
 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E-404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 1 de 12

Firma de Autorización		
Elaboró	Revisó	Aprobó
 Kateryne García Villanueva Asesor Técnico Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración	 César Alfonso Díez Espinoza Director Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración	 Luis Alberto Yalta Ramírez Director General UE 404 Hospital II-2 Tarapoto
Control de cambios		
Fecha	Descripción	
Enero 2020	Elaboración de documento	



 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E-404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 2 de 12



1. OBJETIVO

Normar la administración uso y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 404 – Hospital II-2 Tarapoto.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar con eficiencia la administración, uso y control del fondo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 404 – Hospital II-2 Tarapoto, destinados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas, cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables, en concordancia con las normas legales vigentes.


3. BASE LEGAL

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Correspondiente al Año Fiscal 2007"; con vigencia permanente; aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprobó Normas Técnicas de Control Interno.
- Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local para el Año Fiscal 2007, Aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2007- EF/76.01.
- Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15, que establece las Normas Generales del Sistema de Tesorería y su Ampliatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15 01.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT y modificatorias.
- Resolución Directoral No 001-2011-ÉF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007 –EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

4. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 – Hospital II-2 Tarapoto, cuando en el ejercicio de sus funciones según corresponda, administren, autoricen, controlen, fiscalicen, tramiten y ejecuten el fondo de Caja Chica.



 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E- 404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 3 de 12

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Caja Chica; en un fondo en efectivo que puede ser constituido por recursos públicos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

5.2. Reposición del gasto o reembolso; consiste en restituir los Fondos de Caja Chica vía cheque a nombre del responsable designado, por un importe igual a los gastos efectuados en un periodo determinado, previa verificación de la documentación sustentatoria presentada.

5.3 Arqueos Sorpresivos: es un acto administrativo que se realiza cada cierto tiempo, en la que se revisa la existencia de dinero en efectivo, en cheques o vales, en custodia del responsable del fondo.

5.4 Recibo Provisional; documento pre enumerado que acredita la entrega provisional de un importe en efectivo por parte del responsable de la Caja Chica, funcionario o servidor de la institución, para que realice gastos debidamente autorizados a nombre de la institución. Esta entrega provisional de dinero está sujeta a condiciones y autorizaciones establecidas en la presente directiva.

APERTURA DE FONDOS CAJA CHICA


Para la apertura de Fondos para Caja Chica, la jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite al Director de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración, o quien haga sus veces el informe de presupuesto asignado para fondos de Caja Chica, el mismo que es derivado a la jefatura de la Oficina de Tesorería para la solicitud de apertura y designación de Titulares y Suplentes.

6.2 La Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración, mediante Resolución Directoral Administrativa apertura el Fondo para Caja Chica, señalando la unidad orgánica a la que se le asigna el fondo, el responsable de su administración, rendición, el monto total del fondo, el monto máximo por cada adquisición de bienes o servicios y tipo de gasto a efectuar dentro de los límites legales establecidos, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

6.3 En caso de ausencia del encargado del Fondo de Caja Chica, se procederá al traspaso del fondo al Suplente, para lo cual se realizará el arqueo, con presencia del Contador, el Tesorero y la persona que recibe el Fondo, quienes deberán firmar los documentos del arqueo.(Formato N° 1)

6.4 Una vez suscrita la Resolución Directoral Administrativa que habilita el Fondo de Caja Chica previa disponibilidad presupuestal, se apertura a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.



	DIRECTIVA N° 001-2020-U.E- 404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 4 de 12

7. HABILITACIÓN

- 7.1 Para la habilitación y reposición del Fondo de Caja se girarán los cheques exclusivamente a nombre del responsable titular.
- 7.2 El Fondo será establecido o modificado en su caso mediante Resolución Directoral Administrativa, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta a la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración.

8. UTILIZACIÓN DEL FONDO

- 8.1 El Fondo para Caja Chica se constituye con Recursos Directamente Recaudados y sólo podrá ser destinado para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que requieran las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 404 – Hospital II- Tarapoto, en la medida que respondan a requerimientos diferentes que no puedan ser debidamente programadas, el mismo que no deberá exceder excepcionalmente del 20% de la una (1) Unidad Impositiva Tributaria –UIT Vigente (S/ 860.00). Excepto casos especiales e imprevistos, que deberán ser sustentados y autorizados por el Director de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración o quien haga sus veces. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario o servidor receptor del dinero.


- 8.2 El monto asignado según informe presupuestal emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto para el año 2020 para el Fondo de Caja Chica para la Unidad Ejecutora 404- Hospital II-2 Tarapoto, será S/ 104,500.00 (Ciento Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles).

- 8.3 La entrega del Fondo para Caja Chica se realizará a través del Formato "Recibo Provisional" pre numerado (Formato N° 2), suscrito por el Director de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración, responsable del Fondo de Caja Chica y por la persona encargada de retirar el dinero.

- 8.4 El Fondo de Caja Chica, será utilizado únicamente en las siguientes asignaciones específicas de gasto cuyo monto máximo será aplicado acorde a lo establecido en la Resolución Directoral Administrativa N° 0004-2020-U.E-H-II-2-T/ADM:

Clasificador de

Gasto	Concepto
2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1 5.1 1	Repuestos y accesorios
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de Oficina
2.3.1 5.3 1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1 6.1 99	Otros accesorios y repuestos
2.3.1 7.1 1	Enseres
2.3.1 8.2 1	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos,
2.3.1 11.1 4	Para maquinarias y equipos
2.3.1 11.1 5	Otros materiales de mantenimiento
2.3.1 99.1 3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no
2.3.2 1.2 1	Pasajes y gastos de transporte

 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E- 404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 5 de 12

- 2.3.2 1.2 2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
- 2.3.2 1.2 99 Otros gastos
- 2.3.2 2.3 1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2 6.1 2 Gastos notariales
- 2.3.2 7.11 2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2 7.11 3 Servicios relacionados con florería, jardinería y otras
- 2.3.2 7.11 99 Servicios diversos

8.5 El gasto por consumo de alimentos para personas, debe estar restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar los gastos.

8.6 El pago por "Movilidad Local" (Formato N° 3) a través del Fondo para Caja Chica se sujeta a lo siguiente:

- a) El pago por servicios de Movilidad Local, teniendo en cuenta la racionalidad en el gasto público, será cuando la comisión o comisionado de servicio sea de carácter urgente o traslado de documentos voluminosos, valores y/o cumplimiento de funciones, la asignación será el costo estimado de la tarifa local del transporte urbano y de acuerdo al lugar de destino, previa autorización del Director de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración.
- b) El funcionario y/o servidor que solicite movilidad local deberá consignar el lugar de destino y la justificación correspondiente; así como el número de registro del Libro de Registros de Papeletas de Salidas.

8.7 No procede la entrega de fondos a funcionarios y servidores que tienen pendientes rendición de cuentas.


9. RENDICIÓN DE CUENTA

9.1 Los responsables del fondo deberán llevar con carácter obligatorio, un control sobre los requerimientos emitidos y efectuar el seguimiento del caso, a fin de garantizar que los pagos se efectúen en forma oportuna.

9.1.1 Todo gasto debe ser sustentado necesariamente con comprobante de pago autorizado por SUNAT, los cuales serán visados el Responsable de Caja Chica, Director de la Oficina de Planificación, Gestión Financiera y Administración y de quien lo solicite; consignando nombres y apellidos y sellos respectivo. Son documentos de pagos autorizados, los siguientes.

- a) Factura original: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto.
- b) Boleta de venta: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto.
- c) Recibo por Honorarios: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto.
- d) Liquidaciones de compra: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto.



	DIRECTIVA N° 001-2020-U.E- 404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 6 de 12

- e) Tickets emitidos por máquina registradora: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto.
- f) Boletos de Viaje: Unidad Ejecutora 404 Hospital II – 2 Tarapoto y Nombre del pasajero.
- g) Papeleta de depósito del Banco de la Nación.
- h) Voucher expedido por las instituciones financieras.



9.2 Los comprobantes de pago deben estar emitidos de la siguiente manera:

- ✓ Razón Social: Unidad Ejecutora 404 Hospital II-2 Tarapoto,
- ✓ RUC N°: 20494013453
- ✓ Dirección: Jr. Argel Delgado Morey N° 503
- ✓ Descripción detallada del gasto
- ✓ Fecha, sello y Firma de Cancelación
- ✓ Comprobante de Pago original

Debe ser llenado de manera completa, clara y legible, no debe contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole, caso contrario son considerados no válidos.

En caso de Boletas de Venta, deberá indicar la razón social, dirección de la entidad y fecha. Simultáneamente deberán detallar una glosa detrás del comprobante de pago que justifique el gasto y estar firmado en el siguiente orden.

- ✓ Funcionario y/o servidor que efectuó el gasto como "Recibí Conforme"
- ✓ Autorización del Jefe de la Unidad Orgánica a la cual se destinó el bien o servicio.
- ✓ Autorización de la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración.


9.3 Declaración Jurada suscrita por personal de la entidad, para el caso de movilidad local, refrigerio, jornales en labores asistenciales y administrativas, traslado en balsa cautiva, bote motor, canoa, (Caseríos y Centros Poblados) que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.

9.4 Las adquisiciones que tengan como documento que sustente el gasto una declaración jurada, esta deberá considerar lo dispuesto por el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el mismo que no debe exceder de diez por ciento (10%) del monto individual asignado para Fondo de Caja Chica.

9.5 El funcionario y/o servidor que haya recibido fondos mediante vale provisional, dentro de las 48 horas de recibido el efectivo del fondo, debe rendir cuenta documentada de su utilización al responsable del manejo de Caja Chica, devolviendo el efectivo sobrante según sea el caso.

9.6 El incumplimiento de lo expuesto, será informado por el responsable ante la administración, para que se adopten las acciones administrativas que correspondan.



 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E- 404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 7 de 12

9.7 El responsable del manejo de Caja Chica, presentará rendición de cuenta documentada de la utilización del Fondo ante la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración, respaldada con comprobantes de pago según lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobada por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT y sin borrones ni enmendaduras, caso contrario, asumirá con su propio peculio el gasto no sustentado.

9.8 La reposición del fondo puede solicitar hasta tres (03) veces el monto establecido, durante el mes calendario, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

9.9 Con la finalidad de mantener permanente liquidez, los responsables el manejo del Fondo, podrán solicitar su reposición, cuando los gastos efectuados representen un máximo del 70 % del monto establecido

9.10 Las Rendiciones de cuenta Documentada, deben efectuarse en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Asimismo, los reportes generados por el sistema deberán estar firmados por el responsable del manejo del Fondo.

9.11 Las rendiciones de gastos por la adquisición de bienes urgentes y agotados en el stock de almacén, deberán contar con el visto de bueno del Jefe de Oficina de Logística, en el caso de accesorios de equipos de computo será visado por parte del jefe de la Oficina de Informática y Comunicaciones.

10. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO


10.1 Las solicitudes de Reposición del Fondo para Caja Chica, serán dirigidas al Director de Planificación, Gestión Financiera y Administración, pormenorizando el gasto en el formato de Rendición por partida específica y acompañando los documentos originales que sustenten los gastos debidamente autorizados.

10.2 La reposición del Fondo para Caja Chica, será autorizada por la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en un plazo que no debe exceder de cinco (05) días hábiles de revisada la documentación y encontrada conforme, por parte del Jefe de la Oficina de contabilidad.

10.3 Todo comprobante de pago debe cumplir necesariamente con los siguientes requisitos:

- a) Emitida a nombre de la Unidad Ejecutora 404 Hospital II-2 Tarapoto, fecha, dirección y descripción del gasto; estar cancelado por el proveedor, con firma y fecha. No presentar borrones ni enmendaduras.
- b) Llevar el sello restrictivo Pagado con Fondos de Caja Chica.
- c) Al reverso indicar la justificación del gasto, nombre y apellidos, N° de D.N.I y firma del funcionario y/o servidor en señal de conformidad de haber recibido el bien o la prestación del servicio, asimismo deberá contar con la Visación del responsable de la Caja Chica y Director Administrativo En los casos de los boletos pasajes, deberá consignarse nombre y apellido del pasajero.



	DIRECTIVA N° 001-2020-U.E-404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación:
		Página 8 de 12

11. MECANISMOS DE CONTROL

11.1 La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo para Caja Chica, mediante Arqueos inopinados, levantándose un Acta en el Formato "Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica (Formato N° 4).

11.2 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad del mismo, debiendo ser firmada por un representante de la Oficina de Contabilidad y el responsable del manejo del Fondo.

11.3 La Oficina de Contabilidad es la encargada de la supervisión del Fondo para Caja Chica, comunica por escrito sobre el resultado de los Arqueos sorpresivos, a la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración en un plazo no menor de dos (02) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.

11.4 Los Arqueos inopinados a que se hace referencia en los párrafos anteriores, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos mensuales de fondos y valores que realiza la Oficina de Tesorería, así como de las acciones de Fiscalización y Control que son de competencia de la Dirección de la Planificación, Gestión Financiera y Administración.

12. RESPONSABILIDADES

12.1 La Oficina de Contabilidad y el servidor designado para el manejo del Fondo para Caja Chica, son responsables de la adecuada administración, uso y control del fondo, así como el de mantener su permanente liquidez.

12.2 El 26 de diciembre de cada periodo como fecha límite, los responsables de los fondos deberán presentar a la Dirección de Planificación, Gestión Financiera y Administración la rendición final o Liquidación de la Caja debidamente sustentada con documentos, previamente deberán entregar en la Oficina de Tesorería el saldo no utilizado, si fuera el caso.

12.3 La rendición final de cuenta documentada no podrá ser mayor al monto del fondo autorizado.


13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El funcionario o servidor nombrado o contratado que reciba dinero de Caja Chica, para efectuar gastos urgentes de menor cuantía, debe rendir cuenta documentada al responsable del Fondo, con comprobantes de pago que sustenten el gasto, en un plazo que no debe exceder las 48 horas contados a partir de la fecha de recepción del dinero efectivo, bajo responsabilidad administrativa funcional.

Las rendiciones de cuenta tienen carácter de declaración jurada por parte de los responsables del fondo.

El personal de la entidad tendrá en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente directiva para hacer uso de los fondos de Caja Chica, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.



 <p>HOSPITAL TARAPOTO</p>	<p>DIRECTIVA N° 001-2020-U.E-404 H-II-2-T/ADM ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>	Código: AUyCCCH-001-2020
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: Página 9 de 12

El responsable del fondo de Caja Chica, deberá tomar las medidas preventivas a fin de garantizar la seguridad del fondo que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en Caja de Seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad administrativa funcional.

El registro y control de Caja Chica deberá ser llevado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, donde se verá reflejado los saldos constantes del efectivo y reposiciones durante el Ejercicio Fiscal.

Tarapoto 24 de enero 2020



FORMATO N° 1
ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA
UNIDAD EJECUTORA 404 HOSPITAL II-2-TARAPOTO

Unidad Desconcentrada:
 Responsable de Caja Chica
 Elaborado Por:

EFFECTIVO

Billetes	Cantidad	Denominación S/	Monto S/
		200.00	
		100.00	
		50.00	
		20.00	
		10.00	
Total en Billetes			
Monedas	Cantidad	Denominación S/	Monto S/
		5.00	
		2.00	
		1.00	
		0.50	
		0.20	
		0.10	
Total en Monedas			

DOCUMENTO

Fecha	C/P N°	Descripción	Importe S/
Importe Total			

VALES

Fecha	N°	Funcionario y/o Servidor	Importe S/
Importe Total			

Total Efectivo
 Total Documentos
 Total Vales
 Fondo Caj chica
 Total Fondo Caja Chica



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN U.E. HOSPITAL II-2-T
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 PLANEACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN COSTOS ESPECIALIZADA
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 ASESORIA LEGAL U.E. HOSPITAL II-2-TARAPOTO
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 Vº Bº
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 Vº Bº
 PLANEACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
 TESORERÍA U.E. HOSPITAL II-2-TARAPOTO



DIRECTIVA N° 001-2020-U.E-404 H-II-2-T/ADM
ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE CAJA CHICA

Código: AUyCCCH-001-2020
 Versión: 2
 Fecha de Aprobación:
 Página 11 de 12

FORMATO N°2

RECIBO PROVISIONAL CAJA CHICA

S/

Recibí la suma de

Por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del fondo de caja chica.

Tarapoto,..... de..... del 2020.

V° B°

.....
RECIBI CONFORME

NOMBRE:.....

D.N.I N°:

Autorización:

.....
 Dirección Administración

.....
 Jefe de Logística

.....
 Jefe de Inf. Y Com.

.....
 Resp. del FONDO



