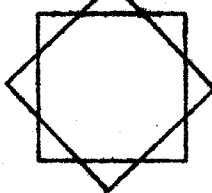


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
COMISION PERMANENTE PARA EL CONTROL DE LA NARCOMANIA
Apartado 1276
Hato Rey, Puerto Rico 00919

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE AYUDA TECNICA,
PROFESIONAL Y/O ECONOMICA A PROYECTOS O PROGRAMAS
DE LA COMUNIDAD PARA EL CONTROL DE LA NARCOMANIA

12 de setiembre de 1972



Núm. 1614

Fecha 15 de noviembre de 1972 - 2:20 P.M.

Aprobado

Fernando Chardón

Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Gobernador

COMISION PERMANENTE PARA EL CONTROL DE LA NARCOMANIA

REGLAMENTO

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE AYUDA TECNICA, PROFESIONAL Y/O ECONOMICA A PROYECTOS O PROGRAMAS DE LA COMUNIDAD PARA EL CONTROL DE LA NARCOMANIA

1. Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm. 159 de 28 de junio de 1968, según enmendada, y la Resolución Conjunta Núm. 35 de 29 de mayo de 1972, las cuales preceptúan:

"La Comisión adoptará un reglamento para su funcionamiento interno. También formulará las normas y reglamentos necesarios para la realización de sus funciones". -- Sección 4, Ley 159, supra.

Entre las funciones de la Comisión, está la que se señala en la Sección 8-d del mismo estatuto:

"Ofrecer o gestionar la ayuda técnica o económica que fuese necesaria para coordinar, expandir, mejorar o instrumentar programas o proyectos privados para el control de la narcomanía. La ayuda a ser ofrecida o gestionada responderá a una evaluación de los programas o proyectos bajo estudio y quedará sujeta a la aprobación de la Comisión".

Resolución Conjunta Núm. 35 de 29 de mayo de 1972, la cual asigna a la Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía la cantidad de doscientos mil (\$200,000) dólares como aportación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a Hogar C.R.E.A., Inc., en su Sección 2 dispone:

"La Comisión para el Control de la Narcomanía tendrá la supervisión directa del uso de estos fondos y a estos efectos adoptará la reglamentación necesaria para que los mismos se utilicen adecuadamente. Los fondos se utilizarán para el pago de servicios profesionales especializados y para cubrir aquellos gastos de funcionamiento de la institución aprobados por la Comisión".

2. Alcances y Propósitos

- A. Establecer procedimientos para la solicitud, retiro, contabilidad y supervisión de los fondos concedidos a los programas privados para la prevención, rehabilitación y/o tratamiento de adictos, bajo las disposiciones de la Ley 159, aprobada en 28 de junio de 1968, según enmendada; y de reeducación de personas con dependencia de drogas, según se dispone en la Resolución Conjunta Núm. 35, aprobada en 29 de mayo de 1972.
- B. Este Reglamento regirá tanto las relaciones de la Comisión con los programas privados en general, como con Hogar CREA, Inc.,

en tanto en cuanto no sean incompatibles y puedan coexistir las disposiciones de la Ley 159 y la Resolución Conjunta Núm. 35, supra. En aquellas providencias que no sean aplicables a Hogar C.R.E.A., Inc., dicha materia será gobernada por la Resolución Conjunta Núm. 35, supra, conforme a los criterios que se formulen al efecto por el Secretario de Justicia, el Secretario de Hacienda, el Director del Negociado del Presupuesto y el Director Ejecutivo de la Comisión.

- C. Establecer criterios de adecuación para la utilización de los fondos.
- D. Implantar normas específicas en cuanto al personal que se reclutará y al equipo que adquiera la Institución con estos fondos.
- E. Prescribir los informes que rendirán cada uno de los Programas a la Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía.

3. Definiciones

Cuando se mencionen en este Reglamento los siguientes términos, tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Comisión - La Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía, según se crea en la Ley 159 de 28 de junio de 1965, enmendada por la Ley 37 de 18 de junio de 1969.

- b. Oficina de la Comisión - La Oficina de la Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía, la cual incluye su Director Ejecutivo y aquel personal, designado por éste, para llevar a cabo sus funciones.
- c. Programas - Todos aquellos Programas privados que se dedican al tratamiento, rehabilitación y/o reeducación de adictos a drogas, que hayan cualificado para recibir la ayuda de la Comisión a que se refiere este Reglamento.
- d. Hogar C.R.E.A., Inc. - Organización privada, dedicada a la reeducación de adictos, sujeto de la Resolución Conjunta Núm. 35 de 1972.
- e. Mejoras Permanentes - Toda aquella construcción en cualquier propiedad de la Institución que represente un gasto capitalizable.
- f. Reparaciones - Reposición de partes que, por el uso o por causas fortuitas, se deterioran al punto de ser inservibles y aquellos arreglos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- g. Personal - Todo aquel empleado de la Institución que reciba un sueldo con cargo a los fondos asignados por la Comisión.

h. Equipo - Toda aquella propiedad mueble que se adquiriera con cargo a los fondos asignados por la Comisión.

4. Procedimiento para la solicitud, retiro, contabilidad y supervisión de los fondos.

a. Solicitud de Fondos - Con sujeción a lo dispuesto en la Ley 159 de 1968 y la R. C. 35 de 1972, supra, cada organismo participante someterá, por escrito, al Director Ejecutivo de la Comisión no más tarde del 30 de abril, una solicitud de fondos para el año fiscal siguiente, donde se indique la cantidad total solicitada para el año, especificando el uso a que habrá de destinarse, desglosado por partidas a la luz de la experiencia del año anterior y en 25 copias. Esta solicitud debe incluir un estimado de los ingresos para el mismo año, desglosado por su origen. La misma será estudiada por un comité designado por el Director Ejecutivo, quien rendirá un informe a éste, haciendo sus recomendaciones en cuanto a aceptar, revisar o rechazar la solicitud, si la solicitud de fondos es aceptada o rechazada, el Director Ejecutivo así lo informará al Director del Programa. Si fuese necesario revisarse, le indicará los puntos que hacen necesaria esa revisión.

Una vez la Comisión conozca la asignación con que contará para conceder ayuda a las agencias de la comunidad, el Director Ejecutivo desglosará dicha partida, de acuerdo a las solicitudes recibidas y a las necesidades y serán sometidas a la Comisión para su consideración.

En la preparación de estas Solicitudes de Fondos, el personal de la Comisión estará a la disposición del Programa que lo solicite.

El presupuesto final para cada Programa, según aprobado por la Comisión, le será informado al Programa, para que a base de esto se radiquen en la Oficina de la Comisión las Solicitudes de Retiro de los Fondos.

- b. Solicitud de Retiro de Fondos - Estas solicitudes (Formulario CPCN 040), se radicarán trimestralmente en original y cinco (5) copias, indicando la cantidad solicitada en cada partida, acompañadas de facturas, comprobantes o cualquier otro documento acreditativo de que la erogación de los fondos se ha efectuado o habrá de efectuarse. Esta "Solicitud de Retiro de Fondos" será aprobada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado y la misma se utilizará para preparar el Comprobante de Desembolso Misceláneo, Modelo SC 720, el cual se remitirá al Departamento de Hacienda con el original de la Solicitud de Retiro de Fondos, para que éste expida el cheque.

El cheque vendrá a la Oficina de la Comisión a nombre del Programa, al que se le transferirán los fondos y el mismo se le entregará personalmente al Director del Programa.

Los trasposos de fondos se harán en los meses de julio, octubre, enero y abril y las cantidades a ser transferidas nunca serán mayor de la cuarta parte (1/4) de la asignación aprobada para el año.

La "Solicitud de Retiro de Fondos" deberá recibirse en la Oficina de la Comisión no más tarde del día quince (15) del mes que antecede al comienzo del próximo trimestre.

c. Control y Contabilidad de Fondos

1. Al recibir el cheque, el mismo se depositará íntegramente en una cuenta bancaria, a nombre del Programa. La misma será para los fondos transferidos por la Comisión únicamente. Las hojas de depósitos deberán archivarse al nivel de la Institución y estarán disponibles para examen de la Comisión.
2. Todos los desembolsos que se realicen contra la mencionada cuenta deberán ser por cheques

expedidos a nombre del beneficiario y estar respaldados por las facturas, nóminas o documentos correspondientes según sea el caso. No se emitirán cheques al portador.

a. CHEQUES

Los Programas utilizarán las libretas de cheques que le suministren las instituciones bancarias en las cuales se depositen los fondos. Los cheques se numerarán correlativamente, comenzando con el número uno (1) en cada año económico y usando como prefijo las dos últimas cifras del año fiscal corriente. Ejemplo: Los cheques de los fondos para el año fiscal 1972-73 se numerarán 73-1, 73-2, etc. Con el objeto de evitar errores, los cheques deberán numerarse anticipadamente. En el talón del cheque se anotarán la fecha en que se expide el cheque, el nombre del beneficiario, la naturaleza del pago y el importe pagado. También los

depósitos bancarios, tomando como base las hojas de depósitos. Cada vez que se efectúe un pago o se anote un depósito, se rebajará o aumentará el saldo, según sea el caso.

3. Toda factura que haya sido pagada, deberá marcarse como pagada, para evitar que pueda pagarse por segunda vez, indicando el número de cheque y la fecha en que se pagó.
4. Se desembolsará solo por aquellos conceptos autorizados por la Comisión, según el presupuesto aprobado por la misma.
5. Si durante el año económico surgiere la necesidad de cambiar el presupuesto en alguna de sus partes, el Director del Programa deberá solicitar por escrito con la debida justificación, una enmienda al presupuesto aprobado por la Comisión. La misma será estudiada por la Oficina de la Comisión y de ser aprobada, se enviará al Programa el Formulario CPCN 036 Libramiento para Traspaso, haciendo el cambio en las partidas. Estos cambios en ningún momento deben ser un incremento a la asignación original aprobada por la Comisión.

6. La asignación original podrá ser aumentada en un mismo año fiscal, si las limitaciones presupuestarias de la Comisión lo permiten y deberán ser previamente aprobadas por la Comisión.
7. A cada Programa se le entregará un presupuesto desglosado por partidas, para los gastos a cubrirse con los fondos asignados por la Comisión, a base del cual los Programas solicitarán el retiro de sus fondos, trimestralmente. Al recibir el presupuesto aprobado por la Comisión, el Programa abrirá una cuenta que llamará "Aportación de la Comisión", con las columnas que se indican en el Anexo 2 de este Reglamento, el cual se utilizará de modelo y reflejará en la columna denominada "Asignado" el importe total asignado por la Comisión. Simultáneamente se abrirá una cuenta separada para cada partida aprobada en el presupuesto, con las columnas que se indican en el Anexo 3 y en la columna "Asignado" se registrará el importe total asignado para cada partida. El Programa tendrá tantas

cuentas presupuestarias como número de cuentas aparezcan en el presupuesto aprobado por la Comisión.

Trimestralmente, cuando se reciban los fondos, los anticipos se registrarán en la columna "Anticipado" y se aumentará el saldo por la misma cantidad indicando el número del comprobante que originó el pago y la fecha. Cada anticipo debe ser rebajado de la columna "Asignado" para que en todo momento el Programa conozca el importe que tiene a su favor en las cuentas de la Comisión.

Todo desembolso que se efectúe con cargo a los fondos de la Comisión, será rebajado del balance que tenga la cuenta "Aportación de la Comisión" y simultáneamente rebajado de la cuenta presupuestaria a que pertenezca el desembolso. Para cada desembolso se indicará la fecha, el número del cheque, el beneficiario y una breve descripción de la transacción que originó el desembolso.

Con la información que arrojen estas cuentas, se prepararán los informes requeridos en este Reglamento.

Para ilustrar estas entradas se incluye un ejemplo en el Anexo 15 de este Reglamento.

d. Supervisión de los Fondos

1. La Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía tendrá la supervisión directa del uso de los fondos por la misma provistos para Programas privados. A tales fines periódicamente se visitarán los Programas, para verificar las entradas en los libros constatando con facturas, cheques y cualquier otro documento que conlleve una erogación de fondos.
2. Se harán pruebas físicas de los activos que adquiera el Programa, para verificar que estén en uso en la Institución.
3. El personal de la Comisión estará a la disposición de los Programas, para establecer o mantener sistemas de contabilidad adicionales a los establecidos en este Reglamento.
4. Se harán, además, pruebas periódicas de los informes mensuales que se indican en la Sección 8 de este Reglamento, que rendirán los Programas.

5. Criterios de Adecuación en la utilización y distribución de los Fondos

- a. Los fondos que se transfieran a los Programas serán para el pago de aquellos gastos que tenga la Institución, que sean previamente autorizados por la Comisión. Los mismos serán para el pago de servicios profesionales y gastos de funcionamiento. Dentro de gastos de funcionamiento se pueden incluir servicios personales, alimentos, renta de local, reparaciones de las facilidades existentes, compra de equipo y materiales, excepto materiales para mejoras permanentes, según se define en la Sección 3 de este Reglamento, y cualquier otro gasto directo o indirecto en que incurra la Institución para el tratamiento y rehabilitación del cliente, previa autorización de la Comisión.
- b. La asignación para cada Programa corresponderá a una evaluación de cada uno y de sus solicitudes de fondos y estará sujeto a las limitaciones presupuestarias de la Comisión. La Comisión se propone dar una ayuda económica, pero no asumirá los gastos totales de la Institución.

6. Personal

a. El Programa podrá pagar, con cargo a los fondos asignados por la Comisión, sólo aquellos puestos que sean autorizados en el presupuesto aprobado por la Comisión. Las personas nombradas en los referidos puestos deberán cubrir los requisitos que el mismo conlleve.

b. Nombramientos

1. Los empleados de cada Programa serán seleccionados y nombrados por el Director del Programa o por su representante autorizado, mediante un contrato de servicios, por escrito.
2. Será responsabilidad del Director del Programa establecer los requisitos para el puesto, las funciones a realizarse y la remuneración que cada puesto conlleve. Esta remuneración deberá estar en armonía con los sueldos existentes para puestos similares en la comunidad.

La creación de estos puestos deberá ser sometida a la consideración de la Comisión con no menos de 30 días de antelación a su fecha de efectividad y la Comisión notificará al Director del Programa la acción final tomada en el caso.

3. El contrato que se concerte entre el empleado y el Director del Programa deberá contener disposiciones relacionadas con el horario de trabajo, las responsabilidades del puesto, las licencias que se concederán y la remuneración, bono de Navidad, etc.
4. Las disposiciones del contrato deberán estar de acuerdo con las leyes obrero-patronales de Puerto Rico y se le harán todos aquellos descuentos que dispone la Ley.

c. Récords de Personal

1. Al nivel de la Institución se mantendrá un registro de asistencia diaria, que será utilizado para mantener una tarjeta acumulativa de asistencia y licencia. Forma parte de este Reglamento un modelo de la Hoja de Asistencia Diaria y del Récord de Licencia en los Anexos 4 y 5.

2. Se mantendrá una tarjeta individual de pago de la cual se tomará la información para la preparación de la nómina de pago. Anexo Núm. 6.
3. La Institución mantendrá, además, un expediente personal de cada empleado, que deberá contener una copia del contrato firmado y todos los otros documentos relacionados con el nombramiento, asistencia, licencia, pago del empleado, etc.

d. Nómina de Pago

1. Mensualmente se preparará una nómina de pago similar a la incluida en los Anexos 7 y 8 de este Reglamento, incluyendo el sueldo bruto del mes, los descuentos de ley y el sueldo neto del mes. Aquellos Programas que deseen pagar quincenalmente, prepararán la misma nómina, quincenalmente a pagarse el día 15 y el último de cada mes.
2. La Certificación de Nómina y Resumen de Desembolsos que acompaña a la nómina se utilizará

para contabilizar el gasto mensual de servicios personales.

7. Equipo

a. El equipo que adquieran los Programas con los fondos asignados por la Comisión, será propiedad pública y deberá contabilizarse, numerarse y controlarse en igual forma que el equipo que adquiera la Comisión para su funcionamiento, a excepción de lo dispuesto en la Resolución Conjunta Núm. 35, aprobada en 29 de mayo de 1972.

b. Todo el equipo que adquieran los Programas deberá ser autorizado previamente por la Comisión. Con la Solicitud de Fondos que se menciona en la Sección 4-a, se someterá una relación del equipo que se propone adquirir el Programa. El Programa podrá comprar con los fondos asignados por la Comisión solamente aquel equipo autorizado por la misma.

c. Control y Contabilidad del equipo al nivel de la Comisión

1. El Programa someterá a la Oficina de la Comisión la factura del equipo, una vez pagada. Con base a esta factura, el Encargado de la Propiedad, mediante el Modelo SC 785 - Informe Sobre Cambio e Inventario, contabilizará en Hacienda el referido equipo.

2. Al recibirse la factura pagada, el Encargado de la Propiedad le dará el número de propiedad que corresponda y posteriormente visitará el Programa para marcar la propiedad.
3. La Oficina de la Comisión mantendrá un inventario del equipo en uso en cada Programa, el cual se utilizará como base para hacer las pruebas físicas que se mencionan en la Sección 4-d de este Reglamento.

d. Control del equipo al nivel de la Institución

1. Al recibirse el equipo comprado por la Institución, la persona encargada al nivel de la Institución le asignará un número interno de propiedad. Los números internos serán correlativos comenzando con el uno (1).
2. La Institución mantendrá un registro donde se indicará el número de la propiedad (interno), el número que le asigne el Encargado de la Propiedad de la Comisión, el sitio donde está localizada, el precio

y descripción de la unidad. Este registro le servirá además, de inventario a la Institución.

e. Baja de la Propiedad

1. Cuando una unidad de propiedad se destruya, se pierda o se considere inservible, la persona a cargo de la propiedad le comunicará por escrito al Encargado de la Propiedad de la Comisión toda la información referente a la desaparición o falta de uso de la unidad, para que éste proceda a darla de baja de acuerdo con las leyes y la reglamentación vigente a tales efectos.
2. Cuando el Programa tenga alguna unidad de propiedad que no se esté usando, deberá informarlo así al Encargado de la Propiedad. Si esta propiedad se necesitare en otro Programa, la misma podrá ser transferida al Programa que pueda darle uso.

f. Inventarios

El 30 de junio de cada año, cada Programa someterá a la Comisión un inventario físico de la propiedad pública

que tenga en uso. Este inventario será cotejado con el inventario que se mantiene al nivel de la Comisión.

8. Informes

a. Mensuales

1. Cada Programa someterá a la Oficina de la Comisión un informe mensual, Formulario CPCN 027, del estado en que están los fondos anticipados y combinado con los ingresos recibidos de la comunidad y los gastos incurridos contra los fondos de la comunidad. El informe mensual reflejará el saldo en caja al terminar el período que tiene la entidad sin establecer diferencia entre los fondos de la Comisión y los donativos de la comunidad.
2. Acompañando este informe, se someterá una conciliación de la cuenta bancaria de los fondos transferidos por la Comisión. Con la conciliación bancaria, se incluirá una relación de los cheques en circulación que se reflejan en la conciliación.

3. Estos informes se someterán en original y tres copias y deberán recibirse en la Oficina de la Comisión no más tarde de quince (15) días después del último día del mes objeto de informe.
4. Los informes mensuales serán verificados por los empleados de la Oficina de la Comisión.
5. Aquellos Programas que deseen servicios de auditoría para sus fondos privados, pueden preparar una conciliación combinada.

b. Trimestralmente

1. El último día de cada trimestre los Programas rendirán un informe trimestral, Formulario CPCN 037, de las cantidades anticipadas, los traspasos, los desembolsos y las obligaciones totales que reflejan las cuentas a la fecha del informe.

Este informe reflejará el movimiento de los fondos a la fecha y aquellas obligaciones de pago que se hayan contraído durante el trimestre las que, sumada a los desembolsos del trimestre, nunca deben exceder la cuarta (1/4) parte de la asignación total para el año.

2. El informe trimestral será acumulativo, por lo que el último que se rinda en cada año fiscal tendrá el movimiento total de los fondos durante el año.
3. Cualquier saldo en las cuentas que se refleje en el informe trimestral, representará una economía del trimestre y será rebajada del anticipo del próximo trimestre, aún cuando represente un año fiscal diferente. Aquellos Programas que reflejen una economía y tengan planes de utilizarla en próximos trimestres, podrán someter un informe explicativo del uso que se le destinará y, de ser aprobado su uso, no será rebajado del próximo anticipo.

9. Otras Disposiciones

- a. Todo Programa deberá cubrir por una fianza, que será de acuerdo a la asignación individual, a la persona encargada de custodiar los fondos transferidos y la propiedad pública al nivel de la Institución.
- b. Las colectas en las vías públicas por agentes de cualquier Programa receptor de fondos, en contravención a lo dispuesto en el inciso (c) de la Sección 5-1003 de la

Ley Núm. 141 de 29 de julio de 1960, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, así como cualquier violación por parte del Programa a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, constituirá causa para la reversión al Fondo General del Tesoro Estatal de los fondos asignados al Programa.

- c. Toda extensión de los Programas existentes y todo programa que se comience a partir del 1º de julio de 1972, no será elegible para recibir ayuda de la Comisión, si la Comisión no ha participado en la planificación del mismo desde sus comienzos.

d. Informes Narrativos

Mensualmente cada agencia enviará a la Oficina de la Comisión el Formulario CPCN 022, Informe Mensual de Agencias de la Comunidad, debidamente cumplimentado, el cual deberá recibirse en la Oficina de la Comisión no más tarde de diez (10) días después de terminado el mes objeto de informe. El mismo vendrá acompañado por el Formulario CPCN 023, Tarjeta de Información Personal, el cual se cumplimentará para todas las personas ingresadas durante el período que cubre el informe.

Cuando la Agencia cuente con varias casas, se someterá un informe mensual acompañado de las tarjetas correspondientes para cada casa que forme parte de la organización y los mismos deberán ser enviados a través de la oficina central de la misma.

e. Al comenzar a regir este Reglamento se cumplimentará el Formulario CPCN 023, Tarjeta de Información Personal, para cada persona que esté recibiendo tratamiento en el Programa.

f. Evaluación

La evaluación de los Programas es una función continua, que llevará a cabo la Oficina de la Comisión, a través de su Facultad, y si el Programa no está funcionando de acuerdo con lo señalado en este Reglamento, esto será causa suficiente para discontinuarle las ayudas que se le hayan venido ofreciendo.

10. Apelaciones

De cualquier orden final o directriz del Director Ejecutivo, suspendiendo la ayuda económica a que se refiere este Reglamento o negando su aprobación a una solicitud de uso de fondos públicos, se podrá apelar por el Programa afectado para ante la Comisión, dentro de diez días (10) siguientes de la notificación

de la misma por correo certificado.

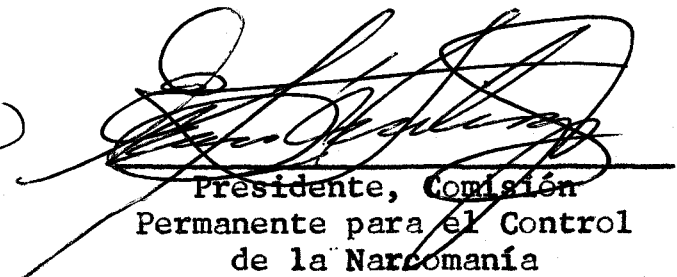
La radicación de un escrito de apelación no suspenderá los efectos de la orden apelada, a menos que otra cosa se disponga por la Comisión.

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y el mismo podrá ser enmendado en cualquiera de sus partes, conforme a ley.

12 de setiembre de 1972

Fecha


Director Ejecutivo


Presidente, Comisión
Permanente para el Control
de la Narcomanía

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Gobernador
COMISION PERMANENTE PARA EL CONTROL DE LA NARCOMANIA
Apartado 1276
Hato Rey, Puerto Rico 00919

Nombre del Programa

Dirección

SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

Solicitud Número

Fecha

Periodo que Cubrirá

Cantidad Asignada para el Año _____ \$ _____
Fondos Retirados antes de esta solicitud \$ _____
Fondos sin Retirar a _____ \$ _____
Fecha

PARTIDA	PROPOSITO	IMPORTE

Importe total de la Solicitud de Retiro de Fondos \$ _____

CERTIFICO que la cantidad arriba mencionada se solicitan para los propósitos indicados y que la misma se utilizará de acuerdo a la reglamentación promulgada por la Comisión Permanente para el Control de la Narcomanía.

CERTIFICO que la asignación de este programa cuenta con fondos suficientes para cubrir las necesidades de esta solicitud.

Fecha Director del Programa o su Representante autorizado.

Fecha

Aprobado por:

