

El Salvador



CORPORACION SALVADOREÑA
DE TURISMO

**CORPORACIÓN SALVADOREÑA DE TURISMO
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS BIENES**

Febrero 2011.

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito establecer los mecanismos adecuados para el registro, codificación y control de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Corporación Salvadoreña de Turismo, asimismo contar con los procedimientos necesarios para el descargo y posterior donación y/o subasta de aquellos bienes cuya vida útil haya terminado, que ya no sean necesarios para la Institución, que se encuentren deteriorados y/o su mantenimiento o reparación resulte onerosa o que por su procedencia de fabricación, no hay repuestos en el mercado local.

Referente al descargo de los bienes muebles, así como los componentes y accesorios de estos, por obsolescencia o deterioro es necesario efectuar un diagnóstico técnico previo, a fin de que se demuestre que éstos ya no pueden brindar ninguna utilidad o servicio a la Institución.

El documento contiene objetivos, base legal y procedimientos, que contribuirán a fortalecer el control interno, y administrar adecuadamente los bienes de la institución.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta Administrativa que defina la normativa y los procedimientos a seguir para el registro, control, custodia y descargo de los bienes propiedad de la Corporación Salvadoreña de Turismo

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Normar el registro, control y custodia de los bienes de la Institución.
- Definir responsabilidades administrativas y patrimoniales, a los funcionarios y empleados involucrados en la adquisición, codificación, registro y control, uso o disposición de los bienes, asimismo en la custodia, protección y constatación física de los mismos.
- Establecer y documentar la metodología para realizar los trámites legales correspondientes para descargar bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos del inventario de Activo Fijo y determinar la disposición final de dichos bienes.
- Definir los procedimientos a seguir para el préstamo y traslado del equipo.

II. BASE LEGAL

La elaboración del presente Manual se sustenta en la siguiente base legal:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 57 Responsabilidad Directa, Art. 59 Responsabilidad conjunta o solidaria, Art. 99 numeral 1 Titular de la Entidad u Organismo, Art. 102 Responsabilidades de los Administradores de Fondos y Bienes y Art. 104 Obligación de Rendir Fianza.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 149. Reglas para Traslados, Donaciones y Contrato de Bienes Muebles.
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI). Art. 119 literal "e", Responsabilidad de los Funcionarios que Manejan Fondos Públicos.
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos. Art. 2, Ordinal 2° y Art. 3.

CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE TURISMO

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado Norma C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corporación Salvadoreña de Turismo. Art. 32 y Art. 33.

III. INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Como principio general, toda la organización evoluciona en función de un contexto situacional determinado por variables internas y externas a la misma. Para que el presente instrumento cumpla con su cometido, debe ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades Institucionales; la Gerencia Administrativa a través del Jefe de la Unidad Administrativa y el Encargado de Activo Fijo, coordinará la revisión y actualización del manual.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

La Gerencia Administrativa será responsable de divulgar el presente Manual a todas las Gerencias y a las diferentes unidades de la Corporación Salvadoreña de Turismo para que estos lo difundan al personal bajo su cargo.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. RELACIONADOS CON LA CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS CÓDIGOS DEL CATALOGO DE BIENES.

1. Cualquier modificación o reestructuración del catálogo de código de bienes, en lo que respecta a la creación o eliminación de éstos, deberá contar con la autorización del Gerente Administrativo y Gerente General.
2. Es responsabilidad del Encargado de Activo Fijo, mantener actualizado el catálogo de códigos de Activos de la Corporación.

B. RELACIONADOS CON LA CODIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

1. Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo dar mantenimiento a la codificación física de los bienes, de tal forma que el código adjudicado a cada bien permanezca visible para su identificación.
2. Toda persona que tenga Activos asignados a su cargo, deberá garantizar que estos, mantengan el código adjudicado por el encargado de Activo Fijo



3. Todo mobiliario y equipo que adquiera la Institución, deberá ser registrado por el Encargado de Activo Fijo antes de ser asignado a la persona que tendrá bajo su cargo dicho mobiliario y equipo; por lo tanto será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), informar al encargado de Activo Fijo de todas las adquisiciones de activos que la Institución realice, para coordinar en el menor tiempo posible, la codificación y el registro de los bienes, facilitando para tal efecto la documentación que ampara la adquisición y propiedad de éstos, a favor de la institución.

C. RELACIONADOS CON LA CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.

1. Será responsabilidad del Encargado de Activo Fijo elaborar hoja de asignación para cada empleado de los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de cada uno. **(Anexo No.1)**
2. Las hojas de asignación deben ser firmadas por el responsable de la custodia y el Encargado de Activo Fijo.
3. Será responsabilidad de la persona que tiene asignado cada bien, garantizar la salvaguarda física sobre todos los bienes que se encuentren bajo su asignación, y responderá ante la Institución y/o las instancias legales pertinentes, en caso de pérdida, hurto, robo o daño que fueren ocasionados por negligencia en su custodia o uso inadecuado; lo anterior sin exoneración de la responsabilidad disciplinaria que el caso amerite
4. En caso que se demuestre que un bien que pertenece a la Institución, ha sido extraviado, hurtado o robado por negligencia en su custodia o dañado por uso inadecuado, el empleado responsable deberá reponerlo con iguales o mejores características y el cobro por su recuperación se efectuará de conformidad con el valor monetario de adquisición reflejado en el control de Activo Fijo; asimismo no se tomará en cuenta ningún cálculo de depreciación, sobre los Activos que por su valor de adquisición son depreciables.
5. Cada empleado será responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el mobiliario y equipo institucional asignado, debiendo informar para tal efecto al encargado de activo fijo o técnico respectivo según el caso, el mantenimiento respectivo, (a través de un formulario de solicitud de materiales y/o servicios, **Anexo No.2**), a efecto de garantizar la buena operatividad del Activo bajo su cargo.
6. Será responsabilidad de cada persona, notificar anticipadamente al Encargado de Activo Fijo, algún movimiento y/o traslado de mobiliario y equipo, que se encuentra asignado bajo su responsabilidad.
7. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa gestionar la fianza respectiva, para el control interno del mobiliario y equipo de la Institución.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE TURISMO

8. El encargado de Activo Fijo, será el responsable de entregar toda la información relacionada con el registro, control, administración, custodia, uso y asignación de todo el mobiliario y equipo de la Institución, y que sea requerida por la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna de CORSATUR, o cualquier otra instancia tanto interna como externa autorizada para ello.
9. No se permitirá el desmontaje de piezas u otros accesorios que estén en buen estado, sobre los bienes que aún se encuentran activos dentro del inventario institucional del mobiliario y equipo; no obstante, ésta acción sí procederá sobre aquellos bienes que tienen partes defectuosas o que estén debidamente descargados de los inventarios de la Institución.

D. RELACIONADOS EN CASO DE EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

1. El Gerente Administrativo en base al informe del Jefe de la Unidad Administrativa junto con el Encargado de Activo Fijo, deben garantizar que se realice el proceso disciplinario que amerite el caso, a efecto de determinar responsabilidades, por pérdida, hurto, robo, o daño de bienes; y al concluir dicho proceso debe remitir a la Gerencia General o Presidencia, el informe completo con todas las diligencias realizadas, para que se dirima la responsabilidad correspondiente de conformidad a las leyes que aplican.
2. En los casos en que se determine responsabilidad y se proceda a la recuperación por las razones antes expuestas, ésta podrá solventarse mediante la acción pecuniaria, o sustituyendo el bien por uno nuevo y que presente las características iguales o mejores al que se sustituirá.
3. Cuando se da el caso de sustitución de algún bien deberán tomarse en cuenta los siguientes requisitos:
 - a. Deberá respaldarse con documentos de soporte que demuestre que el mismo está a nombre de la Corporación Salvadoreña de Turismo, en legal forma el bien sustituto.
 - b. El bien sustituto deberá contar con el visto bueno de un técnico de la institución, idóneo en la materia a fin de que emita opinión técnica del reemplazo.
 - c. Elaborar y anexar el acta de entrega formal del bien a sustituir con todas sus características y firmas del Gerente del área respectiva como receptor del bien sustituto, la persona que entrega el bien, y el encargado de activo fijo.

E. RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE LOS BIENES

1. Es responsabilidad de la UACI, informar y enviar la documentación oportuna al Encargado de Activo Fijo, sobre las compras de bienes.



CORPORACIÓN SALVADOREÑA
DE BIENES

2. El Encargado de Activo Fijo debe realizar la verificación física de los bienes adquiridos con la documentación de respaldo.
3. Es responsabilidad de Encargado de Activo Fijo, asignar un código a los nuevos bienes adquiridos.
4. El Encargado de Activo Fijo debe registrar dentro del programa informático de Activo Fijo los nuevos bienes adquiridos.
5. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa y del Encargado de Activo Fijo, garantizar la existencia de un inventario actualizado y control adecuado, así como de mantener un archivo debidamente documentado y ordenado de todo el mobiliario y equipo de la Institución.

F. RELACIONADOS CON LA CONSTATACIÓN FÍSICA

1. El Encargado de Activo Fijo, deberá constatar cada tres meses en forma selectiva el inventario del mobiliario y equipo asignado a departamentos determinados; asimismo deberá constatar al menos dos veces al año el inventario total del mobiliario y equipo de toda la institución, lo anterior se realizará a fin de verificar la existencia física, y el estado de conservación de los bienes, si resultaren faltantes deberá reportar al Jefe inmediato los resultados obtenidos para que éste inicie el proceso de determinación de responsabilidades conforme a la ley.
2. Cuando en la constatación física se observen bienes en buen estado de funcionamiento, y estén subutilizados, la persona que tiene el bien bajo su responsabilidad deberá informar al Encargado de Activo Fijo al respecto, para reasignarlos a otra unidad que lo necesite.

G. RELACIONADOS AL DESCARGO O DAR DE BAJA A LOS BIENES

1. El Encargado de Activo Fijo notifica al Jefe de la Unidad Administrativa sobre la obsolescencia, desgaste, deterioro, mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble de la institución.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa verifica con el responsable del bien y el Encargado de Activo Fijo, sobre las condiciones del bien, para la determinación de su estado real.
3. El Jefe de la Unidad Administrativa solicita al Gerente Financiero, para que a través de Contabilidad, se informe sobre el valor contable del o de los bienes que son posibles de descargo.
4. El Gerente Financiero informa el valor contable del o los bienes al Jefe de la Unidad Administrativa.



5. La Gerencia Administrativa elabora informe a la Gerencia General, para su consideración y recomienda la autorización de Junta Directiva para el descargo del o de los bienes del inventario de Activo Fijo.
6. El Gerente General estudia el informe y somete a consideración del Presidente para autorización de Junta Directiva.
7. La Junta Directiva Autoriza el descargo del o los bienes inservibles, de conformidad a los aspectos legales.
8. El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Encargado de Activo Fijo, envían nota de ofrecimiento a las instancias que podrían hacer uso del bien o bienes para lo que estimen conveniente, a fin de que los acepten en concepto de donación.
9. La institución que acepta el bien envía carta a la Unidad Administrativa, aceptando el bien en concepto de donación.
10. El Gerente Administrativo elabora carta con detalle del bien o bienes incluyendo valores en libro, a la Dirección General de Presupuesto, solicitando informe favorable para dar en donación a la institución que acepta los bienes, en base al Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto. (Carta firmada por Gerente General o Presidente).
11. La Dirección General de Presupuesto, envía uniforme favorable a la Gerencia General o Presidencia, para proceder a la donación.
12. El Gerente Administrativo solicita al Ministerio de Turismo, a través de la Gerencia General, se elabore acuerdo Ejecutivo del numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, contenida en el Decreto, Legislativo N° 3 de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 239, Tomo 281, de fecha de diciembre fecha 23 de diciembre de 1983.
13. El Asesor Jurídico MITUR, elabora Acuerdo Ejecutivo y envía al Gerente Administrativo de CORSATUR.
14. El Gerente Administrativo, solicita autorización al Presidente de enviar carta al Director General de Contabilidad Gubernamental, del Ministerio de Hacienda, y al Presidente de la Corte de Cuentas de La República, comunicando el descargo del bien o bienes que se donarán, justificando el motivo de dicho procedimiento; y que se tiene informe favorable de la Dirección General del Presupuesto y se ha emitido el Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Turismo, anexándoles las evidencias.
15. El Encargado de Activo Fijo, elabora Acta de entrega del o los bienes inservibles, con todos los detalles correspondientes, para que sea firmada por la persona responsable de la institución que aceptó los bienes, por el encargado del activo Fijo y el Jefe de la Unidad Administrativa.



16. El Encargado de Activo Fijo, entrega copia de toda la documentación a Contabilidad General y copia en archivo del Activo Fijo.

H. RELACIONADOS CON EL PRÉSTAMO DE EQUIPO A NIVEL INTERNO.

1. Es responsabilidad del Encargado de Activo Fijo mantener equipo para la disposición del personal que necesite su uso para fines relacionados a trabajo.
2. Para gestionar un préstamo de equipo, la persona que lo solicita deberá completar el formulario de préstamo de equipo que se encuentra en el Intranet de CORSATUR, al entregarlo al encargado de Activo Fijo con todos los datos que dicho formulario requiere. (**Anexo No.3**).
3. El préstamo de cualquier equipo deberá ser solicitado al encargado de activo Fijo al menos con 24 horas de anticipación, para que el equipo sea reservado y se encuentre a disposición del usuario en la fecha correspondiente.
4. La persona que tramita el préstamo de equipo es responsable de entregar el formulario correspondiente original al Encargado de Activo Fijo y una copia respectiva a la vigilancia de la Institución para que éste pueda verificar el ingreso del equipo prestado.
5. El Encargado de Activo Fijo es el responsable de entregar el equipo y demostrar a la persona que lo recibe las partes que se le entregan, siempre y cuando este se haya hecho con 24 horas de anticipación y haya confirmado la disponibilidad del equipo respectivo, de lo contrario se prestará únicamente el equipo que se encuentre disponible para dicho préstamo.
6. La persona que firma como responsable del bien en el formulario de Préstamo de equipo Interno, asume la total responsabilidad sobre este, respondiendo ante cualquier pérdida o daño de cualquier índole.
7. La persona que solicitó el préstamo de equipo es responsable de entregar al Encargado de Activo Fijo el equipo correspondiente en la fecha que se ha estipulado en el formulario correspondiente.
8. El Encargado de Activo Fijo es el responsable de verificar al momento de la devolución del equipo prestado, que este sea devuelto en las mismas condiciones en las cuales se entregó a la persona que solicitó el préstamo.
9. El Encargado de Activo Fijo deberá llevar un archivo con todas las solicitudes de préstamo correspondientes, para que sean presentadas en el momento necesario a las autoridades correspondientes.

I. RELACIONADOS CON EL TRASLADO DE ACTIVO FIJO.

1. Para realizar un traslado de mobiliario o equipo en la institución, como en las oficinas descentralizadas, se deberá completar el formulario de traslado que se encuentra en la INTRANET (**Anexo No.4**), y entregarlo al encargado del Activo Fijo, con las especificaciones que dicho formulario solicita.
2. La persona que solicita el traslado es el responsable de coordinar el traslado de dicho bien.
3. El Encargado de Activo Fijo deberá descargar el Activo de la persona que está entregando el bien, y asignar como responsable a la persona que recibe dicho bien.
4. La persona que firma como nuevo responsable del bien en el formulario de traslado, se convierte en el nuevo responsable del bien, por tanto asume la total responsabilidad de cualquier daño o pérdida que dicho activo pueda sufrir.
5. El Encargado de Activo Fijo deberá llevar un archivo con todos los formularios de traslados correspondientes, para que sean presentados en el momento necesario a las autoridades correspondientes.
6. Si se realizare una verificación física de los bienes y se constatará que alguno de estos no se encuentra dentro de las hojas de asignación correspondientes, debido a que el bien ha sido trasladado de un responsable a otro y no ha sido notificado al Encargado de Activo Fijo, a través del formulario correspondiente, dicha falta será responsabilidad de la persona que tiene el bien y se tomarán las medidas disciplinarias que el caso amerite.

J. RELACIONADOS CON LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS.

1. La depreciación de los Activos se realizará en los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a un monto de \$600.00 dólares americanos.
2. Estos Activos son depreciados mensualmente por el Encargado de Activo Fijo, a través del método de línea recta.
3. La forma de aplicar la depreciación de los Activos que están en el rango de ser depreciados mensualmente será la siguiente:
 - a. Si su fecha de adquisición ha sido durante los primeros quince días del mes, se aplicará la depreciación correspondiente al mes.
 - b. Si su fecha de adquisición ha sido posterior a los quince días del mes, no se le aplicará la depreciación mensual, sino que se realizará a partir del siguiente mes.

4. La vida útil de los bienes se determinará de la siguiente manera:
 - a. Edificaciones y obras de Infraestructura 40 años.(Control y Registro bajo la responsabilidad del Departamento Jurídico, según las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSATUR)
 - b. Maquinaria de producción y equipo de transporte 10 años.
 - c. Otros bienes muebles 5 años.
5. El Encargado de Activo Fijo deberá conciliar con el Contador General, las depreciaciones y el valor en libro, de todos los activos mayores a \$600 de la institución al final del año.
6. Los bienes que tengan un costo menor a \$600, no sufrirán ningún tipo de depreciación.
7. El encargado de Activo fijo será el responsable de presentar la depreciación de los bienes a la fecha que sea solicitada por las autoridades pertinentes.

K) RELACIONADO A LA RECEPCION DE BIENES POR DONACIÓN

1. Encargado de Activo Fijo recibe documentos de donación debidamente firmados por las instancias correspondientes (actas de recepción, carta de ofrecimiento, testimonio de escritura pública de donación y/o cualquier documento pertinente) del área responsable de la gestión del mismo.
2. Encargado de Activo Fijo recibe el bien o los bienes, verificando las especificaciones y valores.
3. Encargado de Activo Fijo procede a la codificación de dichos bienes para posteriormente ingresarlos al sistema de Activo Fijo.
4. Encargado de Activo Fijo, elabora acta de asignación para la persona que tendrá bajo su cargo dicho bien.

L) RELACIONADO AL REVALUO DE INMUEBLES

1. Establecer la practica de revalúos a los inmuebles propiedad de CORSATUR con una periodicidad de realización cada cinco años.
2. Las gerencias responsables solicitarán a la unidad jurídica la fecha del último valúo practicado a los inmuebles de la Corporación.



Las gerencias con el dato proporcionado por la unidad jurídica realizara el trámite interno para la contratación de la empresa o persona natural que practicará el revalúo, o en su caso solicitará apoyo a otra dependencia gubernamental para que lo realice.

4. Una vez practicado el revalúo correspondiente se someterá a la junta directiva para su aprobación.
5. Con la resolución de la junta directiva se enviará copia a la Gerencia Financiera, para que se haga el ajuste contable correspondiente.
6. Contabilidad Institucional registrará el revalúo correspondiente.

M) ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

1. El Jefe de la Unidad Administrativa será el responsable de gestionar que todos los bienes muebles e inmuebles estén debidamente asegurados.
2. El encargado de Activo Fijo será responsable de notificar al Jefe de la Unidad Administrativa anualmente las adquisiciones de bienes muebles para ser incluidos en las pólizas de bienes; dicha notificación deberá contener lo siguiente: nombre del bien, fecha de adquisición y valor unitario.
3. Las gerencias y/o Unidades de la Institución, serán responsable de notificar al Jefe de la Unidad Administrativa anualmente las adquisiciones y/o infraestructuras desarrolladas propiedad de la institución, para que se incluyan dentro de las pólizas; la información deberá tener: Ubicación, Descripción del Inmueble y el Monto a asegurar.

N) TRASLADO DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. El encargado de activo fijo prepara información de todos los bienes recibidos en el año para conciliarlos con lo registrado en contabilidad.
2. Contabilidad elabora memorándum en el que hace constar que se reunieron para la referida conciliación.

V. DISPOSICIÓN ESPECIAL

A partir de la fecha de aprobación del presente manual, se autoriza el catálogo de códigos que tendrá cada activo de la Institución el cual se presenta en anexo N° 5; este servirá de base para identificar, clasificar y controlar los diferentes tipos de Activos de acuerdo a dicha clasificación, se registrarán, codificarán, controlarán y administrarán todos los bienes que cada persona



tenga asignado. Tomando en cuenta lo antes expuesto el catalogo se autoriza en esta ocasión, sustituye al anterior catálogo de código de Activos.

VIGENCIA

El presente instructivo, ha sido autorizado en Sesión Ordinaria de Junta Directiva No. 148/2008, Acuerdo No. 852-148/2008, de fecha 24 de Septiembre de 2008.

El presente instructivo, ha sido modificado según autorización de Sesión Ordinaria de Junta Directiva No. 204/2011, Acuerdo No. 1392-204/2011, de fecha tres de febrero de 2011.

CORPORACION SALVADOREÑA DE TURISMO

REPORTE DE ASIGNACION INDIVIDUAL DE BIENES

Gerencia:

Nombre: Cargo:

Codigo empleado:

N° DE INVENTARIO	SUBCATEGORIA	TIPO DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	N° DE PARTIDA CONTABLE	N° DE FACTURA	COSTO	VALOR RESIDUAL 10% BIEN	VALOR A DEPRECIAR DEL BIEN	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBRO
								TOTAL					

Responsable

Nombre, Firma y Sello

Encargado de control de activo fijo institucional

Nombre, Firma y Sello

El Salvador



FO-AD-01
REV 0
30/01/2007

SOLICITUD PARA PRÉSTAMO/SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Gerencia o unidad: _____

Fecha: _____

Solicito autorización préstamo: Interno Externo

Para ser utilizado:

Cantidad	Descripción	Uso exclusivo Activo Fijo	
		Marca	No. de inventario

Fecha de entrega: _____

Fecha a devolver: _____

SOLICITA:

AUTORIZA:

ENTREGA:

Nombre

Firma

NOTA: El empleado que firma lo que recibe es el responsable del manejo, traslado y uso del mobiliario y/o equipo, quien tiene que devolverlo en las mismas condiciones que lo recibe, el día hábil siguiente después de su utilización; de lo contrario se deducirá las responsabilidades correspondientes de acuerdo al Art. 2 numeral 5 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

(Presentar en original y copia)

