

**PARA RECEPTORIA:
APLICACIÓN:**

<i>Autoriz.Nº</i>	<i>OP Nº</i>	<i>Fecha OP</i>	<i>Fecha Caja</i>	<i>Cód. Caja</i>	<i>Importe</i>

OBSERVACIONES:

Ingresar esta Autorización en la Caja Diaria del día indicado en "Fecha Caja", con el Nº de OP y de Autorización. Adjuntar una copia de esta Autorización en la Planilla de Rendición Semanal que corresponda y archivar la otra copia en la Receptoría.

FIRMA AUTORIZACIÓN GERENCIA