

19685

**CATALOGADO**



**CENSO E INVENTARIO PERMANENTE  
DE BIENES PATRIMONIALES  
PROVINCIA DE SANTA FE  
INFORME N°9  
Periodo 8-7-75 al 7-8-75**

Q  
B.413  
YII  
XI

Las tareas que debieron ser cumplidas durante el período que se informa fueron sensiblemente afectadas por el estado de huelga semipermanente en que se encontró el personal de la Administración Pública Provincial.

Sin embargo, el equipo prosiguió aplicando el temperamento adoptado durante el mes anterior, consistente en la continuación de trabajos de gabinete tendientes al permanente mejoramiento del sistema en curso de programación.

En tal sentido el nomenclador general de bienes continuó siendo sometido a análisis con el propósito de aumentar su grado de acercamiento a la realidad que se presume encontrar en la aplicación del sistema.

Con referencia a este punto, no parece exagerado insistir en una circunstancia ya señalada en anteriores informes. Se trata de la tarea de depuración del nomenclador que debió haber estado a cargo de personal técnico con conocimiento específico de determinados bienes. Con excepción de una cierta colaboración fragmentaria de personal del Hospital Iturraspe, brindada por // gestión de las analistas de Organización y Métodos, no ha sido posible conseguir el cabal cumplimiento de esta operación, la cual hubiera contribuido a dotar al nomenclador de un alto grado de adecuación a la realidad pro

bable.

Dada la carencia de esta colaboración fue // decidido completar la depuración del nomenciador exclusivamente en gabinete.

Esta situación tendrá por inmediata consecuencia // hacer recaer sobre la prueba piloto todo el peso de las imperfecciones del nomenciador, lo cual puede contribuir a que el desarrollo de la misma sea más lento y arroje resultados menos eficientes que los que habría sido razonable esperar si se hubieran cumplido todos los pasos previstos en el proyecto.

El dactilografiado de la versión final del // nomenciador se suspendió en razón de que el tiempo que hubieran necesitado los dos mecanógrafos que suministró el Gobierno de la Provincia para finalizar la tarea, // a raíz de los pases dispuestos por la Unión del Personal Civil de la Nación hubieran demorado en exceso esta labor.

No obstante, el equipo ha confeccionado una versión en borrador suficientemente clara como para que pueda ser usada directamente para perforación.

Se acompaña al presente informe fotocopia de las fichas de inventario, así como la relación de las // instructivas para los agentes censistas.

Finalmente, creemos necesario destacar que // se a las gestiones llevadas a cabo por los responsables

del equipo como por el Director del Servicio de Organización y Métodos y el personal de analistas, el apoyo logístico del Gobierno Provincial no ha sido recibido en la forma y tiempo necesarios para asegurar el cumplimiento del cronograma, por lo cual puede estimarse que el proyecto sufre actualmente un atraso de alrededor de dos meses respecto de lo previsto.

**A LOS RESPONSABLES DE UNIDADES CENSALES Y AGENTES ENCARGADOS DEL RELEVAMIENTO.**

La tarea de relevamiento a que Usted ha sido / asignado constituye parte de una prueba piloto del sistema proyectado para la implantación de un inventario permanente de bienes patrimoniales de la Provincia.

En consecuencia, el objetivo fundamental de este primer relevamiento es el de servir de ensayo de los elementos utilizados para el mismo, en especial, formularios, instructivos y nomenclador de bienes.

Por lo tanto, rogamos a Usted que la tarea asignada sea asumida con sentido crítico a fin de que, / como resultado de la misma, pueda aportar todas las sugerencias tendientes a mejorar el sistema programado.

En tal sentido, resultará de gran utilidad, / conocer todos los inconvenientes o dudas que surjan durante el relevamiento, aun cuando las mismas sean posteriormente superadas, a fin de tomar medidas que permitan facilitar el trabajo futuro de relevamiento definitivo.

Esperamos comprenda la importancia de este / trabajo y aporte su mayor colaboración al buen resultado del mismo.



## **1 - INSTRUCTIVAS PARA EL RELEVAMIENTO**

esta forma de relevamiento, la denominación /

adoptada como oficial será de uso obligatorio en el

- 1- Es principal responsable del relevamiento el encar-**  
relevamiento así como en los inventarios de inventarios.

**gado de la sección Patrimonio de la Unidad Censal en**  
La planilla de relevamiento consta de un formato

**la cual se practicará el inventario o, si no existe**  
niente en donde se debe especificar la denominación,

**ra el cargo, la persona que designe al efecto el Di-**  
la Reportadora y la Unidad Censal que correspon-

**rector General correspondiente.**

- 2- El responsable principal designará, cuando el número**

El código correspondiente a los bienes a ser relevados  
**de bienes a relevar lo haga necesario, otros agentes**

loando en el inventario correspondiente a la Unidad  
**que, a efectos de esta tarea, quedarán bajo su super-**

Unidad de la Unidad Censal correspondiente a la  
**visión.**

- 3- El número de agentes afectados al relevamiento deberá**  
planilla así como la subunidad que se releva.

**ser lo suficientemente amplio para asegurar su concu-**  
Los agentes deben buscar cada bien a relevar en el

**sión en un plazo máximo de diez días hábiles y debe-**  
nomenclador ordenado alfabéticamente, de modo que

**rán ser designados con la suficiente antelación a la**  
encuentran bajo la denominación que aparece en el

**fecha de relevamiento para posibilitar su adecuada ins-**  
buscarlo por el código asignado. Si no figurara en el

**trucción.**

- 4- El responsable de la Unidad Censal deberá fijar con /**  
nomenclador de inventario, finalmente en la

**toda precisión y claridad las áreas a ser cubiertas /**  
rellenarlas con código colocando en la columna

**durante el relevamiento por cada uno de los agentes a**  
destinada a la denominación de la denominación que se

**fin de evitar superposiciones o áreas no relevadas.**  
Los códigos deben seguir la descripción del mismo.

Posteriormente la oficina General de Patrimonio  
**Se deberá además relevar en forma simultánea, todos /**

Incorporará el bien al nomenclador con la descripción  
**los bienes de un mismo tipo existente en la Unidad //**

ción que le corresponde.  
**Censal a los efectos de evitar repeticiones en los re-**

Si el bien figura en el nomenclador debe colocarse  
**cuentos cuando los mismos sean trasladados de un ámbi-**

al código que figura en el mismo en la columna  
**to a otro dentro de una misma Unidad Censal.**

- 5- Los Directores Generales deberán disponer la máxima /**  
designado a la identificación del bien y en la cor-

restricción en el movimiento de los bienes durante / el curso del relevamiento.

- 6- Cuando a pesar de las restricciones previstas en el punto anterior sea absolutamente imprescindible dicho movimiento, este será obligatoriamente registrado en los partes de alta, baja o transferencia según corresponda debiendo el agente censista tomar conocimiento de los mismos.

a- Transferencia de un bien a otra Unidad Censal: La Unidad que transfiere el bien deberá asegurarse / de que el bien transferido este incluido en el inventario, de no ser así tendrá que incluirlo y redactar un parte de transferencia que respalde el movimiento. La Unidad que recibe el bien transferido no deberá incluirlo dentro de su inventario.

b- Baja Neta: Se considera como tal a la baja definitiva de un bien. El bien dado de baja debe ser incluido en el relevamiento confeccionándose el correspondiente parte de baja.

c- Alta Neta: Se considera como tal a la entrada de un bien que ingresa por primera vez a la Administración Pública Provincial proveniente de un proveedor o de cualquier otro origen. Dicho bien no debe incluirse en el relevamiento y su ingreso se hará constar en un parte de alta.

- 7- Deben ser incluidos en el inventario todos los bie-

nes muebles de propiedad de la Provincia de Santa Fe y aquellos que sin serlos se encuentren en posesión de la Administración Pública Provincial.

8- Quedan excluidos, en consecuencia, los bienes de terceros que se encuentren circunstancialmente en el ámbito de reparticiones provinciales. Si existiesen dudas sobre la propiedad de un bien, deberá relevarse-  
lós haciendo constar esa circunstancia.

9- No serán incluidos en el relevamiento los bienes muebles que hallan perdido el carácter de tales por hallarse físicamente adheridos a un inmueble (aberturas, instalaciones sanitarias, etc.) con excepción / de los bienes que se detallan a continuación: acondicionadores de aire, máquinas industriales, equipos médicos o de laboratorio, equipos de procesamiento / de datos, cocinas, bibliotecas y modulares, calefones y termotanques, artefactos de iluminación no // standard (arañas, plafones, brazos).

10- No serán incluidos en el relevamiento las piezas, repuestos o accesorios en situación de tales o sea, // cuando se encuentren en almacén a la espera de su uso, a través de su incorporación a otro bien del cual formarán parte.

11- Las piezas o accesorios de un bien, cuando estén física o funcionalmente incorporados a él, tales como los elementos de escritura, de las máquinas de escribir / IBM, las lentes intercambiables de aparatos fotográ-



ficos, las herramientas de un automóvil, etc., no / serán censados individualmente si no como componentes del bien principal y su existencia deberá ser / informada en la descripción del mismo.

- 12- El jefe de la Unidad Censal deberá informar en planilla por separado de todos los bienes que circunstancialmente se encuentren fuera de la Unidad, en / un taller de repaci

El relevamiento en talleres provinciales donde se efectúe reparaciones a bienes de propiedad de otras reparticiones deberá ser ejecutados en dos partes:

-Bienes propios del taller: con arreglo a las normas comunes a todos los organismos de la Administración Pública Provincial.

-Bienes en reparación: en planillas especiales con mención del organismo propietario.

- 14- Los bienes deteriorados, en mal estado o fuera de / uso que no hubieran sido dados de baja con anterioridad al relevamiento deberán ser censados. Posteriormente el responsable de la Unidad Censal informará la baja.

- 15- Cada agente afectado al Censo será provisto de un / nomenclador de bienes, un ejemplar de estas instrucciones y planillas de relevamiento en cantidades suficientes.

- 16- El nomenclador a emplear por los agentes relevadores

estará ordenado alfabeticamente y la denominación / adoptada como oficial será de uso obligatorio en el relevamiento así como en los informes de movimiento.

- 17- La planilla de relevamiento consta de un encabezamiento en donde se debe especificar el Ministerio, la Repartición y la Unidad Censal que se esta censando.

El código correspondiente a los mismos debe ser colocado en el casillero destinado a tal efecto.

Cuando la Unidad Censal hubiese sido dividida en / subunidades, tambien deberá hacerse constar en la planilla cual es la subunidad que se releva.

- 18- Los agentes deben buscar cada bien a censar en el nomenclador ordenado alfabeticamente. Si no lo encuentran bajo la denominación que conocen deberán buscarlo por algún sinónimo. Si no figurara en el nomenclador debe inventariarlo igualmente sin adjudicarle ningún código colocando en la columna / destinada a "denominación" la denominación que ellos conocen y una amplia descripción del mismo. Posteriormente la Oficina Central de Patrimonio / incorporará el bien al nomenclador con la codificación que le corresponda.

- 19- Si el bien figura en el nomenclador debe colocar / el código conque figura en el mismo en la columna destinada a la identificación del bien y en la co-

luna de "denominación" la que indica el nomenclador. /

20- Para todos los bienes -figuren o no en el nomenclador- se debe colocar en la columna destinada a "naturaleza jurídica de la tenencia", el código que corresponde para cada bien.

21- Dentro del total de bienes a censar se pueden distinguir dos grandes grupos de bienes:

-Bienes de registraci3n individual.

-Bienes de registraci3n grupal o por lotes.

Ser3n considerados bienes de registraci3n individual / todos aquellos bienes que posean n3mero de f3brica y / todos aquellos que a criterio del censista sean de // gran complejidad y alto valor, por ejemplo: m3quinas / de escribir, microscopios, autom3viles, aparatos de uso m3dico, m3quinas industriales, agr3colas, ventiladores, acondicionadores de aire, obras de arte, etc.

Ser3n considerados bienes de registraci3n grupal todos aquellos que presentan caracter3sticas de homogeneidad y donde la identificaci3n individual dentro del grupo es practicamente imposible. por ejemplo: sillas, escritorios, ficheros, camas, etc.

22- Cuando se trate de bienes de registraci3n individual / debe llenarse la columna destinada a "descripci3n" con un detalle minucioso de las caracter3sticas de los bienes: n3mero de f3brica, marca, modelo, serie, accesorios.

Si en la columna de "denominación", tenemos: máquinas de escribir manuales, en la descripción debemos indicar por ejemplo: Olivetti, Lexicon 80, tipo pica, // 120 espacios, número 834.975.

23- Los bienes de registración individual deben ser inventariados uno a uno repitiendo en cada renglón el número de código correspondiente a la identificación del bien y su denominación.

24- Para los bienes de registración grupal debe utilizarse un renglón de la planilla de relevamiento para todos los bienes homogéneos que tengan idéntico código indicando la cantidad total de los mismos en la columna a tal efecto. Por ejemplo: si en una escuela // hay quinientos bancos que llevan el mismo código de identificación pero de los cuales cuatrocientos son de plena propiedad de la Provincia y cien donados con // cargo, se deberá destinar un renglón a los cuatrocientos propios y otro a los cien donados.

Por ejemplo:

5.98.00.0003\*0 400 bancos para aula unipersonal

5.98.00.0003\*2 100 bancos para aula unipersonal

En estos casos la columna "descripción" será dejada // en blanco.

25- Puede presentarse el caso de que la denominación de // inventario sea muy amplia y abarque bienes con carac-



terísticas morfológicas y/o valores muy diferentes. Ante esta situación el censista debe formar los subrubros que considere conveniente conservando en todos los el mismo número de código de identificación y / colocando la descripción de cada subrubro en la columna correspondiente.

Siguiendo el ejemplo anterior puede suceder que de los quinientos bancos, trescientos sean de madera y doscientos de fórmica, en consecuencia el censista debe colocar en la planilla de relevamiento.

5.98.00.0003\*0 200 bancos para aula unipersonal /  
de madera

5.98.00.0003\*0 200 bancos para aula unipersonal /  
de fórmica

5.98.00.0003\*2 100 bancos para aula unipersonal /  
de madera

El detalle sobre el material de los bancos se insertaría en la zona de "descripción" de la planilla.

26- Cuando el responsable de la Unidad Censal decida dividirla en subunidades el agente debe indicar en la planilla de relevamiento la subunidad a la cual corresponden los bienes relevados.

27- La planilla de relevamiento será firmada por el agente relevador y el responsable de la Unidad Censal.

## **II - INSTRUCTIVAS PARA LA REGISTRACION EN LAS FICHAS //** **CENSALES.**

- 28- Con posterioridad al relevamiento deberán volcarse / los resultados de las planillas censales analíticas y sintéticas, en las fichas previstas a ese efecto.
- 29- Una vez volcadas en las fichas las planillas de relevamiento serán entregadas a la Oficina Central de Patrimonio.

**II - 1 - De la apertura de los ficheros**

**30- Ficha Censal Analítica Grupal:**

- a- Deberá ser llenada cuando un determinado número / de bienes homogéneos haya sido dividido en distintos subrubros.
- b- Corresponderá abrir una ficha por cada subrubro y a cada una se le asignará un número correlativo.
- c- El código y la descripción del bien serán los mismos con que figura en las columnas respectivas de la planilla de relevamiento.
- d- El casillero de existencia inicial será cubierto con el número representativo del total de bienes relevados en cada subrubro.
- e- El cuerpo destinado a movimiento será cubierto / cuando un bien ingrese o salga de la Unidad Censal según el procedimiento que se detalla más adelante.
- f- El reverse será cubierto cuando el responsable / de la Unidad Censal haya dispuesto la división / en Subunidades, registrando analíticamente, en /

la columna titulada "Existencia Inicial", a que / Subunidad corresponden los bienes. La suma de / / los casilleros de estas columnas deberá ser coincidentes con el casillero de "Existencia Inicial" del anverso de la ficha.

g- Esta ficha se confeccionará sólo en original, el que quedará en poder de la Unidad Censal.

### 31- Ficha Censal Analítica Individual

a- Deberá ser llenada cuando se trate de bienes / de registración individual.

b- Corresponderá abrir una ficha por bien y a cada / una se le asignará un número correlativo.

c- El código y la descripción del bien serán los mismos con que este figura en las columnas respectivas de la planilla de relevamiento.

d- El cuerpo destinado a movimiento será cubierto // cuando un bien ingrese o salga de la Unidad Censal según el procedimiento que se detalle mas adelante.

e- El reverso será cubierto cuando se produzcan modificaciones a la descripción, según se detalle en el próximo capítulo.

f- Esta ficha se confeccionará solo en original, el que quedará en poder de la Unidad Censal.

### 32- Ficha Censal Sintética

a- Deberá abrirse una de estas fichas por cada tipo

de bien existente en la Unidad Censal que tenga / un código distinto según el nomenclador, sea que se trate de bienes de registraci3n individual o / grupal y que estos 3ltimos hayan sido divididos o no en subrubros.

b- La denominaci3n del bien ser3 cubierta respetando la terminologfa usada en el nomenclador que deber3 ser coincidente con la planilla de relevamiento.

c- El casillero correspondiente a C3digo ser3 llenado de la siguiente forma:

Ubicaci3n del sector: el c3digo que figura en el encabezamiento de la planilla de relevamiento.

Identificaci3n del bien y naturaleza jurfdica de la tenencia: el c3digo con que figuran los bienes en la planilla de relevamiento.

d- El casillero de "Existencia inicial" ser3 llenado con la cantidad total de bienes relevados en / cada rubro.

e- El cuerpo destinado a movimiento s3lo ser3 cubierto cuando un bien ingrese o salga de la Unidad // Censal.

33- Las fichas analfticas -tanto de bienes individuales como de grupos homog3neos- corresponden a la desagregaci3n de una ficha sint3tica con la que se vinculan a trav3s del c3digo.



Por ejemplo: a una ficha censal sintética, encabeza- / de "Máquinas de escribir" corresponderán tantas fichas analíticas como máquinas de escribir haya en esa Unidad Censal. Por otra parte a una ficha censal sintética titulada "Bancos para aula unipersonal" corresponderán fichas analíticas que eventualmente se encabezarán "de madera" y "de fórmica".

34- La suma de las existencias iniciales que figuran en // las fichas analíticas grupales debe coincidir con la existencia inicial de la ficha sintética correspon- / diente. En el caso de bienes de registraci3n indivi- dual la existencia inicial de la ficha sintética de- be ser igual al número de fichas analíticas corres- / pondientes.

35- La ficha sintética debe confeccionarse en dos ejempla- res simultaneamente con el tal3n censal sintético, // con los siguientes destinos.

Una ficha a la Unidad Sectorial.

Una ficha en el fichero de la Unidad Censal.

Tal3n sintético a la Oficina Central de Patrimonio pau su remisi3n al Centro de C3mputos.

## II - 2 - Del movimiento de los ficheros

36- Si en la Unidad Censal se produce un movimiento de al- ta o baja de un bien, este deber3 ser reflejado en la ficha censal sintética y cuando corresponda en las a- nalíticas individuales o grupales. Estos movimientos



serán informados a través de los correspondientes / partes de alta, baja o transferencias confeccionado en el momento del relevamiento -según lo expresado en el capítulo I de las instrucciones- o con posterioridad al mismo.

**37- Ficha Censal Sintética**

- a- La fecha será la que corresponda al día en que se produzca el movimiento.
- b- Deberá indicarse en la columna correspondiente / el número de parte que informa el movimiento.
- c- Deberá indicarse cuando corresponda, el número / de ficha analítica donde se encuentra registrado el movimiento; cuando no existe ficha analítica deberá indicarse el tipo y número de disposición legal que originó el mismo.
- d- Se indicará la cantidad de bienes que ingresan o salgan de la Unidad Censal en las columnas de alta o baja según corresponda. En la columna de existencia se anotará la nueva cantidad.
- e- En las Unidades Censales, el responsable de Patrimonio deberá hacer autorizar cada movimiento a la máxima autoridad firmando en cada oportunidad en el renglón donde se registró el movimiento.

En la unidad sectorial se registrará el movimiento sin utilizarse las columnas correspon- /

dientes a firma del responsable.

**38- Ficha Censal Analítica Grupal**

- a- La fecha será la que corresponda al día en que se produzca el movimiento.
- b- Deberá indicarse en la columna correspondiente el número de parte que informa el movimiento.
- c- Deberá indicarse el tipo y número de disposición legal que origine el movimiento.
- d- Los movimientos de alta o baja serán registrados del siguiente modo:

En el anverso se indicará la cantidad de bienes / que ingresen o salgan de la Unidad Censal en las columnas de alta o baja según corresponda. En la columna de existencia se anotará la nueva cantidad.

En el reverso en el renglón correspondiente a la / Subunidad donde se produjo el movimiento y en la columna de numeración coincidente con el renglón del anverso donde se registró el mismo deberá asentarse la nueva existencia de modo que la suma de ellas en todas las Subunidades mantenga coincidencia con la existencia total del anverso.

- e- En el caso de una transferencia interna, de una / Subunidad a otra, esta deberá quedar reflejada en el reverso de la ficha. En el anverso en el número de orden que corresponda deberá indicarse sola

mente que se trata de una transferencia interna, repitiendo la cantidad de existencia.

**39- Ficha Censal Analítica Individual**

- a- Por su naturaleza, esta ficha no admite otro movimiento que una alta o baja. En consecuencia, en los bienes relevados en oportunidad del inventario inicial solo podrá usarse, eventualmente, el renglón destinado al registro de su baja.
  - b- Cuando se trate de bienes ingresados con posterioridad al inventario inicial, el renglón de / alta deberá ser cubierto con los datos requeridos.
  - c- Por estar destinada a la registración de bienes no homogéneos y -en general- de los de mayor valor, adquiere gran importancia la precisión y / amplitud de la descripción que se haga del mismo.
- Se reitera que es parte importante de esta descripción el detalle de elementos adicionales // desmontables cuya existencia no este implícita en la denominación general del bien (por ejemplo: lentes o filtros cambiables en aparatos de óptica, stereos o equipos de refrigeración en / en automotoras).



En consecuencia, la adquisición o la baja de alguno de esos accesorios implica una modificación en la / descripción del bien, la que deberá ser registrada en el dorso de la ficha, debiendo ser autorizada esta registración por la máxima autoridad jerárquica de la Unidad Censal

- d- Las altas o bajas registradas en las fichas anáti- cas individuales deben tener su correlato en la co- rrespondiente ficha censal sintética. Las modifica- ciones en la descripción no originan ningún tipo de registración en la ficha sintética.
- c- Cuando el bien sea transferido dentro de la misma / Unidad Censal a otra Subunidad, deberá registrarse el movimiento en el cuerpo de la ficha destinado a transferencias internas, sin que deba registrarse / movimiento alguno en la ficha sintética.

PLANILLA DE RELEVAMIENTO

MINISTERIO .....

UNIDAD DE ORGANIZACION.....

UNIDAD CENSAL.....

SUB\_UNIDAD.....

C O D I G O

CODIGO		CANTI DAD	DENOMINACION	DESCRIPCION
Identificación del bien	N.J. (1)			
(1) Naturaleza Jurídica de la tenencia del bien			..... Firma Agente Relevador	..... Firma responsable U.C.

FICHA CENSAL ANALITICA GRUPAL

CODIGO					
IDENTIFICACION BIEN	MI(1)				
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>Nº Ficha Analítica</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>Existencia inicial</td> </tr> </table>			Nº Ficha Analítica		Existencia inicial
	Nº Ficha Analítica				
	Existencia inicial				

DESCRIPTION:

Nº ORDEN	FECHA	PARTE Nº	DISPOSICION LEGAL		MOVIMIENTO		
			TIPO	Nº	ALTA	BAJA	EXISTENCIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(1) NATURALEZA JURIDICA DE LA TENENCIA DEL BIEN

REVERSO

[illegible]

ANVERSO

## FICHA CENSAL ANALITICA INDIVIDUAL

DESCRIPCION:

C O D I G O	
IDENTIFICACION BIEN	NÚMERO
	Nº FICHA ANALITICA

	FECHA	PARTE Nº	MOTIVO	DISPOSICION	
				TIPO	Nº
ALTA					
BAJA					

(1) NATURALEZA JURIDICA DE TENENCIA DEL BIEN

REVERSO

## MODIFICACIONES A LA DESCRIPCION

FECHA	CONCEPTO	RESPONSABLE	
		FIRMA	ACLARACION FIRMA

[illegible]



ANVERSO

## F I C H A   G E N E R A L   S I N T E T I C A

DENOMINATION:

C O D I G O		
OBJECTION SECT	IDENTIFICATION BIER	NO (1)

EXISTENCIA INICIAL

[illegible]

(1) NATURALEZA JURIDICA DE LA TENENCIA DEL BIEN

REVERSO

[illegible]