

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-------------------------------	--

**CIRCULAR NORMATIVA 202360003**

Medellín, 16 de enero de 2023

**CIRCULAR NORMATIVA BPP**

**RAD - 202360003**

**Fecha 2023- 01- 17 08:31:24**

**Remite : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y**

**Destinatario : SUPERVISORES, APOYO A LA S**

**PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, APOYOS A LA INTERVENTORIA, CONTRATISTAS E INTERVENTORES**

**Asunto: REGLAMENTACION AL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LA VIGENCIA 2023.**

A continuación, se establece el cronograma para la entrega de informes de supervisión y/o interventoría, para tramite de pago, a contratistas y proveedores en la vigencia 2023.

**I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2023**

**a. Personas Naturales**

Se establece el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de supervisión y/o interventoría, a contabilidad.

**Cuadro uno. Fechas tramite de informes de supervisión e interventoría personas naturales.**

Área			Contabilidad	Apoyo a supervisor	Revisión supervisor	Supervis or a Contabilidad	Carga en SECOP II	Pago *
Periodo		<b>CARGA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Revisión planilla seguridad social PAGADA</b>					
Enero	Contratos con fecha de inicio hasta el 16 de enero.	18 de enero	18 y 19 de enero	18 de enero	19 y 20 de enero	20 de enero	31 de enero	3 de febrero
Enero	Contratos con fecha de inicio entre 17 y 31 de enero.	27 de enero	30 y 31 enero	27 de enero	30 y 31 de enero	1 de febrero	9 de febrero	13 de febrero

Página 1 de 1

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Área	Talento Humano	Contabilidad	Apoyo a supervisor	Revisión supervisor	Supervisor a Contabilidad	Carga en SECOP II	Pago *
Periodo	<b>CARGA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>Revisión seguridad social PAGADA</b>					
Febrero	14 de febrero	15 y 16 de febrero	14 de febrero	15 y 16 de febrero	16 de febrero	28 de febrero	3 de marzo
Marzo	16 de marzo	17 y 21 de marzo	16 de marzo	17 y 21 de marzo	21 de marzo	31 de marzo	5 de abril
Abril	14 de abril	17 y 18 de abril	14 de abril	17 y 18 de abril	18 de abril	2 de mayo	5 de mayo
Mayo	16 de mayo	17 y 18 de mayo	16 de mayo	17 y 18 de mayo	18 de mayo	31 de mayo	5 de junio
Junio	15 de junio	16 y 20 de junio	15 de junio	16 y 20 de junio	20 de junio	30 de junio	6 de julio
Julio	14 de julio	17 y 18 de julio	14 de julio	17 y 18 de julio	18 de julio	31 de julio	3 de agosto
Agosto	16 de agosto	17 y 18 de agosto	16 de agosto	17 y 18 de agosto	18 de agosto	31 de agosto	5 de septiembre
Septiembre	15 de septiembre	18 y 19 de septiembre	15 de septiembre	18 y 19 de septiembre	19 de septiembre	2 de octubre	5 de octubre
Octubre	17 de octubre	18 y 19 de octubre	17 de octubre	18 y 19 de octubre	19 de octubre	31 de octubre	3 de noviembre
Noviembre	16 de noviembre	17 y 20 de noviembre	16 de noviembre	17 y 20 de noviembre	20 de noviembre	30 de noviembre	5 de diciembre

**\*En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas por proyecto está sujeto a la DISPONIBILIDAD DEL RECURSO en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la entidad contratante.**

El 25 de cada mes el coordinador de cada proyecto deberá informar a contabilidad las suspensiones y terminaciones anticipadas que se hayan dado en el mes vía correo electrónico a [contadora@bpp.gov.co](mailto:contadora@bpp.gov.co) con copia a [auxiliar.contabilidad@boo.gov.co](mailto:auxiliar.contabilidad@boo.gov.co) y [aux.tesoreria@bibliomed.gov.co](mailto:aux.tesoreria@bibliomed.gov.co).

Se incluye en el cronograma la revisión previa de la liquidación y pago de la seguridad social, por lo tanto, es de carácter obligatorio que los contratistas ingresen **la planilla pagada** de la seguridad social al sitio web [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co), nombrada con el número de contrato, nombre del contratista mes de la planilla y

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión para que el área de su competencia pueda realizar las verificaciones correspondientes previas al pago.

La creación del usuario para cargar esta información, lo debe hacer cada contratista en el sitio web de la entidad [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co) en “iniciar sesión” para que el sistema les permita el registro del usuario y contraseña cada contratista deberá enviar previamente la solicitud de activación al correo [contadora@bpp.gov.co](mailto:contadora@bpp.gov.co) con los siguientes datos:

Nombre completo  
Número de cédula  
Correo personal (por favor no usar el institucional)

Se debe tener en cuenta que este proceso se realiza solo una vez, por lo tanto, los contratistas que han prestado sus servicios en vigencias pasadas ya tienen su usuario. Solo deberán hacer el trámite las contratistas que por primera vez firmen contrato con la Biblioteca.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega del informe por parte de los apoyos a la supervisión y/o enlace a la interventoría para revisión y aprobación por parte de los supervisores en la carpeta “PARA REVISIÓN DEL SUPERVISOR”, una vez el supervisor revise, apruebe y firme el informe y todos sus anexos se debe cargar el archivo PDF en la carpeta “ENTREGADOS A CONTABILIDAD”.

Según la normativa vigente, desde el 1 de abril de 2021, la Biblioteca está obligada a subir toda la contratación a través de la plataforma SECOP II, para lo cual se incluye fecha para la carga de los informes revisados y OK para subir a la plataforma SECOP II, según corresponda, por parte del contratista y del supervisor, esto debe realizarse el día definido en el cuadro uno de esta circular para dicho trámite **(no se debe cargar antes de la fecha establecida), este procedimiento es requisito indispensable para el pago.**

Para realizar el pago según las fechas establecidas en el cuadro 1, el supervisor y/o interventoría deberán certificar por correo electrónico a [tesoreria@bpp.gov.co](mailto:tesoreria@bpp.gov.co), el cargue de la cuenta de cobro y los anexos correspondientes, (informe de gestión y seguridad social) por parte del contratista y el informe de supervisión por parte del supervisor o de la interventoría según el caso, de no estar el proceso completo los pagos serán rechazados y se deberá subsanar esta situación para ser incluido en la próxima fecha de pago según el cuadro dos.

Las causales de rechazo en la verificación de Secop II son: Falta de plan de pagos, diferencia en los valores ingresados con la cuenta de cobro y/o el informe de supervisión y anexos incompletos.

Los informes entregados oportunamente que cumplan con todos los criterios y los anexos exigidos en la presente circular, se pagaran en las fechas enunciadas en el cuadro 1 aquellos informes que tengan errores o faltantes en la documentación requerida, tienen un plazo de un día luego de informada la observación, para presentar el informe ajustado y sean incluidos en el pago según el cuadro 1, tanto los contratistas que entreguen los informes extemporáneos como los que no hagan oportunamente los ajustes solicitados serán incluidos para pago en el siguiente cuadro

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

### Cuadro dos: fechas de recibo y pago de informes personas naturales

Informes de supervisión o Interventoría recibidos fuera de la fecha establecida en cuadro uno de esta circular y hasta el día	El pago se hará efectivo el día
16 de febrero	24 de febrero
21 de marzo	29 de marzo
18 de abril	26 de abril
18 de mayo	26 de mayo
20 de junio	28 de junio
18 de julio	26 de julio
18 de agosto	28 de agosto
19 de septiembre	27 de septiembre
19 de octubre	27 de octubre
20 de noviembre	28 de noviembre



Los informes de supervisión y/o interventoría y sus anexos deben ser entregados solo de forma digital según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores de acuerdo con las siguientes indicaciones:

El informe digital será un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive, según el cronograma de entrega incluido en esta circular. **No se recibirán archivos individuales, esto será motivo de devolución, se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

Cuando se presenten novedades en el pago de la seguridad social, la planilla de ajuste se debe consolidar en el PDF en que se presenta el informe ajustado, también se debe subir al sitio web, con el mismo procedimiento con que se subió la planilla inicial adicionando al nombre del archivo la palabra ajuste.

El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, el nombre del informe y el mes de entrega; así:

2023\_0020\_INFORME\_PARCIAL\_SUPERVISIÓN\_MES CORRESPONDIENTE

2023\_0045\_INFORME\_PARCIAL\_INTERVENTORIA\_MES CORRESPONDIENTE

2023\_0023\_INFORME\_FINAL\_SUPERVISIÓN\_MES CORRESPONDIENTE

2023\_0150\_INFORME\_FINAL\_INTERVENTORIA\_MES CORRESPONDIENTE

Situaciones a tener en cuenta para nombrar el archivo:

El año debe ser completo con sus cuatro dígitos

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Debe tener guion medio entre el año y el número del contrato sin espacios  
El número del contrato debe ser con cuatro dígitos, así: 0008, 0020, 0437, 1045.

Para la presentación del informe de supervisión se debe tener en cuenta el orden en que deben incluir los anexos, así:

- Informe parcial y/o final de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe de Gestión.
- Seguridad Social:
  - planilla pagada
  - Declaración juramentada
  - comprobante de pago
  - constancia de subida exitosa al portal BPP
- Contrato firmado (primer pago)
- Acta de inicio (primer pago)
- Acta de suspensión (cuando aplique)
- Acta de reinicio (cuando aplique)
- Otrosí (cuando aplique)
- Evidencias cumplimiento o avance en los productos según clausula tercera del contrato.
- Formatos beneficios tributarios (los que apliquen y se deseen solicitar según lo establecido en la circular alivios tributarios)

5

Los aportes a seguridad social (pensión, salud y Arl), deberán liquidarse y pagarse de acuerdo con la normativa vigente; cuando el contratista solicite disminuir la base de retención en la fuente por este concepto, para acceder a los beneficios tributarios, el periodo del pago de los aportes de seguridad social debe ser el correspondiente al periodo del servicio y anexar la respectiva declaración juramentada, de acuerdo al artículo 4, parágrafo 1 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013. Ver circular de beneficios tributarios

En el caso que no se solicite la depuración de la base gravable para disminuir su retención en la fuente, no se deberá adjuntar la Declaración Juramentada.

En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio, según corresponda.

Los informes de supervisión con terminación anticipada se deberá anexar el acta de terminación anticipada de contrato debidamente firmada y legalizada.

Si el contrato presento suspensiones y/o reinicio en el periodo, se deberá incluir acta de suspensión y/o reinicio según el caso

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

### b. Personas Jurídicas

Los informes de supervisión parciales o finales de Personas Jurídicas, se reciben y pagan según el cronograma establecido en el siguiente cuadro y para el cual se debe tener en cuenta la fecha de recibido de facturación electrónica, así:

**Todas las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónico [890980150@scol.com.co](mailto:890980150@scol.com.co) definido por la entidad para recibir la facturación.**

En la factura electrónica se debe mencionar el número del contrato y el supervisor para la distribución y aprobación respectiva en la plataforma de facturación electrónica.

Todas las facturas sin excepción deben ser entregadas por la plataforma de facturación electrónica, por ningún motivo se tramitará el pago de facturas que lleguen a la entidad por un medio diferente a dicha plataforma.

Los informes de supervisión deberán ser entregados a contabilidad en la carpeta de one drive en las fechas establecidas en el siguiente cuadro

**Cuadro 3. Fechas de recibo de informes personas jurídicas.**

Fecha en que la entidad recibe la factura en el correo autorizado	Fecha límite para entrega informes de supervisión a contabilidad
Del 11 al 20 enero	20 de enero
Del 1 al 10 de febrero	12 de febrero
Del 11 al 20 de febrero	21 de febrero
Del 1 al 10 de marzo	12 de marzo
Del 11 al 20 de marzo	21 de marzo
Del 1 al 10 de abril	12 de abril
Del 11 al 20 de abril	21 de abril
Del 1 al 10 de mayo	12 de mayo
Del 11 al 20 de mayo	21 de mayo
Del 1 al 10 de junio	12 de junio
Del 11 al 20 de junio	21 de junio
Del 1 al 10 de julio	12 de julio
Del 11 al 20 de julio	21 de julio
Del 1 al 10 de agosto	12 de agosto
Del 11 al 20 de agosto	21 de agosto
Del 1 al 10 de septiembre	12 de septiembre
Del 11 al 20 de septiembre	21 de septiembre
Del 1 al 10 de octubre	12 de octubre
Del 11 al 20 de octubre	21 de octubre
Del 1 al 10 de noviembre	12 de noviembre

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Del 11 al 20 de noviembre	21 de noviembre
---------------------------	-----------------

Los informes que cumplan con todos los criterios y anexos establecidos en la presente circular serán procesados y se pasarán para pago a la semana siguiente de recibido, revisado y cargado en la carpeta de Ok para secop II.

Las facturas que se reciban con fecha posterior al 20 de cada mes serán causadas en contabilidad siempre y cuando el informe cumpla con todo lo establecido en esta circular, pero entrarán para pago a partir de cuarto día hábil del mes siguiente

En el caso de devolución de informes de supervisión y/o de interventoría; por errores o documentos incompletos, se tendrá un día hábil para su entrega con los ajustes respectivos, de no cumplirse en la fecha establecida, se recibirá y entrará para pago, según la nueva fecha de entrega.

Para el caso de las cuentas de servicios públicos, celulares, impuestos u otras obligaciones que generen INTERESES DE MORA; deben entregarse en contabilidad, mínimo cuatro días hábiles antes de la fecha de vencimiento sin recargo, allí se procesarán y enviarán a la tesorería para pago, los responsables del seguimiento, control y trámite de este tipo de cuentas deberán incluir dentro del informe de supervisión los motivos del pago de facturas que incluyen cuentas vencidas o con intereses de mora, exponiendo los motivos de esta novedad o reclamación. Los supervisores que no cumplan con estos plazos deberán asumir los intereses de mora que se generen.

**Es responsabilidad de cada supervisor tramitar toda la facturación que tenga dentro del mismo mes de generación, por ninguna circunstancia se recibirán facturas con fecha de expedición de mes o meses anteriores,**

Para la entrega de los informes se debe cumplir con las siguientes indicaciones

El informe digital será un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive.

**No se recibirán archivos individuales, esto será motivo de devolución, se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, en nombre del informe y el mes de entrega; así:

2023-0132-INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN ENERO

2023-0500-INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

Para la presentación del informe de supervisión se debe tener en cuenta el orden en que deben incluir los anexos, así:

- Informe de supervisión o interventoría



	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

- Factura electrónica con los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario. Cuando el contrato incluya destinación presupuestal para prestación de servicios y/o compraventa de bienes por varios rubros por ejemplo (BPP, SMB, EVENTOS DEL LIBRO, BIBLIOTECA DIGITAL o Proyectos XXX), se debe presentar factura discriminada por cada una, así:
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la BPP.
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la SMB.
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de EVENTOS DEL LIBRO
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de BIBLIOTECA DIGITAL
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de XXX
- Los aportes a seguridad social y parafiscal para personas jurídicas, deberán adjuntar el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal con fecha de expedición del mes en que se está realizando el pago **solo** en caso de que el certificado sea firmado por el Revisor Fiscal deben adjuntar adicionalmente el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 3 meses, fotocopia de la Cedula y Tarjeta profesional del mismo.
- Evidencias cumplimiento de productos (para los informes físicos este ítem solo se debe imprimir para una copia)

En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio.

## II. ASPECTOS TRIBUTARIOS

La Biblioteca está obligada a aplicar la retención en la fuente a todos los contratistas según lo establecido para cada concepto en el Estatuto Tributario vigente, cuando el contratista desee disminuir su base gravable debe entregar la documentación requerida para tal fin según el beneficio tributario que le aplique y teniendo en cuenta cual es el soporte correspondiente según la norma y lo indicado en la circular de beneficios tributarios, de lo contrario se aplicará la retención correspondiente sobre el 100% del pago gravado.

En todo caso, la base para la aplicación de la retención en la fuente se hará sobre el total de los honorarios y servicios, facturados o cobrados y causados en el mes, En caso de hacer la causación de más de un informe en un mismo mes, la base gravable de dicho mes será el acumulado de todas las causaciones, así como, en el caso de no ser entregados los documentos correspondientes al mes del servicio, en el mes siguiente se tomará la suma del total de los honorarios por lo cual AUMENTARÁ LA BASE y de acuerdo con esta, se APLICARÁ EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, correspondiente según el Estatuto Tributario Nacional.

En la circular de beneficios tributarios se detallan los requisitos y se incluyen los formatos que se deben enviar para cada caso.

## III. PROCESO DE PAGO / GESTION DE TESORERIA

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

La Tesorería pagará hasta las siguientes FECHAS LIMITES, previas al proceso de cierre de la Gestión Financiera, así:

Cuadro 5. Fechas límite de pagos.

Mes	Fecha límite de pago
Enero	27 de enero,
Febrero	24 de febrero,
Marzo	28 de marzo,
Abril	27 de abril,
Mayo	29 de mayo
Junio	28 de junio,
Julio	27 de julio,
Agosto	28 de agosto,
Septiembre	27 de septiembre,
Octubre	27 de octubre,
Noviembre	28 de noviembre,

Se les solicita a los supervisores tener en cuenta que para el pago a proveedores y/o contratistas por medio de Banca Electrónica, se requiere entregar en la Tesorería con mínimo 3 días hábiles de anticipación, la información de la cuenta bancaria del proveedor y/o contratista por escrito donde nos enuncien: nombre completo, NIT o cédula, banco, número de cuenta y tipo de cuenta: Ahorros o Corriente. En caso de no tener la cuenta inscrita no podrá realizarse el pago.

En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DE RECURSOS en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

#### IV. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos y humanos; por lo tanto, al presentarse inconsistencias en los informes de supervisión, se generan reprocesos para la institución y demora en el pago a proveedores y contratistas, que pueden ser disminuidos o en ocasiones evitados si al momento de elaboración y revisión por parte del supervisor, se tienen en cuenta aspectos como los que relacionamos a continuación:

- Los datos registrados en el informe de supervisión deben ser los mismos del registro presupuestal, contrato y acta de inicio, revisar muy bien fecha de suscripción, fecha de inicio, número del contrato, valor, objeto, duración.

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

- Verificar fecha del informe, nombre completo del contratista, supervisor y apoyo a la supervisión, número de cédula del contratista y supervisor,
- Usar el formato vigente de informe parcial o final de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos en el cuadro financiero estén correctos
- Verificar en la cuenta de cobro el consecutivo, que el valor cobrado coincida en números y letras.
- **Verificar que se incluye en los anexos del informe la planilla pagada** de la seguridad social y adjuntar la constancia exitosa del proceso.
- Verificar que el periodo informado en el informe de gestión y demás anexos corresponda con el mes que se está entregando
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y apoyos a la supervisión en los informes parcial o final y del contratista en el informe de gestión y cuenta de cobro
- Para el ultimo pago, anexar firmadas y legalizadas el acta de terminación y Paz y salvo.

Cualquier información adicional estamos atentos en la Gestión Financiera - Contabilidad

Atentamente,

CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Equipo Gestión Financiera  
Revisó: Equipo Gestión Financiera  
Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, subdirectora Administrativa y Financiera.

Anexo 1: Cuenta de cobro

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

**ANEXO UNO**  
CUENTA DE COBRO N°XX

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA  
NIT 890980150-1

DEBE A

Pepito Pérez O  
C.C.

11

LA SUMA DE: (SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L, \$6.331.441)

POR CONCEPTO DE: Prestación de servicios profesionales como gestor de servicios bibliotecarios, para garantizar la prestación de los servicios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión de servicios y colecciones de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el Plan Estratégico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Este cobro corresponde al (1) primer pago conforme a la cláusula sexta. Forma de pago del contrato No xxxx de 2023.

De conformidad con la referencia y solo para fines tributarios, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

	SI	NO
Soy persona natural, residente en Colombia		
Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios		

LUGAR Y FECHA: Medellín, xx de enero de 2023

Consignar en cuenta de xxxxxxxxxxxxxx N° xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE  
C.C.  
TELÉFONO: