el Código de Ética de la Función Pública y Código Penal, bajo responsabilidad administrativa. Todo trámite, desde la solicitud, es a instancia de parte de quien cree tener derecho al reconocimiento de crédito.

FUERO MILITAR POLICIAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUERO MILITAR POLICIAL DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DAF

FUERO MILITAR POLICIAL Director Ejecutivo

(c) En los casos no previstos en la presente Directiva, será de opinión y sugerencia por los diferentes órganos dependientes de la Dirección Ejecutiva del Fueron Militar Policial para su correspondiente coordinación, atención y trámite con sujeción a la normativa vigente.

4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Órganos y/o Jefaturas Coordinación

(1) Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial.

(a) Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

(b) Aprobará la solicitud de reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados de la Unidad Ejecutora 027: Fuero Militar Policial.

(2) Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial

(a) La Dirección de Administración y Finanzas coordinará con la Oficina de Contrataciones de la Dirección Logística y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre los procesos administrativos para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados, que se encuentran pendientes.

(b) Informará al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, sobre los Procesos Administrativos para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados, que se encuentran pendientes.

(3) Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística del Fuero Militar Policial

Remitirá Mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas si hubiera pendientes sobre los Procesos Administrativos para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados.

(4) Oficina de Asesoría Jurídica del Fuero Militar Policial

La Oficina de Asesoría Jurídica del Fuero Militar Policial, emitirá la opinión legal debidamente fundamentada, la misma que deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial.

(5) Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar

Recibirá de la Oficina de Contrataciones de la Dirección de Logística toda la documentación necesaria de las deudas pendientes a los

proveedores que estén contemplados en los Procesos Administrativos para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados.

(6) **Presidentes de los Tribunales Superiores Militares Policiales.**

Remitirán a la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial; si tuvieran alguna deuda pendiente con algún proveedor de su jurisdicción.

b. Organismos de Origen

Dirección de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial

c. Acuse recibo

De acuerdo al Formato del Anexo "Y".

d. Tiempo de Vigencia.

Entra en vigencia: A su recibo
Sale de Vigencia: Con Orden

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXOS:

"A" - SOLICITUD PARA RECONOCIMIENTO
"X" - LISTA DE DISTRIBUCIÓN
"Y" - FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CREDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 17 ENE 2020

DIRECTIVA N°003 -2020-FMP/P/DE/DAF

ANEXO "A"

FORMATO DE SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DEVENGADOS

APELLIDOS	NOMBRES	N° DNI

En Representación de la Empresa:

RUC N° Teléfono N°

Domicilio legal en:

Breve exposición del sustento de la solicitud:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

N° de Contrato/ Orden de Servicio/ Orden de Compra:

ADJUNTA:
1.....
2.....
3.....

A Ud. Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, sírvase deferir conforme lo solicitado.

.....
FIRMA

Huella

FUERO MILITAR POLICIAL - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUERO MILITAR POLICIAL - DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS - DAF

FUERO MILITAR POLICIAL - Director Ejecutivo

Fuero Militar Policial - Presidencia

.....
Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CREDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 17 ENE 2020

DIRECTIVA N°003-2020-FMP/DE/DAF

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	Cant. Ejemp.	Nº Ejemp.
Presidencia del Fuero Militar Policial	01	01 (c/a)
Dirección Ejecutiva	01	02 (c/a)
Inspectoría General del Fuero Militar Policial	01	03 (c/a)
Fiscalía Suprema	01	04 (c/a)
Sala Suprema de Guerra	01	05 (c/a)
Vocalía Suprema	01	06 (c/a)
Fiscalía Suprema ante la Vocalía	01	07 (c/a)
Oficina de Control Institucional	01	08 (c/a)
Relatoría de la Sala Suprema	01	09 (c/a)
Sala de Vocales	01	10 (c/a)
Gabinete de Asesores	01	11 (c/a)
Dirección del Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	01	12 (c/a)
Secretaría General del Fuero Militar Policial	01	13 (c/a)
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Centro	01	14 (c/a)
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur	01	15 (c/a)
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Norte	01	16 (c/a)
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Oriente	01	17 (c/a)
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur Oriente	01	18 (c/a)
Defensoría de Oficio	01	19 (c/a)
Oficina de Asesoría Jurídica	01	20 (c/a)
Dirección de Administración y Finanzas	01	21 (c/a)
Dirección de Recursos Humanos	01	22 (c/a)
Oficina de Planificación	01	23 (c/a)
Procuraduría Pública	01	24 (c/a)
Dirección de Logística	01	25 (c/a)
Archivo	01	26, 27 (c/a)

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR EL RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CRÉDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DAF
FECHA: 17 ENE 2020

DIRECTIVA Nº 003 2020-FMP/P/DE/DAF

ANEXO "Y"

ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

ANTEFIRMA: _____

FIRMA: _____

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial