



**RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 001-2011-OSINFOR/SG**

Lima, 07 ENE. 2011

**CONSIDERANDO:**

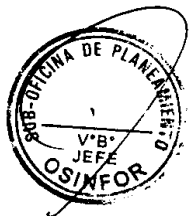
Que, la Directiva N° 001-2010-OSINFOR-OA, Directiva del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica correspondiente al año fiscal 2010 de la Unidad Ejecutora 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2010;

Que, el numeral 35.1 del Artículo 35° Fondo para Pagos en Efectivo, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 indica que el Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Que, el inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, indica que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, Artículo 37°.- Fondo Fijo para Caja Chica, indica que adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Que, continuando con el proceso de implementación institucional en desarrollo, y en cumplimiento con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional del presente año, es necesario establecer los mecanismos, procedimientos y normas complementarias que faciliten el control, otorgamiento y rendición oportuna de los recursos financieros establecidos en el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2011 de la Unidad Ejecutora N° 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;



De conformidad con lo dispuesto por el numeral 31.1 del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, procede expedir la resolución correspondiente;


Con las visaciones de la Sub Oficina de Planeamiento, la Sub Oficina de Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

**SE RESUELVE:**

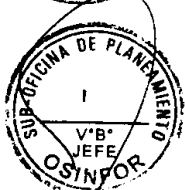
**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2011-OSINFOR-OA, "Directiva del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica", correspondiente al año fiscal 2011 de la Unidad Ejecutora 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la cual registrará a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,



**NICANOR SALDAÑA ARROYO**  
Secretario General  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



**“DIRECTIVA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”  
AÑO FISCAL 2011 - OSINFOR**

**DIRECTIVA N° 001-2011-OSINFOR-OA**

**I. OBJETIVO**

Normar la apertura, pago, reposición y rendición del fondo para pagos en efectivo y/o del fondo fijo para caja chica a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, constituidos con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados.

El Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo para Caja Chica tienen como objetivo efectuar gastos menudos en bienes y servicios de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de pago mediante cheque, bajo responsabilidad de los encargados de su ejecución.

**II. FINALIDAD**

Establecer procedimientos de gestión, para la operatividad del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica, de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, estableciendo la correcta utilización de los mencionados fondos, en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Normas de Control Interno y de Gestión Presupuestaria.

**III. BASE LEGAL**

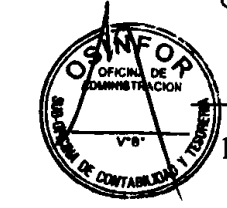
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76. “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aprueba los cuadros de plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2011, correspondiente a los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, aprueba los clasificadores Presupuestarios para el año 2011, Clasificador de Ingresos, Clasificador de Gastos, Clasificador Institucional para el año 2011.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1085, de creación del OSINFOR.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las Oficinas integrantes de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR que administren recursos financieros, mediante el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica.

**V. NORMAS.**

- 5.1 El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel establecido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, y será aprobado mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración.



5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel adicionalmente constituido, con carácter único con recursos financieros provenientes de fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, en este caso por la Fuente de Recursos Directamente Recaudados, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora 001 - OSINFOR, será aprobado mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración.

5.3 El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.

5.4 El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.

5.5 El documento oficial para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Directoral del Director de la Oficina de Administración, la misma que contará como mínimo con los siguientes datos:

- 5.5.1 Dependencia a la que se le asigna el fondo.
- 5.5.2 Nombre del servidor encargado único del manejo del fondo.
- 5.5.2.1 Nombre de los responsables funcionarios y/o servidores que administran parte del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica de ser el caso.
- 5.5.3 Nombre de los responsables de la administración del fondo de las Oficinas distantes de la Oficina Giradora Sede Central.
- 5.5.4 El monto máximo para cada adquisición.
- 5.5.5 El monto total del fondo.
- 5.6 Queda prohibido aplicar el Fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:
  - 5.6.1 Adelanto de haberes.
  - 5.6.2 Cambio de cheques a particulares o servidores del OSINFOR.

5.7 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será de Un Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,000.00), dicho importe podrá ser superior en casos debidamente justificados y autorizados por la Oficina de Administración o de la máxima autoridad administrativa. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

5.8 Excepcionalmente, las adquisiciones y contrataciones con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, no deberán exceder en cada caso a una Unidad Impositiva Tributaria vigente, equivalente a Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,600.00).

5.9 Los tipos de gasto a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

- 5.9.1 La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento por la Unidad de Logística y/o otra dependencia responsable del servicio.
- 5.9.2 Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizados.
- 5.9.3 Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.

## VI. MECANICA OPERATIVA DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO

Se designará mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, a un Encargado Único que centralizará y controlará el manejo de los Fondos, así mismo se designará al servidor suplente para los casos debidamente justificados, a nombre de quienes, exclusivamente, deberán girarse los cheques para la constitución o reposición del Fondo.



## DEL USO DEL FONDO

- 6.2 La ejecución de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los Entes Normativos.
- 6.3 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica para los siguientes casos:
- Bienes muebles de oficina.
  - Servicios programables, salvo casos muy urgentes expresamente sustentados por la Oficina competente.
  - Servicios Básicos (telefonía fija, móvil, cable, agua, luz y otros).
  - Recibos por honorarios profesionales, salvo casos excepcionales, por concepto de servicios y/o mantenimiento justificados por el área solicitante.
  - La atención de los pagos se efectuará directamente por el Encargado Único o por los responsables designados mediante Resolución Jefatural, así como a través del otorgamiento de recibos provisionales especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo.

## DE LOS FORMATOS PRENUMERADOS

- 6.4 Los Recibos Provisionales y Recibos de Egresos de caja para el uso de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica deberán ser pre-numerados. (Anexo N° 1) y (Anexo N° 02).
- 6.5 El recibo provisional debe estar debidamente visado por el Director y/o Jefe del Área solicitante, por el Jefe de la Oficina de Administración o la máxima autoridad administrativa, y por el jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería, y el Tesorero.

## DEL REGISTRO

- 6.6 El Encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevarán un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de partidas específicas, donde anotarán todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica de gasto.
- 6.7 El registro auxiliar será exhibido en los Arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo.

## DE LA RENDICION

- 6.8 Todo funcionario o personal que, independientemente de la modalidad contractual con la institución, que ejecute gastos y no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no se le reconocerá ni tramitará su pago, siendo de su exclusiva responsabilidad los gastos incurridos.

Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello restrictivo consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.

- 6.10 Los vales provisionales deberán rendirse debidamente documentado, en un plazo máximo de **48 horas** de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.

Los gastos efectuados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia del usuario) y Tickets; así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT.

- 6.11 Para el caso de las Facturas y Tickets deberán contener obligatoriamente el **RUC N° 20522224783** a nombre del OSINFOR.
- 6.12 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional.
- 6.13 Todo egreso de Fondos estará respaldado por documentos sustentatorios, debidamente firmados y sellados por el Director de Línea y/o Jefe inmediato del OSINFOR y por quien haya realizado el gasto.
- 6.14 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
  - Completamente legibles.
  - Sin enmendaduras, borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
  - El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
  - Estarán debidamente visados por el usuario rindente y el directivo o jefe que autorizó el gasto, consignando nombres y sellos respectivos.
  - Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí Conforme", nombre de la persona que realizó el gasto, cargo, documento de identidad y firma.
- 6.15 El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y los responsables del Fondo para Caja Chica, deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego trasladar la información al formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (ANEXO 03) en resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- 6.16 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 6.17 Para los reembolsos y/o liquidaciones no se aceptarán las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica con importes de gastos que sobrepasen los montos determinados a nivel de partida específica de gasto y aprobadas en la respectiva Resolución.

## VII. REPOSICION DEL FONDO

7.1 Para la reposición de fondos, el encargado del manejo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente en el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (ANEXO 03), firmado por el encargado y el Jefe del área solicitante. Deberá ser presentado a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la aprobación del reembolso previa verificación y revisión del Área de Control Previo o quien haga sus veces.

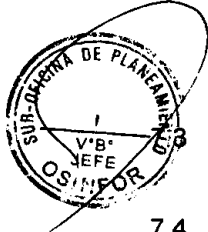
7.2 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por parte de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

El responsable del manejo del fondo deberá vigilar la permanente liquidez del mismo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, salvo casos excepcionales.

7.4 La solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para su reflejo en los estados financieros y libros correspondientes.

La autorización de reposición del Fondo será hasta por tres (03) veces el monto constituido por el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

7.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, será responsable del proceso de verificación y aprobación de la reposición del Fondo, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva.



## VIII. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 Los circulantes del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, se mantendrán en una caja portátil de seguridad con llave, que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 8.2 El Jefe de la Oficina de Administración o la máxima autoridad administrativa tendrán en su poder un sobre lacrado conteniendo el duplicado de llave de dicha caja.
- 8.3 Los responsables del manejo de fondos fijos no pueden ostentar la responsabilidad del giro de cheques y del registro del libro bancos con los que realiza operaciones la entidad.
- 8.4 Cuando el titular del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designada para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dichos fondos, elaborando una acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo.
- 8.5 Para el caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al Encargado Único del fondo, se adquirirá una Póliza de Seguros de Infidelidad o Deshonestidad, según disponibilidad presupuestal.
- 8.6 Se mantendrá debidamente archivada las Resoluciones Directorales de aprobación y modificación del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.

## IX. ARQUEOS

- 9.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, queda encargada de efectuar arqueos sorpresivos e inopinados del Fondo, al Encargado Único y a los responsables que administren parte del Fondo de la sede central, por lo menos una (01) vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 9.2 El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia en un Acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo de fondos.
- 9.3 Si durante el arqueo de fondos se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Administración o de la máxima autoridad administrativa, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

- 9.4 El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, mantendrá al día el análisis y las documentaciones sustentatoria de los mismos convenientemente archivadas, a fin de facilitar la operación de arqueo.

5. Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.

## DE LA LIQUIDACIÓN

- 10.1 La liquidación del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica se procesará en los siguientes casos:

A la liquidación del período presupuestal.  
Por disposición de la Presidencia Ejecutiva.  
Por disposición de la Oficina de Administración o de la máxima autoridad administrativa.

- 10.2 Para proceder a la liquidación, se preparará una Rendición del Fondo con la documentación pagada y cancelada.

10.3 Al momento de decisión de la liquidación:

- a) La rendición con su documentación sustentatoria y el original del Recibo de Ingresos si hubiera devolución, deberá ser remitida mediante informe a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, solicitando se liquide el Fondo asignado.
- b) La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería revisará las rendiciones. Si hubiere observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante la observación.

**XI. DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1 Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, todas las Oficinas conformantes de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR.
- 11.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.
- 11.3 La Oficina de Administración o la máxima autoridad administrativa y el Órgano de Control Institucional o quienes hagan sus veces, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

**XII. OTROS**

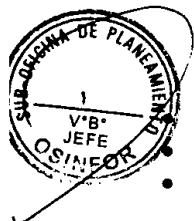
- 12.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por la Oficina de Administración o de la máxima autoridad administrativa.

**XIII. VIGENCIA**

- 13.1 La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y será aplicable para el ejercicio fiscal 2011.

**ANEXOS DE LA DIRECTIVA**

- Recibo Provisional – OSINFOR
- Recibo de Egresos - OSINFOR
- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo - OSINFOR.







ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y  
DE FAUNA SILVESTRE

Nº 000

## RECIBO PROVISIONAL

S/.

He recibido del OSINFOR la cantidad de

por concepto de

de ..... del 20 .....

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

VºBº ADMINISTRADOR

VºBº CONTADOR

VºBº TESORERO

RECIBI CONFORME

FIRMA

NOTA: La rendición del presente  
anticipo será en 48 horas.

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....



ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE  
OSINFOR

RECIBOS DE EGRESOS

Nº 00

SI.

He recibido del Organismo de Supervisión de Los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, la cantidad de:

.....  
.....

Por concepto de .....

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

.....de .....de 20.....

\_\_\_\_\_  
Vº Bº ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
Vº Bº JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
Vº Bº CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_  
Vº Bº TESORERÍA

NOMBRE:.....

D.N.I. Nº.....

