



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 408 -2010/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica,

08 SET. 2010

VISTO: El Informe N° 107-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 105561-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 258-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI y el Informe N° 043-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario normar el procedimiento administrativo para la transferencia contable a las Unidades Ejecutoras Absorbentes, comprendidas en el Plan de Reordenamiento de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional Huancavelica, en aplicación a la Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.HVCA/CR y su modificatoria Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba la nueva estructura orgánica de ésta Entidad Regional, ; a tal efecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 011-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, denominada: "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Contable a las Unidades Ejecutoras Absorbentes en el Marco del Proceso de Reestructuración de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 011-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA CONTABLE A LAS UNIDADES EJECUTORAS ABSORVENTES EN EL MARCO DEL PROCESO DE REESTRUCTURACION DE UNIDADES EJECUTORAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en doce (12) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**
Vicente D. Malasquez
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

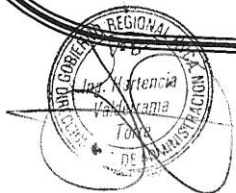
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 0011-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA
CONTABLE A LAS UNIDADES EJECUTORAS ABSORBENTES
EN EL MARCO DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE
UNIDADES EJECUTORAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCVELICA**

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

Huancavelica, Julio del 2,010.



DIRECTIVA N° 011-2010-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA CONTABLE A LAS UNIDADES EJECUTORAS ABSORBENTES EN EL MARCO DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



I. OBEJETIVO:

Normar el procedimiento administrativo para la transferencia contable a las Unidades Ejecutoras Absorbentes, comprendidas en el Plan de Reordenamiento de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional de Huancavelica, en aplicación a la Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que fue modificada mediante Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG.HVCA/CR.



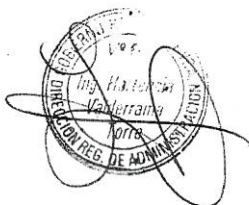
II. FINALIDAD:

Dar a conocer los procedimientos administrativos y contables que deben realizar las Áreas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Personal o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras en proceso de liquidación por absorción y Unidades Ejecutoras Absorbentes del pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica.



III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley 29475 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2010
- 3.2. Ley 27783 Ley de bases de la Descentralización
- 3.3. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Pública
- 3.4. Ley N° 28708 ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.6. Ley N° 27902 Ley que modifica la ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.7. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 3.8. Directiva N° 005-2007-EF/93.01 Lineamientos Contables para el Proceso de Fusión por Absorción en las Entidades públicas.
- 3.9. Ordenanza Regional N° 102-GOB.REG-HVCA/CR
- 3.10. Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG-HVCA/CR
- 3.11. Ordenanza Regional N° 153-GOB.REG-HVCA/CR
- 3.12. Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2008/GOB.REG-HVCA/PR



- 3.13. Resolución Gerencial General Regional N°160-2008/GOB.REG-HVCA/GGR
- 3.14. Resolución Gerencial General Regional N° 025-2010/GOB.REG-HVCA/GGR
- 3.15. Resolución Gerencial General Regional N° 237-2010/GOB.REG-HVCA/GGR
- 3.16. Directiva N° 020-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI



IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente es de aplicación en:

- a) Unidades Ejecutoras absorbentes
- b) Unidades Ejecutoras en proceso de liquidación por absorción.



V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y será modificada en cuanto se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

VI. APROBACIÓN:

La presente Directiva contara con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

VII. NORMAS GENERALES:

- 7.1. Normar el proceso administrativo de la transferencia contable de las Unidades Ejecutoras en proceso de liquidación por absorción en el marco del Proceso de Reestructuración de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 7.2. Iniciar la Transferencia Contable del Activo, Pasivo y Patrimonio a la Unidades Ejecutoras Absorbentes en el marco del Proceso de Reestructuración de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 7.3. Para dar inicio al proceso de transferencia contable, los Presupuestos de las Unidades Ejecutoras en proceso de liquidación deben estar comprendidas dentro del marco presupuestal de las Unidades Ejecutoras Absorbentes.



7.4. La transferencia de las unidades ejecutoras en proceso de liquidación, a que se refiere este Procedimiento incluye aspectos documentarios, contables, financieros y de personal.

7.5. El titular o la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, designa a los miembros que conformaran la Comisión de Transferencia, con la participación del personal a su cargo y representantes de las Unidades Ejecutoras en proceso de liquidación, el mismo que deberá estar conformado por el Administrador, Contador, Tesorero, Jefe de Abastecimientos, Jefe de Personal, especialista en Finanzas, para efecto del cumplimiento del presente; por lo que les brindaran a estos toda la información requerida para el mejor cumplimiento de su labor.

7.6. El proceso de transferencia contable, no significa elaborar un Cierre Contable y Liquidación por parte de las Unidades Ejecutoras en liquidación por absorción; pudiendo efectuarse en cualquier mes del periodo presupuestal, según corresponda.

VIII. NORMAS ESPECIFICAS

8.1. Las acciones financiero-contables, de personal, presupuestarias y documentarias a transferir serán efectuadas entre las siguientes Entidades, para lo cual se tendrá que firmar Actas de Transferencia de Entrega recepción por cada Unidad Ejecutora que se encuentre comprendida en el marco del proceso de reestructuración en el Gobierno Regional de Huancavelica.

8.1.1. Entidades que Entregan

a. En la Provincia de Huancavelica

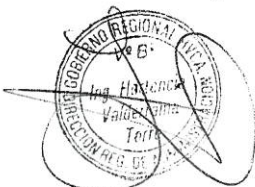
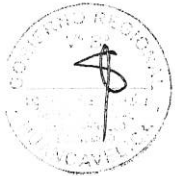
- Unidad Ejecutora 0800: Región Huancavelica – Agricultura
- Unidad Ejecutora 0801: Región Huancavelica – Transportes
- Unidad Ejecutora 0802: Región Huancavelica – Educación
- Unidad Ejecutora 0803: Región Huancavelica – Salud
- Unidad Ejecutora 1198: Región Huancavelica – Programa de Apoyo al Desarrollo y la Descentralización.

b. En la Provincia de Tayacaja

- Unidad Ejecutora 1050: Región Huancavelica – UGEL Tayacaja Churcampa

c. En la Provincia de Castrovirreyna

- Unidad Ejecutora 1049: Región Huancavelica – Castrovirreyna Huaytara



d. En la Provincia de Huaytara

- Unidad Ejecutora 1051: Región Huancavelica – UGEL Castrovirreyna Huaytara.

8.1.2. Entidades que Recepcionan

a. En la Provincia de Huancavelica

- Unidad Ejecutora 0799: Región Huancavelica – Sede Central

b. En la Provincia de Tayacaja

- Unidad Ejecutora 1048: Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Tayacaja

c. En la Provincia de Castrovirreyna

- Unidad Ejecutora 1301: Región Huancavelica – Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

8.2. Las Unidades ejecutoras en proceso de liquidación por absorción deberán tomar las acciones necesarias a fin de entregar la información contable de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 020-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 020-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI para lo cual de deberán tomar las siguientes acciones que le correspondan a cada una de las áreas.

8.2.1. El Área de Contabilidad deberá realizar las siguientes acciones:

a. Inventario Físico Valorado de bienes Muebles e Inmuebles

b. Relación de Beneficios Sociales

- Compensación por tiempo de Servicios.

- Cargas del Estado

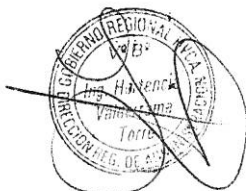
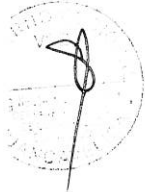
c. Relación de cálculos actuariales

d. Una vez culminada y conciliada las respectivas actas de transferencia con los libros contables la información señalada en el rubro anterior, se procederá a elaborar los asientos contables de transferencia en el Módulo del Sistema Integrado De Administración Financiera SIAF_SP, que para tal caso la Dirección Nacional de Contabilidad Publica pondrá a disposición de las Unidades Ejecutoras comprendidas en dicho proceso de reestructuración.

e. Contenido del expediente de Transferencia

- Acta de Entrega recepción

- Asientos Contables de Transferencia y Notas de contabilidad registradas en el modulo contable del Sistema integrado de Administración financiera (SIAF_SP).



- Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles e Inmuebles
- Inventario de Bienes no depreciables
- Compensación por Tiempo de Servicios
- Cargas del Estado
- Cuadro Analítico (por cada trabajador) del cálculo actuarial del régimen pensionario del DL. N° 20530, en aplicación del D.S. N° 026-2003-EF Disposiciones para el registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.

f. El contador general y el Director de Administración o quienes hagan las veces en cada Unidad Ejecutora, se encargaran bajo responsabilidad de las acciones que permitan tener actualizado el acervo documentario que sustenten la transferencia.

g. En el Acta de Transferencia debe constar todos los actos antes mencionados y debidamente verificados por las respectivas comisiones de entrega y de recepción.

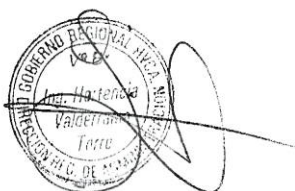
h. El Acervo Documentario Contable:

- Deberá establecerse las acciones y designar a los responsables para la transferencia del archivo contable, así como la respectiva conservación e identificación de los documentos materia de Transferencia.
- El archivo contable estará conformado por los documentos sustentatorios de las operaciones financieras presupuestarias y administrativas que hayan tenido incidencia contable hasta la fecha de la Transferencia.
- Los documentos fuentes que sustenten la transferencia, deberán ser inventariados y permanecer debidamente archivados por un tiempo no menor a 10 años y permanentemente a disposición de las acciones de control y fiscalización, siguiendo un orden cronológico y/o correlativo que facilite su utilización posterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 26484.

8.2.2. El Área de Abastecimientos deberá tomar las siguientes acciones a fin de garantizar la Transferencia:

a. Inventario Físico de Bienes en Uso e Infraestructura Pública, actualizados a la fecha de la transferencia.

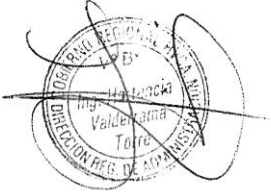
- De inmuebles, maquinarias y Equipos
- De infraestructura pública
- De bienes culturales
- De inversiones intangibles
- De bienes no depreciables



- b. Cuadros de Depreciación del Activo Fijo.
 - De inmuebles, maquinarias y Equipos
 - De infraestructura pública
 - De inversiones intangibles
- c. El Director de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora dispondrá de la constitución de una Comisión para realizar el Inventario Físico General que comprende la verificación física de Bienes en uso e Infraestructura Pública. Esta verificación física comprenderá lo siguiente:
 - Comprobación de la presencia real del Bien
 - Condiciones de utilización.
 - Condiciones de Seguridad
 - Acta de Conciliación del Inventario Físico General con los Saldos de las Cuentas del Balance General.
- d. Las Unidades Ejecutoras darán especial atención al archivo documentario y registro administrativo, los que deberán ser debidamente foliados, inventariados y clasificados, de tal manera que permita su fácil identificación y ubicación, así como su uso o revisión posterior.
- e. Los documentos fuentes que sustenten la transferencia, deberán ser inventariados y permanecer debidamente archivados por un tiempo no menor a 10 años y permanentemente a disposición de las acciones de control y fiscalización, siguiendo un orden cronológico y/o correlativo que facilite su utilización posterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 26484.

8.2.3. Por su parte el Área de Personal de las Unidades Ejecutoras proporcionaran la siguiente información actualizada:

- a. Cuadro analítico del personal nombrado y contratado, tanto administrativos como docentes, personal médico, asistencial, etc.
- b. Asignación de recursos presupuestarios por función, programas sub programas, actividad y proyecto asignado para las funciones servicios que se detallan
- c. Cuadro analítico de las Provisiones de la Compensación por tiempo de servicios por cada trabajador de la Unidad Ejecutora en proceso de liquidación.
- d. Cuadro analítico (por cada trabajador) del cálculo actuarial del régimen pensionario del D.L. N° 20530, en aplicación del D.S. N° 026-2003-EF Disposiciones para el registro y control de las Obligaciones previsionales a cargo del Estado.



- f. Las Unidades Ejecutoras darán especial atención al archivo documentario y registro administrativo, los que deberán ser debidamente foliados, inventariados y clasificados, de tal manera que permita su fácil identificación y ubicación, así como su uso o revisión posterior.
- e. Los documentos fuentes que sustenten la transferencia, deberán ser inventariados y permanecer debidamente archivados por un tiempo no menor a 10 años y permanentemente a disposición de las acciones de control y fiscalización, siguiendo un orden cronológico.



IX. RESPONSABLES, PLAZOS Y SANCIONES:

9.1. Responsables

9.1.1. Unidades Ejecutoras Absorbentes

- Director de la Oficina de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Gerencias sub Regionales.
- Contador General o quien haga sus veces en las Gerencias sub Regionales.
- Director de la Oficina de Logística o las que haga sus veces en las Gerencias sub Regionales.
- Director de la Oficina de Desarrollo Humano o las que ha su veces en las Gerencias sub Regionales.

9.1.2. Unidades Ejecutoras en Proceso de Cierre y Liquidación

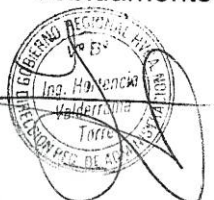
- Gerente Sub Regional y/o Director de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces
- Encargado de la Oficina de Administración
- Encargado de la Oficina de Contabilidad de la ex Unidad Ejecutora
- Encargado de la Oficina de Abastecimiento de la ex Unidad Ejecutora
- Encargado de la Oficina de Personal de la ex Unidad Ejecutora

9.2. Plazos:

- **SE ESTABLECERA DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES CON LA COMISION CENTRAL DE TRABSFERENCIA Y LAS SUB COMISIONES DE TRANSFERENCIA DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 274-2010/GOB.REG-HVCA/GGR DE FECHA 07-JUL-2010.**

9.3. Sanciones

Las faltas administrativas en las que incurran los funcionarios serán debidamente investigados y sancionados de acuerdo a lo dispuesto en la ley



que regula el régimen laboral al que pertenecen los funcionarios, personal de confianza y servidores los mismos que serán adjuntados en el correspondiente legajo personal.



9.3.1. Apertura del Proceso

Los funcionarios, personal de confianza y servidores de las Unidades Ejecutoras comprendidas en el marco del proceso de reestructuración del Gobierno Regional de Huancavelica que incurran en incumplimiento en lo dispuesto en la presente Directiva serán sometidos a proceso administrativo, hasta tres (3) años después de haber dejado el cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.



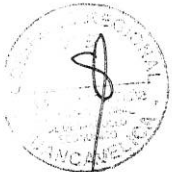
9.3.2. Sanciones

Las faltas administrativas, según su gravedad, pueden ser sancionadas de la siguiente manera: Amonestación escrita; Suspensión e inhabilitación para desempeñar cargos en el estado por un plazo no menor a un año; Apertura de proceso Administrativo.



9.3.3. La ejecución de Sanciones

Concluidos los procesos correspondientes, se comunica a los órganos competentes a fin de que estos verifiquen su cumplimiento respectivo; asimismo una vez cumplida la sanción impuesta, la rehabilitación del servidor es automática y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, así como cualquier otra que dieran los órganos rectores, se les será comunicado mediante oficio a cada Unidad Ejecutora según sea el caso.

10.2. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces por intermedio de sus Dependencias, velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas en el procedimiento.

10.3. Cualquier consulta referente a la aplicación de esta Directiva, deberán dirigirse a la Oficina Regional de Administración - Oficina de Economía de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.



Huancavelica, Julio del 2,010.



ANEXO N° 01

**ACTA SUSTENTATORIA DE TRANSFERENCIA DE LOS SALDOS CONTABLES DE LA
UNIDAD EJECUTORA _____: REGION HUANCVELICA-
_____ A LA UNIDAD EJECUTORA _____:
REGIÓN HUANCVELICA-_____**



ACTA SUSTENTATORIA DE TRANSFERENCIA

N° -2010/GOB.REG.HVCA/ORA-OE



En la ciudad de Huancavelica a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diez reunidos en los ambientes de la Ex Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica-_____, sito en la Av, Jr. _____ N° _____ del Barrio de _____ - Huancavelica, en cumplimiento a la Ordenanza Regional N° 104-GOB.REG.-HVCA/CR que aprueba la nueva estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica y su Reglamento de Organizaciones y funciones (ROF); Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG.-HVCA/CR, que aprueba la modificación del Organigrama Estructural y su reglamento de Organización y Funciones; OFICIO N° 515-2008-EF/76.15 mediante el cual la Dirección Nacional de Presupuesto Publico declara procedente el Plan de Reordenamiento de Unidades Ejecutoras en el Gobierno Regional de Huancavelica y el cual autoriza realizar la transferencia presupuestal de la Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica - _____ a la Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica - _____.

Que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Gerencial General Regional N° 025-2010/GOB.REG.-HVCA/GGR del Gobierno Regional de Huancavelica que resuelve conformar las Sub Comisiones de transferencia del Gobierno Regional de Huancavelica, encargada de llevar a cabo el proceso de transferencia de funciones, recursos humanos, financiero, materiales, proyectos de inversión y acervo documentario de las ex Unidades Ejecutoras desactivadas a las Unidades Ejecutoras Absorbentes y unidades ejecutoras nuevas; por lo que se procede a realizar la transferencia parcial de los saldos contables relacionados con los recursos financieros y otros documentos, para lo cual se ha determinado en su entrega y recepción respectiva a los siguientes señores (as):

Por la Sub Comisión de Entrega:

Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica - _____

✓	
✓	
✓	
✓	



Por la Sub Comisión de Recepción:

Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica – _____



✓	
✓	
✓	
✓	
✓	

Que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes se determino que la Unidad Ejecutora: _____ Región Huancavelica - _____, **transfiere la totalidad de los saldos contables** a la Unidad Ejecutora _____: Región Huancavelica - _____, que incluye la documentación sustentatoria que forma parte integrante del presente documento; con la finalidad de integrar la información contable en la Unidad Ejecutora Absorbente y dar por concluida el proceso de Liquidación de la Unidad Ejecutora en Proceso de Cierre y Liquidación comprendida en el marco del proceso de Reestructuración del Gobierno Regional de Huancavelica



La transferencia parcial de saldos tiene el siguiente detalle:

ENTIDAD QUE ENTREGA:

UNIDAD EJECUTORA 0800 – REGIÓN HUANCVELICA – AGRICULTURA

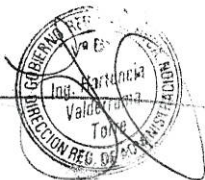
ENTIDAD QUE RECIBE:

UNIDAD EJECUTORA 0799 – REGIÓN HUANCVELICA – SEDE CENTRAL

OBSERVACIÓN

- ✓ **La presente documentación, la relación de asientos contables aquí detallados así como sus anexos sustentatorios que avalan los asientos contables de la UE: 0800 Región Huancavelica-Agricultura, están sujetos a la verificación, revisión y comprobación de su ubicación por quien recibe (Comisión de transferencia del Gobierno regional de Huancavelica).**

En señal de lo actuado, suscriben la presente acta parcial de transferencia los representantes de las comisiones de Transferencia de la Unidad Ejecutora 0800: Región



Huancavelica-Agricultura y la Unidad Ejecutora: 0799 Región Huancavelica-Sede Central a los 25 días del mes de Enero del 2010.

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA

POR LA ENTIDAD QUE RECIBE



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N°

