



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
TESORERIA MUNICIPAL  
JULIO DE 2022

Teléfono: 2665-2908





## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

- 1- OBJETIVOS
- 2- CONCEPTOS DE TESORERÍA
- 3- FUNCIONES DE TESORERÍA
- 4- OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
- 5- BASE LEGAL Y BASE TÉCNICA DE LA TESORERÍA
- 6- AMBITO DE APLICACIÓN
- 7- REQUISITOS Y PERFIL DEL PERSONAL DE TESORERÍA
  - A. TESORERO
  - B. AUXILIAR Y COLECTOR
  - C. ADMINISTRADOR DE CAJA CHICA
  - D. AUSENCIA DEL TESORERO
  - E. OBLIGACIÓN DE RENDIR FIANZAS
- 8- PROCESOS DE RECAUDACIÓN
  - A. DOCUMENTOS DE INGRESO.
  - B. PROCESOS DE RECAUDACIÓN
- 9- PROCESOS DE CUSTODIA Y REGISTRO
  - A. CONTROLES DE TESORERÍA
  - B. PROCESOS DE CUSTODIA
- 10- PROCESOS DE EROGACION DE FONDOS
  - A. DOCUMENTOS DE EROGACIÓN
  - B. PAGO
  - C. PRESUPUESTO
- PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA: EROGACIÓN DE FONDOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ESPECIES
- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN



## INTRODUCCION

El presente manual representa el trabajo de los empleados de la administración de la Alcaldía Municipal de San Buenaventura, cuyo fin es establecer los procedimientos del control interno de Tesorería. Estos procedimientos han sido analizados con la finalidad de mejorarlos y que sean de fácil aplicación por el personal de la municipalidad.

El colocar por escrito los procedimientos mencionados y que sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal, permitirá a los empleados Municipales disponer de un instrumento administrativo para orientar las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería, así como cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

En el manual se incluyen los procedimientos básicos y los formularios necesarios para cada uno, con el objeto de facilitar las actividades de la unidad, se recomienda que los procedimientos y formularios se revisen periódicamente con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades y a las políticas emanadas por el Concejo Municipal, la cual expresa que una vez establecido el sistema de control interno en cada unidad, se evalúa el funcionamiento y éste será actualizado constantemente.





## 1) OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

La Alcaldía Municipal de San Buenaventura, emite el presente Instructivo con el fin de formalizar los procedimientos para; controlar, manejar y administrar los fondos de la municipalidad, en armonía con los principios básicos de control interno, de toda institución que recibe fondos del Gobierno Central, sean estos subsidios o subvenciones.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar una buena gestión del dinero y de sus movimientos optimizando la gestión de los recursos líquidos de la Municipalidad.
- Administrar los recursos en la forma más favorable para el gobierno Municipal.
- Confirmar que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.





## 2) CONCEPTOS DE TESORERÍA

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

La Tesorería es el área de la contabilidad que se encarga de controlar el dinero de una municipalidad; las entradas y salidas monetarias, el flujo de caja, los cobros por recaudaciones de tasas e impuestos, las negociaciones por préstamos, entre otros.

## 3) FUNCIONES DE LA TESORERÍA

PLANIFICACIÓN DE PAGOS: A proveedores, dietas, salarios, retenciones, servicios de funcionamiento, honorarios y otros tipos de pagos, forman parte de la liquidez de la municipalidad, la cual se debe mantener en regla para asegurar la estabilidad de la organización a corto y a mediano plazo.

GESTIÓN DE LA LIQUIDEZ: Control de la entrada y salida de dinero, incluyendo pago de servicios, salarios, dietas y pago a proveedores. En este punto se considera la previsión del vencimiento de las obligaciones y la disponibilidad para su pago.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS: Las obligaciones financieras, como el pago de servicios y otros, deben cancelarse a través de la tesorería. El pago de estos montos evitará inconvenientes fiscales (sanciones o multas), incluyendo una evaluación positiva hacia el departamento de tesorería.

PREPARACIÓN ANTE RIESGOS FINANCIEROS: Según las políticas y procedimientos, qué es tesorería y sus funciones, actúa previamente ante los posibles riesgos en la municipalidad; Ejemplo: una mala inversión, estar inhabilitados para préstamos bancarios, pasar por un proceso legal o no tener fondos suficientes para gastos operativos.

## 4) OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

[MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USulután, EL SALVADOR, C.A.](#)



- a. Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- b. Evitar el uso indebido de los Fondos.
- c. Velar por la seguridad de los Fondos y Especies Municipales.
- d. Respalidar los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentación de soporte.
- e. Programar el flujo del efectivo.
- f. Mantener actualizados los registros de Tesorería.
- g. Suministrar información veraz y oportuna.
- h. Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- i. Guardar en lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo

#### 5) **BASE LEGAL Y BASE TÉCNICA**

BASE LEGAL: Para el efectivo funcionamiento de la Unidad de Tesorería se debe considerar lo establecido en la normativa siguiente:

- a. Constitución de la República de El Salvador Art. 203
- b. Ley General Tributaria Municipal Art. 33, 35, 83, 115, 116
- c. Ley de la Corte de Cuentas Art. 24, 25, 26, 102 y 104
- d. Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento Tabla de retenciones y otros
- e. Ley de INPEP, ISSS y AFP Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- f. Normativa tributaria local En todo su contenido
- g. Ley AFI y su reglamento en lo referente al Sub sistema de Tesorería
- h. Código Municipal Título VI, Capítulo III
- i. Código Tributario Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246
- j. Normas Técnicas de Control Interno vigentes a abril del 2006. 1-18-01 a la 1-18-03, 4-02-01 a la 4-02-13 y 4-03-06
- k. Reglamento de Aplicación del Código Tributario Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136



- I. Manuales administrativos Institucionales todo su contenido
- m. Presupuesto Municipal todo su contenido
- n. Circulares emitidas por Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**BASE TÉCNICA:** Normas técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República:

- I. Que mediante Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre del 2004, esta Corte emitió las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- II. Que según el artículo 39 del referido Decreto, cada entidad del Sector Público presentaría a esta Corte un proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emita la Corte de Cuentas de la República para cada institución.

## **6) AMBITO DE APLICACION**

El presente manual es para ser aplicado por el funcionario nombrado como Tesorero, Auxiliares de Tesorería, colectores, pagadores, refrendarios y a los empleados de los departamentos que se involucran en el proceso de compra y control contable, como también para los funcionarios que en algún momento presten su colaboración a la unidad de tesorería.

## **7) REQUISITOS Y PERFIL DEL PERSONAL DE TESORERIA**

Para ser contratados dentro de la unidad de tesorería deberán considerarse lo establecido a continuación:

### **A. TESORERO**

- a. Deberá ser escogido de una Terna.
- b. Deberá presentar una garantía a satisfacción del Concejo
- c. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos.
- d. Deberá cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal.

### **B. AUXILIAR Y COLECTOR**

MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A.



- a. La plaza será sometida a concurso por el ente competente
- b. Si el Auxiliar o Colector debe manejar bienes o efectivo deberá rendir fianza.
- c. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos.
- d. Deberá cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal.

**C. ADMINISTRADOR DE FONDO CIRCULANTE (CAJA CHICA)**

- a. El Concejo Municipal nombrará al encargado de Fondo Circulante Mediante Acuerdo Municipal, se ratificará cada año Fiscal mediante Acuerdos Municipales o hacer un nombramiento de carácter indefinido durante el periodo de la Gestión del Concejo Municipal.
- b. La persona designada para el manejo y custodia del Fondo Circulante deberá rendir fianza a satisfacción del Consejo Municipal.
- c. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos.
- d. Deberá cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal.

**D. AUSENCIA DE TESORERO**

En el caso de ausencia del tesorero, el concejo deberá nombrar interinamente a una persona en tal puesto, este podrá ser un miembro del concejo o contratado para tal efecto, y el periodo del nombramiento interino no podrá ser mayo de Noventa días. Al ser nombrado un concejal no deberá rendir fianza.

**E. OBLIGACION DE RENDIR FIANZA**

De acuerdo al Artículo 97 del Código Municipal y al 104 de la Ley de la Corte de Cuentas todo funcionario o empleado del sector público encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, están obligados a rendir fianza a favor del estado o del organismo respectivo, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones; el Art. 115 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), hace énfasis sobre tal situación, y establece que el pago de dicha fianza estará a cargo de cada institución.

La garantía deberá ser rendida a satisfacción del Concejo y podrá ser dada entre otras por las formas siguientes:



- a) A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
- b) Depósito en Efectivo.
- c) Garantía Hipotecaria.
- d) Garantía Prendaria.
- e) Otra a satisfacción del Concejo.

## 8) PROCESOS DE RECAUDACIÓN

Entenderemos por recaudación como los procesos o mecanismos que deberá implementar la tesorería, para realizar cobros o registros de ingresos, dando cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a las arcas municipales, y para ello, las funciones básicas de Tesorería, llevan implícitas muchas actividades que exigen el fiel cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.

Se debe tomar en cuenta las actividades y fundamentos por medio de los cuales la municipalidad, deberá proveer el respaldo de los ingresos económicos que tengan por cualquier concepto.

**Entre las actividades necesarias debemos mencionar:**

### 1- De los Documentos de Ingreso.

- a. Especies Municipales que generan ingresos a la municipalidad: Títulos de Perpetuidad, Cartas de Ventas, Vialidades, Carnet de Menoridad (Establecidos y Regulados en Ordenanza Municipal). Estos deben ser completados por la Persona encargada y llevar un archivo adecuado.
- b. Impuestos y Tasas (Regulado y establecido en la Ordenanza Municipal). Estos deben ser revisados por la Unidad de Cuentas Corrientes.
- c. Partidas de Nacimiento y autenticadas (Regulados y establecidos en la ordenanza Municipal). Estas deben ser emitidas por la Unidad de Registro Familiar.
- d. Constancias Municipales y otros (Reguladas y establecidos en la Ordenanza Municipal). Estas deben ser emitida por la unidad de Cuentas Corrientes y otros según sea la naturaleza.



- e. Serán considerados documentos que respalden el ingreso para el emisor:
  - a. Formula 1-ISAM
- f. Sera responsabilidad del tesorero y colector que el documento que ampara el ingreso del fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en éstos corresponde.
- g. Los documentos legales para dar ingreso a las arcas municipales son: La fórmula 1-ISAM
- h. Los documentos de Ingresos podrán elaborarse de manera manual o mecanizada.

## **2- De los procesos de recaudación**

La tesorería podrá ejecutar el cobro mediante dos tipos de recolección:

- a. Cobro en tesorería: Que realizaran los contribuyentes directamente o por terceros en la alcaldía municipal.
- b. Cobro mediante Colector: Se realizará cuando personal debidamente nombrado y autorizado, realice cobros dentro de la municipalidad, a domicilio o en plaza, cuando el Tesorero o el Concejo lo estime conveniente.
- c. Todo ingreso al Fondo Municipal deberá ser gravado con el 5% de fiestas patronales de conformidad con la Ordenanza Municipal.
- d. Si se tuviera que dar ingreso a un fondo que no esté contemplado en el presupuesto, deberá hacerse la debida reforma, creando la cuenta con las formalidades de Ley.
- e. El Tesorero deberá confrontar los fondos recaudados por el colector contra los documentos de ingreso entregados.
- f. La tesorería podrá recibir pagos en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo (Dólares de los Estados Unidos) o mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería Municipal.

## **9) PROCESOS DE CUSTODIA Y REGISTRO**



La custodia de los fondos y valores debe ser entendida como sinónimo de seguridad y garantía, de tal manera que el riesgo se reduzca al mínimo; para ello, la Unidad de Tesorería deberá cumplir con ciertas actividades que conlleven a ese propósito:

## 1. De los Controles de Tesorería.

a. Serán documentos de registro y control de los movimientos de tesorería los siguientes:

### a. Reporte de ingreso

El objetivo de este registro es ejercer control sobre los ingresos recibidos durante el día y facilitar los registros contables, se deberán registrar la como mínimo, la numeración de la especie, el monto ingresado y el código a afectar. (Realizado por Colecturía).

### b. El Libro de Banco

Este registro, contiene el movimiento de ingresos y gastos de los fondos depositados en las distintas instituciones del sistema Financiero, ya sea por las remesas, notas de abono, intereses devengados, cheques emitidos, notas de cargo y cualquier otro movimiento, con el propósito de controlar las cuentas bancarias y sus respectivos saldos para llevar el control de disponibilidad por cuenta individual. Este control deberá ser alimentado a diario y será elaborado por el responsable de la recaudación y erogación de fondos (Tesorero). El Libro de banco se puede llevar manual o mecanizada en Excel.

### c. El Libro de Especies Municipales

Por medio de este Libro se ejerce control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de éstas, las compras realizadas, su inutilización, extravío y existencia en un momento determinado.

• Dentro de las Especies Valoradas se encuentran:

- 1) Vialidades
- 2) Carné de Minoridad
- 3) Tiquetes para el cobro de mercado, baños, piscinas, lavaderos, etc.
- 4) Certificados de Cartas de venta



- 5) Títulos de perpetuidad
- 6) Todo lo demás que esté incluido en la Ordenanza Municipal

- Dentro de las Especies Municipales no valoradas se encuentra:

- 1) Fórmulas 1-I-SAM

Para el control de las Especies Municipales, por el mismo hecho de constituir valores apreciables en dinero bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, es necesario considerar lo siguiente:

- 1) Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales de manera oportuna.
- 2) Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- 3) La falta de una especie al momento de su compra deberá ser notificado por escrito al Dirección de Especies Municipales del Ministerio de Hacienda con copia a la Corte de Cuentas.
- 4) Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del Libro de Especies.

a. Las conciliaciones Bancarias deberán ser realizados por funcionario independiente del encargado del registro de ingresos.

b. La Conciliación Bancaria es un control mensual de la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro de Banco, para llegar al saldo del estado de cuenta reportado por el banco.

c. El funcionario responsable de la elaboración de las Conciliaciones será nombrado por el concejo, tomando en cuenta lo dispuesto en el presente manual y en la Ley.

d. Los Libros auxiliares deberán ser elaborados a más tardar 15 días después de finalizado el mes a registrar.

e. Políticas Institucionales para remesa de Fondos:

1. No enviar la remesa a la misma hora
2. Cambiar constantemente el día de la remesa
3. No enviar a la misma persona, a realizar los depósitos o pagos
4. Presentar al Concejo estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos, antes y durante su traslado a la institución bancaria.

## 2. De los procesos de Custodia.

MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A.





- a. Todos los documentos de pago o recibos de ingreso, una vez sea cancelado y registrado, deberán ser remitidos al departamento de contabilidad para su procesamiento contable y custodia a más tardar la semana siguiente.

Sin perjuicio de las actividades de la Auditoría Interna, Externa o la Corte de Cuentas, el Síndico podrá realizar actividades de Arqueo sorpresivo a cualquier tipo de control o cuenta para verificar el buen uso de los recursos; además de comprobar el buen uso y la existencia de documentos que soporten el efectivo de los diferentes fondos. Los fondos susceptibles a esta actividad pueden ser:

1. Caja Chica
2. Recaudación diaria de Tesorería
3. Fondo Municipal
4. Fondos FODES (Libre Disponibilidad)
5. Fondo de Apoyo Municipal

b. Es responsabilidad del Tesorero resguardar en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudados mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.

c. Los fondos recaudados en la tesorería municipal deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la institución, a más tardar 7 días después de haberlo recibido, esto debido a no contar con una institución financiera en el municipio, y depender de la disponibilidad del vehículo para trasladarse hasta la institución financiera correspondiente a ejecutar el depósito.

## 10) PROCESOS DE EROGACIÓN DE FONDOS



Para su normal funcionamiento, las municipalidades necesitan hacer erogaciones de dinero provenientes de los diferentes fondos. Estas erogaciones tienen su origen en la satisfacción de diferentes necesidades en beneficio de la municipalidad y de los habitantes del municipio.

Para hacer efectiva toda erogación de fondos, es necesario que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas que regulan la administración municipal, sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal, son aquellos denominados "Gastos Fijos", consignados en el Presupuesto Municipal y fondos de caja chica ejecutados de acuerdo al instructivo para su funcionamiento.

#### **1. De los documentos de erogación**

**a.** Los Conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:

- I.** Gastos consignados en el presupuesto
- II.** Transferencias a instituciones
- III.** Inversiones
- IV.** Pagos de pasivos.
- V.** Anticipos

**b.** No se efectuarán pagos sin la legalización correspondiente del documento que lo respalde.

**c.** Es responsabilidad del Tesorero solicitar de los funcionarios competentes la firma y sello de legalización del pago.

**d.** De preferencia deberá contratarse servicios o elaborar compras con suministrantes o contratistas que posean registro de contribuyentes o facturas de consumidor final.

**e.** Será responsabilidad de los funcionarios encargados de la legalización, presentarse a la municipalidad al menos 2 veces por semana para legalizar los documentos de egreso.

**f.** Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.



- g. El síndico tendrá 3 días para razonar el motivo para no dar el Visto Bueno a un pago, según lo establece el Art. 86 párrafo 2do del código Municipal.
- h. Cuando un cheque o chequera deba ser anulado, deberá realizarse sobre cada cheque de forma notoria para evitar ser utilizado fraudulentamente.

## 2. Del pago

- a. No podrán ejecutarse pagos para los que no exista previsión presupuestaria, o disponibilidad de fondos.
- b. La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario o emisor del comprobante a cancelarse.
- c. Está prohibida la firma de Cheques en blanco, de hacerlo, los responsables responderán por los perjuicios que puedan causarse.
- d. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente.
- e. Corresponderá a un concejal la firma de Cheques como refrendarios.
- f. No se realizarán pagos en efectivos de ninguna cuenta bancaria, SALVO LOS ELABORADOS CON CAJA CHICA (50) LO MENOS.
- g. El control sobre los vencimientos de las obligaciones patronales e institucionales es responsabilidad del Tesorero.
- h. El fondo circulante no podrá ser controlado por el Tesorero, ni Contador.

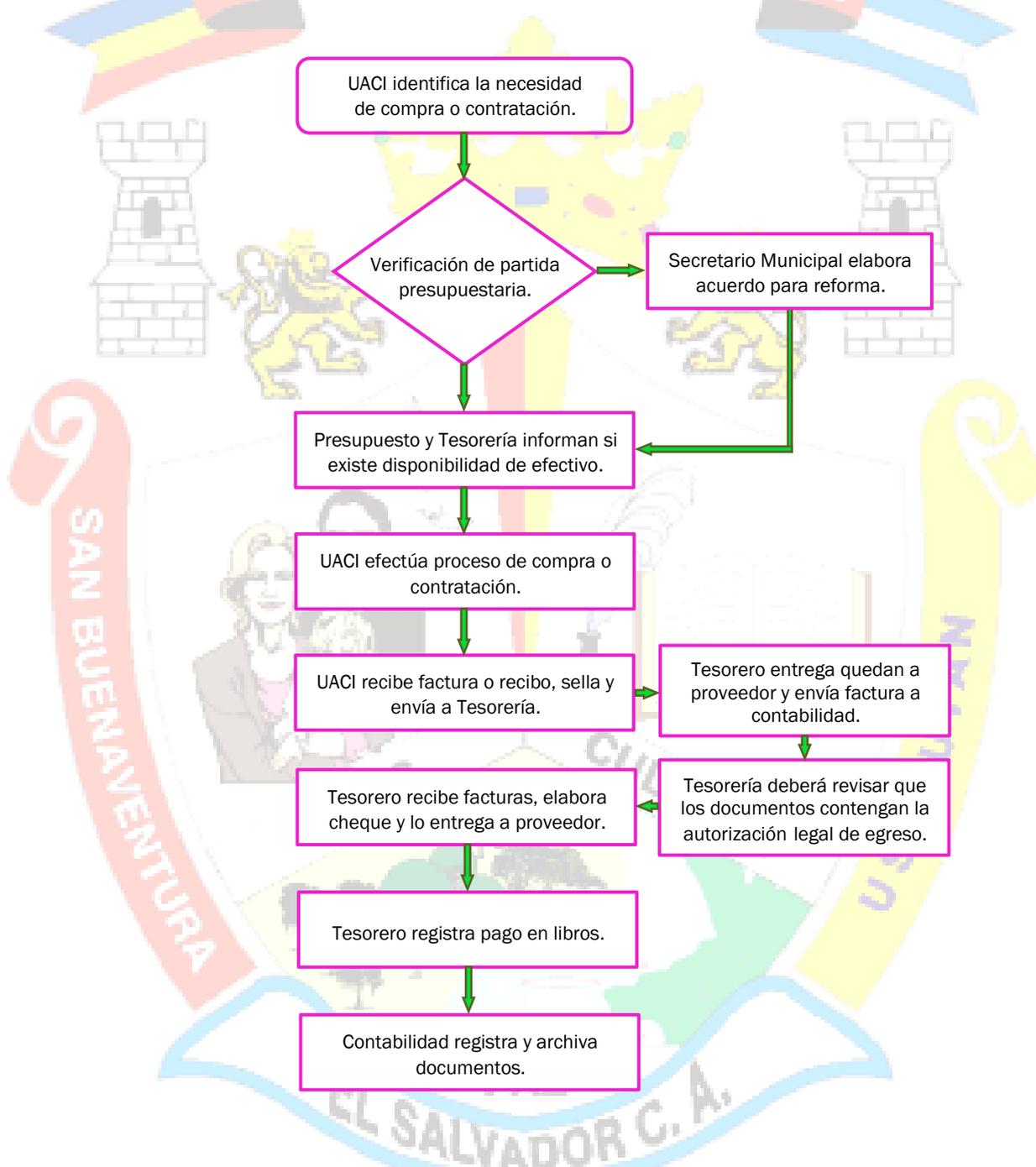
## 3. Del presupuesto

- a. Para la elaboración del presupuesto, el Alcalde deberá nombrar una comisión donde deberá participar: El Tesorero, Contador, Jefe o encargado de la UACI, Alcalde y al menos un Concejal.
- b. No se podrán estimar ingresos que no se encuentren consignados en el presupuesto.
- c. No se podrá efectuar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria.
- d. El presupuesto deberá ser sometido a discusión del concejo al menos 3 meses antes de finalizar el ejercicio anterior.
- e. No podrán aprobarse gastos que excedan el presupuesto de ingresos.



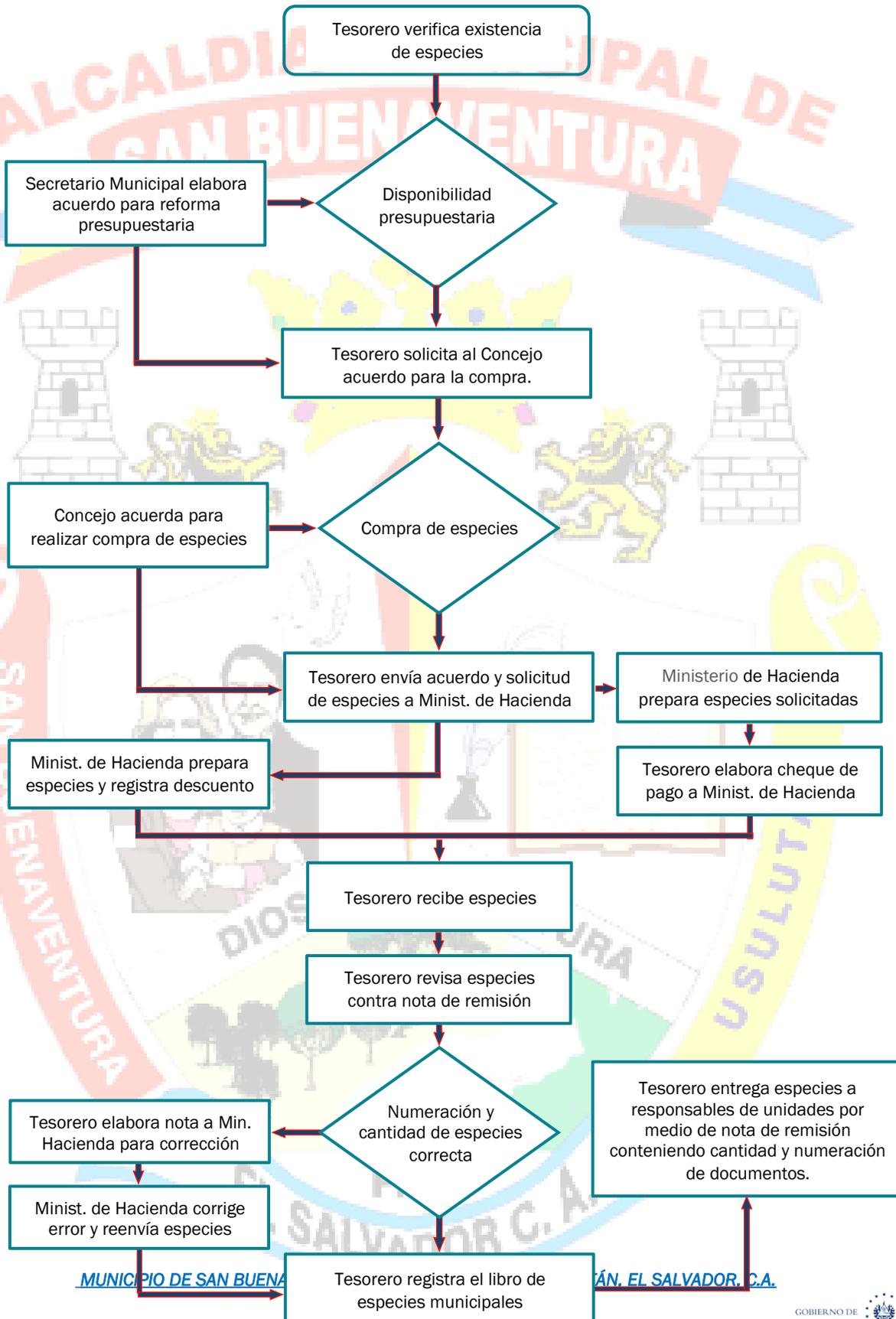
- f. Es responsabilidad del Tesorero enviar una copia del presupuesto a la Corte de Cuentas una vez esté aprobado.

## PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA EROGACIÓN DE FONDOS



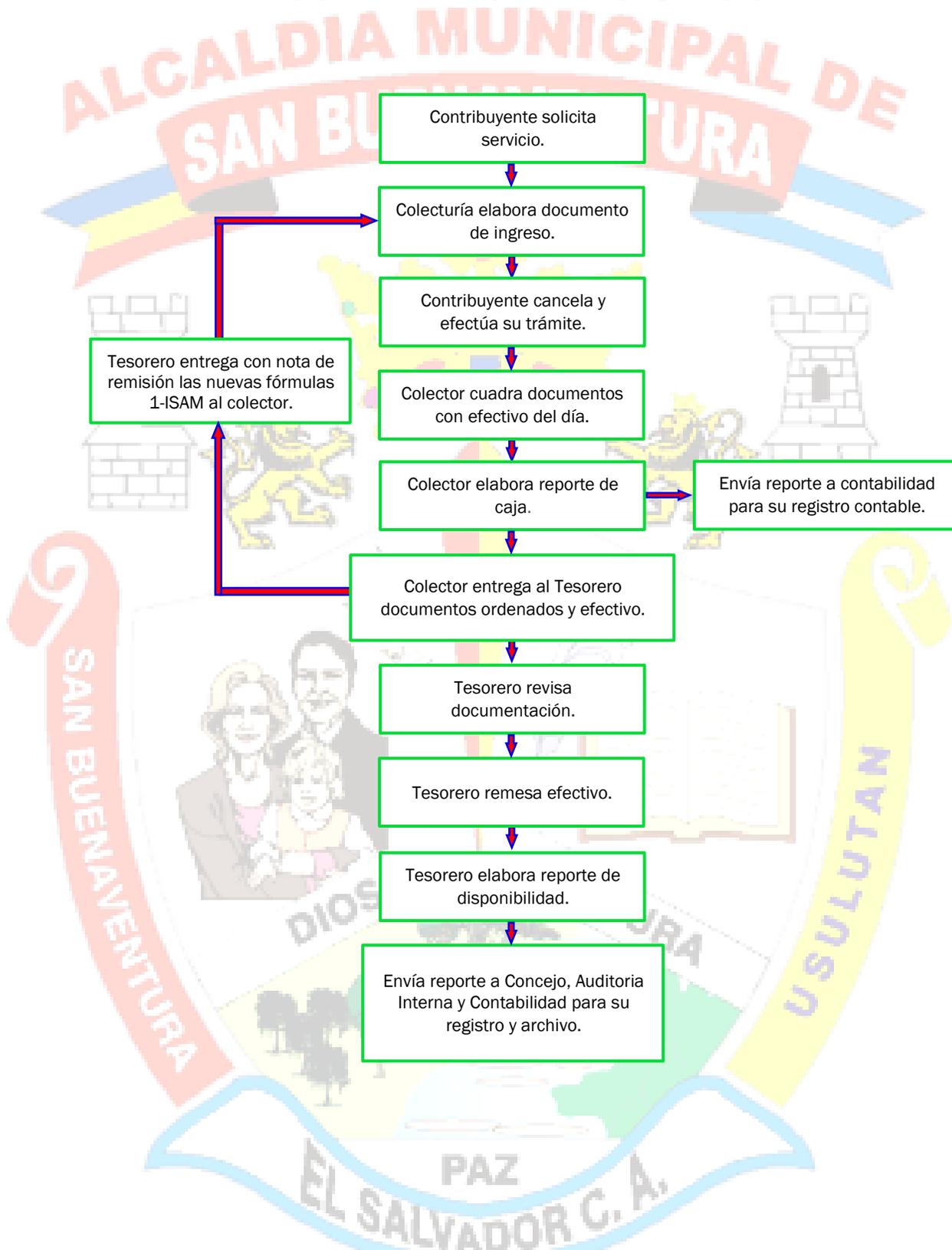


## PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ESPECIES





## PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN





"ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN EL SALVADOR."

Barrio El Centro, Primera Avenida Sur, Teléfono: 2665-2908.

<https://es-la.facebook.com/alcaldia.sanbuenaventura>



**APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2021- 2024 DOCUMENTO  
INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE  
MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA**

Dado en la Villa de San Buenaventura, a los once días del mes de agosto de dos mil veintidós.

Juan Humberto Hernández  
Alcalde Municipal.

Herberth Rafael Soto Quintanilla  
Síndico Municipal.

Maira Cecilia Carranza de López  
Primer Regidor Propietario.

Juan Carlos López Ramos  
Segundo Regidor Propietario.

Juan Fernando Gómez González  
Segundo Regidor Suplente.

Ana Miriam Salgado Alvarenga  
Secretaria Municipal.

ACTA

ACUERDO

FECHA