

Innovamos para mejorar

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DEL 2.015

[Nueve (09) de diciembre del 2.015]

Por medio del cual se aprueba el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE BUCARAMANGA, para la vigencia fiscal del año 2.016.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus facultades estatutarias y en especial las conferidas por el literal a, del Artículo 10°, del Acuerdo No. 01 del 2.002 expedido por la Junta Directiva de la CPSM de Bucaramanga (Estatuto Orgánico), y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo No. 042 de 1.938 fue creada la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga como una entidad descentralizada del orden municipal.
2. Que en atención a las facultades conferidas a la Junta según el Acuerdo No. 001 del 2002, ESTATUTO ORGANICO DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL, y el Decreto No. 0076 del siete (07) de junio del 2.005, por el cual se compilan los Acuerdos Municipales No. 052 de 1.996, No. 084 de 1.996, No. 018 del 2.000, No. 031 del 2.004 y No. 044 del 2.008 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bucaramanga en concordancia con el Decreto No. 111 de 1.996, se hace necesario que la Junta Directiva de la Institución apruebe el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL para la vigencia fiscal del año 2.016.

En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- INGRESOS.- Calcúlense los ingresos de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, para la vigencia fiscal del año 2.016, en la suma de **VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (\$ 29.464.153.245) PESOS M/CTE.**, de conformidad con el siguiente detalle:

1	INGRESOS	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	
1.1.1	NO TRIBUTARIOS	
1.1.1.0	TRANSFERENCIAS – APOORTE DEL MUNICIPIO	1.830.000.000
	SUBTOTAL:	1.830.000.000
1.1.1.1	APORTES PATRONALES FONDO DE CESANTIAS	
1.1.1.1.01	Municipio de Bucaramanga	525.000.000
1.1.1.1.02	Personería Municipal	17.008.594
1.1.1.1.03	Contraloría Municipal	25.830.000

OK

Innovamos para mejorar

1.1.1.1.04	Dirección de Tránsito	428.145.557
1.1.1.1.05	Instituto Municipal de Cultura y Turismo	9.765.000
1.1.1.1.06	Instituto de Vivienda Social de Bucaramanga	12.241.817
1.1.1.1.07	Bomberos de Bucaramanga	84.000.000
1.1.1.1.08	Refugio Social Municipal	2.887.500
1.1.1.1.09	Instituto de Deporte y Recreación de Bucaramanga	5.515.692
1.1.1.1.10	Caja de Previsión Social Municipal	0
1.1.1.1.11	Concejo de Bucaramanga	7.140.000
SUBTOTAL:		1.117.534.159
1.1.1.2	OTRAS RENTAS	
1.1.1.2.1	Estampilla de Previsión Social Municipal	0
1.1.1.2.2	Otros Ingresos	0
SUBTOTAL:		0
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	
1.2.1	RECURSO DEL BALANCE	
1.2.1.1	Rendimientos Financieros	1.000.000.000
1.2.1.2	Excedentes Financieros Vigencias anteriores	25.516.619.086
SUBTOTAL:		26.516.619.086
TOTAL INGRESOS:		29.464.153.245

ARTÍCULO SEGUNDO.- EGRESOS.- Calcúlense los Egresos de la CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, para la vigencia fiscal de 2.016, en la suma **VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (\$ 29.464.153.245) PESOS M/CTE.**, de conformidad con el siguiente detalle:

2	EGRESOS	
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.830.000.000
2.2	CESANTÍAS	27.634.153.245
2.3	INVERSION	0
TOTAL EGRESOS:		29.464.153.245

ARTÍCULO TERCERO.- DISPOSICIONES GENERALES.-

1	INGRESOS
1.1	INGRESOS CORRIENTES
1.1.1	INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIOS
1.1.1.0	TRANSFERENCIAS – APOORTE DEL MUNICIPIO

Las Transferencias son aportes o asignaciones de recursos sin contraprestación financiera que están condicionados a la aplicación de gastos, para que la CAJA cumpla con las funciones asignadas.

Handwritten signature and mark

Innovamos para mejorar

1.1.1.1 APORTES PATRONALES FONDO DE CESANTIAS

Transferencias que el Municipio de Bucaramanga, Institutos Descentralizados del orden municipal, Contraloría, Personería y Concejo municipal vinculados al fondo de cesantías de la CAJA, hacen para atender el pago de las Cesantías Parciales y Definitivas de sus empleados y trabajadores de conformidad con el Acuerdo No. 088 de 1.992.

1.1.1.2 OTRAS RENTAS

1.1.1.2.1 ESTAMPILLA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL

Ingresos provenientes por la venta y recaudo de estampillas de Previsión Social Municipal en cumplimiento al Acuerdo No. 034 de 1.989 y demás normas concordantes.

1.1.1.2.2 OTROS INGRESOS

Recursos provenientes por ingresos no contemplados en el plan presupuestal.

1.2 RECURSOS DE CAPITAL

1.2.1 RECURSOS DE BALANCE

1.2.1.1 RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Son los ingresos recibidos por concepto de los rendimientos en la colocación de recursos en entidades financieras.

1.2.1.2 EXCEDENTES FINANCIEROS VIGENCIAS ANTERIORES

Es el resultado generado al cierre de la vigencia fiscal

2 EGRESOS

El presupuesto de gastos de la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL, se compone de: Gastos de Funcionamiento, Cesantías e Inversión.

2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

2.1.1 GASTOS DE PERSONAL

Corresponde a aquellos gastos que debe hacer la Caja como contraprestación a los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos, los cuales se definen como sigue:

2.1.1.1 SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales y prestacionales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal.

2.1.1.1.1 Sueldos

Corresponde a los gastos destinados a atender el pago de los sueldos de los servidores públicos de la CAJA para la vigencia.

Innovamos para mejorar

2.1.1.1.2 Prima Vacacional

Los servidores públicos de la CAJA tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por año de servicio cumplido y en caso de retiro, proporcional al tiempo servido, las cuales le serán liquidadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2.1.1.1.3 Vacaciones

Los servidores públicos de la CAJA tienen derecho a quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio liquidados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

2.1.1.1.4 Indemnización y/o compensación de Vacaciones

Compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que por necesidad del servicio no puede tomarlas en tiempo, o para quienes cesen en sus funciones sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido de servicio, tendrán derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero por el tiempo efectivamente laborado. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera sea el año de causación. La afectación de este rubro requiere resolución motivada suscrita por el Director General de la Entidad.

2.1.1.1.5 Prima de Servicio

La prima de servicio para los servidores públicos de la CAJA se regirá por lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 016 del dieciocho (18) de diciembre de 1.958 y equivale al valor de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio pagadera en dos contados iguales, el primero antes del quince (15) de junio y el segundo antes del veinte (20) de diciembre. Tienen derecho a esta prestación quienes hubieren laborado semestre completo o proporcionalmente por fracción superior a treinta días consecutivos.

2.1.1.1.6 Prima de Navidad

La Prima de navidad para los servidores públicos de la CAJA a partir del primero (1o.) de enero del año 2.016, será equivalente a un mes de sueldo que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año, prima ésta que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado al servicio de la entidad, no hubiere laborado durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo servido siempre y cuando haya laborado como mínimo noventa (90) días.

2.1.1.1.7 Bonificación por Servicios Prestados

Reconocimiento económico para los empleados de la CAJA, cada vez que cumplan un (1) año continuo de labores al servicio de la entidad, equivalente al cincuenta (50%) por ciento de la asignación básica que corresponda en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, para los empleados que devenguen una remuneración mensual igual o inferior al tope que establezca el Gobierno Nacional; para los demás empleados la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco (35%) por ciento.

2.1.1.1.8 Bonificación por Recreación

Reconocimiento económico que se pagará en cuantía equivalente a dos días de asignación básica mensual que le corresponda al servidor en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones sean indemnizadas y/o compensadas. No constituirá factor de salario y se cancelará en el momento de reconocer y pagar la respectiva prima vacacional.

2.1.1.1.9 Intereses sobre Cesantías

BUCARAMANGA - Calle 34 No. 10 -29 Piso 2
Tels. 6427940 - Telefax: 6522831
Correo: contactenos@cpsm.gov.co
www.cpsm.gov.co



Bucaramanga
capital
sostenible



Innovamos para mejorar

Corresponde a la liquidación del doce (12%) por ciento anual sobre el monto de cesantías a treinta y uno (31) de Diciembre de cada año, o fracción en caso de retiro, que tenga el servidor público de la CAJA cobijado por el régimen anualizado de cesantías.

2.1.1.2 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

Son gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales a la entidad, cuando no pueden ser desarrollados por personal de planta. Incluye la remuneración del personal que se vincule en forma ocasional para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones.

2.1.1.2.1 Honorarios

Gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales cuando no puedan ser desarrollados con personal de planta.

2.1.1.2.2 Otros servicios personales

Pago de servicios relacionados con actividades desarrolladas por personas naturales con vínculo contractual en donde predomina el factor material o manual.

2.1.1.3 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la Caja de Previsión Social Municipal como empleador, que tiene como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado.

2.1.1.3.1 Administradoras de Fondos de Pensiones

Son los pagos efectuados a fondos de pensiones del sector privado, como aportes patronales por pensiones, de los servidores públicos vinculados laboralmente a la CAJA.

2.1.1.3.2 Entidades Promotoras de Salud

Son los pagos efectuados a Entidades Promotoras de Salud del sector privado, como aportes patronales por salud, de los servidores públicos de la CAJA.

2.1.1.3.3 Cesantías

Son los pagos por concepto de aportes por cesantías que la CAJA hace directamente a los fondos privados por concepto de cesantías del personal vinculado laboralmente a ella, conforme al régimen que le señale la ley o a la norma legal que lo sustenta.

2.1.1.3.4 Caja de Compensación Familiar

Corresponde al aporte patronal a efectuar a las Cajas de Compensación Familiar, sobre el monto de las nóminas mensuales, según disposición legal.

2.1.1.4 CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PUBLICO

Corresponden a las contribuciones legales que debe hacer la Caja de Previsión Social Municipal como empleador, que tiene como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público.

Innovamos para mejorar

2.1.1.4.1 Administradoras de Fondos de Pensiones

Son los pagos efectuados a fondos de pensiones del sector público, como aportes patronales por pensiones, de los servidores públicos de la CAJA.

2.1.1.4.2 Entidades Promotoras de Salud

Son los pagos efectuados a las E.P.S. del sector público, como aportes patronales por salud, de los servidores públicos de la CAJA.

2.1.1.4.3 Cesantías

Son los pagos por concepto de aportes por cesantías que la CAJA hace directamente a los fondos públicos por concepto de cesantías del personal vinculado laboralmente a ella, conforme al régimen que le señale la ley o a la norma que lo sustenta.

2.1.1.4.4 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Corresponde a los pagos por concepto de aportes al ICBF, según disposiciones de ley.

2.1.1.4.5 Sena

Corresponde a los pagos por concepto de aportes al SENA, según disposiciones de ley.

2.1.1.4.6 Riesgos Laborales

Corresponde a los aportes patronales por concepto de cobertura en riesgos laborales, según disposiciones de ley.

2.1.2 GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la entidad cumpla con su objeto social y con el pago de los impuestos y multas a que esté sometido legalmente.

2.1.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES

Corresponde a la compra de bienes muebles tangibles e intangibles, duraderos y de consumo, destinados a apoyar el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la Entidad, cuya adquisición se efectuará de conformidad al Plan de Compras respectivo.

2.1.2.1.1 Compra de Equipos

Gastos relacionados con la adquisición de bienes tales como: Equipos de Cómputo, Periféricos, Calculadoras, Sumadoras, Impresoras, Estabilizadores, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

2.1.2.1.2 Sistematización

Gastos relacionados con: la dotación de redes de informática y de información, renovación, actualización o mejoramiento de la misma, adquisición y/o actualización de licencias de software de aplicación o de operación.

2.1.2.1.3 Material Bibliográfico

Innovamos para mejorar

Gastos relacionados con la adquisición y/o renovación de libros, textos, códigos, revistas, textos digitales, suscripciones digitales y virtuales y demás material bibliográfico, necesario para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

2.1.2.1.4 Materiales y Suministros

Adquisición de bienes de consumo final, que no son objeto de devolución requeridos para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

2.1.2.1.5 Papelería y Útiles de Escritorio

Comprende todas las adquisiciones de papelería, lápices, lapiceros, sobres, cintas, ganchos, cosedoras, perforadoras, saca ganchos, reglas, formas continuas, y demás elementos accesorios para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

2.1.2.1.6. Mobiliario y Enseres de Oficina

Adquisiciones de muebles de oficina tales como mesas, escritorios, sillas, bibliotecas, papeleras, módulos de archivo, archivadores, basureras, tapetes, alfombras, cortinas, divisiones para oficina y demás elementos accesorios, requeridos para su normal funcionamiento.

2.1.2.2 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Comprende la contratación y el pago de personas jurídicas y naturales, por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones de la entidad y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que esté sujeta la CAJA y que correspondan al cumplimiento de su función administrativa y misional.

2.1.2.2.1 Mantenimiento y Reparación

Gastos tendientes a la conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles. Incluye el costo de los contratos por servicios de vigilancia y aseo.

2.1.2.2.2 Viáticos y Gastos de Viajes

Gastos autorizados por normas legales, para transporte y sustento de funcionarios y servidores públicos que por razón de su trabajo deben ausentarse del lugar de donde prestan sus servicios, de acuerdo a la normatividad legal que se establezca para la vigencia.

2.1.2.2.3 Primas y Gastos de Seguros

Son los gastos para amparar la propiedad de bienes muebles, inmuebles y valores de la Caja; además las pólizas a los servidores que la entidad disponga.

2.1.2.2.4 Administración de Inmuebles

Gastos relacionados con la administración de los inmuebles a cargo de la entidad.

2.1.2.2.5 Servicios Públicos

Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, telefonía celular, internet y demás servicios públicos domiciliarios. Incluye instalación y traslados.

2.1.2.2.6 Arrendamientos

Innovamos para mejorar

Apropiación con destino al pago de cánones de arrendamiento, alquiler de vehículos y bienes muebles e inmuebles que requiera la Caja para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

2.1.2.2.7 Impresos y Publicaciones

Son los pagos por concepto de: edición de formas escritas, publicaciones, propagandas, trabajos tipográficos, empastes, espacios radiales, virtuales, de televisión y publicación de avisos y edictos.

2.1.2.2.8 Emisiones de Estampillas

Gastos relacionados con la emisión de Estampillas de Previsión Social Municipal.

2.1.2.2.9 Gestión Documental y Archivo

Gasto relacionado con los procesos de gestión Documental y archivo de la entidad.

2.1.2.2.10 Gestión de la Calidad

Gasto relacionado con los procesos de gestión Documental y archivo de la entidad.

2.1.2.2.11 Otros Gastos Generales

Recursos destinados a atender los gastos que demande las relaciones públicas, la organización y participación en eventos institucionales, condecoraciones, ofrendas, atención Afiliados y demás gastos de inaplazable realización para el funcionamiento de la entidad.

2.1.2.3 IMPUESTOS Y MULTAS

Involucra el pago de impuestos nacionales y territoriales que por mandato de la ley deba atender la entidad; así mismo incluye las multas que la autoridad competente le imponga.

2.1.2.3.1 Impuestos, Tasas

Gastos relacionados con el pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad de la Entidad.

2.1.2.3.2 Multas

Gastos relacionados con las multas que se le impongan a la Entidad, los cuales serán reconocidos mediante acto administrativo en el que se señalen las circunstancias que dieron origen a su imposición, al igual que las acciones de repetición que emprenderá la Entidad.

2.1.2.3.3 Contribuciones a las Operaciones Financieras

Gastos relacionados por las diferentes transacciones financieras.

2.1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Son recursos que transfiere la CAJA a entidades del sector público y privado con fundamento en un mandato legal

2.1.3.1 TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO

Corresponden a las apropiaciones que la CAJA destina con fundamento en un mandato legal a entidades públicas para que desarrollen un fin específico.

Innovamos para mejorar

2.1.3.1.1 Cuota de Fiscalización

Gastos relacionados con el aporte mensual de las cuotas de fiscalización a la Contraloría Municipal de Bucaramanga de conformidad al cálculo efectuado por el organismo de control.

2.1.3.2 TRANSFERENCIAS DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

2.1.3.2.1 Fondo de Pensiones

Son los recursos destinados para el pago de la nómina de pensionados de la CAJA girados al Fondo Territorial de Pensiones.

2.1.3.2.2 Bonos y Cuotas Partes Pensionales

Gastos relacionados con el pasivo pensional cargo a la Caja de Previsión Social Municipal.

2.1.3.3 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Son recursos que transfiere la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga a los órganos, personas naturales o jurídicas, con fundamento en un mandato legal que no se puede clasificar en las anteriores subcuentas de transferencias corrientes.

2.1.3.3.1 Capacitación

Recursos destinados a la educación para el trabajo y el desarrollo humano de los servidores públicos de la Entidad, con el objeto de hacer más eficiente la prestación de los servicios a cargo de la CAJA.

2.1.3.3.2 Programa de Bienestar Social e Incentivos a Empleados

Comprende los gastos destinados al desarrollo de los diferentes programas de bienestar social e incentivos establecidos por la entidad para sus servidores públicos y que debe realizar anualmente, de acuerdo con la normatividad legal vigente el Decreto Ley 1567 de 1.998. Incluye los gastos relacionados con la educación formal.

2.1.3.3.3 Salud Ocupacional

Comprende los gastos destinados al desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con los programas de Salud Ocupacional establecidos en la entidad para sus servidores públicos, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.

2.1.3.3.4 Conciliación, Sentencias, Fallos Judiciales.

Gastos relacionados con el pago de sentencias, fallos judiciales y conciliaciones que deba hacer la Entidad, estos gastos se deberán reconocer mediante acto administrativo debidamente motivado y suscrito por el Director General, en el que se señalen las circunstancias que dieron origen a este hecho, al igual que las acciones de repetición a que haya lugar.

2.1.3.3.5 Devolución Estampillas

Comprende los pagos por concepto de devolución de estampillas de previsión social municipal que deba hacer la Entidad a personas naturales o jurídicas. El reconocimiento se hará mediante acto administrativo suscrito por el Director General, previo cumplimiento por parte del solicitante del trámite establecido en el Manual de Procedimientos.

Innovamos para mejorar

2.1.3.3.6 Auxilio Funerario

Gastos relacionados con el pago del auxilio funerario a los pensionados a cargo de la Entidad, de conformidad al artículo 6 de la Ley 4 de 1976.

2.2. CESANTIAS

2.2.1 Cesantías Definitivas

Gastos relacionados con el pago de cesantías definitivas a los ex funcionarios de la Alcaldía Municipal, entidades descentralizadas del orden municipal, Contraloría, Personería y Concejo, afiliadas al Fondo de Cesantías de la CAJA, de conformidad con la Ley 1071 del 2.006 y los procedimientos establecidos por la Entidad.

2.2.2 Cesantías Parciales

Gastos relacionados con el pago parcial de cesantías a los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, entidades descentralizadas, Contraloría, Personería y Concejo, vinculadas al Fondo de Cesantías de la CAJA, de conformidad con la Ley 1071 de 2006 y los procedimientos establecidos por la Entidad.

2.3 GASTOS DE INVERSION

2.3.1 INVERSION

2.3.1.1 Fortalecimiento Institucional

Gastos relacionados con el seguimiento, mejoramiento y actualización del sistema de Gestión de la Calidad al igual que los proyectos que requiera adelantar la organización para su modernización y expansión.

2.3.1.2 Adquisición de Inmuebles

Para adquirir un bien inmueble para el traslado de las oficinas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.

ARTÍCULO CUARTO.- Facúltese al Director General de la CAJA para realizar las modificaciones, correcciones aritméticas, de transcripción y ajuste salariales y presupuestales a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO
Presidente.-


JOSE GABRIEL JAIME RODRIGUEZ
Secretario