



Gobierno Regional de Ayacucho

# Resolución Directoral Regional Sectorial

## N° 00062 - 2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **18 ENE. 2019**

Visto la orden de proyección N° 124-2019-GRA/GG-GRDS-DREA/OA-AP, y la Directiva N° 003-2019-GRA/GG-GRDS-DREA-ADM Expediente N° 1091632-2019; 1082464-2019 y Documento N° 1343535-2019; 1332662-2019 adjuntos en 13 folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, en el Artículo 9° establece: "Son responsables de la administración de los fondos públicos en las Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en las Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público".

Que, el artículo 14° del decreto Supremo N° 310-89-EF, concordante con el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 347-90-EF, regulan aspectos del procedimiento de pago y de la administración de los Fondos Públicos.

Que, el Artículo 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, vigente a la fecha, establece que se podrá utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica, para la ejecución del gasto con cargo a las distintas fuentes de financiamiento, sujetándose su administración a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobados por resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo destinados a atender gastos de menor cuantía en determinados bienes y servicios debidamente seleccionados.

Estando a lo dispuesto por el Especialista Administrativo II(e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 124-2019-GRA/GG-GRDS-DREA/OA-AP, visado por la Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, Ley N° 30281, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias y, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

De conformidad a lo establecido por la Ley N° 29951, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y



Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local", y en uso a las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0018-2019-GRA/GR.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 003 2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA/ADM "NORMAS PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO" para el ejercicio fiscal 2019 que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que el Director de la Oficina de Administración, el Jefe del Área de Tesorería, Jefe del Área de Contabilidad supervisen el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

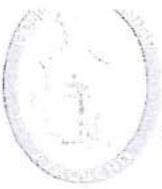
**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Dirección de la Oficina de Informática publique la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



  
**Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez**  
Director del Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Ayacucho

GPG/DREA  
RECP/DOA  
GHA/DGI  
JMRR/EA-APER  
PRY N° 124-2019



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**DIRECTIVA N° 003 -2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA/ADM**

**NORMAS PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO.**

**I. FINALIDAD:**

Establecer los mecanismos, procedimientos de gestión y funcionamiento para el uso adecuado del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para caja chica cuya utilización es para cubrir gastos corrientes no programables, menudos, urgentes y de rápida cancelación, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad.

**II. OBJETIVO**

- 2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para caja chica en los diferentes órganos de la Dirección Regional de Educación.
- 2.2 Establecer los procedimientos necesarios para racionalizar los recursos financieros del Estado, dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes, a través del "Fondo para Caja Chica".
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**III. BASE LEGAL:**

- ✓ TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias mediante el Decreto Legislativo N° del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ TUO de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativo General".
- ✓ Ley N° 28112, "Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público" y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30879, "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019"
- ✓ Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias"
- ✓ Ley N° 28708, "Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad"
- ✓ Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica".
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales de Tesorería"
- ✓ Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF/77.15. aprobado con Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2002-ED, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

#### **IV. ALCANCE:**

Las normas contenidas en la presente Directiva su aplicación tiene el carácter de obligatorio para el manejo de los Directivos y trabajadores de la Sede Regional, Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos Superiores, Pedagógicos, Tecnológicos y Artísticos del ámbito de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

#### **V. DISPOSICIÓN GENERAL:**

##### **Definición de la Caja Chica**

Es un Fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

##### **El Fondo para Pagos en Efectivo**

Es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y/o Unidad Operativa por Resolución Directoral.

##### **El Fondo Fijo para Caja Chica**

Es aquel monto adicional al Fondo para Pagos en Efectivo, constituido con carácter único con recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y/o Unidad Operativa por Resolución Directoral.

- a. El fondo para caja chica en la institución se emplea, por razones de agilidad, oportunidad y costo cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- b. El documento que autoriza la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombre de la persona encargada del manejo del Fondo para Caja Chica, a cuyo nombre se gira los cheques de apertura y reposición.
  - b) Monto del Fondo para Caja Chica.
  - c) Las Especificas de gastos a ejecutar



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- c. La apertura y los reembolsos del Fondo para Pagos en efectivo para cada año ejecutarán con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios – FF 00 el presupuesto de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y las Unidades Educativas de Gestión Local respectivamente. Y para los institutos superiores Pedagógicos, Tecnológicos y Artísticos pueden financiar con Fuente de Financiamiento diferentes a Recursos Ordinarios.
- d. Está prohibido utilizar los Recursos del Fondo para Caja Chica; en los siguientes casos: Compra o pagos a cuenta de bienes de capital.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1 AUTORIZACIÓN

Mediante Resolución Directoral Regional, se aprobará la Directiva para la apertura, administración, determinación del responsable y control de los **"Fondos de Caja Chica"** precisando el monto total del Fondo a habilitarse, monto máximo para cada adquisición, procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

### 6.2.- MONTO MAXIMO PARA CADA GASTO

El monto máximo para cada adquisición del bien y/o servicio, de gasto con cargo a Fondos de Caja Chica", no debe exceder la suma (S/ 200.00) doscientos con 00/100 soles, por cada adquisición, cuyos sustentos constituyen las Facturas, Boletas de Ventas, Recibo por Honorarios, Tickets, y demás comprobantes de gastos aceptados por la SUNAT y emitidos a nombre de cada Unidad Ejecutora de la Dirección Regional de Educación Ayacucho. A falta de los comprobantes de gastos especificados, excepcionalmente se aceptaran Declaraciones Juradas de Gastos debidamente sustentados, con registro de firma en el reverso del documento de pago por el usuario, visados por los responsables de la Oficina de Tesorería y la Dirección de Administración. No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición.

Toda compra mayor a S/. 200.00 (Doscientos con 00/100) Soles deberá tramitarse mediante la Oficina de Abastecimiento, su incumplimiento será responsabilidad del Responsable de la Oficina de Tesorería y del Director Regional de Administración.

### 6.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

#### 6.3.1 NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Cada desembolso de las necesidades urgentes; se realizará previa autorización del Director de Administración, quien autoriza efectuar el gasto con Fondos de Caja Chica, dicho gasto será generado mediante el comprobante de pago, autorizando el pago o reembolso previa visación del Tesorero y del Director de Administración para luego ser





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

remitido al Responsable del manejo de fondos de Caja Chica para su atención, reembolso y/o cancelación.

### **6.3.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO POR EL RESPONSABLE DESIGNADO**

De conformidad a lo dispuesto por el Director de Administración de la Dirección de la Unidad Ejecutora, se procederá a la ejecución del giro de cheque para la apertura a nombre del responsable de su administración.

Cautelar el monto habilitado, extremando la seguridad necesaria, a fin de impedir la sustracción, siniestro o deterioro. Dichos fondos se mantendrá en Caja fuerte de la Sede de la Institución.

Para el Control diario del Fondo, utilizarán el Libro Caja y Bancos detalle de los movimientos de efectivo, donde se registrarán las habilitaciones del fondo y los gastos efectuados sustentados mediante comprobante de pago legalmente reconocidos, los saldos expresados en el mencionado libro más los vales otorgados (validos solo hasta 48 horas), deberán ser igual al saldo del dinero en efectivo.

El importe por concepto de movilidad local a otorgar por comisión de servicio al personal de la SEDE, Unidades Ejecutoras e Institutos Superiores del ámbito de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, será de acuerdo al lugar y distancia de la comisión; debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros, o en su defecto sustentar con declaraciones juradas.

Cuando el personal designado para el manejo del fondo, se encuentra con licencia o goce de vacaciones, se designará a un suplente encargado del manejo de dichos fondos sólo por un lapso de 30 días, mayores a ese periodo se cambiará al encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, debiendo de modificarse la resolución.

Los sustentos de Fondos de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Ventas, Recibo por Honorarios, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99 SUNAT; los mismos que deben ser emitidos por las empresas cuyo RUC deben encontrarse en situación de activo.

En el reverso de cada comprobante de gasto (Facturas, Boletas de venta, Tickets, Declaraciones Juradas de gasto, etc.) el beneficiario consignará su firma de conformidad de la recepción del bien o el servicio, precisando en forma escrita el uso o destino de los mismos con firma autorizada por el jefe inmediato Superior del Órgano estructurado respectivo.



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, habilitados en las Unidades Operativas y/o Unidades Ejecutoras, señalados para gastos menudos y urgentes, tales como

- Movilidad local
- Refrigerios
- Alimentos y bebidas para atenciones de carácter eventual
- Bienes de consumo no existentes en stock de almacén
- Correos y servicios de mensajería nacional
- Pasajes y gastos de transporte no programado
- Gastos bancarios
- Gastos notariales
- Otros servicios de terceros
- Materiales de escritorio
- Tasa de municipales
- Atención de florería, jardinería y otros relacionados con las actividades protocolares de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

Los Comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación Ayacucho que en este caso el RUC N° 20365213179, teniendo las características siguientes:

- Apellidos y Nombres o Razón Social
- Dirección Fiscal
- Número de Registro Único de Contribuyente – RUC
- Número De serie y correlativo del comprobante de pago
- Descripción del gasto en forma detallada
- Sello y firma de cancelado y fecha.
- Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados en original
- Deben ser llenados de manera completa, clara y legible.
- No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión.

Los documentos sustentatorios deben estar firmados, sellados y ordenados Correlativamente, foliados empezando por el N° 001, de acuerdo al orden cronológico.

Queda prohibido el otorgamiento de préstamos, adelantos y otros desembolsos que no guarden relación con la finalidad establecida para dicho fondo.

Efectuar las rendiciones para el reembolso o para la liquidación según sea el caso, en forma adecuada y oportuna en base al formato de rendición del "Fondo de Caja Chica" con numeración correlativa.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

No está permitido la entrega provisional de recursos al usuario solicitante, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de Administración y la Tesorera, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse con documentos sustentatorios dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. Al no realizar la rendición con el documento sustentatorio y/o justificación dentro del plazo establecido, se procederá con las sanciones establecidas por incumplimiento.

El usuario se dirigirá al cajero encargado del Fondo de Caja Chica, quien verificará la fecha del requerimiento, evaluando el monto solicitado que no debe exceder al máximo autorizado, el motivo del gasto debe ser una operación permitida expuesta en forma clara y específica. Asimismo, el código, partida específica y nombre de la emisión deben ser correctos, con firma de los responsables para la autorización del desembolso.

#### **6.4 USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS**

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT la misma que no debe exceder la suma de (S/ 100.00) cien con 00/100 soles y otros por concepto de movilidad local por no existir en la zona el medio de transporte que otorga el comprobante de pago correspondiente; No se admitirá declaraciones Juradas por visitas a lugares donde expiden comprobantes de pagos por adquisición de bienes o prestación del servicio.

Los gastos sustentados con Declaración Jurada, serán exclusivamente por concepto de movilidad local.

#### **6.5 RENDICIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO POR EL RESPONSABLE**

Los responsables de la administración de los Fondos deben solicitar la reposición del mismo, mediante los **formatos de Rendición de "Fondos de Caja Chica"** con la documentación sustentatoria de los gastos efectuados como las facturas, boletas de venta y tickets autorizados por la SUNAT, que deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora, en este caso de la Dirección Regional de Educación con RUC N° 20365213179.

El plazo máximo para que el responsable del Fondo efectúe las rendiciones, es de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de terminado el Fondo.

Las rendiciones se deberá presentarse hasta dos (02) veces en el mes, debiendo presentarse en el formato de Rendición del Fondo de Caja Chica" con la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, según el siguiente detalle:



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

Los documentos de los gastos deberán registrarse en forma cronológica

Estar firmados por el encargado del manejo de los fondos.

Estar firmado y revisado para su autorización por el Tesorero

Estar visado y autorizado por el Director de la Oficina de Administración

Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo, deberán llevar el sello fechador **"PAGADO CON FONDOS DE CAJA CHICA"** para evitar la duplicidad de comprobantes. No se aceptará como documentos que sustente el gasto, ningún documento que no tenga dicho sello.

El reembolso se efectúa como gasto definitivo y por el importe de la rendición documentada de gasto.

### **VII. CONTROL:**

Conforme a sus atribuciones, el Director de Administración y el Tesorero de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, programará inspecciones como control previo a cada Unidad Ejecutora del ámbito de la DREA, el Área de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras efectuaran el control previo del fondo, mediante Arqueos inopinados, el dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo: Así mismo, se realizará la revisión de los comprobantes de pagos. Los responsables del arqueo deben formular un Acta de evidencia la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables del manejo de los Fondos o valores y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

### **VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 Los jefes de Unidad, Oficina y/o Áreas de cada Unidad Ejecutora y SEDE de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, son responsables de las autorizaciones de gastos sufragados a través del "Fondo de Caja Chica" y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 8.2 La falta de liquidez, por demora en la rendición de reembolso del fondo es responsabilidad del encargado de su administración, quien se hará acreedor de las sanciones de carácter disciplinarias contemplados por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, el decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 8.3 En el caso de la presentación de comprobantes de gastos con borrones, enmendaduras y adulteraciones del monto serán sancionados administrativamente, previo proceso administrativo disciplinario.





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- 8.4 El encargado del fondo presentara informes de cualquier irregularidad en el Transcurso del manejo de fondos.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación de la Resolución Directoral Regional Sectorial correspondiente.

  
**Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez**  
Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Ayacucho



GPGERCP  
RECP/DOA  
SBP/DGI







**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**FORMATO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(Art. 71 de la R.D. No.002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería - 2007)**

Yo, ....., con DNI....., DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos por concepto de:..... por la naturaleza del gasto no fue posible recabar los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, que sustente de acuerdo a las normas vigentes los gastos efectuados conforme detallo a continuación

N° DE ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
		SON:	
		<b>TOTAL</b>	S/.

Ayacucho,



.....  
 V°B° del Director(a) de Administración

.....  
 Firma del Declarante





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**FORMATO N° 04**

VALE PROVISIONAL N° .....

SI. ....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

CONCEPTO:

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

Nota: Toda entrega deberá ser rendida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, salvo cuando se trata de viáticos que deberá ser rendida en un plazo no mayor a cinco (05) días. El incumplimiento generará el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondientes.



V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° TESORERO

V° B° ADMINISTRADOR

Ayacucho,

**RECIBÍ CONFORME**

D.N.I. N° .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DIRECCIÓN: .....

