

Acuerdo N° 16-06/2008

**SEXTA SESIÓN ORDINARIA
25 DE JUNIO DEL 2008**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ANTECEDENTES:

I. De conformidad con el artículo 26 fracción XVI de la Ley para el Fomento Económico del Estado de Jalisco y en cumplimiento a los artículos 14 y 17 fracción V y fracciones IV, V y XV respectivamente del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Promoción Económica la Junta de Gobierno en la **Segunda Sesión Ordinaria** celebrada con fecha **15 de febrero del 2007** mediante acuerdo 28-02/2008 autorizó los Manuales de Políticas y Procedimientos Internos del Consejo Estatal de Promoción Económica.

II. Derivado de la auditoría externa realizada a este organismo por el despacho Salles, Sainz-Grant Thornton, S.C., para el ejercicio 2007 surgieron algunas sugerencias y recomendaciones para la adecuación y modificación de los Manuales de Políticas y Procedimientos Internos, mismas que se efectuaron; debido a esto se presenta para su autorización el nuevo Manual de Políticas y Procedimientos Internos del Consejo Estatal de Promoción Económica.

En virtud de lo anterior, se propone a los miembros que integran la H. Junta de Gobierno, analizar y evaluar el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se autoriza al Consejo Estatal de Promoción Económica el nuevo Manual de Políticas y Procedimientos Internos que se anexa al presente acuerdo.

*MVA/LVC

**SEXTA SESIÓN ORDINARIA
 25 DE JUNIO DEL 2008
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

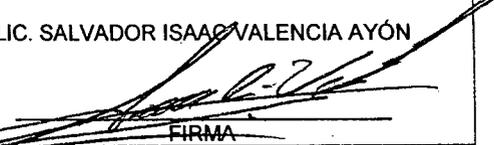
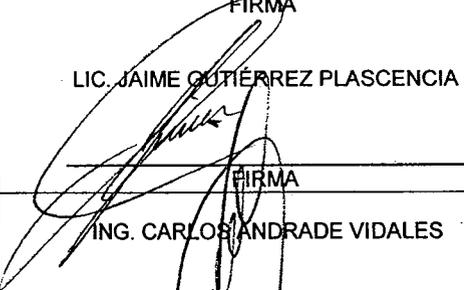
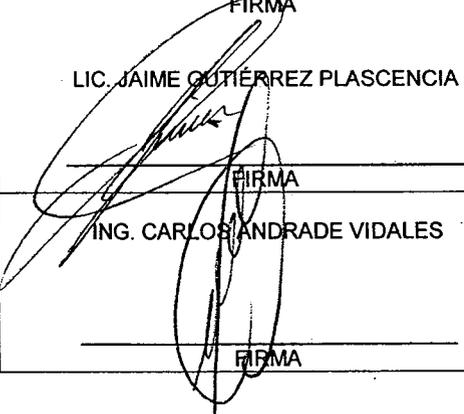
COMENTARIOS:

*SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
 DE VOTOS DE LOS ASISTENTES*

FIRMAS DE ACEPTACIÓN DEL CEPE:

LIC. EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ FIRMA	C.P. LUIS GUILLERMO MARTÍNEZ MORA FIRMA
C.P. LUIS GUILLERMO MARTÍNEZ MORA FIRMA	ING. JORGE URDAPILLETA NÚÑEZ FIRMA
LIC. JOSÉ LUIS DE ALBA GONZÁLEZ FIRMA	MTRO. AMAURY MUÑOZ TORRES NOMBRE Y FIRMA
L.A.E. ÁLVARO GARCÍA CHÁVEZ FIRMA	LIC. JORGE GONZÁLEZ ABARCA NOMBRE Y FIRMA
L.A.E. ÁLVARO GARCÍA CHÁVEZ FIRMA	LIC. JENNY ZAÍZAR ARIAS FIRMA

**SEXTA SESIÓN ORDINARIA
 25 DE JUNIO DEL 2008
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

<p>SR. AURELIO LÓPEZ ROCHA</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>LIC. MARÍA DEL SOCORRO VERDUZCO AGUILAR</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
<p>ING. JOSÉ SERGIO CARMONA RUVALCABA</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>ARQ. MANUEL BECERRA ARTHUR</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>L.D.G. LEONARDO FRANCO MEDINA</p> <p>_____</p>
<p>ING. MARTÍN HERNÁNDEZ BALDERAS</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>LIC. CÉSAR CORTÉS ZÚÑIGA</p> <p></p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
<p>ING. ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>LIC. SALVADOR ISAAC VALENCIA AYÓN</p> <p></p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
<p>DR. ALFONSO PETERSEN FABIAN</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>LIC. LUIS ALBERTO GÜEMEZ ORTÍZ</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>LIC. JAIME GUTIÉRREZ PLASCENCIA</p> <p></p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
<p>LIC. LEOPOLDO FONT SOLANA</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p>ING. CARLOS ANDRADE VIDALES</p> <p></p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>

**SEXTA SESIÓN ORDINARIA
 25 DE JUNIO DEL 2008
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

LIC. JOSÉ HERNÁN CORTES BERUMEN _____ FIRMA	LIC. FERNANDO JIMÉNEZ CERVANTES <i>[Signature]</i> _____ FIRMA
C. EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ _____ FIRMA	C. LUIS DAVID GONZÁLEZ GONZÁLEZ <i>[Signature]</i> _____ FIRMA

C.P. LUIS GUILLERMO MARTÍNEZ MORA
 CABEZA DE SECTOR
 AVALA EL PRESENTE ACUERDO

INVITADOS:

JOSÉ ANTONIO TATENGO UREÑA _____ FIRMA	LIC. RAMÓN OLIVARES HERRERA <i>[Signature]</i> _____ FIRMA
LIC. JOEL GONZÁLEZ DÍAZ _____ FIRMA	C. MA. GUADALUPE ARÉVALO ENRÍQUEZ <i>[Signature]</i> _____ FIRMA
LIC. JAVIER ALBERTO GUTIÉRREZ TREVIÑO _____ FIRMA	ING. LUIS GARCÍA LIMÓN _____ FIRMA
L.A.E. PABLO LEMUS NAVARRO _____ FIRMA	DR. GONZALO RIVERO TORRICO <i>[Signature]</i> _____ FIRMA

SEXTA SESIÓN ORDINARIA
25 DE JUNIO DEL 2008
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

LIC. JOSÉ MARÍA ANDRÉS VILLALOBOS _____ FIRMA	ING. HANS E. NEUFELD SOLÓRZANO _____ FIRMA
LIC. ANTONIO ALVAREZ ESPARZA _____ FIRMA	SR. ALFREDO BARBA MARISCAL _____ FIRMA
LIC. RAFAEL YERENA ZAMBRANO _____ FIRMA	LIC. CARLOS SARMIENTO PÉREZ _____ FIRMA
SR. JOSÉ GARCÍA ORTÍZ _____ FIRMA	SR. CRUZ ANGEL GONZÁLEZ LÓPEZ _____ FIRMA

Dirección General del CEPE
 SEXTA SESION ORDINARIA
 25 de junio del 2008

[Handwritten signatures and scribbles in the bottom left corner]

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS



CONSEJO ESTATAL
DE PROMOCIÓN
ECONÓMICA (CEPE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POLÍTICAS

- 1) El monto autorizado del fondo fijo de caja es de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), para gastos y emergencias de disposición de efectivo. Dicho monto puede variar de acuerdo a las necesidades del Consejo.
- 2) La asignación de los fondos deberá ser autorizada por la Dirección General.
- 3) Deberá de existir pagaré que garantice el manejo de los fondos asignados al personal del Consejo.
- 4) El monto máximo para el pago de facturas u otro comprobante autorizado, por medio de fondo fijo de caja será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), con excepción de viáticos, gastos de representación y eventos especiales.
- 5) Todos los comprobantes deberán ser justificados y autorizados por el Director General y/o por el Director Administrativo del Consejo.
- 6) Todos los comprobantes deberán tener el sello de PAGADO.
- 7) En caso de anticipar algún monto para gastos por comprobar, deberá elaborarse un vale provisional de caja debidamente firmado por la persona responsable de recabar el comprobante, eliminando el mismo al momento de entregar la factura correspondiente, sin que el tiempo exceda de 5 días hábiles, salvo en casos que el servidor público se encuentre de comisión en el interior del Estado, País o en el Extranjero.
- 8) Todos los comprobantes deberán de reunir requisitos fiscales que establece la Ley Federal del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación a excepción de los taxis, estacionamientos, y

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

fotocopias en instancias como juzgados, procuradurías y otras entidades que no entregan comprobante con requisitos fiscales. Cuando se trate de taxis que no expidan comprobante se elaborará un recibo en papel membretado debidamente autorizado por el Director General y firmado por el servidor público que lo haya utilizado.

Requisitos de los comprobantes:

- a) Comprobante a nombre del Consejo Estatal de Promoción Económica del Gobierno del Estado de Jalisco.
 - b) Fecha
 - c) Domicilio: López Cotilla # 1505, Torre SEPROE, 4º piso, Col. Americana, C.P. 44140, Guadalajara, Jalisco.
 - d) Registro Federal de Contribuyentes del Consejo: CEP941231RSA
 - e) Descripción del concepto que origina el gasto
 - f) Desglose del I. V. A. correspondiente
 - g) Total en número y letra.
 - h) Comprobante con la cédula fiscal impresa del prestador del bien o servicio
- 9) Los gastos que por su propia naturaleza, tengan la imposibilidad de obtener comprobantes con requisitos fiscales, para ser reembolsados, deberán de tener la característica de ser gastos necesarios y razonables para el Consejo, y tendrán que ser documentados mediante recibo o vale de egresos, y requerirán ser presentados al Director General y/o Director Administrativo para su Vo. Bo., previo a la solicitud de reembolso al responsable del fondo fijo del Consejo.
- 10) En ningún caso se podrá hacer préstamos personales.

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

- 11) En caso de atención a terceros o por reuniones de trabajo, se deberá anotar quien participo, (autoridades municipales, estatales, o federales, cámaras, sindicatos, empresarios y otros involucrados con proyectos para otorgar incentivos) el motivo de la reunión, y en la hoja donde va anexó el comprobante deberá ostentar la firma del funcionario público que atendió la reunión al tercero o a los terceros.
- 12) Se elaborarán arqueos a los fondos asignados periódicamente.
- 13) Las reposiciones deberán ser cada semana o en su caso que se termine el dinero en caja.
- 14) Para la apertura del mismo, el responsable de elaborar los cheques emitirá cheque nominativo a favor de la persona que haya sido designada de manejar el fondo, contra entrega de pagare firmado correspondiente, que ampara la custodia del fondo fijo de caja autorizado.
- 15) El fondo fijo de caja deberá destinarse al pago de gastos en efectivo de cada Dirección, a saber:
 - a) Gastos menores originados por los vehículos: estacionamientos, parquímetros, pinchaduras de llantas, lubricantes, lavado y gastos similares.
 - b) Viáticos de uno o varios días considerando en su caso el hospedaje, correspondiente.
 - c) Comidas y atenciones a terceros debidamente autorizadas por el Director General.
 - d) Servicios de correo, telégrafo y correspondencia.
 - e) Otros gastos menores necesarios para cumplir las funciones del Consejo.

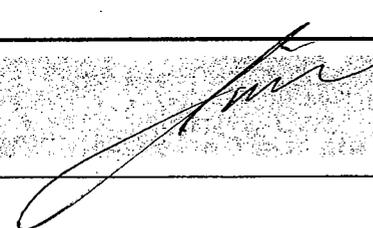
ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA



- 16) El Director General y/o el Director Administrativo del Consejo podrá requerir la devolución del fondo fijo de caja a la persona que fue autorizada para custodiar el mismo en los casos siguientes:
- a) Por mal uso del fondo fijo de caja, cuando el mismo se destine a solventar gastos diferentes a los propios de la Dirección, como son gastos o préstamos personales.
 - b) Cuando no se obtengan los comprobantes con los requisitos que solicita el Consejo o no se presenten a la autorización del Director General aquellos comprobantes que carezcan de requisitos fiscales.
 - c) Al azar, para efectuar pruebas de auditoria interna.
 - d) En los demás casos que se considere necesario para el buen funcionamiento del Consejo.



ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA



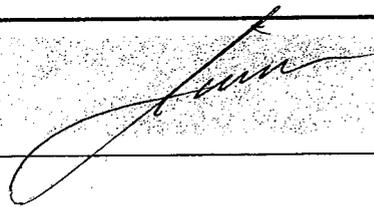
PROCEDIMIENTOS

SOLICITANTE DEL FONDO FIJO DE CAJA:

- 1) Solicita al Director General y/o al Director Administrativo el contar con un fondo fijo de caja para pago de gastos en efectivo con base a las necesidades del Consejo.
- 2) Recibe comunicación del Director General autorizando dicho fondo, y estableciendo el monto del mismo.
- 3) El responsable del fondo fijo entrega al Director Jurídico el pagaré en original debidamente firmado, para garantizar la custodia del fondo, por la cantidad designada, y así tramitar la elaboración del cheque nominativo que dará origen al fondo.
- 4) Una vez elaborado el cheque nominativo y recabadas las firmas correspondientes, procede a entregar el cheque para su endoso y envío al Banco para el cobro del mismo.
- 5) Solicita a Dirección Administrativa, caja metálica con llave, para resguardar el efectivo que recibirá como fondo fijo de caja.
- 6) Recibe del mensajero el efectivo proveniente del cambio de cheque efectuado en el Banco.
- 7) Entrega efectivo para gastos mediante vale de caja, o recibo de viáticos sujeto a comprobación.
- 8) Realiza pagos y recaba los comprobantes de acuerdo a las políticas establecidas.

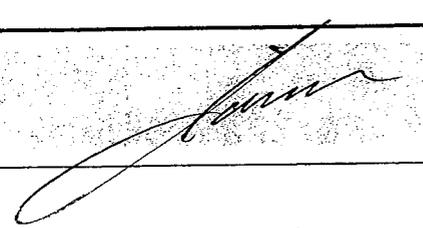
ELABORADO POR:

ÁREA ADMINISTRATIVA



- 9) Escribe en la hoja donde va anexo el comprobante o en el mismo la descripción del lo que corresponde el gasto, y por quien fue realizado.
- 10) En el caso de gastos originados por los vehículos propiedad del Consejo, anota la descripción del vehículo, características y Número de placas en la hoja donde va anexo el comprobante del gasto.
- 11) En el caso de gastos por alimentación, anota el nombre de la persona o personas que recibieron el servicio.
- 12) En hojas tamaño carta, pega los comprobantes obtenidos para que el archivo que tiene el Departamento Administrativo de todos los gastos, para que sea uniforme.
- 13) Elaboración del consolidado de gastos.
- 14) Presentar al Director Administrativo el consolidado de gastos debidamente firmado, anexando las hojas con los comprobantes pegados y debidamente autorizados, para solicitar el reembolso de dichos gastos.
- 15) Solicita el reembolso cuando haya erogado aproximadamente el 60% del Fondo Fijo, para evitar quedarse sin efectivo, mientras se tramita el reembolso.
- 16) La Dirección Administrativa reembolsará los gastos presentados en el Consolidado mediante cheque nominativo, siempre y cuando todos los comprobantes se encuentren apegados a políticas y estén debidamente autorizados.
- 17) Recibe del Director Administrativo el cheque del reembolso, e inicia nuevamente el procedimiento descrito.

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA



INVERSIONES EN VALORES:

- 1) Los valores del Consejo Estatal de Promoción Económica, deben estar a nombre del Consejo y para cualquier apertura se deberá contar con la autorización del Director General
- 2) La inversión deberá ser invariablemente con firmas mancomunadas, entre el Director General y/o el Coordinador General del Consejo, y/o el Director Administrativo, o el funcionario público que la Junta de Gobierno del Consejo, así lo determine.
- 3) Se deberá invertir los excedentes existentes, según lo decida el Director General de acuerdo con el reporte de bancos debidamente autorizado.
- 4) Se deberán hacer las conciliaciones mensuales, debidamente firmadas.

BANCOS:

- 1) Los recursos económicos de Consejo Estatal de Promoción Económica, deben manejarse en cuentas de cheques productiva a nombre del Consejo y para cualquier apertura de cuenta bancaria se deberá contar con la autorización del Director General
- 2) Las cuentas deberán ser invariablemente con firmas mancomunadas, entre el Director General y/o el Coordinador General del Consejo, y/o el Director Administrativo o el funcionario público que el pleno de la Junta de Gobierno del Consejo, así lo determine.
- 3) Se tendrán las cuentas que se consideren necesarias para los distintos ingresos que recibe el Consejo, como son: por la Secretaría de Finanzas

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

incentivos Estatales y gasto operativo; por la Secretaría de Economía, recursos Federales u otras que se requieran en su momento.

- 4) Todos los cheques para pago a proveedores que excedan de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán contar con la leyenda para "Abono en Cuenta del Beneficiario", de conformidad con el artículo 172 fracción IV de la Ley de ISR. Así como todos los cheques entregados a inversionistas por motivo de incentivos Estatales o recursos Federales no importado el monto por lo que se expida el cheque, (con excepción de los incentivados del programa de microjaj), o de otro programa que así lo amerite.
- 5) Toda transferencia bancaria deberán ser autorizadas por la Dirección General.
- 6) No deberán de emitirse cheques en blanco y al portador.
- 7) No se deberá firmar cheques en blanco.
- 8) Los cheques pendientes de pago se cancelaran a los 90 días hábiles, salvo incumplimiento del servicio otorgado por el proveedor.
- 9) Se deberán elaborar reporte diario de bancos, señalando los montos a invertir, debidamente firmados, por quien elabora, supervisa y autoriza.
- 10) Se deberán hacer las conciliaciones bancarias mensuales, debidamente firmadas, por quien elabora y por quien supervisa y/o autoriza.

ELABORADO POR:
AREA ADMINISTRATIVA.

CUENTAS POR COBRAR:

- 1) El saldo pendiente de las cuentas por cobrar no deberá exceder de 30 días naturales, salvo por reclamaciones de fianzas u otros cobros que dependerá, del área jurídica.
- 2) Se podrán utilizar estas cuentas, cuando se realicen anticipos siempre y cuando en la liquidación total se expida al Consejo la factura original, sin que esto exceda de 120 días naturales.
- 3) Cuando se expida un recibo y este sea pagado con fecha posterior, no deberá exceder de 30 días naturales.
- 4) Las cuentas por cobrar no recuperadas después de 365 días naturales se podrán considerar como CUENTAS INCOBRABLES, salvo que se este ejecutando algún procedimiento legal por parte del área jurídica para su recuperación, y a la vez ésta determine cuando se considerara incobrable.
- 5) Las cuentas incobrables deberán someterse a autorización de la Junta de Gobierno del Consejo, salvo lo previsto, en el Manual de Procedimientos.

INGRESOS:

- 1) Se deberá expedir el recibo correspondiente por parte del consejo, por cada ingreso recibido, especificando el concepto por el cual se esta recibiendo el mismo.

ELABORADO POR:

ÁREA ADMINISTRATIVA



- 2) Reporte mensual de disponibilidad de incentivos por otorgar y presupuesto operativo por ejercer ingresos presentados a coordinación General.

ACTIVO FIJO:

- 1) Se deberá levantar inventario al final de cada ejercicio; mismo que deberá coincidir con registros contables y deberá estar debidamente firmado por las personas que intervinieron en él con Vo. Bo. de la Dirección Administrativa y/o su similar y autorización del Director General.
- 2) Los activos fijos asignados deberán estar amparados con un resguardo debidamente firmado por el responsable al que se le asigne el bien, firma de Vo. Bo. de Dirección Administrativa, firma de Vo. Bo. del Director Jurídico y la autorización del Director General.
- 3) Por el mobiliario asignado en comodato a otras Instituciones y de otras Instituciones, deberá igualmente realizar el resguardo contrato de comodato correspondiente, con las mismas características que en el punto anterior.
- 4) Por todas las bajas respectivas de activo fijo deberá de pedirse autorización de la Junta de Gobierno del Consejo.
- 5) Deberá de asegurarse todo el activo fijo.
- 6) En caso de adquirirse bienes de activo fijo, que no se cuente con partida presupuestal se deberá de presentar para autorización previamente a la Junta de Gobierno del Consejo.

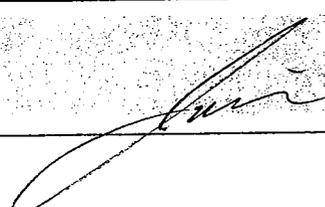
ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

- 7) Elaborar año con año (o mes con mes) la depreciación contable de los activos fijos.
- 8) Elaborar un control de todas las adquisiciones ejercidas en cada ejercicio fiscal por concepto (compras directas, tres proveedores, concurso y licitación)
- 9) Toda adquisición de activo fijo hasta \$1,000 (Un mil pesos 00/100 M.N.) se mandara a gastos directamente.

VEHÍCULOS:

- 1) Los vehículos propiedad del Consejo y aquellos en comodato de otras Instituciones, deberán estar debidamente asignados por medio de resguardo.
- 2) Todo vehículo deberá contar con seguro de cobertura amplia.
- 3) Los vehículos podrán circular en zona metropolitana y solo en caso de comisión fuera de la ciudad, salvo los que se encuentren asignados a los servidores públicos de este Consejo.
- 4) El servidor público es el responsable de llevar el vehículo a la agencia o taller asignado a que le realicen los servicios preventivos o correctivos en su caso, correspondientes para el buen funcionamiento de éste (previa autorización del área competente), asimismo de la custodia y buen uso del vehículo y tendrá la obligación de que solo podrá ser manejado por el servidor público al que le este asignado.
- 5) El servidor público que tenga asignado el vehículo y el que maneje el carro utilitario, que cometan alguna infracción vial y sea infraccionado, está será pagada por el infractor mas no por el Consejo.

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA



- 6) Por ningún motivo los vehículos oficiales podrán portar propaganda política, comercial o de otro tipo.
- 7) Se deberá llevar una bitácora de servicio y combustible por cada unidad.
- 8) En caso de accidente con vehículos oficiales y ser responsable del mismo, el servidor deberá pagar el deducible del seguro.
- 9) Se deberá dar cumplimiento al manual de vehículos utilitarios y asignados al personal del Consejo.
- 10) Se asignará gasolina como prestación a los siguientes puestos: Dirección General, Coordinación General, Direcciones de Área y Coordinadores Regionales. Los montos y actualizaciones a los mismos serán autorizadas por el Director General.
- 11) Se pagará el 50% de estacionamiento como una prestación a los siguientes puestos: Coordinación General, Direcciones de Área, Coordinadores Regionales y al Chofer- Mensajero el 100%, (debido a su limitado ingreso).

SEGURO DE GASTOS MEDICOS:

1.- Esta prestación se ha venido otorgando desde el año de 2001 a las siguientes plazas: DIRECCION GENERAL, COORDINACION GENERAL Y DIRECCION DE AREA, por lo que se considera derecho adquirido.

En virtud de lo anterior se seguirá otorgando tal prestación a las plazas mencionadas en las condiciones y términos que se ha venido prestando, pagando la póliza conforme a la previa entrega y revisión de la misma para el periodo correspondiente.

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

CUENTAS POR PAGAR:

- 1) El saldo pendiente de las cuentas por pagar no deberá exceder de 90 días naturales, salvo las cuentas de acreedores creadas por los incentivos y recursos comprometidos a los diversos inversionistas.
- 2) Las cuentas por pagar no requeridas después de 365 días naturales se podrán considerar como OTROS INGRESOS, salvo que se este ejecutando algún procedimiento para liquidarlas.
- 3) Proveedores:

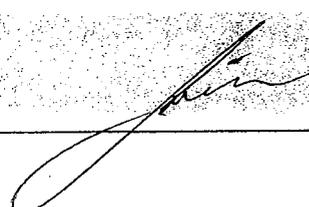
Las facturas se reciben el día lunes para su revisión, debiendo entregar el contra-recibo respectivo para el cobro el día jueves, según crédito otorgado por el proveedor que es de 8 a 15 días, salvo compras de bienes o servicios de carácter urgente.

EGRESOS:

- 1.- Se expedirá cheque por concepto de pago a Proveedores, asimismo a Inversionistas y beneficiarios de los diversos programas de apoyo con que cuenta el Consejo, por concepto de incentivos otorgados.
- 2.- Pago a proveedores, se recibirá factura original dentro de los horarios de oficina, y se le emitirá un contra-recibo en recepción, donde indicara que el cobro será los días jueves de 9:00 a 13:00 horas, salvo en casos especiales.

ELABORADO POR:

ÁREA ADMINISTRATIVA



- 3.- Entrega de cheques a Inversionistas y beneficiarios de los diversos programas de apoyo, se recibirá solicitud de cheque anexo con la factura original, por parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento los días lunes y martes; para su posterior pago los días viernes, salvo casos especiales.
- 4.- Entrega cheques a beneficiarios del programa Microjal, se recibirá copia de factura(s) y copia de la credencial de elector del interesado, a nombre de quien se expedirá el cheque; días antes de la fecha programada para su pago.

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:
ÁREA ADMINISTRATIVA

