
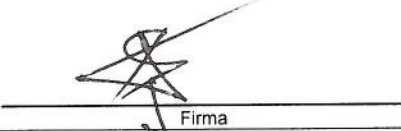

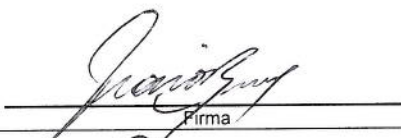


	<b>Instructivo</b> Registro de ingresos por concepto de leyes	Página 1 de 13	
	Código: <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	Fecha de Aprobación	18/09/2017
	Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



## INSTRUCTIVO

### Registro de ingresos por concepto de leyes

Elaborado por:		
María Isabel Chaves León Técnico Especializado en Financiero Contable	 Firma	30/07/2017
		Fecha
Isaac Hernández Sánchez Profesional Ejecutivo en Financiero Contable	 Firma	30/07/2017
		Fecha

Revisado por:		
Ronny Hernández Álvarez Jefe, Sección de Presupuesto	 Firma	31/08/2017
		Fecha
Rafael Brenes López Jefe, Sección de Tesorería	 Firma	31/08/2017
		Fecha
Marly Yisette Alfaro Salas Profesional Esp. Financiero Contable, SD	 Firma	11/09/2017
		Fecha

Aprobado por:		
Dinia Fonseca Oconor Directora Programa Gestión Financiera	 Firma	18/09/2017
		Fecha

 	<b>Instructivo</b> Registro de ingresos por concepto de leyes	Página 2 de 13	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	Fecha de Aprobación	18/09/2017
	Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

### I. Objetivo:

Presentar la secuencia que se realiza en la Sección de Presupuesto y la Sección de Tesorería para el control y registro de ingresos de las leyes: FEES, Rentas Propias, Ley de Emergencia, Ley de Cemento y Ley de Pesca, con la finalidad de reflejar el ingreso real y presupuestario.

### II. Alcance

El presente instructivo involucra al Programa de Gestión Financiera como responsable general, pero se ejecuta principalmente en la Sección de Presupuesto y la Sección de Tesorería. En la ejecución de las actividades se reciben insumos de otras instancias universitarias, debido al concepto específico de la ley que les aplique. Facilita a las instancias universitarias y al Programa de Gestión Financiera el conocimiento general en lo que corresponde a control y registro de los ingresos de las diferentes leyes hacia la institución.

### III. Generalidades:

Con el fin de cumplir con las acciones conducentes al mejoramiento continuo, este instrumento normativo permite normalizar las gestiones que se realizan en torno a la gestión del ingreso por concepto de leyes. Se realiza acorde con el Manual de Emisión de Normativa. Para facilidad del proceso se presentan las actividades en forma secuencial por responsable.

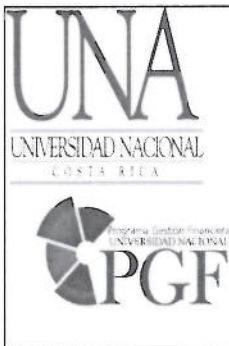
### IV. Descripción de actividades en el Programa de Gestión Financiera:

Secuencia Actividades	Actividad	Responsable (s)
1. Registra el ingreso real Ley FEES N. ° 5909.	1.1. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución. 1.2. Localiza en la página del Ministerio de Hacienda o bien a través del ejecutivo de ese Ministerio, el calendario de pagos. 1.3. Revisa los ingresos en la cuenta corriente en colones N. ° 100-01-000-111228-3 a nombre de la UNA para las fechas indicadas en el calendario de pagos. 1.4. Actualiza el cuadro de control de ingreso para dicha ley, de acuerdo a la transferencia recibida. 1.4.1. Completa los datos en el cuadro de control de ingresos, le coloca fecha	Profesional Ejecutivo en Financiero Contable (Sección de Tesorería)

- y oficio donde corresponda e imprime junto con el depósito recibido.
- 1.4.2. Escanea el cuadro (oficio) y depósito impreso y lo envía por correo electrónico a la dirección financiera y al jefe de la Sección de la Tesorería, para su conocimiento y archivo.
  - 1.4.3. Envía cuadro (oficio) y depósito impreso a la Sección de Presupuesto para su registro correspondiente. Esto debe realizarse lo más pronto posible una vez recibida la transferencia en la cuenta corriente.
  - 1.5. Recibe de la Sección de Tesorería oficio indicando el ingreso del FEES con la siguiente información: cuenta bancaria acreditada, monto del ingreso, fecha, número de depósito. Consulta en el sistema Banner (la forma FGIBDST), la distribución del presupuesto de la cuenta DFAA01.
  - 1.6. Procede a dividir el monto de cada uno de los FOCP de la consulta anterior entre el total del FEES y multiplica por 100 para obtener el porcentaje (%) de participación de cada uno de ellos. Distribuye el ingreso mensual del FEES para los siguientes meses, utilizando los porcentajes obtenidos en el punto anterior.
  - 1.7. Registra mediante asiento de diario el ingreso por concepto de esta Ley, debitando la cuenta de banco y acreditando cada uno de los FOCP en que se debe distribuir el ingreso del FEES. Es importante indicar que el FEES se divide en 13 (treceavos) por el efecto del salario escolar que es parte del FEES y por tanto es un desembolso

Técnico Especializado  
en Financiero  
Contable







<b>Instructivo</b> Registro de ingresos por concepto de leyes		Página 4 de 13	
Código: <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>		Fecha de Aprobación	18/09/2017
Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera		Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1



	<p>adicional al de los doce meses del año. Solo para el FEES hay desembolso por salario escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.8. Digita el asiento de diario en la forma de Banner FVAJVCD.</li> <li>1.9. Revisa la digitación del asiento de diario.</li> <li>1.10. Traslada a la jefatura para su visto bueno, por recomendación de la Contraloría Universitaria.</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.11. Traslada el asiento para que sea aprobado en el sistema BANNER</li> <li>1.12. Revisa y aprueba el asiento</li> <li>1.13. Ingresa a la forma FZRDACT una vez aprobado el asiento para imprimir la carátula.</li> <li>1.14. Archiva en un ampo, cada uno de los oficios y asientos de diario por ingreso del FEES para cada mes.</li> </ol>	<p>Profesional Especialista en Financiero Contable</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto Técnico Especializado en Financiero Contable Sección de Presupuesto</p>
<p>2. Controla y Registra el ingreso real Ley Rentas Propias N.º 7386.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución.</li> <li>2.2. Localiza en la página del Ministerio de Hacienda o bien a través del ejecutivo de ese Ministerio, el calendario de pagos.</li> <li>2.3. Elabora archivo de proyección de flujos establecidos por el Ministerio de Hacienda.             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Completa los datos de los flujos proyectados (trimestral y mensual) en los primeros cinco días hábiles de cada mes, se consigue las firmas digitales de las personas autorizadas a firmar dichos flujos.</li> <li>2.3.2. Se envía escaneado a nuestro ejecutivo asignado por ese Ministerio</li> </ol> </li> </ol>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>

- 2.4. Revisa para las fechas de pago según el calendario, el saldo de la Universidad Nacional en las cuentas de caja única, en la página del Ministerio de Hacienda de la siguiente manera:
  - 2.4.1. Ingresa a página web del Ministerio de Hacienda / otros servicios / administración financiera / saldo en caja única / saldo detallado por identidad / clasificación "otras entidades descentralizada" / Universidad Nacional. Esto para ver el estado de cuenta de caja única de la UNA. (si la ubicación de ingreso en el Ministerio de Hacienda cambia, se ajusta la dirección de ingreso)
  - 2.4.2. Consulta al Departamento de Gestión de Juntas del MEP en caso de no existir saldo en la cuenta de caja única de la UNA.
  - 2.4.3. Llama al teléfono 22 33 66 54 (o el que esté vigente), consulta que ha pasado con los recursos de esta ley.
- 2.5. Prepara tres días después del punto anterior, el formulario y oficio de solicitud de retiro del saldo de la UNA en caja única.
  - 2.5.1. Completa el formulario establecido para solicitar retiros de fondos en caja única y además confecciona un oficio para el mismo objetivo, busca las firmas digitales de los autorizados.
  - 2.5.2. Lo envía escaneado a nuestro ejecutivo asignado por ese Ministerio.
- 2.6. Revisa los ingresos recibidos en la cuenta corriente en colones N.º. 100-01-000-111228-3 a nombre de la UNA (en caso de en un futuro modificarse el



- número de cuenta, se utiliza la actualizada).
- 2.6.1. Ingresa a la cuenta corriente a la UNA a partir al día siguiente al que envió el formulario y oficio de solicitud de retiro.
  - 2.6.2. Revisa si hay acreditado alguna transferencia por el monto solicitado.
  - 2.7. Actualiza el cuadro de control de ingreso para dicha ley, de acuerdo a la transferencia recibida.
    - 2.7.1. Completa los datos en el cuadro de control de ingresos, le coloca fecha y oficio donde corresponda e imprime junto con el depósito recibido.
    - 2.7.2. Escanea el cuadro (oficio) y depósito impreso y lo envía por correo electrónico a la dirección financiera y al jefe de la Sección de la Tesorería, para su conocimiento y archivo.
    - 2.7.3. Envía cuadro (oficio) y depósito impreso a la Sección de Presupuesto para su registro correspondiente. Esto debe realizarse lo más pronto posible una vez recibida la transferencia en la cuenta corriente.
  - 2.8. Prepara y presenta flujo de caja real (semanal y mensual) establecidos por el Ministerio de Hacienda.
    - 2.8.1. Completa los flujos de caja real del por el Ministerio de Hacienda del mes finalizado, en los primeros 5 días hábiles siguientes del próximo mes. Busca las firmas digitales de los autorizados.
    - 2.8.2. Lo envía escaneado al ejecutivo asignado por ese Ministerio.





 	<b>Instructivo</b> <b>Registro de ingresos por concepto de leyes</b>	<b>Página 7 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>18/09/2017</b>
	<b>Sección de Presupuesto</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>
	<p>2.9. Recibe de la Sección de Tesorería oficio indicando el ingreso de la Ley de Rentas Propias con la siguiente información: cuenta bancaria acreditada, monto del ingreso, fecha, número de depósito.</p> <p>2.10. Consulta en el sistema BANNER (la forma FGIBDST), la distribución del presupuesto de la cuenta DFAA02</p> <p>2.11. Calcula el porcentaje de cada FOCP tomando como base el monto que se refleja en la consulta FGIBDST, cada uno de los FOCP se divide entre el total presupuestado para el periodo.</p> <p>2.12. Aplica los porcentajes determinados para los diferentes FOCP del punto anterior al monto ingresado.</p> <p>2.13. Elabora el asiento en Excel, con débito a la cuenta de banco y acredita cada uno de los FOCP que corresponde.</p> <p>2.14. Digita el asiento de diario en el sistema Banner en la forma FVAJVCD , revisa la digitación.</p> <p>2.15. Traslada el asiento de diario para su aprobación.</p> <p>2.16. Revisa y aprueba el asiento</p> <p>2.17. Imprime en la forma FZRDACT el asiento de diario para archivar en el ampo que se lleva mensualmente para el año en curso</p>	<p>Técnico Especializado en Financiero Contable, Sección de Presupuesto</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto Técnico Especializado en FC, Sección de Presupuesto</p>	

 	<b>Instructivo</b> <b>Registro de ingresos por concepto de leyes</b>		<b>Página 8 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>18/09/2017</b>
	<b>Sección de Presupuesto</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	
<b>3. Registra el ingreso Ley de Pesca N.º 8436</b>	<p>3.1. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución.</p> <p>3.2. Revisa diariamente los ingresos recibidos en la cuenta corriente en dólares N.º. 100-02-000-065373-3 a nombre de la UNA.</p> <p>3.3. Actualiza el cuadro de control de ingreso para dicha ley, de acuerdo a la transferencia recibida.</p> <p>3.3.1. Completa los datos en el cuadro de control de ingresos, le coloca fecha y oficio donde corresponda e imprime junto con el depósito recibido.</p> <p>3.3.2. Escanea el cuadro (oficio) y depósito impreso y lo envía por correo electrónico a la dirección financiera y al jefe de la Sección de la Tesorería, para su conocimiento y archivo.</p> <p>3.3.3. Envía cuadro (oficio) y depósito impreso a la Sección de Presupuesto para su registro correspondiente. Esto debe realizarse lo más pronto posible una vez recibida la transferencia en la cuenta corriente.</p> <p>3.4. Escribe al correo electrónico <a href="mailto:bvalverde@incopesca.go.cr">bvalverde@incopesca.go.cr</a> de Betty Valverde, directora financiera de INCOPECA, haciendo la consulta en caso de no haber recibido ninguna transferencia en un plazo de seis meses posterior al último depósito.</p>			<b>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable, Sección de Tesorería</b>





 	<p align="center"><b>Instructivo</b> Registro de ingresos por concepto de leyes</p>	Página 9 de 13	
	<p align="center">Código: <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b></p>	Fecha de Aprobación	18/09/2017
	<p align="center">Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera</p>	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1
	<p>3.5. Recibe de la Sección de Tesorería oficio indicando el ingreso de la Ley de Pesca con la siguiente información: cuenta bancaria acreditada, monto del ingreso, fecha, número de depósito.</p> <p>3.6. Consulta en el sistema Banner (la forma FGIBDST), la distribución del presupuesto de la cuenta DCAB01.</p> <p>3.7. Calcula el porcentaje de cada FOCP tomando como base el monto que se refleja en la consulta FGIBDST, cada uno de los FOCP se divide entre el total presupuestado para el periodo.</p> <p>3.8. Aplica los porcentajes determinados para los diferentes FOCP del punto anterior al monto ingresado.</p> <p>3.9. Elabora el asiento en Excel, con débito a la cuenta de banco y acredita cada uno de los FOCP que corresponde.</p> <p>3.10. Digita el asiento de diario en el sistema Banner (en la forma FVAJVCD), revisa la digitación.</p> <p>3.11. Traslada el asiento de diario para su aprobación.</p> <p>3.12. Revisa y aprueba el asiento</p> <p>3.13. Imprime en la forma FZRDACT el asiento de diario para archivar en el ampo que se lleva mensualmente para el año en curso</p>	<p>Técnico Especializado en Financiero Contable, Sección de Presupuesto</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto Técnico Especializado en FC, Sección de Presupuesto</p>	
<p>4. Registra ingreso real Ley del Cemento N.º 6849.</p>	<p>4.1. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución.</p> <p>4.2. Revisa a partir del día veinte de cada mes los ingresos recibidos en la cuenta corriente en colones N.º. 100-01-000-111228-3 a nombre de la UNA.</p> <p>4.3. Solicita al correo electrónico azofeifaag@bccr.fi.cr (azofeifa acuña Guillermo) o al correo electrónico dsp-tes-pagos@bccr.fi.cr, la documentación de respaldo de la transferencia recibida, a saber (la declaración de Cemex, el entero a favor del Gobierno presentado por Cemex, cuadro de cálculo de excel</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>	



 	<b>Instructivo</b> <b>Registro de ingresos por concepto de leyes</b>		<b>Página 10 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>		<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>18/09/2017</b>
	<b>Sección de Presupuesto</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>		<b>Fecha de Actualización</b>	
			<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

	<p>hecho por BCCR respecto a la recaudación del mes, oficio de Cemex sobre las ventas de cemento realizadas; todo referente al período (mes) que se esta revisando, con esta información se actualizan los archivos de cálculo llamados "formula distribución ley de cemento" y "liquidacion ley de cemento" y así se verifica si el monto recibido es el correcto.</p> <p>4.3.1. Revisa que la fecha en la transferencia recibida no sea mayor a diez días hábiles de la presentación y pago por CEMEX, en el entero a favor del Gobierno.</p> <p>4.3.2. De lo contrario debe hacerle la observación a los correos electrónicos indicados anteriormente.</p> <p>4.4. Consulta mediante correo electrónico a las direcciones antes menciones, si al tercer día hábil del mes no han realizado la transferencia que debe ingresar ente el día 20 y 30 de cada mes.</p> <p>4.5. Actualiza el cuadro de control de ingreso para dicha ley, de acuerdo a la transferencia recibida.</p> <p>4.5.1. Completa los datos en el cuadro de control de ingresos, le coloca fecha y oficio donde corresponda e imprime junto con el depósito recibido.</p> <p>4.5.2. Escanea el cuadro (oficio) y depósito impreso y lo envía por correo electrónico a la dirección financiera y al jefe de la Sección de la Tesorería, para su conocimiento y archivo.</p> <p>4.5.3. Envía cuadro (oficio) y depósito impreso a la Sección de Presupuesto para su registro correspondiente. Esto debe realizarse lo más pronto posible una vez recibida la transferencia en la cuenta corriente.</p> <p>4.6. Recibe de la Sección de Tesorería oficio indicando el ingreso de la Ley de Pesca con la siguiente información: cuenta</p>		
--	---	--	--



Técnico Especializado en Financiero

 	<b>Instructivo</b> <b>Registro de ingresos por concepto de leyes</b>	<b>Página 11 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>18/09/2017</b>
	<b>Sección de Presupuesto</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>
	<p>bancaria acreditada, monto del ingreso, fecha, número de depósito.</p> <p>4.7. Consulta en el sistema Banner (la forma FGIBDST), el monto presupuestado para la Ley del Cemento, cuenta DAB01.</p> <p>4.8. Elabora el asiento de diario en Excel debitando la cuenta de banco y acreditando el FOCP: UNA001, PGF, DAB01, AHAQ37.</p> <p>4.9. Digita el asiento de diario en el sistema Banner en la forma FVAJVCD, revisa la digitación.</p> <p>4.10. Traslada el asiento de diario para su aprobación.</p> <p>4.11. Revisa y aprueba el asiento</p> <p>4.12. Imprime en la forma FZRDACT el asiento de diario para archivar en el ampo que se lleva mensualmente para el año en curso</p>	<p>Contable, Sección de Presupuesto</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto Técnico Especializado en FC, Sección de Presupuesto</p>	
<p>5. Registra ingreso Ley de Emergencia N.º 8488</p>	<p>5.1. Elabora un cuadro control de subvenciones, para tal fin toma el cuadro confeccionado el año pasado y le actualiza los datos presupuestarios para el año en ejecución.</p> <p>5.2. Revisa diariamente los ingresos recibidos en la cuenta corriente en colones N.º. 100-01-004-001859-4 a nombre de la UNA.</p> <p>5.3. Actualiza el cuadro de control de ingreso para dicha ley, de acuerdo a la transferencia recibida.</p> <p>5.3.1. Completa los datos en el cuadro de control de ingresos, le coloca fecha y oficio donde corresponda e imprime junto con el depósito recibido.</p> <p>5.3.2. Escanea el cuadro (oficio) y depósito impreso y lo envía por correo electrónico a la dirección financiera y al jefe de la Sección de la Tesorería, para su conocimiento y archivo.</p>	<p>Profesional Ejecutivo en Financiero Contable, Sección de Tesorería</p>	



 	<b>Instructivo</b> <b>Registro de ingresos por concepto de leyes</b>	<b>Página 12 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>18/09/2017</b>
	<b>Sección de Presupuesto</b> <b>Sección de Tesorería</b> <b>Programa de Gestión Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	
		<b>No. de Versión</b>	<b>1</b>

	<p>5.3.3. Envía cuadro (oficio) y depósito impreso a la Sección de Presupuesto para registro correspondiente. Esto debe realizarse lo más pronto posible una vez recibida la transferencia en la cuenta corriente.</p> <p>5.4. Escribe al correo electrónico amora@cne.go.cr de Alejandro Mora Mora, director financiero de la Comisión Nacional de Emergencia, haciendo la consulta en caso de no haber recibido ninguna transferencia al mes de octubre del año en ejecución.</p> <p>5.5. Recibe de la Sección de Tesorería oficio indicando el ingreso de la Ley de Emergencia con la siguiente información: cuenta bancaria acreditada, monto del ingreso, fecha, número de depósito.</p> <p>5.6. Consulta en el sistema Banner ( la forma FGIBDST), el monto presupuestado para la Ley del Emergencia, cuenta DFAB01</p> <p>5.7. Elabora el asiento de diario en Excel debitando la cuenta de banco y acreditando el FOCP: EME001, OV, DFAB01, NAFK01.</p> <p>5.8. Digita el asiento de diario en el sistema Banner en la forma FVAJVCD, revisa digitación.</p> <p>5.9. Traslada el asiento de diario para su aprobación</p> <p>5.10. Revisa y aprueba el asiento</p> <p>5.11. Imprime en la forma FZRDACT el asiento de diario para archivar en el ampo que se lleva mensualmente para el año en curso</p>	<p>Técnico Especializado en Financiero Contable, Sección de Presupuesto</p> <p>Profesional Asistencial en Financiero Contable, Sección de Presupuesto Técnico Especializado en FC, Sección de Presupuesto</p>
--	--	---

 	<b>Instructivo</b> Registro de ingresos por concepto de leyes	<b>Página 13 de 13</b>	
	<b>Código:</b> <b>UNA-PGF-INST-018-2017</b>	Fecha de Aprobación	18/09/2017
	Sección de Presupuesto Sección de Tesorería Programa de Gestión Financiera	Fecha de Actualización	
		No. de Versión	1

#### **V. Glosario de términos**

No se indican

#### **VI. Normativa de referencia**

- 1) Constitución de la República de Costa Rica.
- 2) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (LAFRPP) N°8131 y su Reglamento.
- 3) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 (Artículo 19)
- 4) Ley de Control Interno N.º 8292.
- 5) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- 6) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 7) Clasificador de ingresos

#### **VII. Documentos normativos de referencia:**

- 1) Oficio por parte de CONARE indicando los montos a percibir para el año en ejecución.
- 2) Oficio por parte del Banco Central de Costa Rica.
- 3) Oficio de INCOPECA de la Dirección Financiera.
- 4) Oficio de la Comisión Nacional de Emergencias.
- 5) Presupuesto ordinario del periodo en ejecución.

#### **VIII. Formularios**

No hay