











	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
	<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	x	ELIMINACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento para la solicitud y liquidación de comisión de servicios.		
<b>Código:</b>	PR-ADF-FIN-008		
<b>Versión:</b>	02		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Administrativo Financiero/ Financiero		
<b>Observación:</b>	Se modificó la política 5.9 y se incluyeron las políticas 5.10, 5.11 y 5.12 Se modificaron las secciones que se detallan a continuación: 2 Alcance 4 Responsabilidades 6 Desarrollo		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Isabel Falcones	Profesional de Contabilidad	
	Mariela Castro	Profesional de Nómina	
	María Isabel Portilla	Técnico de Desarrollo	
	Daniela Ramírez	Coordinadora Jurídica (E)	
	Daniela Quevedo	Profesional de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	Luis Gómez	Gerente de Tecnologías de la Información	
	Enrique Decker	Gerente Administrativo Financiero	
	John Nieto	Director de Administración de Talento Humano	
	David Ruales	Director de Procesos	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Jaramillo	Gerente General	
<b>Fecha de aprobación:</b>	07 JUN 2017		



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

## 1 Objetivo

Establecer las actividades y lineamientos necesarios a ejecutar para la solicitud y liquidación de requerimientos de comisiones de servicio realizadas por los servidores públicos de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP.

## 2 Alcance

El presente documento es de uso obligatorio para los servidores que sean designados para el cumplimiento de tareas fuera de su lugar de trabajo habitual y/o su domicilio, y servidores públicos que intervengan tanto en la solicitud, registro y liquidación de la comisión del servicio del área requirente, Talento Humano y Administrativo-Financiero de la Corporación.

## 3 Definiciones

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Es la decisión administrativa de delegar a un servidor público o grupo de servidores, el cumplimiento de tareas específicas por un tiempo determinado fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Estas tareas específicas pueden ser para cumplir servicios institucionales o para desempeñar actividades inherentes a sus puestos.


**VIÁTICO:** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir gastos del servidor por alojamiento, alimentación y/o movilización que se produzcan durante el cumplimiento de comisiones de servicio y, por tal razón, deba pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual del trabajo.

**HOSPEDAJE:** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir los gastos por alojamiento de los servidores que desempeñen actividades inherentes a sus puestos dentro del territorio geográfico que eléctricamente atiende cada Unidad de Negocio y que, por las condiciones propias del área de servicio, deban pernoctar en una localidad distinta a la de su domicilio y/o lugar habitual del trabajo.

**ALIMENTACIÓN:** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir gastos del servidor por comidas diarias necesarias durante el cumplimiento de sus funciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual del trabajo.

**SUBSISTENCIA:** Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir los gastos de alimentación, movilización del servidor cuando se desplace fuera de su lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales continuos por un tiempo superior a (6) horas, sin necesidad de pernoctar en el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios.

**MOVILIZACIÓN:** Comprende 1) los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores lleguen al lugar de cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; 2) los gastos que se generen por desplazamiento entre los terminales (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo) y el domicilio y/o lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; y, 3) los que se produzcan por los desplazamiento que se realicen dentro del cantón en el que se ubique el lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

**AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO:** Es el permiso concedido por el jefe inmediato al servidor público que realizará la comisión de servicio.

**APROBACIÓN ESPECIAL DE COMISIÓN DE SERVICIO:** Son las autorizaciones realizadas por el Gerente General, Administrador de la Unidad de Negocio o sus delegados, a las comisiones de servicio de urgencia no planificadas y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución


#### 4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación de este procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el procedimiento.
- GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el procedimiento.
- SERVIDORES PUBLICOS DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y REQUIRENTES
  - ✓ Ejecutar oportunamente las actividades descritas en el procedimiento.
- GERENCIA DE TECNOLOGÍA
  - ✓ Brindar soporte a los servidores en los sistemas descritos en el procedimiento.

#### 5 Políticas

- 5.1 Los Gerentes Corporativos, Directores, Líderes y Jefes de área deben realizar una eficiente planificación mensual de las comisiones de servicio y movilizaciones que deba realizar el personal a su cargo.
- 5.2 Los Gerentes Corporativos, Directores, Líderes y Jefes de área velarán porque el personal a su cargo realice un adecuado uso del transporte de CNEL EP, evitando así que se efectúen movilizaciones innecesarias.
- 5.3 Los responsables de tramitar las comisiones de servicio en cada área deben registrar oportunamente la información referente a la comisión de servicios, garantizando la veracidad de los datos, a fin de evitar rectificaciones que puedan retrasar el proceso de acreditación de los valores.
- 5.4 La recurrencia de errores en la información registrada en las solicitudes de comisión o liquidación de servicios será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario de las NIATH.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

5.5 La aprobación o negación de las comisiones de servicio dentro del país se realizará hasta 24 horas después del registro de la solicitud considerando el nivel de aprobación establecido en la siguiente tabla:

Nivel	Cargos	Nivel aprobador de la comisión de servicio
0	Miembros del Directorio, Gerente General	No aplica
1	Coordinador Ejecutivo, Gerente Corporativo, Asesores, Administrador de Unidad de Negocio	Jefe inmediato del Nivel 0
2	Director Corporativo, Director de área y otros servidores de libre designación y remoción	Jefe inmediato del Nivel 1
3	Servidores públicos no considerados en los niveles anteriores	Jefe inmediato del Nivel 2

5.6 La motivación y aprobación de las comisiones de servicio en el exterior se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, hospedaje, alimentación y movilizaciones para servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP:

5.7 El área Financiera transferirá a la cuenta bancaria registrada por el servidor público, los valores por anticipo de comisión de servicios de aquellas solicitudes recibidas que sean aprobadas 24 horas antes del inicio de su cumplimiento o las que han sido aprobadas durante la ejecución de la misma.

5.8 Las comisiones de servicio que no fueron ingresadas oportunamente se deben tramitar y liquidar con la documentación sustentatoria, en un plazo máximo de 4 días posteriores a la ejecución.

5.9 Para la liquidación de las comisiones de servicio en el país, se debe entregar dentro del término de 4 días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales toda la documentación sustentatoria que se detalla a continuación:

- Informe dirigido al Jefe inmediato referente al cumplimiento de servicios institucionales. Si la comisión de servicios se realizó fuera del país el informe será dirigido al Gerente General.
- Pases a bordo si hizo uso de transporte aéreo y el boleto fue adquirido por CNEL EP o boleto electrónico si la adquisición del pasaje fue realizada por el servidor público.
- Boletos/ tickets/factura de transporte terrestre autorizados por el SRI con la fecha del traslado.
- Hoja de ruta de transporte firmada por el conductor si se movilizó en vehículos de la institución.
- Formato FO-ADF-FIN-031 resumen de movilización en caso de haberse movilitado en vehículo propio o vehículo alquilado por la institución.
- Comprobantes de venta, factura, nota de venta, y/o recibo electrónico o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios (previo la autorización

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

de la Directora Financiera en Oficina Central/Director Administrativo Financiero en Unidad de Negocio), para el reembolso de valores por utilización de transporte entre terminales aéreas o terrestres y lugar de la comisión.


- Comprobantes de venta, factura, nota de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios (previo la autorización de la Directora Financiera en Oficina Central/Director Administrativo Financiero en Unidad de Negocio), expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI, a nombre del servidor que realiza la comisión, que justifiquen el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación según corresponda.

- 5.10 De existir valores a favor de CNEL EP por concepto comisión de servicio la Dirección Financiera Corporativa en Oficina Central/Dirección Administrativa Financiera en Unidad de Negocio a través del control que lleva el Pull Financiero debe comunicar mensualmente al responsable de Talento Humano de Oficina Central/Unidades de Negocio los valores que deben ser descontados en un solo pago al servidor público a través de la nómina.
- 5.11 Para el cumplimiento de las comisiones de servicio que no excedan los 60 km se deberá generar únicamente el formato "Control de Salida de personal" el cual será entregado al área de Talento Humano para el respectivo control de asistencia del personal.
- 5.12 El área de Talento Humano debe incluir en la nómina los valores por concepto de alimentación de las comisiones de servicio o cumplimiento de asuntos oficiales que no excedan los 60 Km.

## 6 Desarrollo

### SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL PAÍS CON PAGO ANTICIPADO

- 6.1 El servidor público en un plazo mínimo de 48 horas previo al inicio de la comisión, entrega al responsable de gestionar las comisiones en el área, la información referente a la comisión de servicios a realizar y el sustento que justifique la salida en comisión de servicios (zimbra, Quipux, invitación).
- 6.2 El responsable de gestionar las comisiones de servicio, de forma inmediata valida que la información esté correcta, coordina la disponibilidad de transporte terrestre o aéreo según sea el caso, registra la solicitud de comisión de servicios en el módulo de viáticos del sistema informático siempre que esta no exceda los 60 km y justifica la ausencia del servidor tramitando el formato "Control de salida de Personal".
- 6.3 El responsable de gestionar las comisiones de servicio, solicita la aprobación de acuerdo a la política 5.5 de este procedimiento.
- 6.4 El aprobador, antes de que culminen las 24 horas posteriores a la solicitud, revisa y aprueba el requerimiento, de existir inconformidad rechaza a fin de que el responsable de gestionar la comisión de servicios realice las correcciones necesarias o anule el requerimiento. Si la comisión de servicios no es ingresada 48 horas antes del inicio de la ejecución de la misma,


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

requerirán de aprobación especial por parte del Gerente General o su delegado en Oficina Central/Administrador o su delegado en la Unidad de Negocio.

- 6.5 El responsable de gestionar las comisiones de servicio una vez que cuente con la solicitud aprobada, entrega la documentación a la Dirección Financiera Corporativa en Oficina Central/Dirección Administrativa Financiera en Unidad de Negocio, para que se proceda con el pago correspondiente por comisión de servicio y subsistencia y entrega el formato "Control de Salida de Personal" al responsable en el área de Talento Humano para el registro de asistencia en el biométrico e incluir en la nómina los valores incluir por concepto de alimentación de las comisiones de servicio.
- 6.6 El responsable en el pull financiero de Oficina Central/Unidad de Negocio, valida la documentación e ingresa el trámite al sistema documental "Documents" con la firma de revisión del Director Financiero Corporativo/Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio en el formato Control de documentos soportes para el pago de comisión de servicios "FO-ADF-FIN-014".
- 6.7 El responsable de Gestión de proveedores realiza los registros contables correspondientes.
- 6.8 El responsable del área de Tesorería realiza la transferencia de valores por concepto de anticipo en la cuenta del servidor público previo al inicio de la comisión de servicios. Si la comisión de servicio requirió de aprobación especial, la transferencia podrá realizarse durante la ejecución.

#### LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON PAGO ANTICIPADO DE VALORES

- 6.9 El servidor público entrega al responsable de gestionar la comisión de servicios, la documentación sustentatoria de la comisión de servicios descrita en la política 5.9 de este procedimiento.
- 6.10 El responsable de gestionar las comisiones, elabora el formato de liquidación de comisión de servicios.
- 6.11 El responsable de gestionar la comisión, solicita la aprobación de la liquidación de acuerdo a la política 5.5 de este procedimiento.
- 6.12 El responsable de gestionar las comisiones de servicio una vez que cuente con la liquidación aprobada, entrega la documentación a la Dirección Financiera Corporativa en Oficina Central/Dirección Administrativa Financiera en Unidad de Negocio.
- 6.13 El responsable en el pull financiero, valida la documentación sustentatoria e ingresa el trámite al sistema documental "Documents" con la firma de revisión del Director Financiero Corporativo/Director Administrativo Financiero en la Unidad de Negocio en el formato Control de documentos soportes para el pago de comisión de servicios "FO-ADF-FIN-014".
  - 6.13.1 Si existiera un valor a ser devuelto a favor de Cnel EP, la Dirección Financiera Corporativa en Oficina Central/Dirección Administrativa Financiera en Unidad de

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	


Negocio a través del pull financiero informa al responsable de Talento Humano de Oficina Central/Unidad de Negocio para el descuento al servidor público de los valores a través de la nómina.

- 6.14 El responsable del área Presupuesto valida la disponibilidad presupuestaria y el responsable de Gestión de proveedores realiza los registros contables correspondientes.

**SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN PAGO ANTICIPADO DE VALORES**

- 6.15 El servidor público requirente entrega la documentación sustentatoria de la comisión de servicio ejecutada al responsable de gestionar la comisión incluyendo el sustento que justifique la salida en comisión de servicios (correo electrónico vía zimbra/memorando u oficio vía Quipux/invitación).
- 6.16 El responsable de gestionar las comisión, valida que la información esté correcta y registra la solicitud y liquidación de comisión de servicios en el módulo de viáticos del sistema informático siempre que esta no exceda los 60 k y justifica la ausencia del servidor tramitando el formato "Control de Salida de Personal".
- 6.17 El responsable de gestionar la comisión de servicios, solicita la firma de aprobación de los formularios al jefe inmediato de acuerdo a la política 5.5 de este procedimiento y la aprobación especial por parte del Gerente General o su delegado en Oficina Central/Administrador o su delegado en la Unidad de Negocio.
- 6.18 El responsable de gestionar las comisiones de servicio una vez que cuente con la aprobación, entrega la documentación a la Dirección Financiera Corporativa en Oficina Central/Dirección Administrativa Financiera en Unidad de Negocio, para que proceda con el pago correspondiente por comisión de servicio y subsistencia y entrega el formato "Control de Salida de Personal" al responsable en el área de Talento Humano para el registro de asistencia en el biométrico e incluir en la nómina los valores concepto de alimentación de las comisiones de servicio.
- 6.19 El responsable en el pull financiero, valida la documentación sustentatoria e ingresa el trámite al sistema documental "Documents" con la firma de validación por parte del Director Financiero Corporativo/Director Administrativo Financiero de las Unidad de Negocio en el formato Control de documentos soportes para el pago de comisión de servicios "FO-ADF-FIN-014".
- 6.20 El responsable del área Presupuesto valida la disponibilidad presupuestaria y el área de Gestión de proveedores realiza los registros contables correspondientes.
- 6.21 El responsable del área de Tesorería realiza la acreditación de valores en la cuenta del servidor público solicitante.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>			<b>Código:</b> PR-ADF-FIN-008
				<b>Versión:</b> 02
<b>Elaborado por:</b> ADF/CDG/DES	<b>Revisado por:</b> ADF	<b>Aprobado por:</b> GG	<b>Fecha de Emisión:</b> 2017-05-29	

## 7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Solicitudes de comisión de servicios canceladas con anticipo.	Medir el porcentaje de atención de solicitudes de comisión de servicios pagadas con anticipo.	$= (\text{Número de solicitudes pagadas con anticipo} / \text{Número de solicitudes ingresadas}) * 100$

## 8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideran las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, hospedaje, alimentación y movilizaciones para servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.

## 9 Registros y archivos

Código	Nombre o Descripción
FO-ADF-FIN-031	Resumen de movilización para pago de viáticos y subsistencias
FO-ADF-FIN-014	Formato control de documentos soportes para el pago de comisión de servicios

## 10 Anexos

Anexo 1: FO-ADF-FIN-031 Resumen de movilización para pago de viáticos y subsistencias.

Anexo 2: FO-ADF-FIN-014 Formato Control de documentos soportes para el pago de comisión de servicios

Anexo3: Diagrama de flujo

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**RESUMEN DE MOVILIZACIÓN PARA PAGO DE VIÁTICOS Y  
SUBSISTENCIAS**

FECHA DE COMISIÓN SERVICIOS(Desde/Hasta):		
UNIDAD DE NEGOCIO:		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:		
CIUDAD DONDE SE DESARROLLO LA COMISIÓN:		

<b>VEHÍCULO UTILIZADO PARA LA MOVILIZACIÓN</b>	
<b>PROPIO</b>	
Km de salida	Km de llegada
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE</b>	
Nombre de la Cooperativa	No. de Factura
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>ESPACIO A SER LLENADO POR SERVICIOS GENERALES</b>	
Asignación de vehículo institucional al servidor público solicitante:	Responsable de validación en Servicios Generales
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	_____ Firma

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

*[Handwritten signatures and initials]*

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>
---	---

<b>TIPO DE PAGO:</b>	
<b>REQUIRENTE DEL PAGO:</b>	<b>ÁREA:</b>
<b>No. DE MEMORANDO:</b>	<b>FECHA:</b>

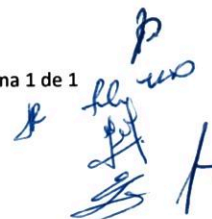
SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO		
DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Solicitud de Pago - Área responsable <i>(Para comisiones de servicio en el exterior presentar memorando vía Quipux)</i> <i>(Para comisiones de servicio dentro del país presentar Formulario N° 1 del Reglamento de Viáticos)</i>	<input type="radio"/>	
Compromiso presupuestario en caso de valores no registrados (costo/gasto) con anterioridad	<input type="radio"/>	
Resolución de Comisión de Servicios aprobado por la Máxima Autoridad de CNEL EP o su delegado <i>(Para comisiones de servicio en el exterior)</i>	<input type="radio"/>	
Sustento que justifique la salida en comisión de servicios <i>(zimbra, Quipux, invitación)</i>	<input type="radio"/>	

LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO		
DOCUMENTOS A ENTREGAR	ENTREGADOS	OBSERVACIÓN
Para comisiones de servicio dentro del país presentar Formulario N° 2 del Reglamento de Viáticos	<input type="radio"/>	
Informe comisión de servicio autorizado por el Jefe inmediato	<input type="radio"/>	
Solicitud de reembolso, cambio de itinerario o fechas a través de correo electrónico o autorización del Jefe inmediato adjuntando comprobantes de venta válidos dentro de la fecha de comisión por los valores a reembolsar al funcionario: <i>(pasajes aéreos, terrestres, combustible/vehículo institucional, peajes)</i>	<input type="radio"/>	
Hoja de ruta <i>(cuando la comisión se realice vía terrestre)</i>	<input type="radio"/>	
Pase a bordo <i>(cuando la comisión se realice vía terrestre)</i>	<input type="radio"/>	

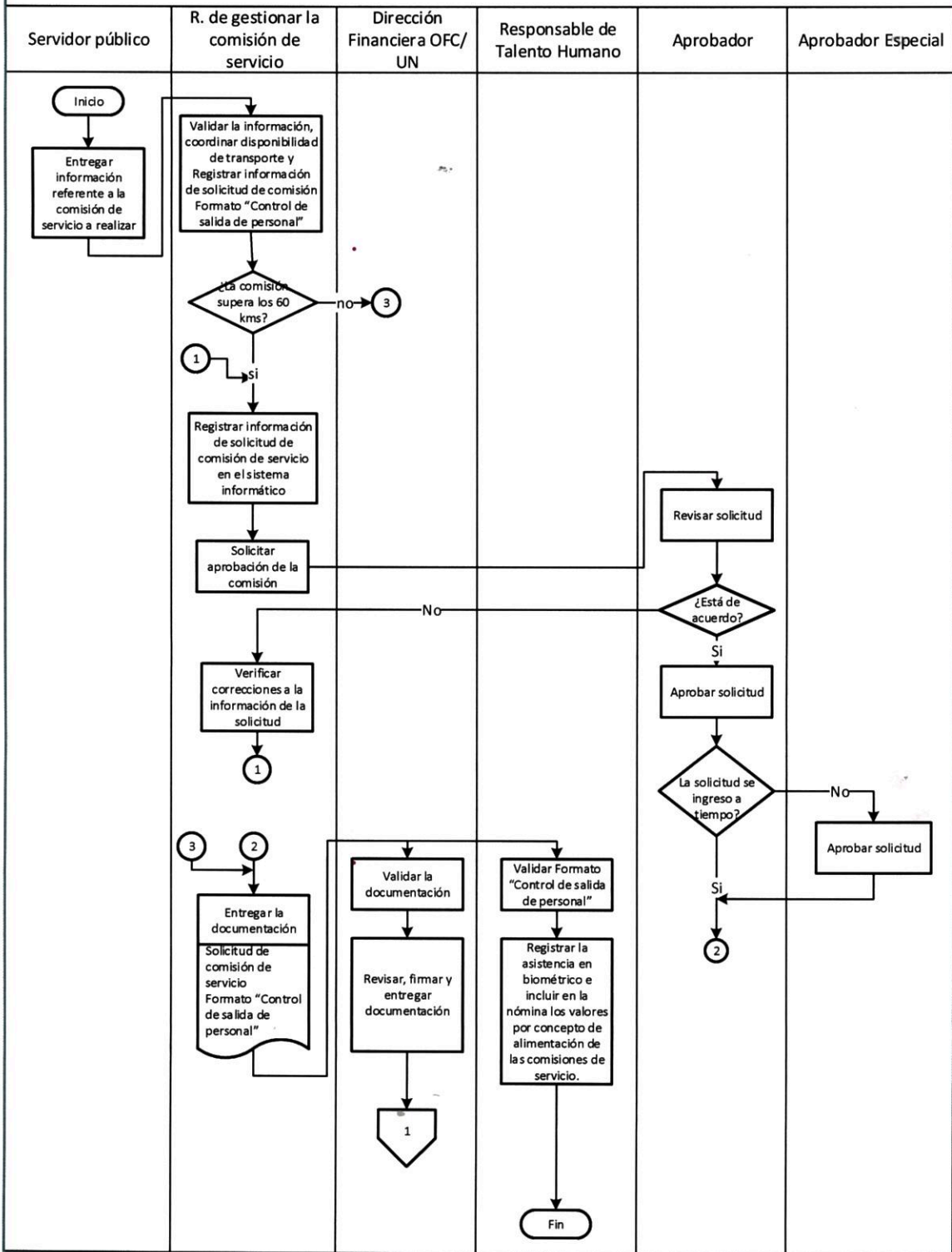
Fecha de formato: 31-05-2016

Formato: FO-ADF-FIN-014

Página 1 de 1

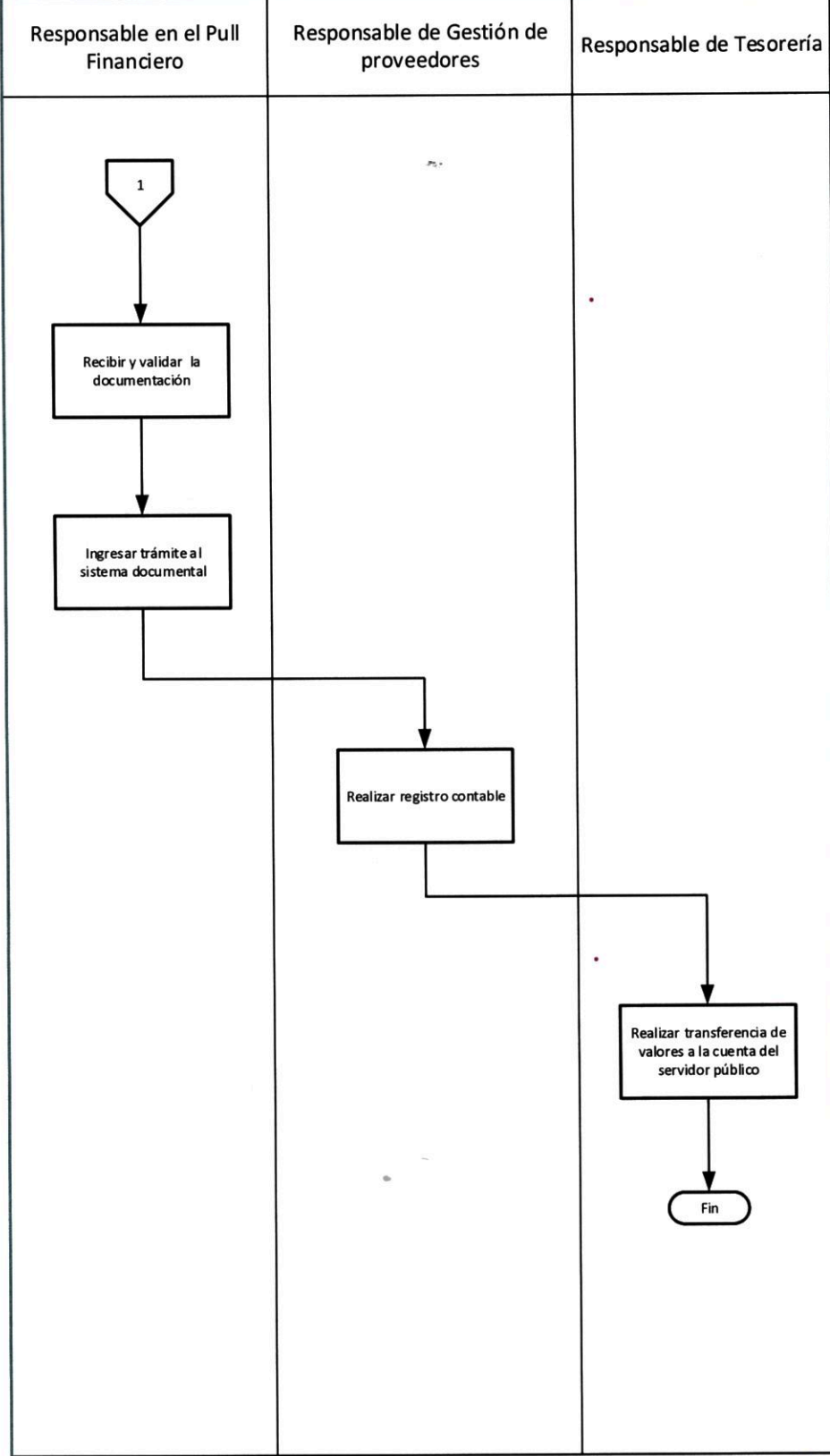


**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL PAÍS**



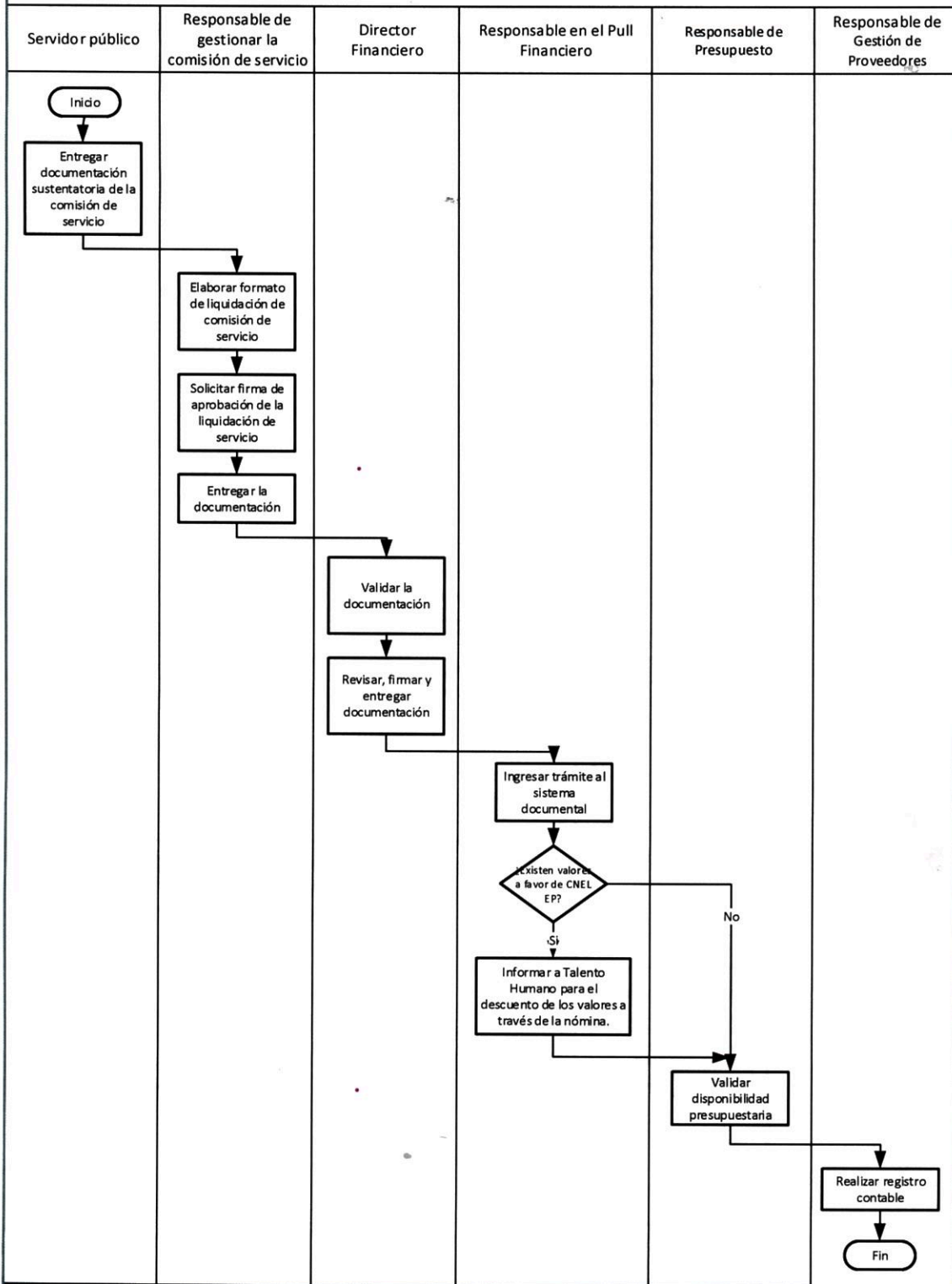
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO DENTRO DEL PAÍS**



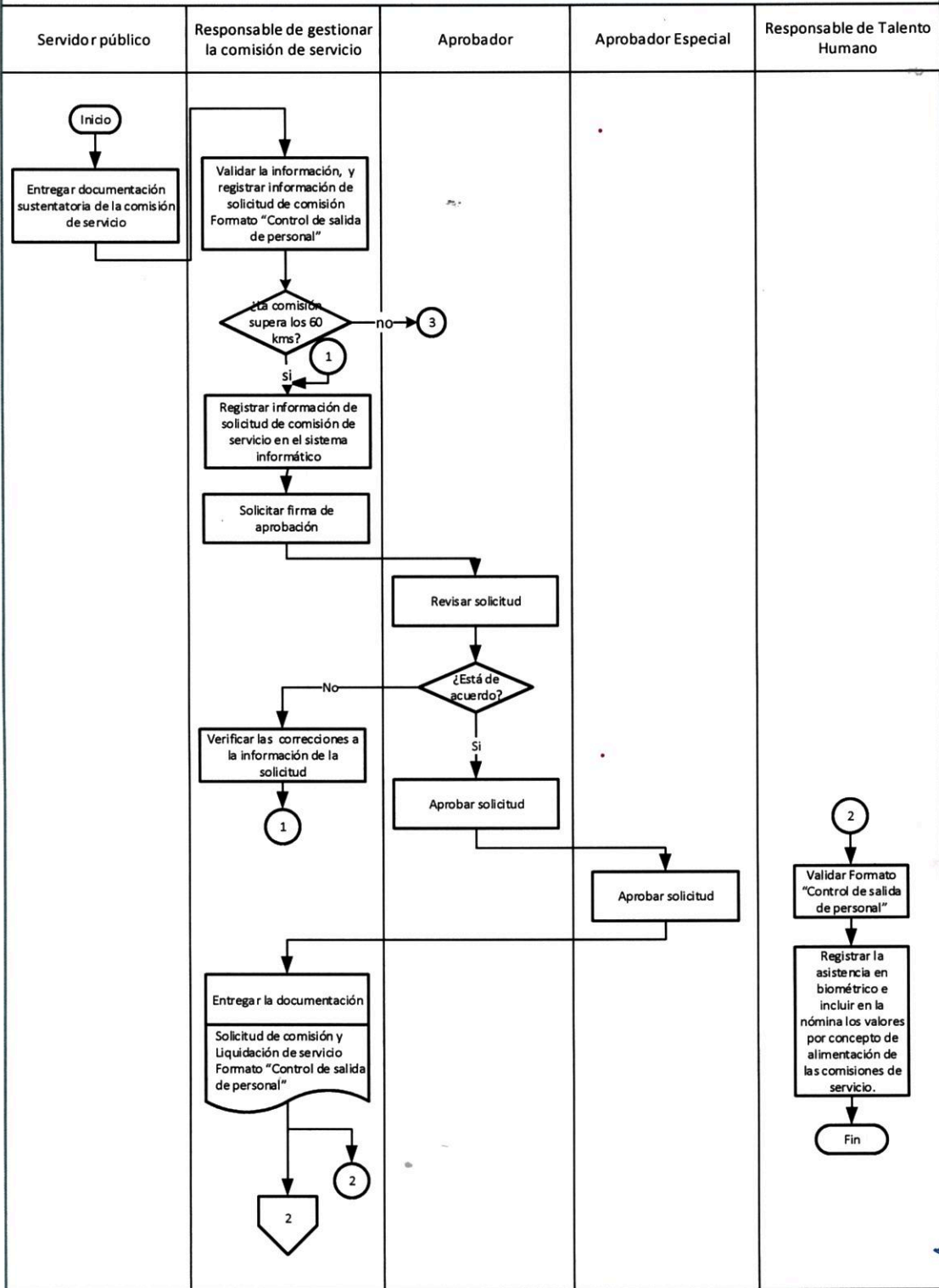
*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'f' and illegible text.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
**LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO CON PAGO ANTICIPADO DE VALORES**



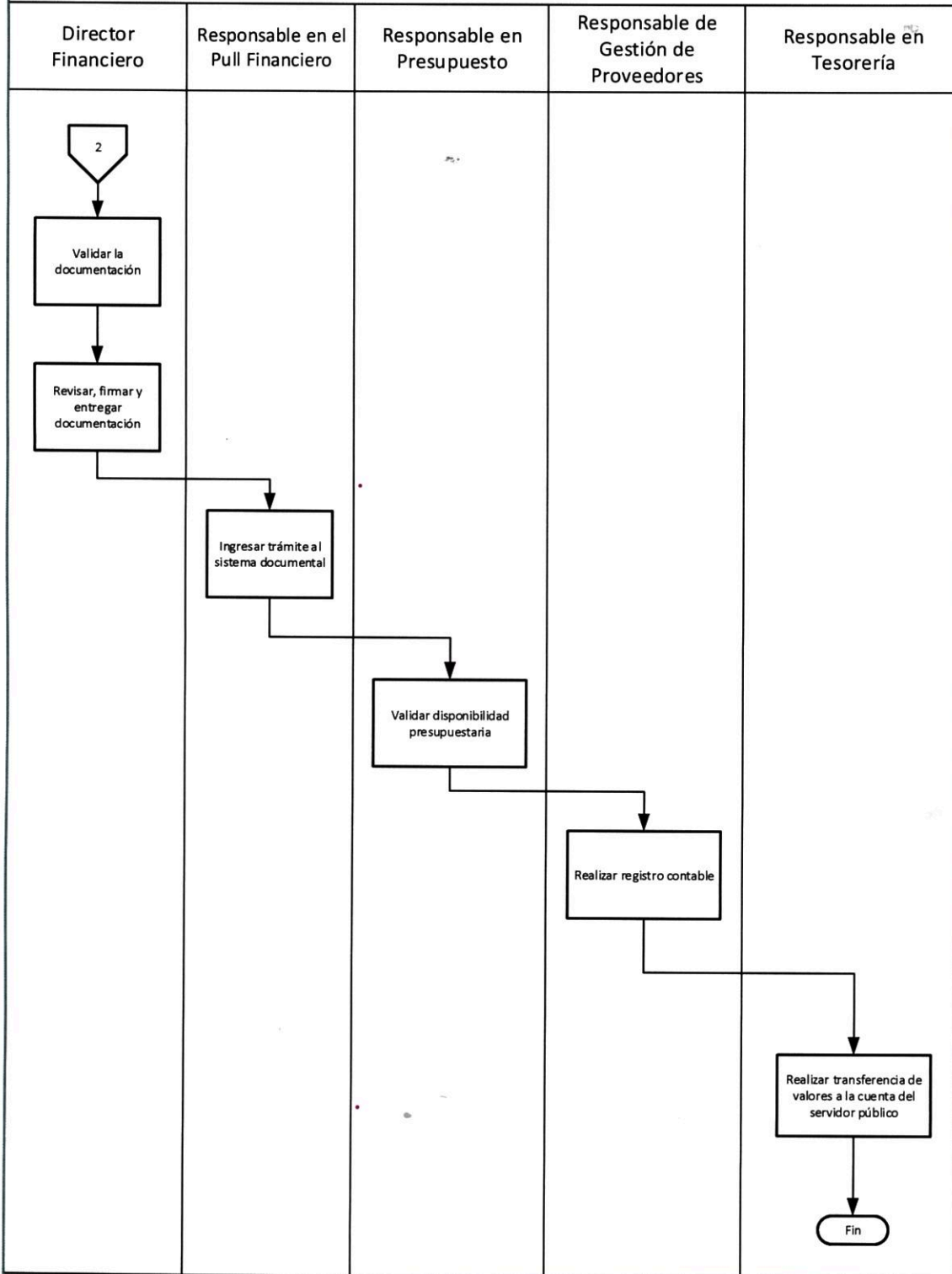
*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
**SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN PAGO ANTICIPADO DE VALORES**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO**  
**SOLCITUD Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN PAGO ANTICIPADO DE VALORES**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*