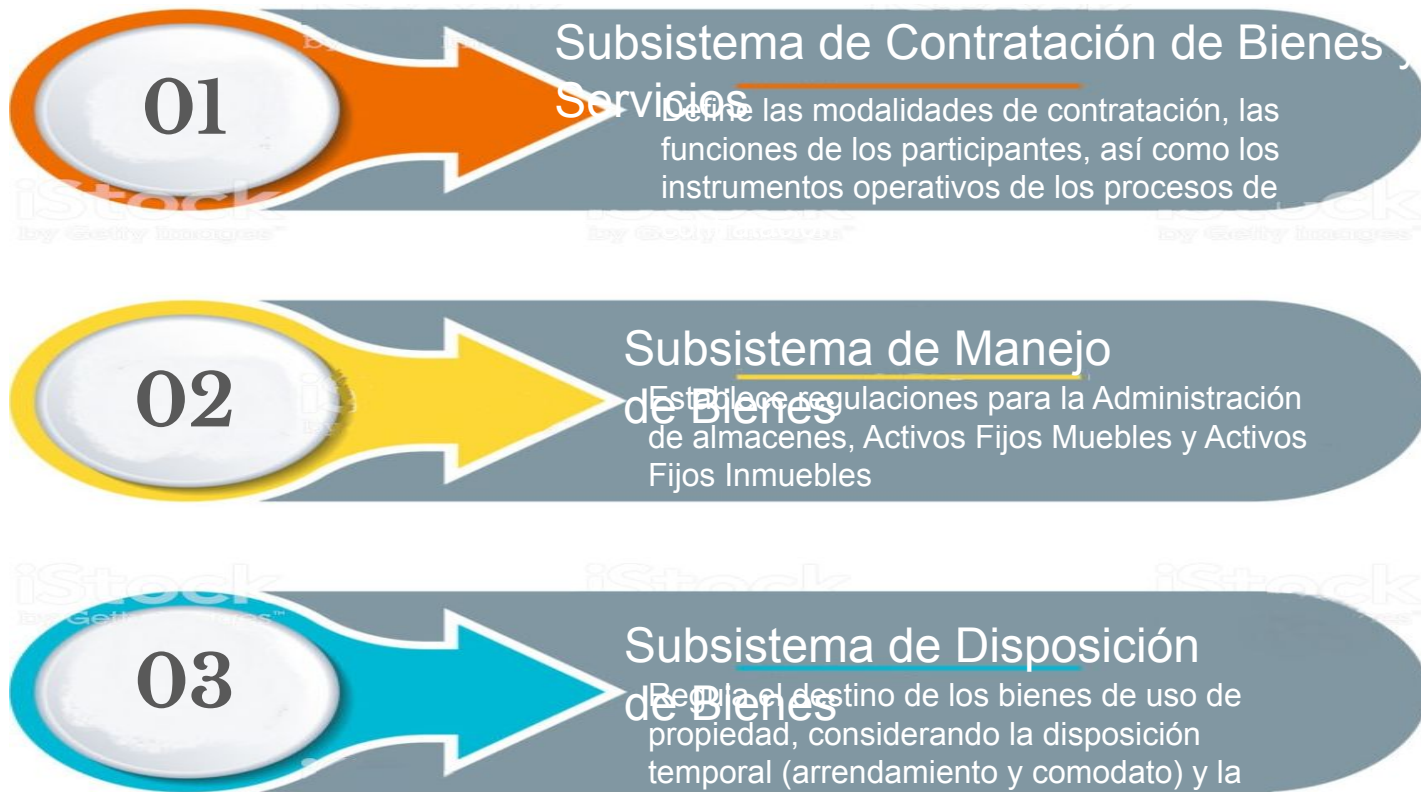


CENCAP

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SABS

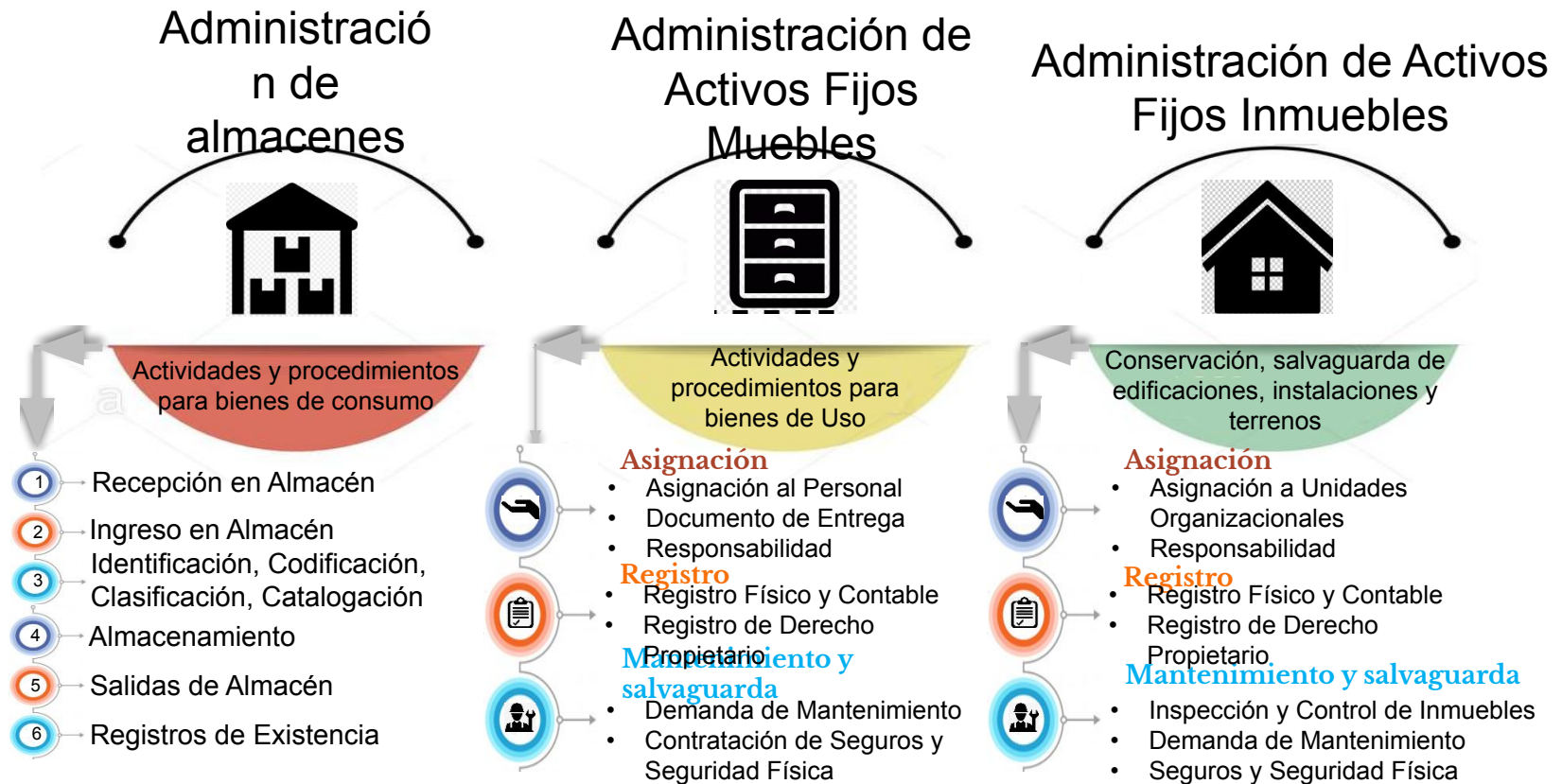


S
A
B
S

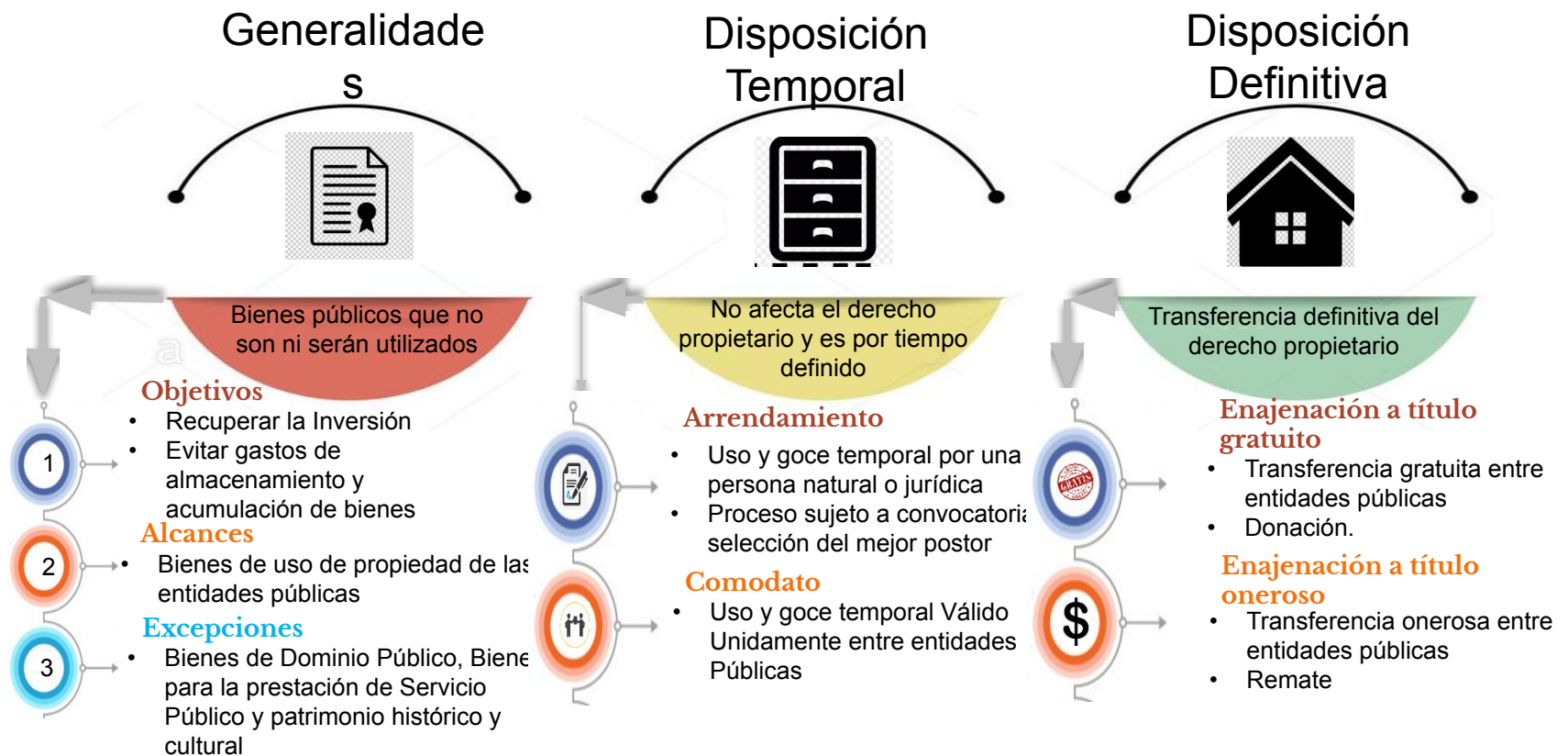
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES



SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES



~~SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES~~

Conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado y/o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.



BIENES A LOS QUE SE APLICAN LAS NORMAS BASICAS DEL SUBSISTEMA DE MANEJO

A los bienes
de uso y
consumo:

- de propiedad de la entidad.
- los que se encuentran bajo su cuidado.
- los que están bajo su custodia.
- los donados o transferidos.
- los adquiridos con financiamiento externo.

Están fuera
del alcance
de las
Normas
Básicas:

- los bienes de dominio público.
- el material bélico de las Fuerzas Armadas.
- los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

COMPONENTES DEL SUBSISTEMA



RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

Responsable de la Unidad Administrativa

- Organización, funcionamiento y control de unidades operativas.
- Conservación, mantenimiento y salvaguarda.
- Documentación legal.
- Envío de información al SENAPE.

Responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda

- Cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- Control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Servidores Públicos

- Uso.
- Custodia.
- Preservación.
- Demanda de mantenimiento.

INCLUSION EN EL POA

Las actividades y tareas inherentes al Manejo de Bienes, deben estar incluidas en Programa de Operaciones Anual.



CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Registros e informes

- Realizar inventarios y recuentos periódicos.
- Verificar la correspondencia entre los registros y existencias.
- Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- Verificar la existencia de la documentación legal.

TOMA DE INVENTARIOS

Recuento físico de los bienes con los objetivos de:

- Establecer la existencia de bienes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico.
- Realizar correcciones y ajustes y establecer responsabilidades.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes.

REGISTROS

- **Verificar rápida y fácilmente la disposición de bienes.**
- **Evaluar el curso y costo histórico.**
- **Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.**
- **Conocer las condiciones de conservación.**
- **Verificar la documentación legal.**
- **Establecer responsabilidad.**

INFORMES

- **Permite conocer la situación del bien en un momento dado.**

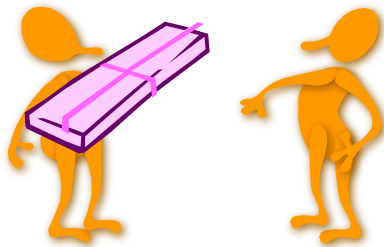
ADMINISTRACION DE ALMACENES

Es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.



PROCESO DE ADMINISTRACION DE ALMACENES

PROCESO DE RECEPCIÓN



Basado en documentos que autoricen su ingreso



Registro de Ingreso

Identificación

Codificación

Clasificación

Catalogación

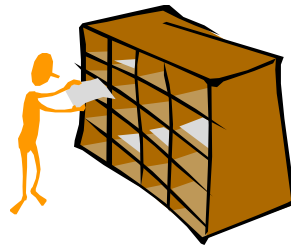
Almacenamiento

Asignación de Espacios

Salida de Almacenes

Registro de
Almacenes
Gestión de
Existencias

MEDIDAS DE HIGIENE Y
SEGURIDAD
INDUSTRIAL



MEDIDAS DE
SALVAGUARDA



MEDIDAS - ADMINISTRACION DE ALMACENES

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.

Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.

Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.

Prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.



MEDIDAS DE SALVAGUARDA

Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.

Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.

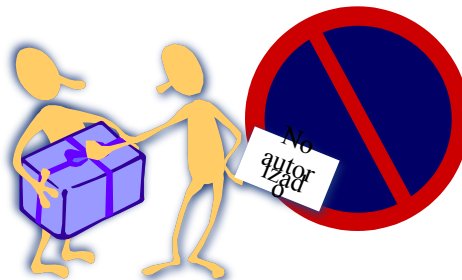
Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.



PROHIBICIONES EN LA ADMINISTRACION DE ALMACENES

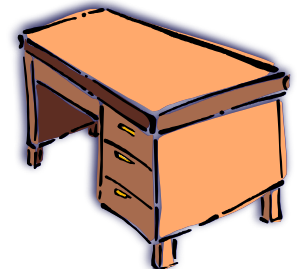
El responsable de almacenes, está prohibido de :

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.**
- b) Entregar bienes sin documento de autorización.**
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.**
- d) Usar o consumir los bienes en beneficio particular o privado.**



ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Comprende actividades relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la entidad.
Tiene por objetivo la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.



ORGANIZACIÓN:

- **Se creará una unidad especializada en administración de activos fijos.**
- **Basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.**
- **La Unidad Administrativa desarrollará procedimientos relativos a la administración de activos fijos muebles.**



PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**



REGISTRO DE ACT. FIJOS

- Existencia Física
- Documentación
- Valor del Bien
- Reparaciones
- Disposición Temporal
- Disposición Definitiva

**REGISTRO
DEL
DERECHO
PROPIETARIO**

MANTENIMIENTO

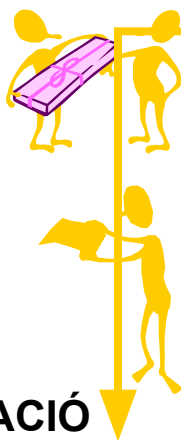
- SALVAGUARDA**
- Seguros
 - Seguridad Física
 - Instructivos Específicos

 **RECEPCIÓN**

 **ASIGNACION**

 **DOCUMENTO
O
DE
ENTREGA**

 **CODIFICACIÓN**



PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La unidad o responsable de activos fijos, esta prohibida de :

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización.**
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.**
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.**



PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES



Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.**
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.**
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.**
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.**
- E) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.**
- F) Poner en riesgo el bien.**
- G) Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.**
- H) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.**



ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Comprende las actividades inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.



ORGANIZACION:

- **La Unidad de Activos Fijos administra.**
- **Las actividades están basadas en el mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.**
- **Las entidades desarrollarán procedimientos para la administración de activos fijos inmuebles.**

PROCESO DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

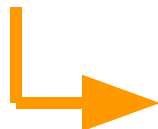


- Provisional
- Definitiv

a



- REGISTRO
- físico y contable
- Documentos de respaldo



Registro del
Derecho
Propietario

**MANTENIMIENTO
SALVAGUARDA
INSPECCIÓN FÍSICA**

Unidad Administrativa
Jefes de las unidades
deben prever en el POA

La Unidad de
Activos Fijos realiza
las inspecciones



Asignación de
Instalaciones y
Ambientes



PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

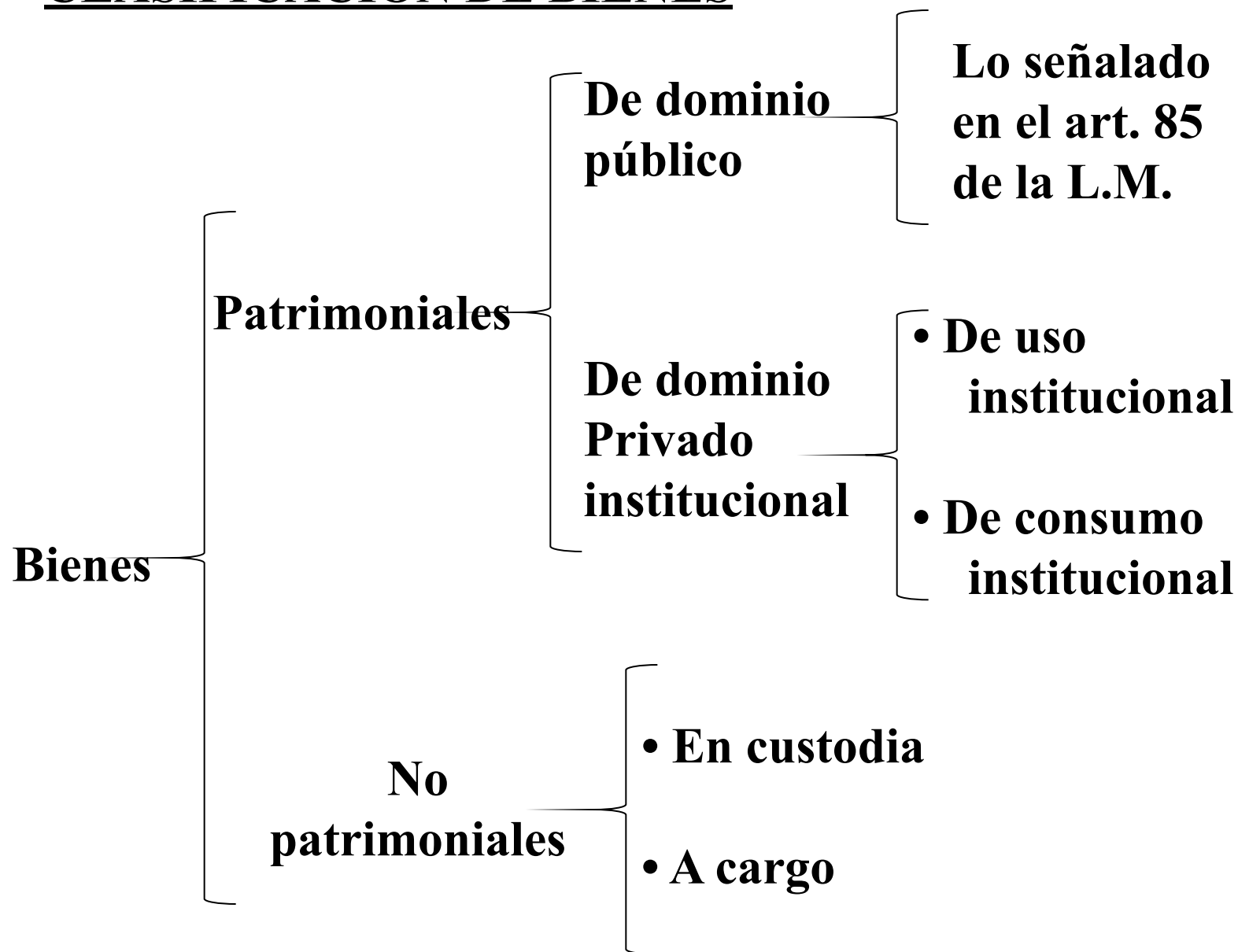


La unidad responsable de activos fijos esta prohibida de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de respaldo.
- Usar los inmuebles para el beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros.
- Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.



CLASIFICACION DE BIENES



CENCAP

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS

***SUBSISTEMA
DE
DISPOSICION DE BIENES***

***GESTIÓN
2022***

DISPOSICION DE BIENES

QUE ES LA DISPOSICIÓN DE BIENES

- Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.



OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICION



**Recuperar total
o parcialmente
la Inversión**



**Evitar gastos
innecesarios de
almacenamiento,
custodia o
salvaguarda**



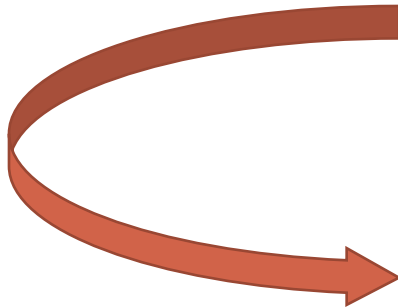
**Evitar la
acumulación de
bienes sin uso
por tiempo
indefinido**

RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES

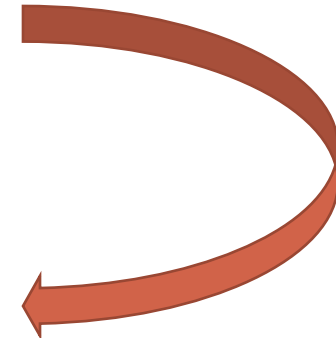


El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos designados.

Los consultores individuales o empresas privadas contratadas.



El asesor legal o asesores legales externos.



ALCANCE



**Bienes de uso institucional
de propiedad de la entidad**



**Bienes transferidos al TGN
bajo la responsabilidad del
SENAPE**

**Las entidades que prevean su disolución deberán transferir
sus activos al TGN.**

EXCEPCIONES

- Bienes de dominio público.
- Bienes de dominio público y patrimonio institucional (Regulados por la Ley de Municipalidades).
- Bienes destinados al servicio público.
- Material bélico de las FF.AA.
- Bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- Bienes a cargo del FONDESIF.

Las actividades sobre disposición de bienes deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual.



INCLUSION EN EL POA

La disposición de bienes que no este incluida en el POA requerirá su reprogramación.



TIPOS MODALIDADES DE DISPOSICION



Disposición Temporal. Cuando los bienes no serán utilizados de manera inmediata o directa, se disponen sin afectar su derecho propietario

- Préstamo de Uso o Comodato.
- Arrendamiento;



Disposición Definitiva. Cuando los bienes no serán útiles y necesarios por lo que se disponen afectando su derecho propietario.

- Enajenación;
- Permuta.

PROCEDIMIENTO PRELIMINAR PARA LA DISPOSICION

Responsable Unidad
Administrativa

Máxima Autoridad
Ejecutiva

Identificación de bienes
a ser dispuestos

Factibilidad legal
y conveniencia
administrativa

Determinación de
la modalidad de
disposición

Precio base de los
bienes a disponer

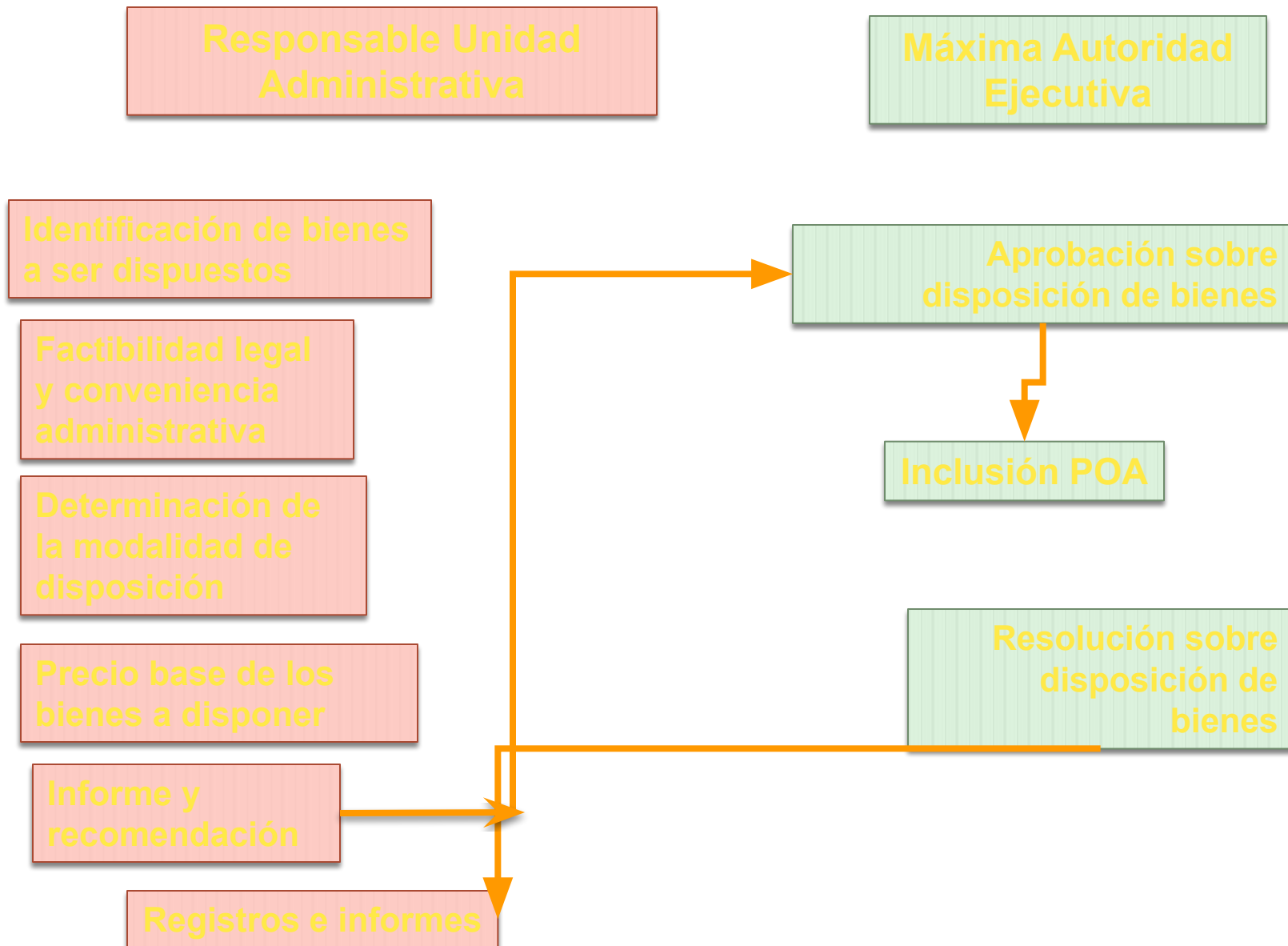
Informe y
recomendación

Registros e informes

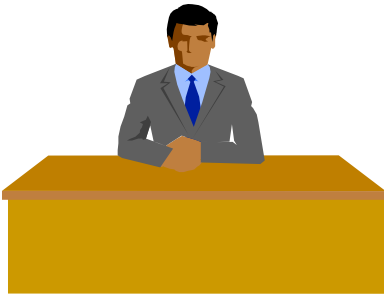
Aprobación sobre
disposición de bienes

Inclusión POA

Resolución sobre
disposición de
bienes



ATRIBUCIONES DE LA MAE EN LA DISPOSICION DE BIENES



Autoriza participación de servidores públicos.

Autoriza la contratación de servicios de consultores individuales o empresas privadas.

Revisa y analiza el informe y recomendación.

Aprueba el informe y recomendación.

Instruye la inclusión de la disposición en el POA.

Emite la resolución sobre disposición de bienes.

APROBACION SOBRE LA DISPOSICION DE BIENES

MAE

Revisa y analiza el informe y recomendación.

Si está de acuerdo aprueba.



Si tiene observaciones:

- **Modifica**
- **Rechaza**
- **Confirma**



**Contratar
consultor externo**

Si aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas debe justificar su decisión

Aprobado el POA emite resolución sobre disposición de bienes.

Resolución sobre disposición de bienes debe contener el máximo detalle..

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO
UPEA

***NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NB-SABS***

DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES

***GESTIÓN
2020***

ARRENDAMIENTO



Permite el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica con la obligación de restituirlos en el mismo estado



ALCANCES

Se aplica únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad. No debe arrendarse inmuebles para vivienda



CAUSAS

Cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un periodo determinado.



PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO

1

• Condiciones de arrendamiento

2

• Convocatoria

3

• Presentación de propuestas

4

• Apertura y adjudicación

5

• Suscripción del contrato y entrega del bien

6

• Nota Fiscal o recibo de alquiler

PRESENTACION DE PROPUESTAS

En sobre cerrado, en fecha y hora
indicadas



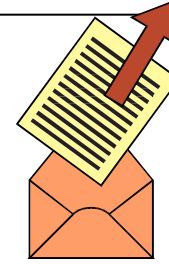
Personas naturales o jurídicas privadas

- Identificación del proponente.
- Fotocopia de carnet de identidad o registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- Garantía de seriedad de propuesta.
- Identificación de los bienes a arrendar.
- Propuesta económica.

Entidades públicas

- Identificación de la identidad.
- Certificación presupuestaria.
- Identificación de los bienes a arrendar.
- Propuesta económica.

APERTURA Y ADJUDICACION DE PROPUESTAS



Responsables

- Responsable de la Unidad Administrativa.
- Asesor legal.

Apertura de sobres en acto público.

Adjudicación a la mejor propuesta.

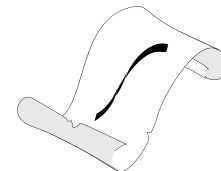
Puja abierta:

Por coincidencia de propuestas tendrán preferencia las entidades públicas.



Nueva convocatoria:

Propuestas presentadas sean menores al precio base.



Se levanta un acta de la sesión



PRESTAMO DE USO O COMODATO



La entidad concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones cumplido el plazo.



ALCANCES
Se aplica únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

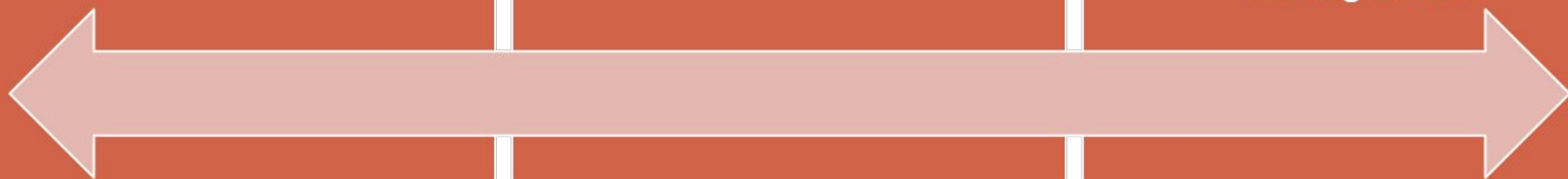


CAUSAS

Procederá excepcionalmente cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública.

No tenga necesidad de hacer uso del bien

Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.



PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE USO O COMODATO

Condiciones



- Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años; La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien; En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que el fuera entregado; La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien; En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

Contrato



- Partes; Objeto y causa; Obligaciones de las partes; Gastos; Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia; Seguros y/o indemnización por daños y Perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños; Plazo de devolución del bien; Causales de resolución del contrato; Consentimiento de las partes.

Entrega del bien



- La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO
UPEA

*NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NB-SABS*

DISPOSICION DEFINITIVA

***GESTIÓN
2020***

ENAJENACION



La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.



ALCANCES
Bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.



CAUSAS
Cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
No esté previsto su uso en el futuro.



FORMAS DE ENAJENACION



Titulo gratuito

- Transferencia gratuita entre entidades públicas.
- Donación.



Título oneroso

- Transferencia onerosa entre entidades públicas.
- Remate:
- Puja abierta
- Concurso de propuestas

ENAJENACION A TITULO GRATUITO



La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. Preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, legalmente constituidas, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

ENAJENACION A TITULO GRATUITO

CAUSAS COMUNES



CAUSA.

Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

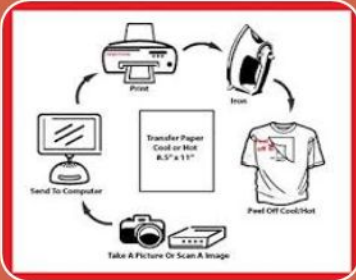
CONTRATO

Se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. El beneficiario deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado de los bienes. El contrato de donación establecerá una cláusula de restitución, si el beneficiario no utiliza lo donado en los fines previstos, o cuando se disolviera.

ENTREGA DEL BIEN

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y la entidad o institución beneficiaria.

ENAJENACION A TITULO ONEROSO



Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a cambio una contraprestación económica



Causales

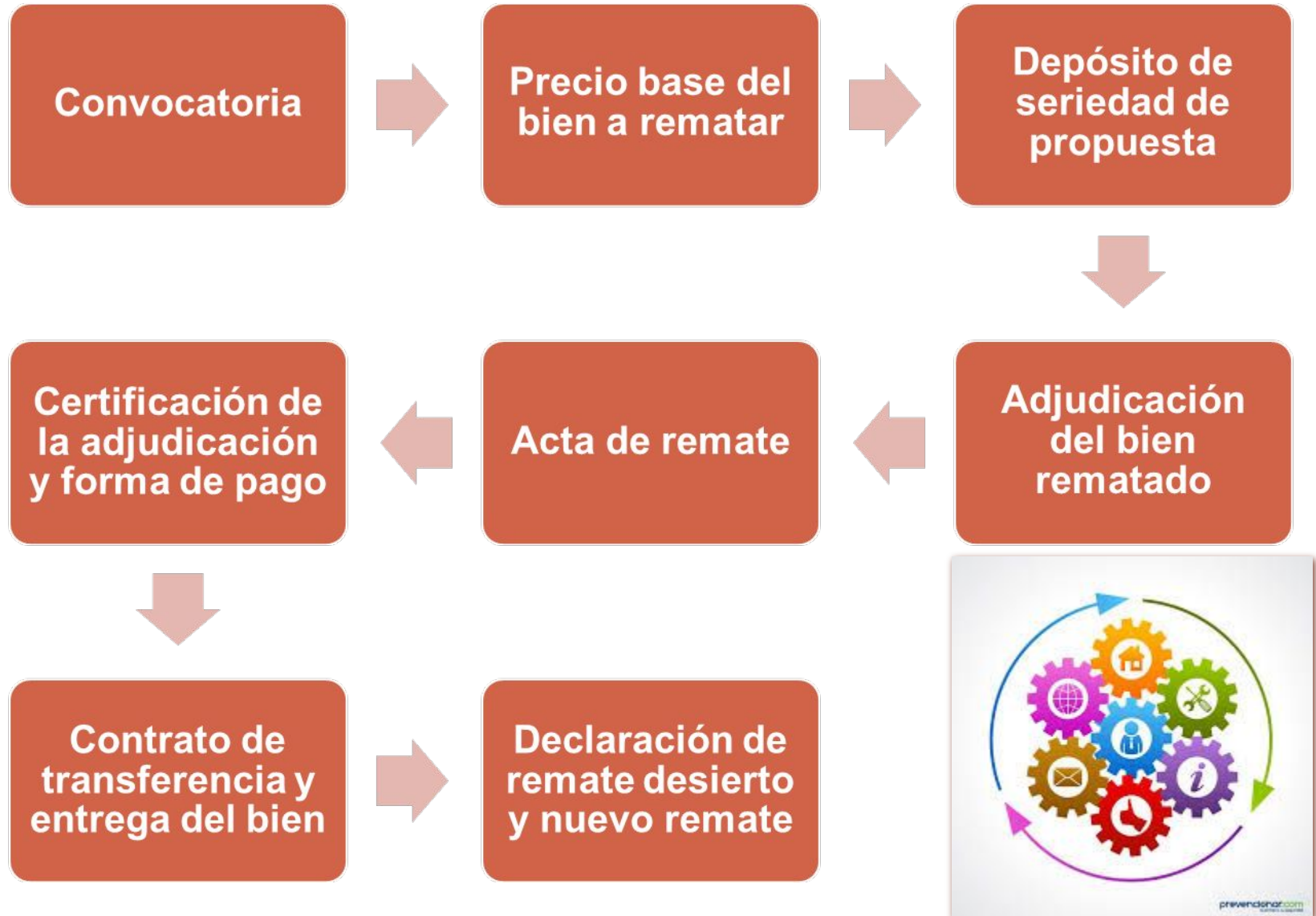
- Bien innecesario para la entidad.
- Recuperar total o parcialmente la inversión.



Venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria a favor de la mejor oferta, con la participación de un Notario de Fe Pública.

- Puja abierta.
- Concurso de propuestas.

PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE



CONVOCATORIA

Contenido

- Nombre de la entidad, Forma de remate, Descripción y precio base de los bienes, Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes, Monto del depósito de seriedad de propuestas, Dirección y horario de consultas, Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

Publicación

- SICOES.
- Periódico de circulación nacional.

Entidades públicas alejadas de centros urbanos

- Periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación.

PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR

Precio base es determinado por el Responsable de la Unidad Administrativa y aprobado por la MAE: resolución de disposición de bienes.

Segundo remate: nuevo precio base tendrá una rebaja hasta del 10 %

-10%

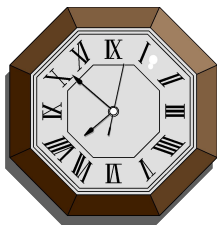


Segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos nuevo precio base, MAE decidirá:



- **La transferencia gratuita entre entidades públicas.**
- **Proceder al tercer remate mediante venta sin precio base.**

DEPOSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA



Hasta 2 horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate.

Monto fijado por la MAE el mismo que puede oscilar entre el 5 % y 10 % del precio base.



Devolución: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.



Las entidades públicas están exentas del depósito de seriedad de propuesta.

ADJUDICACION DEL BIEN REMATADO



ADJUDICACIÓN

Cuando la propuesta ha sido la más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados.

Tiene preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.



ACTA DE REMATE



Notario de Fe Pública suscribe el acta con la nómina de participantes y adjudicatarios.

Centros urbanos alejados: Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

CERTIFICACION DE LA ADJUDICACION Y FORMA DE PAGO

Secuencia

```
graph LR; A[Secuencia] --- B[El certificado instruye la cancelación del bien en 3 días hábiles a partir de la entrega del documento.]; A --- C[Ejecución del depósito de seriedad de propuesta: si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido.]; A --- D[Segundo proponente: que hubiera ofertado por lo menos el precio base.];
```

El certificado instruye la cancelación del bien en 3 días hábiles a partir de la entrega del documento.

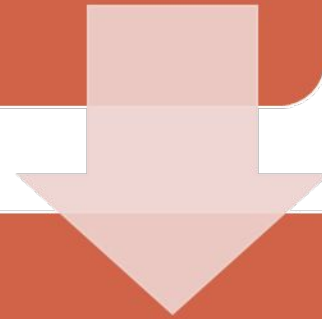
Ejecución del depósito de seriedad de propuesta: si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido.

Segundo proponente: que hubiera ofertado por lo menos el precio base.

DECLARACION DE REMATE DESIERTO Y NUEVO REMATE

Remate desierto

- No hay por lo menos un interesado en el bien subastado.
- Ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.



Nuevo remate

- MAE señala nuevo día y hora para el segundo y tercer remate.
- Plazo: máximo 15 días CALENDARIO, respectivamente.
- Nuevas convocatorias: 5 días hábiles antes de la fecha fijada para el remate.

PERMUTA

Es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés

ALCANCE

Bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

CONDICIONES

- **Proporcionalidad en el valor de los bienes permutados.**
- **Puede aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.**
- **Gastos por partes iguales.**



PERMUTA



PERMUTA

Es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés

ALCANCES

Bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

CONDICIONES

Proporcionalidad en el valor de los bienes permutados.

Puede aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Gastos por partes iguales.

BAJA DE BIENES

Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad

La baja de bienes no es una modalidad de disposición.

CAUSALES

- Disposición definitiva.
- Hurto, robo o pérdida fortuita.
- Mermas.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- Inutilización.
- Obsolescencia.
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
- Siniestros.



¿COMO PROCEDE LA BAJA?

Entidades públicas deben desarrollar procedimientos e instructivos.

Baja por disposición definitiva:

Concluido el proceso se debe informar al área contable para que proceda a la baja.

Baja por hurto, robo o pérdida fortuita, mermas, desmantelamiento total o parcial de edificaciones y siniestros:

Procede en base a los informes de los responsables y las actas de verificación

Baja por inutilización y obsolescencia:

Debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes útiles para la entidad, también en base a informes y actas de verificación.

Baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros:

Responsable Unidad Administrativa debe instruir y verificar la destrucción y/o incineración. También en base de informes y actas de verificación.



Gracias por su atención...