

OFICIO CIRCULAR N°33

ANT.: Oficio Circular N° 14, de fecha 23.05.2017, que “Establece procedimiento sobre órdenes de actuaciones administrativas en Avaluaciones, denominado “Sistema de Gestión de Órdenes de Trabajo (Sistema OT)”.

MAT.: Establece procedimiento de resolución de solicitudes ingresadas en el “Sistema de Gestión de Órdenes de Trabajo (Sistema OT)”. Deroga Oficios Circulares N° 2, de 23.01.2013; N° 38, de 13.10.2004; N° 18, de 06.11.2012; N° 7, de 10.05.2013; N° 13, de 22.07.2013 y N° 24, de 28.10.2011 y modifica Oficios Circulares N° 19 de 21.07.2011 y N° 14, de 11.05.2010 y complementa Oficio Circular N° 14, de 23.05.2017.

Santiago, 27 de noviembre de 2017

DE: DIRECTOR

A : SRES. DIRECTORES REGIONALES

I INTRODUCCIÓN

El presente Oficio Circular tiene por objeto complementar el procedimiento sobre órdenes de actuaciones administrativas en Avaluaciones, denominado “Sistema de Gestión en Órdenes de Trabajo (Sistema OT), instruido mediante Oficio Circular N° 14, de 23.05.2017, en relación con la resolución de éstas y actualizar las instrucciones impartidas en diversos oficios circulares.

En atención a lo anterior, por las presentes instrucciones se derogan los Oficios Circulares N° 2 de 23.01.2013; N° 38, de 13.10.2004; N° 18, de 06.11.2012; N° 7, de 10.05.2013; N° 13, de 22.07.2013 y N° 24, de 28.10.2011 y modifica, en lo que corresponda, a los Oficios Circulares N° 19, de 21.07.2011 y N° 14 de 11.05.2010.

II INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO SOBRE RESOLUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO

1. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.

El funcionario resolutor, (funcionario asignado para la resolución de la OT) concluido el análisis de admisibilidad de la solicitud y dependiendo si el contribuyente ha acompañado o no todos los antecedentes necesarios para la resolución del caso, deberá:

- a) Resolver el asunto sin más trámite, con los antecedentes que se dispongan, previo V°B° del Jefe de Grupo o Jefe de Departamento.
- b) Requerir otros antecedentes al compareciente, en caso que los presentados sean insuficientes, mediante el formulario F2834, sobre Petición de Antecedentes.
- c) Visitar el bien raíz, de acuerdo a lo instruido en el numeral 1.2.

1.1 PETICIÓN DE ANTECEDENTES.

Si durante el análisis de la solicitud se determina requerir antecedentes que no están en poder del Servicio, o copias auténticas de los documentos originales o autorizadas ante Notario u Oficial del Registro Civil en los lugares donde no hubiere Notario Público, cuando existan dudas de la autenticidad de los documentos adjuntos, en virtud de lo indicado en el Anexo de la Res. EX. SII N° 46, de 2017, éstos deberán solicitarse a través del Formulario F2834, de “Petición de Antecedentes”, (ver Modelo N° 9 en SharePoint de Avaluaciones en intranet) el que deberá señalar detalladamente los documentos requeridos, dando un plazo de cumplimiento máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la notificación al compareciente. Cuando se trate de Organismos o Instituciones públicas se requerirá por oficio ordinario a la entidad que corresponda.

En los casos de procedimientos iniciados de oficio, sobre revisión o modificación individual de avalúo o de la aplicación de la sobretasa a los sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros, si la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes municipales necesarios para resolver la acción fiscalizadora, se solicitará al Municipio respectivo o a quien corresponda, mediante oficio, los documentos necesarios, en el término de quince días (15) hábiles para responder, conforme a las facultades delegadas. Si transcurrido dicho lapso no hay respuesta, se continuará con el trámite a fin de evitar la dilación en la resolución del mismo, la que se efectuará con los antecedentes de que se disponga.

Cabe señalar que estas situaciones deberán quedar consignadas en el Sistema OT, indicando el N° y fecha del documento con una nota de si hubo respuesta o no. Por otro lado, si el interesado presenta la documentación fuera de plazo, ya cancelada la solicitud, éste deberá ingresar una nueva Solicitud de Modificación al Catastro de Bienes Raíces, sin perjuicio de que pueda utilizar las otras vías de impugnación establecidas en el Código Tributario.

1.2 VISITA AL BIEN RAÍZ.

Cuando se requiera recabar, precisar, aclarar o verificar antecedentes para la modificación del catastro de un inmueble, se deberá efectuar una visita a la propiedad, para dar respuesta a la solicitud.

Asimismo, se deberá realizar la visita al bien raíz, cuando los respectivos Jefes de Departamento, Jefes de Grupo, o, Encargado de Avaluaciones, según corresponda, lo instruyan expresamente considerando el riesgo asociado al caso, lo cual deberá quedar señalado en el expediente.

Para estos efectos, se podrá notificar al solicitante, telefónicamente o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 11° del Código Tributario, a través del formulario de “Aviso de Visita”, F2819, (ver modelo N° 5 en SharePoint de Avaluaciones en intranet). En caso que la notificación sea telefónica, el fiscalizador tasador deberá llenar de todas formas el F2819, para dejar registro de la actuación. En el caso de las OCM, la notificación la realizará el Coordinador según modelo disponible en Internet.

Al momento de la visita se deberá levantar un acta según modelo disponible en Intranet (ver modelo N° 12 en SharePoint de Avaluaciones en intranet). Para el caso de las OCM se utilizará el F -2829, cuyo modelo estará disponible en Internet.

Visitada la propiedad, deberá quedar constancia de este hecho en el informe técnico respectivo, indicando la fecha, hora, nombre y RUT del o de los funcionarios que la efectuaron, así como también, el nombre y RUT de quién permitió el ingreso al inmueble.

En caso de detectarse alguna situación no considerada en la solicitud, se deberá registrar en el acta de visita para los efectos de lo indicado en el párrafo quinto del numeral 2.1 del presente Oficio Circular.

El Jefe de Departamento de Avaluaciones o Jefe de Grupo podrá en cualquier caso instruir una fiscalización en terreno.

1.3 DE LOS INFORMES TÉCNICOS.

El encargado de Avaluaciones, Jefe de Grupo, o Jefe de Departamento, según corresponda, deberán verificar el cumplimiento de la elaboración de un informe técnico en los casos que sea obligatorio y cuando no lo sea, determinar si corresponde su levantamiento, en consideración al riesgo tributario asociado al acto administrativo solicitado.

1.3.1. Informes Técnicos para solicitudes de “revisiones de avalúo y/o contribuciones” de bienes raíces, cuyo avalúo fiscal original o inicial sea igual o mayor a MM\$ 200.

Será obligatorio elaborar un informe técnico cuando se trate de situaciones referidas a “revisión de avalúo y/o contribuciones” y el monto de avalúo original o inicial sea igual o mayor a MM\$ 200.

Se entenderán dentro del concepto “revisión de avalúo y/o contribuciones”, para efectos de la elaboración de un informe técnico, las siguientes materias: modificación de avalúo de terreno, modificación de avalúo de construcción, tasación de obra nueva y/o ampliación, aplicación de exención, modificación de destino del bien raíz, demoliciones y siniestros en un bien raíz, cambio de Serie y otras que impliquen una modificación de avalúo y/o contribución.

1.3.1.1 Informes Técnicos para solicitudes de revisiones de avalúo y/o contribuciones de bienes raíces, cuyo avalúo fiscal original o inicial sea igual o menor a MM\$ 200, o de aquellos con avalúo fiscal igual o mayor a MM\$ 200, no considerados en el punto 1.3.1., precedente, que por la materia de que se trata no son obligatorios.

En los casos de solicitudes no considerados en el punto 1.3.1, la jefatura correspondiente, podrá requerir la elaboración de un informe técnico al funcionario resolutor cuando, exista riesgo implícito en el acto administrativo de que se trate.

En la confección de estos informes técnicos se deberá tener presente lo siguiente:

- Se deberá utilizar el modelo N°6, disponible en el SharePoint de Avaluaciones en intranet.
- El informe debe contener el expediente completo y todos los antecedentes necesarios para la justificación de la modificación catastral propuesta.

Debe quedar constancia de los antecedentes y fundamentos que originan las modificaciones de avalúo y /o contribuciones respectivas, y deberá ser aprobado por los Encargados de Avaluaciones, Jefes de Grupo y de Departamento Regional de Avaluaciones, según corresponda.

-
- Cuando se trate de los casos señalados en los numerales 1 y 2 del capítulo II de la Circular N° 7, de 2017, se deberá dejar constancia, si el ente edilicio o el propietario, emitió alguna observación o adjuntó algún antecedente adicional, o no se recibió documento alguno.
- El envío del Informe Técnico y sus antecedentes para visado del Director Regional, cuando corresponda, debe ser efectuado antes de los cierres de proceso semestrales de contribuciones normales, reemplazos y suplementarios, para garantizar su oportuno procesamiento y evitar una eventual pérdida de contribuciones retroactiva. La Oficina de Operaciones de la Subdirección de Avaluaciones, informará semestralmente el calendario de procesos de actualización del catastro de Bienes Raíces, el que estará disponible en SharePoint de Avaluaciones en Intranet.
- Los informes técnicos deberán numerarse en forma anual con su fecha, correlativamente desde el N° 1 en adelante, escaneados y cargados en la respectiva OT, sin perjuicio de que se tenga un archivo digital por Unidad para su ordenamiento y posterior consulta.
- En el campo “OBSERVACIÓN(ES)” de la aplicación de Movimientos Catastral Intranet/Internet, se debe indicar el N° y fecha del Informe Técnico, en el siguiente formato: NNN-DDMMAAAA. Por ejemplo, el informe N° 495 del 2 de mayo de 2017, se debe ingresar como 495-02052017.

1.3.2. Informes Técnicos de respaldo a una Resolución “Modelo C”.

Para los efectos de lo instruido en el Oficio Circular N° 7, de 10.02.2003, que imparte instrucciones sobre nuevo procedimiento de modificación de giros de contribuciones de bienes raíces por resoluciones “Modelo C”, y en sus posteriores modificaciones, se deberá generar una orden de trabajo por cada resolución “Modelo C” dictada junto con el respectivo Informe Técnico.

1.3.3. Informes Técnicos Simplificados.

Cancelada una solicitud de modificación al catastro de bienes Raíces, que no cuente con un Informe Técnico, se deberá dejar constancia en el Sistema de Gestión OT, en el campo “Observaciones”, una breve descripción de la resolución de la solicitud con al menos los siguientes datos:

- a) Documentos o hechos que fundamentaron la modificación
- b) Fecha de visita al inmueble e identificación del Acta.
- c) Modificación efectuada (como, por ejemplo: reclasificación de suelos líneas 1 y 3) Este último, agregarlo abreviadamente en el campo 540 de los Fs2820 ó 2828.

1.3.4. Informes Técnicos emitidos por las Oficinas de Convenio Municipal.

Se mantienen las instrucciones emitidas por Oficio Circular N° 28, de 28.07.2004, relativas al uso del formulario N° 2829, “Informe de Inspección de Bienes Raíces No Agrícolas”, sin perjuicio de ello, una vez que estos se traspasen al Jefe de Grupo o Coordinador de Oficina de Convenio Municipal respectiva, deberán regirse por lo instruido en el presente Oficio Circular.

1.3.5. Visado de Informes Técnicos.

Los informes técnicos para solicitudes de revisiones de avalúo de bienes raíces, cuyo avalúo original o inicial sea igual o mayor a MM\$ 200, deben ser visados según los criterios establecidos en el siguiente Cuadro:

RANGO N°	AVALÚO BIEN RAÍZ	NIVEL DE VISADO REQUERIDO
1	Igual o mayor a MM\$ 200 y Menor a MM\$ 500	<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones o Jefe de Grupo o Encargado de Avaluaciones, en caso que la comuna pertenezca a una Unidad distinta a la Sede Regional.- Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones o Jefe de Grupo, en caso que la comuna corresponda a la Sede Regional.
2	Mayor o igual a MM\$ 500	<ul style="list-style-type: none">- Jefe de Grupo o Encargado de Avaluaciones, además del Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones y el Director Regional en caso que la comuna pertenezca a una Unidad distinta a la Sede Regional.- Jefe de Grupo, más el Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones y el Director Regional en caso que la comuna corresponda a la Sede Regional.

El Informe Técnico se deberá enviar para visado a la jefatura que corresponda con al menos 5 días de anticipación al vencimiento del plazo para resolver. Obtenido el VºBº se procederá a efectuar el movimiento de un F2820 o F2828.

Los informes técnicos revisados por los Encargados de Avaluaciones, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones, Director Regional, que presenten anomalías o errores deberán ser corregidos por los resolutores antes de efectuar la actualización catastral correspondiente.

La consistencia de lo señalado en el Informe Técnico y los datos ingresados al sistema de Bienes Raíces para fundamentar la modificación de avalúo o contribuciones, será de responsabilidad del Jefe de Grupo o de Departamento, según corresponda.

Los inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria y sus bienes comunes se ajustarán a las mismas disposiciones que rigen para las demás propiedades, en cuanto a montos de avalúo para su visado.

1.3.6. Situaciones que se excluyen del procedimiento de visado.

- Eliminación de exenciones.
- Aplicación y/o eliminación de la sobretasa a los sitios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastrosos.
- Cambios de destino de las propiedades que impliquen la tasación de nuevas construcciones, no se exime el cambio de serie.
- Subdivisiones y fusiones de propiedades.
- Roles Matrices: Disminución de avalúo o eliminación.
- Cumplimiento de sentencias de Tribunales.
- Cumplimiento de un Recurso de Reposición Administrativa.
- Expropiaciones.

1.4. COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.

Con el objeto de recabar una opinión o antecedentes sobre aspectos jurídicos u otros indispensables para la resolución de la OT, se hace necesario mantener una adecuada coordinación entre las áreas de Avaluaciones y los Departamentos Jurídicos u otros Departamentos de la Dirección Regional, según el procedimiento establecido en la respectiva Dirección Regional.

Ante una situación en que no hay precedente, y se requiera solicitar un pronunciamiento, se deberá cumplir con lo establecido mediante Oficio Ord. N° 4213, del año 2000.

2. PLAZOS DE RESOLUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO.

Los plazos máximos para la resolución de una orden de trabajo no consideran el plazo de modificación, se distinguen y clasifican por categorías conforme al siguiente Cuadro:

CATEGORÍA	GRUPO Y TIPO DE ORDEN DE TRABAJO	PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN PARA EL FUNCIONARIO RESOLUTOR	CÓDIGOS DE MATERIA ANEXO RES. EX. 46, DE 2017 Y OTRAS.
A	Solicitud catastro legal	10 días hábiles	1, 2, 3, 26 y 32
B	Solicitud catastro físico	35 días hábiles	12, 14, 15, 16, 17 y 18
C	Solicitud , catastro físico	45 días hábiles	7, 10, 11, 13, 19, 21, 22, 23, 24, 25, y 28
C	Otros Organismos	45 días hábiles	63
C	Solicitud , catastro gráfico	45 días hábiles	7
R	Solicitud , catastro físico	30 días hábiles	27
D	Solicitud asignación de número de rol y de antecedentes previos	5 días hábiles	20, 29, 30 y 31
G	Cargas de órdenes de trabajo asignadas por Dirección Regional	190 días hábiles	49
H	Solicitud de Bienes Nacionales Art. 10 DL 2695, de 1979	15 días hábiles	62
M	Permiso de Edificación	125 días hábiles	65
M	Recepción Final Municipal o Regularización Municipal	125 días hábiles	66
Otras	Cargas de órdenes de trabajo asignadas por la Subdirección de Avaluaciones	Se definirá por la Subdirección de Avaluaciones según urgencia y complejidad	Numeración a partir de 40

Los plazos máximos de resolución, se incrementarán en tres días hábiles si la Solicitud de Modificación Catastral de Bienes Raíces se ingresa en una Unidad u Oficina que no tiene jurisdicción sobre el predio. El aumento de plazo no aplica para solicitudes cuya única materia sea la asignación de número de rol o, saneamientos de títulos gestionados por el Ministerio de Bienes Nacionales.

Cuando en el Ingreso de la Solicitud se requiera al peticionario subsanar vicios dentro de 5 días hábiles, y cumple con ello, se deberá entregar un nuevo comprobante de ingreso y los plazos de resolución se contabilizarán desde dicho evento. Tal fecha se registrará en el campo Histórico.

Para las OT ingresadas de oficio como consecuencia de una visita a terreno, deberá considerarse si se tienen todos los antecedentes y proceder de inmediato a su resolución, teniendo presente lo instruido en el numeral 1.3 del presente oficio Circular. En caso contrario, si se requieren, o, fueron requeridos en el momento de la visita, o posteriormente a través del F2834, se deberán tener en cuenta los plazos asociados a la materia que corresponda.

Para la ampliación de los plazos de resolución o cancelación de una orden de trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 26° de la Ley N° 19.880, la Administración, salvo disposición en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. Esta función recae expresamente en el Jefe de Departamento Regional de Avaluaciones o en los funcionarios que él autorice expresamente.

En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener en cuenta lo prescrito en el artículo 27° de la Ley N° 19.880, en el sentido que la resolución de una solicitud, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, no podrá exceder los 6 meses contados desde la fecha de su iniciación estampada en el Comprobante de la Solicitud (acta), hasta la fecha en que se emita la resolución final (ver numeral 4.1 de este Oficio Circular).

2.1. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD.

Reunidos todos los antecedentes en el expediente, la orden de trabajo quedará en estado de resolver, de acuerdo al mérito de éstos y conforme a derecho.

Si lo solicitado se encuentra resuelto se deberá responder mediante un oficio ordinario de naturaleza comunicacional, informando la resolución o acto que resolvió la petición y la fecha de su notificación.

Si con posterioridad a un procedimiento de modificación individual, se solicita nuevamente revisar el avalúo de un predio o contribuciones, sin expresión de razones o nuevos antecedentes, se resolverá con un Oficio Ordinario en los términos del párrafo anterior. Por el contrario, si existen nuevas causas y antecedentes que fundamenten una modificación de avalúo o contribuciones, y corresponde denegar la solicitud, se resolverá mediante una Resolución dictada al efecto.

Las Órdenes de trabajo deberán resolverse ajustándose a lo pedido, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial conforme a lo indicado en Circular N° 7, de 2017 y artículo 41 de la Ley N° 19.880.

Lo anterior, no obsta a la potestad del Servicio de iniciar posteriormente un nuevo procedimiento, de oficio, si fuere procedente, para lo cual se deberá ingresar una nueva OT indicando como materia "Plan de Fiscalización Regional", ajustando los tiempos de resolución al tipo de materia que se trate.

La resolución que pone fin a la solicitud administrativa deberá ser fundada y dictada por el Jefe del Departamento de Avalúos, con excepción de los Certificados de Asignación de Roles de Avalúo, los cuales se emitirán automáticamente mediante sistema electrónico.

La resolución que resuelva no ha lugar, se deberá emitir conforme al modelo N° 14 publicado en Intranet (en SharePoint de Avalúos).

Cuando la notificación haya sido practicada mediante carta certificada, los plazos se computarán a partir del tercer día después de su envío.

3. NOTIFICACIONES.

Todas las resoluciones que se dicten en el proceso, para que produzcan sus efectos, deberán ser notificadas al solicitante.

Las notificaciones deberán ser practicadas exclusivamente por los funcionarios del Servicio que tengan la calidad de ministros de fe. En el caso de funcionarios de OCM la notificación se efectuará a través del Coordinador del Servicio.

3.1. Consideraciones para efectuar la notificación.

a) Funcionarios que tienen la calidad de ministros de fe.

Los funcionarios pertenecientes a la Planta de Fiscalizadores tienen la calidad de ministros de fe de pleno derecho de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica del SII. (DFL N°7, de 1980, del Ministerio de Hacienda).

Los funcionarios pertenecientes a la Planta de Profesionales y el personal que se encuentre contratado asimilado a la Planta mencionada anteriormente, de acuerdo a lo dispuesto en el

artículo 3° de la Ley 19.226, que se remite al artículo 51 de la Ley Orgánica del SII, y cumplen funciones fiscalizadoras, tienen de pleno derecho el carácter de ministros de fe.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 19.224, los funcionarios de la Planta de Técnicos y los contratados asimilados a un grado de ella, tienen la calidad de fiscalizadores para todos los efectos legales y la calidad de ministros de fe.

Respecto de los funcionarios del Servicio pertenecientes a las Plantas de Administrativos y de Auxiliares hay que remitirse a lo dispuesto en el artículo 86 del Código Tributario que dispone: los funcionarios del Servicio, nominativa y expresamente autorizados por el Director, tendrán el carácter de ministros de fe, para todos los efectos del Código Tributario y las leyes tributarias.

Para efectos de mejorar la atención de los contribuyentes, las Direcciones Regionales, podrán requerir nombrar como ministros de fe a funcionarios de la Planta de Administrativos, para ello deberán solicitar directamente al Departamento de Administración tramitar las respectivas resoluciones.

b) Identificación del Notificado.

Las notificaciones deberán practicarse, dando cumplimiento a lo establecido en Circular 54, de 2002 y Oficio Circular N° 31, de 2005.

c) Formas de Notificación.

Las notificaciones se realizarán por cualquiera de las formas dispuestas en el artículo 11° del Código Tributario.

d) Dirección a la cual se notifica.

Las notificaciones deberán efectuarse de acuerdo a los procedimientos descritos en el artículo 13° del Código Tributario.

4. CANCELACIÓN (CIERRE) DE LA ORDEN DE TRABAJO.

El funcionario Resolutor será el responsable de cancelar la OT., para lo cual deberá registrar en el recuadro de cancelación de la orden de trabajo, el documento con que se cancela, dejando constancia del número y fecha. Si no se encuentra la opción disponible deberá registrar en el recuadro denominado N°s de Otros documentos, especificando el tipo de documento y número (por ejemplo Resolución de Desistimiento N° y fecha).

La OT que modifique el Catastro en el sistema informático de bienes raíces, se deberá registrar en el recuadro de cancelación el número de los movimientos catastrales (folios 2820 o 2828), según corresponda, **separados por un guion entre sí.**

La Resolución que modifica el catastro o contribuciones será emitida y notificada centralizadamente conforme a lo indicado en el inciso sexto del artículo 11 del Código Tributario.

4.1. Silencio Administrativo.

En estos casos, cuando la solicitud o actuación no se ha resuelto o ejecutado dentro del plazo legal de 6 meses contados desde la fecha de su ingreso, o desde la fecha en que se subsana los defectos de presentación si hubiese, hasta la fecha en que se emita la decisión final, el interesado podrá pedir que ello se le certifique. El certificado se otorgará sin más trámite, entendiéndose que desde la fecha en que ha sido expedido empiezan a correr los plazos para interponer los recursos que procedan.

Cabe precisar que es facultad del interesado solicitar la certificación de que la Administración no ha resuelto dentro de plazo, provocando los efectos del silencio administrativo, que se encuentran definidos en la Circular N° 31, de fecha 26.10.2005.

III VIGENCIA

El protocolo de resolución de peticiones administrativas ingresadas a través del Sistema de gestión de Órdenes de Trabajo (Sistema OT), comenzará a regir a partir de la fecha de su dictación.

Los Directores Regionales deberán adoptar todas las medidas necesarias para el cumplimiento de estas instrucciones.

Saluda a Uds.,

**FERNANDO BARRAZA LUENGO
DIRECTOR**

Distribución:
Intranet