



DIRECTIVA N°005-2025/AGROMERCADO  
AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO  
LA MODALIDAD DE ENCARGO

DI-05-2025  
Versión: 00  
Fecha: 12/11/2025  
Página 1 de 13

**AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO  
DIRECTIVA N°05-2025/AGROMERCADO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Formulado por:</b>	Mercedes Herlinda Garcia Flores	Encargada de las Funciones de Contabilidad	
<b>Revisado por:</b>	Martha Patricia Aguirre Paredes	Jefa de la Oficina de Administracion	
	Fanny Yiset Grey Meléndez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Ketty Maribel Torrejón Santillán	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jessica Patricia Villegas Vásquez	Gerente General	



DIRECTIVA N°005-2025/AGROMERCADO  
AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO  
LA MODALIDAD DE ENCARGO

DI-05-2025  
Versión: 00  
Fecha: 12/11/2025  
Página 2 de 13

### Control de cambios

Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
00	-	Versión inicial del documento	12/11/2025



## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y criterios técnicos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de gastos de fondos en la modalidad de Encargo, entregados al servidor civil de Agromercado, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de Agromercado, sin distinción del régimen laboral al que estén sujetos.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 31872, Ley que modifica la Ley N° 28890, que crea Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de modificar sus competencias, estructura, ámbito de intervención y denominación a Agromercado.
- 3.2. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 3.16. Decreto Supremo N.° 008-2024-MIDAGRI. aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.18. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.



- 3.23. Resolución de Superintendencia N° 274-2015-SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
- 3.24. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SSE/PE, aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado
- 3.26. Resolución Jefatural N° 048-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.
- 3.27. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- 3.28. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.29. Resolución de Gerencia General N° 035-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/GG que aprueba la DIRECTIVA N°004-2025/AGROMERCADO “Directiva para la Elaboración, Modificación y Actualización de Documentos Normativos Institucionales”

#### 4. SIGLAS O ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área usuaria:** Es la unidad de organización de Agromercado que efectúa el requerimiento del fondo por encargo.
- 5.2. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, o la prestación de servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago tales como: facturas, boletas de venta, boleto de viaje, tickets electrónicos y otros debidamente autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre de Agromercado. Para el caso de fondos por encargo en el exterior se tendrá en cuenta lo señalado en el numeral 7.4.2 de la Directiva.
- 5.3. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, en función a la Programación del Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.4. **Detracción:** Se refiere al porcentaje deducido (detráido) del costo total del servicio o del bien, cuando corresponda, cuyo comprobante de pago es una factura emitida por el proveedor, el cual deberá ser retenido por la persona designada para recibir el Encargo. Este monto debe ser depositado en la cuenta detracciones abierta en el Banco de la Nación, a nombre del prestador del servicio o vendedor del bien.



- 5.5. **Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante orden de pago electrónica a los servidores civiles de Agromercado para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración.
- 5.6. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada a través de comprobantes de pago de los gastos realizados por el responsable del encargo, de manera obligatoria en el plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.7. **Responsable del encargo:** Servidor civil propuesto por el área usuaria, debidamente acreditado y autorizado en el mismo acto resolutivo en el que se aprueba el fondo por encargo, que recibe los recursos financieros para que realice los pagos bajo la modalidad de encargo.
- 5.8. **Servidor civil:** Personal que desarrolla funciones bajo cualquier régimen laboral en Agromercado.
- 5.9. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor referencial en soles establecido por el Estado para cada periodo fiscal, y utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los fondos por encargo son autorizados mediante Resolución de la Oficina de Administración y son utilizados para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos. Son otorgados de manera excepcional y están destinados únicamente para las siguientes actividades:
- a) El desarrollo de eventos (congresos, talleres, seminarios, u otros) nacionales o internacionales, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación o se desconozca con precisión los montos.
  - b) El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
  - c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del encargado del sistema de Abastecimiento.
  - d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia.
- 6.2. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo será hasta 10 (diez) Unidades Impositivas Tributarias vigente, y solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- 6.3. Los recursos que financian la presente modalidad de "Encargo", pueden provenir de cualquier fuente de financiamiento contemplada en el marco presupuestal de Agromercado.
- 6.4. No son reconocidos los gastos que no guarden relación con la materia del encargo o que excedan el monto asignado para el mismo.



- 6.5. La adquisición de bienes o servicios que se efectúe con la ejecución del fondo por encargo deben sujetarse a condiciones que resguarden los principios de transparencia, eficiencia y austeridad del gasto público.
- 6.6. Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Solicitud y otorgamiento de fondos por encargo

- 7.1.1. El área usuaria, previa presentación de la solicitud de fondos por encargo, debe verificar la disponibilidad del marco presupuestal en atención a la(s) específica(s) de gasto requerida(s) para dicho encargo; caso contrario solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación presupuestal o habilitación de recursos, de corresponder.
- 7.1.2. Las áreas usuarias tramitarán el Encargo ante la Oficina de Administración, anexando la siguiente documentación:
- Requerimiento del Jefe del Área Usuaria sustentando los motivos de la Solicitud del Fondo por Encargo debidamente enmarcados en algún(os) de los supuestos(s) del numeral 6.1 del presente, mediante el memorando correspondiente. Asimismo, se debe indicar los conceptos del gasto y los montos.
  - Solicitud de Fondo por Encargo (Ver Anexo N° 01), en donde se consigna el objetivo y sustento del encargo y se especifica la persona propuesta como responsable del encargo solicitado, debiendo éste tener una vinculación laboral con la Entidad.
  - Compromiso de Devolución de Gastos de Fondo por Encargo (Ver Anexo N° 02), debidamente suscrito por el responsable del fondo por encargo, donde autorice expresamente el descuento en su remuneración en caso de no cumplir con la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.
  - Certificación del Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que será requerido por el encargado del sistema administrativo de Abastecimiento.
- 7.1.3. El requerimiento bajo la modalidad de "Encargo" será presentado a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha que se tiene estimada realizar la actividad, bajo responsabilidad del Encargado. De manera excepcional, el requerimiento podrá ser solicitado en un plazo menor al señalado justificando la urgencia, previa coordinación con la Oficina de Administración quien podrá autorizarlo siempre que sea factible la atención del mismo.
- 7.1.4. Los fondos que se entregan bajo la modalidad de "Encargo" se autorizan mediante Resolución de Jefatura de Administración, debiendo contener lo siguiente:
- Memorando en que se solicita
  - Nombres, apellidos y cargo del (los) encargado (s).



- c) Descripción del objeto del encargo
- d) Lugar (Distrito, Provincia, Región, País, ciudad) donde se realizará el encargo
- e) Fecha (inicio y fin) que durará el encargo programado
- f) El importe otorgado en números y letras (no podrá ser mayor a 10 UIT).
- g) Certificación de Crédito Presupuestario
- h) Plazo para la rendición de cuenta, que no debe exceder de los tres (03) días hábiles, de concluido el encargo, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario de concluido el encargo.

7.1.5. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes rendiciones u observaciones en las mismas o devolución de importes no utilizados de "Encargo" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración.

7.1.6. Los encargos al personal de la Institución solo podrán ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieren utilizado, se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta la primera quincena de diciembre de cada año fiscal y se registra en el SIAF – SP.

## 7.2. Rendición de fondo por encargo

7.2.1. El responsable del encargo dentro del plazo establecido en el literal h) del numeral 7.1.4 de la presente Directiva, enviará la rendición del encargo a la Oficina de Administración quien derivará la documentación al encargado del sistema administrativo de contabilidad.

7.2.2. Para la rendición de fondo por encargo se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Anexo N°03 con los documentos sustentatorios debidamente visados por el encargado y el jefe del Área Usuaría recurrente, en señal de conformidad.
- b) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT como: Factura, Recibo por Honorarios Electrónico, Boleta de Venta, Tickets y/o Cintas emitidas por máquinas registradoras autorizadas por SUNAT, Boletos de Viaje y otros y demás documentos de sustento del gasto efectuado, sin enmendaduras, adulteración o alteración. Asimismo, se debe adjuntar la Validación de cada Comprobante emitido por la SUNAT en: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificada/libre/consultaUnificadaLibre/consulta>, estos comprobantes deben ser emitidos a nombre de Agromercado con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20514859559
- c) Declaración Jurada de los Gastos por Fondo por Encargo (Ver Anexo N°04), únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá exceder el 30% del monto otorgado.
- d) Copia de la Resolución Jefatural de la Oficina de Administración con la que se autorizó el encargo.
- e) Copia del Informe de Trabajo realizado por el encargado, por la actividad realizada.



- f) Copia del Recibo de Ingresos de la devolución de los saldos no utilizados, de ser el caso.

7.2.3. En ningún caso el gasto podrá exceder del monto total del encargo. Asimismo, no serán reconocidos los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, artículos de limpieza de uso personal, medicamentos o similares.

7.2.4. Cuando se efectúen gastos de bienes o servicios afectos a detracciones y retenciones de acuerdo a las normas tributarias vigentes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso se obtengan facturas por la adquisición de bienes o la prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), o cuando la suma de facturas de un mismo concepto y proveedor, emitidas y pagadas en el mismo día, exceda dicho monto, los pagos estarán afectos al Sistema de Detracciones del IGV, aplicándose el porcentaje que corresponda de acuerdo con la normativa vigente de la SUNAT.
- b) El servicio de transportes de bienes que se encuentre gravado con el IGV cuyo importe sea superior a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles), está afecta a la detracción del cuatro por ciento (4%).
- c) En caso se obtengan recibos por honorarios mayor a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) se debe realizar la retención de la renta de cuarta categoría; así como, pagar al prestador del servicio solamente el importe neto, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizado la suspensión.

### **7.3. Del seguimiento de Rendición de cuentas del Fondo por Encargo al interior y exterior del país**

7.3.1. La encargada de las funciones de Contabilidad dispondrá la revisión de la liquidación de rendición de cuentas presentadas; de encontrar observaciones, comunicará al Encargado, para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles proceda a su regularización, caso contrario se procederá a informar a la Oficina de Administración para que inicie el recupero del dinero no rendido.

7.3.2. Vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, el encargado de las funciones de Contabilidad notificará vía correo electrónico al responsable del encargo, con copia al jefe (a) de la oficina de administración y al jefe o director (a) inmediato (a) superior del encargado, para que realice la rendición en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. De no cumplirse en el plazo, se procederá conforme a lo previsto en el numeral 8.4 de la presente Directiva.



#### **7.4. Fondos por Encargo en el Exterior del País**

- 7.4.1. Para los casos de fondos por encargo en el exterior del país, se seguirá el mismo procedimiento establecido para los encargos dentro del territorio nacional, desde la solicitud del encargo hasta su rendición de cuenta, pero se precisará tanto en el memorando del área usuaria como en la solicitud del requerimiento, que se trata de un encargo a realizarse en el extranjero.
- 7.4.2. Tratándose de fondos por encargo en el exterior, los comprobantes de pago serán emitidos conforme a la normativa tributaria del país donde se efectúe el gasto, no requiriéndose validación ante la SUNAT. Dichos comprobantes deberán presentarse en original, consignando el detalle del gasto y su respectiva conversión a moneda nacional, acompañados de una traducción simple cuando estén redactados en idioma extranjero.
- 7.4.3. Las restricciones y condiciones establecidas en la presente directiva, para el caso de los fondos por encargo, que se realicen en el territorio nacional, son de aplicación para los fondos por encargo en el exterior del país.

#### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la presente Directiva dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos Encargos.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración, en coordinación con el encargado del sistema administrativo de contabilidad y el encargado del sistema administrativo de Tesorería de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.3. En caso que el responsable del encargo por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos de fondos por encargo en los plazos establecidos en la presente Directiva, comunicará a su jefe inmediato, quién a su vez informará con un documento a la Oficina de Administración la situación excepcional.
- 8.4. El encargado del sistema administrativo de contabilidad informará mediante un documento a la Oficina de Administración con copia al responsable del sistema administrativo de Recursos Humanos, para que se efectúe el descuento por planilla para el recupero de dinero en caso el encargado no cumpla con rendir el fondo por encargo dentro de los plazos establecidos.
- 8.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, constituye una infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y dará lugar a sanción administrativa de acuerdo a la gravedad de la infracción, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que puedan corresponder.
- 8.6. El encargado designado para el manejo del Encargo, será el único responsable de su adecuada administración y de la rendición respectiva, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva. Asimismo, el jefe del área usuaria, que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto.
- 8.7. Es responsabilidad de todos los servidores civiles de Agromercado, el cumplimiento de la presente Directiva.

**ANEXO 1 - SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO EN EL PAIS O EXTRANJERO**

AREA USUARIA	: .....		FECHA	.../.../.....
ENCARGADO	: .....			
DNI	: .....	FTE.FTO. ....	META:	.....
CARGO	: .....			

JUSTIFICACIÓN:

N°	FECHA		DESCRIPCION DEL OBJETO Y/O DETALLES	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	SERVICIOS DIVERSOS	OTROS BIENES	IMPORTE TOTAL
	DE	AL					
				2.3.2.7.9.99.	2.3.2.7.9.99.	2 . 3 . 1 99 . 1 99	
1	.../.../.....	.../.../.....					

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
JEFE (A) DEL AREA USUARIO

\*El clasificador puede variar de acuerdo a la necesidad del gasto.

**ANEXO N°02**

**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERIOR DEL PAÍS O  
EXTRANJERO**

Yo....., identificado con DNI N° .....y prestando servicios en la Dirección/Oficinas/Sedes .....Me comprometo a devolver a Agromercado el saldo de los fondos entregados por encargo. En caso no cumpla con presentar la respectiva rendición y devolución del saldo dentro de los tres (03) días hábiles del plazo establecido, autorizo a la Oficina de Administración el descuento en mi remuneración por el importe total del fondo por encargo no rendido, y someterme a las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

.....

(firma)

DNI N°:.....

Ciudad, ..... /...../ .....

### ANEXO 3 - RENDICION DE FONDO POR ENCARGO

AREA USUARIA : .....

ENCARGADO : .....

FECHA : .....

ITEM	FECHA	NUMERO	NOMBRE RAZON SOCIAL	CONCEPTO	META	CLASIFICA DOR DEL GASTO	DESCRIPCION CLASIFICADOR	IMPORTE (S/)
1								
2								
3								

Total Gastado S/.	
Total Recibido S/.	
Saldo S/.	

#### RESUMEN

Meta	Clasificador	Importe
	<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
JEFE (A) DEL AREA USUARIO

**ANEXO N° 4  
DECLARACION JURADA**

Yo, ....., con DNI  
N° ....., domiciliado en  
....., declaro bajo juramento  
haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que  
sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

S/.

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO

\_\_\_\_\_  
JEFE (A) DEL AREA USUARIO