

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL

Normas de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2023

Normas de Operatividad de los
Colectores Auxiliares del Fondo de
Actividades Especiales del
Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariem Pleitez
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2023

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL

**Normas de Operatividad de los
Colectores Auxiliares del Fondo de
Actividades Especiales del
Ministerio de Cultura**

El Salvador, 2023



CONTENIDO.

I. OBJETIVO.....	3
II. FUNDAMENTO LEGAL	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. CONSIDERACIONES.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION	11
VIII. DEROGATORIA.....	11
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
X. ANEXOS.....	13

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo, que permita establecer las instrucciones y procedimientos para el manejo eficiente y eficaz en la recaudación de los ingresos generados por la comercialización de productos y prestación de servicios del Fondo de Actividades Especiales, a través de las colectorías auxiliares que funcionan en las diferentes dependencias este Ministerio.

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdo No. 1669 del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de fecha 9 de noviembre de 2018.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura de El Salvador, aprobado el 27 de mayo de 2021.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Código Tributario.
- Acuerdo No. 9-BIS del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de fecha 05 de enero de 2021 y sus modificaciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas Normas delimita las atribuciones, funciones y responsabilidades para los colectores auxiliares, administradores de cada una de las dependencias, Departamento de Tesorería Institucional y Administración del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.

Las colectorías habilitadas del FAE-MICULTURA, sujetas a cumplir estas Normas, están ubicadas en las siguientes dependencias:

- Archivo General de la Nación.
- Centro Nacional de Arte.
- Dirección de Publicaciones e Impresos.
- Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán.
- Museo Regional de Occidente.
- Parque Arqueológico Casa Blanca.
- Parque Arqueológico Cihuatán.
- Parque Arqueológico Joya de Cerén.
- Parque Arqueológico San Andrés.
- Parque Arqueológico Tazumal.

- Palacio Nacional.
- Ex Capres.
- Parque Saburo Hirao.
- Parque Infantil de Diversiones.
- Ballet Folklórico Nacional.
- Teatro Nacional de San Salvador.
- Teatro Nacional de Santa Ana.
- Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel.
- Teatro presidente.
- Museo Regional de Oriente.

IV. CONSIDERACIONES

Con el propósito de asegurar el control interno, transparencia y legalidad en cada una de las colecturías auxiliares del Ministerio de Cultura, se han elaborado las presentes Normas específicas, tomando en cuenta los aspectos Legales y Disposiciones Normativas vigentes, que le permitirá a los diferentes actores, su aplicabilidad en lo técnico y administrativo.

V. DEFINICIONES

- **FAE – MICULTURA:** Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.
- **DGFI:** Dirección General Financiera Institucional.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Institucional.
- **DUI:** Documento Único de Identidad

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Normas Específicas para el Funcionamiento y Control Interno de las Colecturías al servicio del MINISTERIO DE CULTURA.

1. Recaudación de los Fondos.

Los ingresos que se perciban por la Comercialización de Productos y Prestación de Servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales serán recaudados por colectores auxiliares, nombrados mediante Acuerdo del Ministerio de Hacienda, a través de los diferentes medios de pago: sea esto en sitio, plataformas electrónicas, botón de pago, billeteras electrónicas y POS, entre otros.

2. Relación funcional del Departamento de Tesorería Institucional, la Administración del FAE y los Colectores Auxiliares.

El Departamento de Tesorería Institucional en coordinación con la administración del FAE, serán responsables de brindar apoyo a los colectores auxiliares en los siguientes aspectos:

- a) Brindar asistencia técnica en los equipos de cobro asignados en cada colecturía.
- b) Remitir de manera oportuna las Modificaciones de los Acuerdos de precios del FAE-MICULTURA, autorizados por el Ministerio de Hacienda, esta podrá efectuarse, mediante correo electrónico o de forma física según corresponda.
- c) Dotarles de los materiales y la papelería necesaria, tales como: facturas de consumidor final y crédito fiscal, rollos para las máquinas registradoras, tintas, bolígrafos, lápices, ampos, folders, entre otros, para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar supervisiones del funcionamiento y verificación del cumplimiento de las Normas vigentes y realizar arqueos de caja periódicamente a las colecturías auxiliares en el momento que se considere conveniente, durante el año fiscal.
- e) Coordinar la revisión técnica de los equipos de cobro, tanto preventiva como correctiva asignadas en cada Colecturía Auxiliar.
- f) Mantener una comunicación oportuna a través de los diferentes medios electrónicos tales como: Llamadas telefónicas, Correo electrónico, WhatsApp, entre otros.
- g) Reportar de inmediato a la Administración del FAE, cualquier falla que presente el equipo de cobro, a efecto de requerir servicio de reparación de carácter urgente. Para los casos de problemas generados en las diferentes plataformas electrónicas, botón de pago, billeteras electrónicas, deberá informarlo de igual forma, con el fin de coordinar con las instancias respectivas.
- h) Se informará al Colector Auxiliar sobre los faltantes reportados por el banco, por las ventas del día para que sean depositados por separados de los ingresos correspondiente, identificando en la fecha a la que corresponda.

3. Relación funcional de los Administradores (as) de las dependencias del Ministerio de Cultura con los colectores auxiliares.

- a) Garantizar que el uso de los espacios físicos, locales, y chalet, dados en uso, cuenten con su respectivo contrato, caso contrario deberá gestionar ante la Dirección de la dependencia correspondiente, la elaboración del mismo, el cual deberá ser entregado de inmediato una copia al Colector Auxiliar correspondiente.

- b) Con base al cuadro de detalle de control interno de los colectores auxiliares, sobre los pagos por uso de espacios físicos de los arrendantes; el administrador deberá gestionar el cobro, cuando hubiere atraso en los mismos e informar sobre el incumplimiento a la Dirección correspondiente, a más tardar en los primeros 10 días calendarios posteriores al plazo vencido, conforme al contrato de arrendamiento.
- c) Apoyar al Colector Auxiliar de forma directa o por medio de otra persona que este designe, en el ingreso a los espacios culturales de este Ministerio, para coordinar de la mejor forma, el conteo físico de las personas y/o automotores que ingresaran a la dependencia, con el fin de realizar el cobro correspondiente y con más agilidad registrar las exoneraciones de los visitantes conforme al tarifario, si aplicara.
- d) Con el fin de facilitar acceso de los visitantes de los Centros y Complejos Educativos a las dependencias de este Ministerio, el administrador deberá entregar una copia al Colector auxiliar de la reservación anticipada para el ingreso gratuito de conformidad al Acuerdo N°. 9-BIS del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda de fecha 05 de enero de 2021. el Diario Oficial Numero 66, Tomo 431 de fecha 12 de abril de 2021,
- e) En los casos que el Ministerio autorice descuentos de conformidad al Art. 153 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; así como, el acceso gratuito a los diferentes espacios será de acuerdo con lo establecido en el referido Acuerdo N°. 9-BIS, el Administrador deberá entregar al colector Auxiliar la copia de la autorización correspondiente con anticipación.
- f) Autorizar a los colectores auxiliares las acciones de personal por permisos de tiempos compensatorios, incapacidades, personales, entre otros.
- g) Con el fin de mantener una buena imagen de la Institución, el Administrador, deberá gestionar la limpieza en las colecturías auxiliares correspondientes, cuando se presente el colector a desarrollar sus actividades.

4. Atribuciones y Funciones de los Colectores Auxiliares

a) En cuanto al nombramiento.

De conformidad a lo establecido en el Art. 93, inciso segundo y al Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, a propuesta del Ministerio de Cultura, el Ministerio de Hacienda por medio de Acuerdo Ejecutivo, nombrará a los Colectores Auxiliares Institucionales quienes serán los responsables de la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del Fondo de Actividades Especiales, debiendo rendir Fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos.

b) En cuanto a las funciones y atribuciones de los colectores.

Los Colectores Auxiliares, nombrados de conformidad con el numeral anterior, tendrán en el desarrollo de sus funciones, las siguientes responsabilidades:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo, N°. 9-BIS de fecha 05 de enero de 2021 y a los Acuerdos de modificaciones que hubiera al mismo, aprobados por el Ministerio de Hacienda, en cuanto a la recaudación de los Bienes y servicios ofrecidos por el Ministerio de Cultura.
2. Deberá Emitir: ticket, factura o comprobante de crédito fiscal, factura electrónica, según sea el caso, al momento que el cliente ingrese a los espacios culturales, administrados por este Ministerio de Cultura.
3. En los casos que se emita Factura de Consumidor Final, Comprobante de Crédito Fiscal o Factura electrónica, será obligatorio que sean ingresados en los equipos de cobro.
4. Es obligación del Colector Auxiliar, informar a los clientes las diferentes formas de cobro con las que contamos (Billeteras electrónicas, efectivo, wompi, plataforma de comercio electrónico y tarjetas de crédito en las que aplique).
5. En los casos de ventas a través de la plataforma de comercio electrónico del Ministerio de Cultura, el Colector Auxiliar, tendrá la obligatoriedad de verificar diariamente las ventas que se hayan realizado y facturar el ingreso del día y posteriormente se ingresará a los equipos de cobro.
6. En los casos de las ventas realizadas por medio de billeteras electrónicas deben ser ingresadas en los equipos de cobro y posteriormente generar la factura correspondiente.
7. Al finalizar las ventas del día, el Colector auxiliar, deberá efectuar el corte de caja Z correspondiente.
8. El Colector auxiliar posterior a realizar el corte de caja Z, deberá elaborar la remesa por la venta del día y depositar íntegramente los ingresos en las bolsas proporcionadas por la empresa recolectora de valores, para ser depositado en la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda, el siguiente día hábil a su percepción. (cuando aplique).
9. Entregar a la empresa recolectora de valores los ingresos percibidos conforme a la calendarización otorgada por parte de la administración FAE.

10. La remesa deberá tener la fecha del día de la percepción de los ingresos, independientemente que sean remesados el siguiente día hábil; no deberán sumarse con ingresos de otros días.
11. Informar oportunamente, telefónicamente o cualquier medio electrónico a la Administración del FAE, las inasistencias o irregularidades por parte de la empresa recolectora de valores, y mediante el reporte N°. 3: CONTROL DE RECOLECCION DE VALORES.
12. En los casos de sobrantes encontrados al realizar el corte de caja "Z", en arquezos por Auditoría Interna o Administración del FAE, el Colector Auxiliar deberá remesar íntegramente el monto del sobrante a la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda.
13. En los casos de los faltantes al realizar el corte de caja Z, en arquezos por Auditoría Interna o Administración del FAE, es obligación del Colector Auxiliar remesar íntegramente el monto del faltante a la cuenta bancaria autorizada por el Ministerio de Hacienda.

Salvo excepciones en aquellos faltantes que sea comprobable el error que lo origino, el cual será evaluado por la administración del FAE juntamente con el Departamento de Tesorería Institucional, valorar si procede el reintegro o no con el fin de justificarlo.

14. En el reverso del comprobante de remesas, se deberá estampar el sello de la dependencia correspondiente y detallar el número de las facturas y/o comprobantes de Crédito Fiscal emitidos, los cuales respaldarán los ingresos del día.
15. Cuando se efectúen pagos mediante cheque, deberá solicitar al usuario, emitir un cheque certificado a nombre de: Dirección General de Tesorería.
16. En los casos que el cliente, después de realizado el cobro en máquina registradora decida no continuar con recibir el servicio, el colector generara una devolución y deberán solicitar al cliente el nombre completo y número de DUI, o Pasaporte en caso el cliente sea extranjero, detallando brevemente la información al reverso del ticket.
17. En los casos que el Colector Auxiliar digitó erróneamente el monto a cobrar, deberá justificar brevemente al reverso del ticket el motivo del error; así mismo, se justificará en el Reporte N°.1: REPORTE DIARIO DE INGRESOS.
18. El Colector Auxiliar deberá anexar a la documentación de respaldo de los ingresos del día, el ticket de venta que originó la devolución acompañada del ticket de devolución

y remitirlos a la Administración Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura.

19. También, se deben remitir a la administración del FAE, todos los tickets que se generen el equipo de cobro independientemente afecten o no los ingresos acumulados.
20. Se deberá generar ticket a todos los clientes que estén EXONERADOS conforme al tarifario de precios N°. 9-Bis autorizado por el Ministerio de Hacienda, esto para efectos de contar con un control estadístico.

Además, se deberá registrar como EXONERADOS del Ministerio de Cultura el ingreso de representaciones Diplomáticas y consulares, embajadores, ministros de carteras de gobierno que sean identificados con los cargos mencionados.

21. Los Colectores Auxiliares, deberán remitir por los ingresos diarios la documentación siguiente:
 - a) Reporte de ingresos diarios, (Reporte N°. 1).
 - b) Facturas de consumidor Final y Comprobantes de Crédito Fiscal, con sus respectivos sellos.
 - c) La cinta del corte Z diario.
22. Toda la documentación que será remitida a la administración del Fondo de Actividades Especiales debe ser elaborada y presentada, sin borrones, sin tachadura, sin enmendaduras, con los diferentes sellos de la Colecturía en los diferentes reportes, fecha y firma del Colector correspondiente.
23. Remitir a la administración del FAE, a más tardar el quinto día hábil del siguiente mes el corte de caja mensual en el reporte N°. 2: REPORTE MENSUAL DE INGRESOS, en el que se detallan las ventas realizadas en el mes por cada una de las colectorías.
24. Al iniciar las operaciones diarias, el Colector Auxiliar deberá tener disponible el fondo de cambio, en la caja registradora en billetes y en monedas de baja denominación, con el propósito de no tener dificultades para proporcionar cambios al cliente.
25. Al finalizar la jornada diaria, el Colector deberá resguardar en la caja fuerte de forma separada, el fondo de cambio y los ingresos percibidos durante el día.
26. Cada Colector Auxiliar deberá mantener como respaldo de sus operaciones un archivo con la documentación que compruebe las ventas diarias tales como: Reportes diarios,

facturas de consumidor final, comprobantes de Créditos Fiscal, cintas de cortes Z, entre otros, correspondientes a cada Colecturía Auxiliar.

27. Cuando ocurran anulaciones de formularios de Facturas de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, se deberá estampar el sello de anulado en la Original y en cada una de las copias y serán remitidas a la Administración del FAE.
28. Los Colectores Auxiliares son responsables del buen uso y cuidado del mobiliario, equipo y accesorios asignados y para el caso de aquellos colectores que se les asigne cubrir colecturías en diferentes dependencias, también son responsables de cuidar y resguardar el mobiliario, encontrado dejándolo en buen estado.
29. Con el fin de mantener una buena imagen de la Institución, cada Colector Auxiliar, deberá portar su carné de identificación de empleado del Ministerio; así como, una vestimenta adecuada al trabajo que se realiza y mantener su lugar de trabajo de manera ordenada y limpio.
30. Cada Colector Auxiliar del Ministerio de Cultura, deberá brindar un servicio de calidad a nuestros clientes y de existir algún inconveniente deberá de informar de inmediato al administrador de la dependencia respectiva o al administrador del FAE /Tesorera (o) Institucional.

c) Prohibiciones.

Se prohíbe:

1. El ingreso de personas no autorizadas a las colecturías auxiliares.
2. Manipular los equipos de cobro, con el propósito de sustraer fondos públicos.
3. Mantener o hacer uso de distractores tales como: Televisores, audífonos o aparatos reproductores de música, el uso de teléfonos celulares en aplicaciones que no sean de trabajo, los cuales distraigan la atención específica del quehacer durante los horarios de atención al público.
4. Tener objetos y todo tipo de adornos ajenos a la colecturía, que originen la distracción de los clientes y genere tardanza en la fluidez de los cobros.
5. El resguardo de dinero que sea ajeno a los ingresos por ventas en las colecturías auxiliares
6. Mezclar el fondo de cambio con los ingresos del día en el momento de realizar el resguardo en las cajas fuertes.

7. Omitir el cobro a visitantes; así como, dejar de facturar o de emitir el ticket por la venta de bienes y servicios ofrecidos por la institución.
8. Ausentarse de la colecturía dentro de los horarios de atención al público, sin previo aviso al administrador de la dependencia correspondiente.
9. Realizar descuentos sin la debida autorización del titular de la institución.
10. Desarrollar actividades personales dentro de la jornada de trabajo tales como: Fumar en la Colecturía, comercialización de bienes, préstamos de dinero y otras que sean incompatibles con el manejo de fondos.

VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACION

Para efectos de mantener actualizadas estas disposiciones normativas, serán revisadas periódicamente por personal de la Dirección General Financiera Institucional, cuando así lo estime conveniente, la que estará sujeta a las actualizaciones de las Disposiciones Normativas, que emita el Ministerio de Hacienda; así como, por actualización de carácter interna que así lo amerite.

VIII. DEROGATORIA

Déjese sin efecto, la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales- Ministerio de Cultura, de febrero 2019.

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de la fecha que sea autorizada por la Ministra de Cultura.

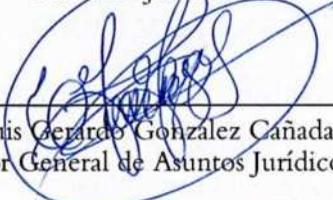
Autorizado:



Mariem Pleitez
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisado:



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Presentado:



Licda. Yanet Mansol Vasquez de Avalos
Directora General Financiera Institucional



Elaborado:



Licda. Dalila Turcios de Chicas
Tesorera Institucional del Ministerio de Cultura



Lic. Judasmin Alberto Ramírez Alvarado
Administrador del Fondo de Actividades Especiales



Fecha de autorización y vigencia: 22 SEP 2023



X. ANEXOS

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
REPORTE DIARIO DE INGRESOS
REPORTE 1



NOMBRE DE COLECTURIA: _____

FECHA: _____

FACTURA CONSUMIDOR FINAL/ CREDITO FISCAL		MONTO FACTURADO (EFECTIVO)	MONTO FACTURADO (VENTA EN LINEA)	MONTO FACTURADO (VENTA BITCOIN)	MONTO FACTURADO (VENTA TARJETA DE CREDITO O DEBITO)	MONTO FACTURADO (WOMPI)	VALOR DE REMESA	No. DE COMPROBANTE DE FOLJO (EMPRESA RECOLECTORA)	REMESADO POR (MARCAR CON X)		DETALLE DE DEVOLUCIONES EFECTUADAS		
DEL	AL								COLECTOR (A)	ENTREGADO (EMPRESA RECOLECTORA)	CANTIDAD DEVOLUCIONES	NÚMERO DE TICKET DE DEVOLUCIÓN	MONTO DE DEVOLUCIÓN
TOTALES		\$	\$	\$	\$	\$	\$						

OBSERVACIONES:

JUSTIFICACIÓN DE DEVOLUCIONES:

ENTREGADO POR:
NOMBRE DE COLECTOR(A) : _____

RECIBIDO POR :
NOMBRE : _____

FIRMA Y SELLO DE COLECTURÍA: _____

REVISADO POR :
NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____



NOMBRE DE COLECTURÍA: _____

MES/AÑO: _____

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____
Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____
Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____
Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____
Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____	Monto remesado: _____ N°de Folio: _____ Fecha de envío: _____

OBSERVACIONES: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

REVISADO POR: _____

FIRMA/SELLO: _____
NOMBRE DEL COLECTOR (A): _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

ADMINISTRACIÓN FAE TEL: 2501-4466

TESORERÍA TEL: 2501-4464

FAX TEL: 2501-5461

