



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. -2013

10 JUL 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

VISTO: El Memorandum No. 745-2013-SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de fecha 27 de mayo de 2013, emitido por la Gerencia de Administración de Parques; el Memorando No. 242-2013-SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML de fecha 25 de junio de 2013, emitido por la Oficina de Asesoría Legal; y el Informe No. 084-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML de fecha 06 de julio de 2013, emitido por la Gerencia de Administración de Parques.

17 JUL 2013

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima - SERPAR es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa, que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; Así como de la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano;

Que, SERPAR, tiene dentro de sus funciones la de Administrar los Parques Zonales y Metropolitanos, así como la administración de los Servicios que dentro de estos se brinde como es el caso de Servicio de Estacionamiento;

Que, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Administración de Parques, ha desarrollado una Directiva, en atención a la necesidad de regular los Servicios de Estacionamiento brindados dentro de los Parques Zonales y Metropolitanos administrados por SERPAR -LIMA, razón por la cual se hace necesaria la aprobación de la misma, a la cual se denominara Directiva No. 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML - "NORMAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR SERPAR - LIMA". En ese sentido, la aprobación de la referida directiva, debe ser efectuada mediante acto de administración, emitido por la autoridad competente;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y la Gerencia Administración de Parques;

Conforme al inciso a) e inciso g) del artículo 23° de la Ordenanza No. 758, son atribuciones de la Gerencia General de Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA expedir resoluciones en asuntos de su competencia;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML, denominada "NORMAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR SERPAR LIMA" la cual forma parte integrante de la presente resolución.

SERVICIO DE PARQUES LIMA

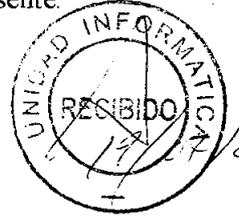
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Informática proceda a publicar Transcripción No. en el portal institucional (www.serpar.gob.pe) la presente resolución así como la Directiva No. A: 002-2013/SERPAR-LIMA/GG/GAP/MML, que se aprueba en la presente.

Para conocimiento y fines cumpla con REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Transm. No. de fecha de conformidad.

Lic. Adm. VIRA GARDENAS PAJUELO
Directora de Administración Documentaria

2013
PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
GERENTE GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima



Handwritten notes and signatures on the right side of the document, including names like 'Mendoza', 'Sotelo', and 'Calleja' with dates and initials.

Handwritten notes on the left side of the document, including 'CF', 'CA', 'AL', 'CAU', 'CCI', 'CIP', and 'DIAZ 17-7-13'.

DIRECTIVA N° 002 – 2013/SERPAR–LIMA/GG/GAP/MML**NORMAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN LOS PARQUES ADMINISTRADOS POR SERPAR – LIMA****I. FINALIDAD**

Brindar a los usuarios de los parques administrados por SERPAR – LIMA un servicio de estacionamiento vehicular eficiente y ágil que garantice un servicio óptimo para la satisfacción del usuario.

II. OBJETIVO**2.1. OBJETIVO GENERAL**

- Regular los alcances del servicio de estacionamiento vehicular brindado por SERPAR – LIMA en los parques autorizados para brindar este servicio.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procedimientos para la prestación del servicio de estacionamiento vehicular en los parques.
- Delimitar responsabilidades y establecer funciones para la provisión del servicio de estacionamiento vehicular en los parques administrados por SERPAR – LIMA.

III. BASE LEGAL

- Ley Nro. 29461, Ley que regula el servicio de estacionamiento vehicular.
- Ley Nro. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento D.S. Nro. 003-2000-PROMUDEH y sus modificatorias.
- Ordenanza Nro. 812, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza Nro. 758, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Resolución de Gerencia General Nro. 247-2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de SERPAR – LIMA.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro.015-2012 que aprueba las tarifas por el uso de la playa de estacionamiento de los parques De La Exposición y Las Malvinas.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro. 012-2013 que autoriza la contratación de personal especializado para el cuidado y recaudación de las playas de estacionamiento.
- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro.021-2013 que aprueba la tarifa plana para playas de estacionamiento de los parques Cahuide, Cápac Yupanqui, Huayna Cápac, Huiracocha, Lloque Yupanqui, Manco Cápac, Sinchi Roca y Los Anillos.



- Acuerdo de Consejo Administrativo Nro.035-2013 que aprueba la tarifa plana nocturna para los usuarios que alquilan espacios deportivos en los parques Cápac Yupanqui, Huiracocha, Los Anillos, Manco Cápac, Cahuide, Lloque Yupanqui y Sinchi Roca.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia de Administración de Parques, las Divisiones Administrativas, Jefatura de la División de Guarda Parques y el personal que presta servicios en los parques zonales y metropolitanos habilitados para brindar el servicio de estacionamiento vehicular.

V. DEFINICIONES

Se define la terminología utilizada para efectos de la presente Directiva:

- 5.1. **Servicio de estacionamiento vehicular.-** Es el acuerdo en virtud del cual SERPAR – LIMA cede a una tercera persona un espacio determinado para estacionamiento, cuya autorización se enmarca en las condiciones establecidas en la presente Directiva y en la normativa vigente.
- 5.2. **Playa de estacionamiento.-** Es el área ubicada en los parques zonales y metropolitanos destinada al servicio de estacionamiento vehicular, la misma que se encuentra debidamente señalizada y cuenta con personal adecuado para brindar el servicio (orientadores u otros).
- 5.3. **Usuarios del servicio de estacionamiento.-** Son las personas naturales o jurídicas que utilizan el servicio de estacionamiento vehicular en forma permanente o discontinua, cuya contraprestación podrá ser efectivizada a través de la "tarifa plana", "tarifa por hora o fracción", "tarifa de abonados" y "tarifa plana nocturna".
- 5.4. **Registro Diario de Usuarios (RDU).-** Es el formato en el que se registra diariamente a los usuarios y vehículos que ingresan al establecimiento, el cual es llenado y actualizado por el personal encargado de estacionamientos.
- 5.5. **Registro Único de Abonados (RUA).-** Es el formato físico en el cual se registra a los usuarios que emiten un pago mensual por el servicio de estacionamiento en los parques. El llenado y actualización de este formato se encuentra a cargo de las Divisiones Administrativas.
- 5.6. **Tarjeta de Identificación del Abonado (TIA).-** Tarjeta que acredita la calidad de "abonado" y es entregada luego de ser registrados en la RUA. Esta tarjeta faculta al usuario a utilizar el servicio de estacionamiento vehicular durante el mes que corresponda
- 5.7. **Tarifario.-** Son los precios por el servicio de Playa de Estacionamiento Vehicular aprobados por el Consejo Administrativo de SERPAR LIMA a propuesta de las instancias pertinentes.

VI. RESPONSABILIDADES**6.1 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES**

- a) Supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de la presente directiva.
- b) Proponer a la Gerencia General la variación de tarifas por concepto de servicio de estacionamiento vehicular, en función a los costos de mantenimiento y prestación del servicio, entre otros factores relevantes.



- c) Supervisar, controlar y garantizar a través de acciones diversas el correcto funcionamiento del servicio.
- d) Elaborar y actualizar los formatos utilizados para el control del servicio.
- e) Determinar, en coordinación con la División Administrativa que corresponda, la distribución de los espacios de la Playa de Estacionamiento, asignando espacios a los usuarios, abonados, cuando sea el caso, a fin de optimizar el uso de espacios, además de los espacios que por ley deben reservarse.

6.2 DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS

- a) Organizar, administrar, controlar y supervisar en forma eficiente la prestación del servicio de estacionamiento vehicular.
- b) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipamiento general asignado; así como programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas relacionadas al servicio.
- c) Verificar la actualización del Registro Diario de Usuarios (RDU).
- d) Mantener actualizado el Registro Único de Abonados (RUA), con una periodicidad mensual. El cierre del RUA se realiza el quinto día del mes, culminado este plazo, debe remitirse mensualmente en forma virtual a la Gerencia de Administración de Parques (sexto día del mes).
- e) Brindar al personal encargado del control de playa de estacionamiento información actualizada sobre la relación de abonados, cuando sea el caso, tarifas, promociones y otras acciones relacionadas a la prestación del servicio, para lo cual, debe entregar todos los documentos oficiales de la entidad pertinentes para brindar el servicio.
- f) Comunicar oportunamente la distribución de espacios al personal encargado del control de la playa de estacionamiento.
- g) Verificar la actualización del cuaderno de ocurrencias de playa de estacionamiento.
- h) Autorizar las anulaciones o modificaciones de tickets de ingreso del servicio de estacionamiento vehicular.
- i) Reportar semanalmente los ingresos y número de vehículos ingresados a la Playa de Estacionamiento.
- j) Publicar en un lugar visible las "Normas de uso del Servicio de Estacionamiento Vehicular".

6.3 DE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE GUARDA PARQUES

- a) Dar los lineamientos necesarios al personal bajo su cargo que permitan garantizar el orden y el buen uso de las instalaciones destinadas a playa de estacionamiento.
- b) Designar personal para brindar el servicio de orientación de estacionamiento y que guíen a los usuarios para que se estacionen correctamente en los espacios autorizados.



6.4 DEL PERSONAL ENCARGADO DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

- a) Verificar diariamente que las instalaciones de la playa de estacionamiento se encuentren en óptimas condiciones para iniciar el servicio de estacionamiento.
- b) Registrar a los usuarios en el RDU previamente al ingreso a la playa de estacionamiento, a excepción de los abonados quienes deberán presentar la TIA para su ingreso.
- c) Entregar del ticket de ingreso a la playa de estacionamiento a la totalidad de usuarios del servicio de estacionamiento vehicular, siendo este el único documento que acredita el ingreso del vehículo. Cuando se requiera realizar una corrección y/o anulación del ticket, esta deberá realizarse con la autorización del Administrador del Parque.
- d) Informar a los usuarios el horario de atención del servicio de estacionamiento vehicular, especificando las limitaciones de los horarios establecidos para cada parque.
- e) Guiar a los usuarios para un adecuado estacionamiento de los vehículos.
- f) Verificar los documentos pertinentes (DNI, CIP, Carné de Extranjería o Licencia de Conducir donde conste la identidad del usuario) para evidenciar la coincidencia de la identidad del usuario que ingresó el vehículo, y que se encuentra registrado en el RDU, con la identidad de la persona que pretende retirarlo de la playa de estacionamiento. En caso de no evidenciar dicha coincidencia, se deberá dar parte al Administrador del Parque para las acciones que considere pertinentes.
- g) Verificar la identificación del conductor cuando el usuario pretenda retirar su vehículo y no cuente con el ticket de ingreso, a través de la verificación del DNI, CIP, Carné de Extranjería o Licencia de Conducir descrito en el RDU. Así mismo, deberá registrar el hecho en el cuaderno de partes de la playa de estacionamiento, así como comunicar al Administrador el hecho en forma inmediata.
- h) Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias del estacionamiento.
- i) Adecuar su comportamiento a las consideraciones establecidas en la presente Directiva, controlando el respeto de sus disposiciones por los usuarios del servicio.

**VII MECÁNICA OPERATIVA****7.1 SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO QUE BRINDA SERPAR-LIMA****7.1.1. Servicio de estacionamiento vehicular en parques zonales**

- a) Es el servicio a través del cual se faculta a los usuarios de los parques zonales a hacer uso de los espacios de las playas de estacionamiento habilitadas dentro de los parques o en el contorno de los mismos, siempre y cuando SERPAR-LIMA, a través de las instancias pertinentes, haya autorizado expresamente la operatividad de las referidas playas de estacionamiento.
- b) La tarifa aplicable en los parques zonales es la "Tarifa Plana" y "Tarifa Plana Nocturna", salvo disposición expresa en contrario.

- c) El pago de la "Tarifa Plana" no eximen del pago por ingreso general al parque a las personas que se encuentran dentro de los vehículos, salvo disposición expresa en contrario sobre el particular.

7.1.2. Servicio de estacionamiento vehicular en parques metropolitanos

- a) Es el servicio a través del cual se faculta a los usuarios de los parques metropolitanos a hacer uso de las playas de estacionamiento habilitadas dentro de los parques; siempre y cuando SERPAR-LIMA, a través de las instancias pertinentes, haya autorizado expresamente la operatividad de las referidas playas de estacionamiento.
- b) Las tarifas aplicables son: "Tarifa Plana", "Tarifa por hora o fracción", "Tarifa de abonado" y "Tarifa Plana Nocturna".

7.2 TARIFAS APLICABLES

7.2.1. Tarifa Plana

Es la tarifa a través de la cual se faculta a realizar un pago único al ingresar a la playa de estacionamiento, el mismo que permite a los usuarios a hacer uso del servicio de estacionamiento vehicular hasta la hora de cierre de la playa de estacionamiento vehicular.

Consideraciones de la Tarifa Plana

- a) El pago por concepto de "tarifa plana" debe ser cancelado previamente al ingreso a la playa de estacionamiento y faculta al usuario el uso del servicio hasta el retiro del vehículo en el día y dentro del horario de funcionamiento de la playa de estacionamiento, según se indique en el tarifario ubicado en la playa.
- b) Si el usuario retira su vehículo de la playa de estacionamiento, se considera culminado el servicio, por lo que si requiere volver a ingresar a la playa, deberá realizar un nuevo pago.

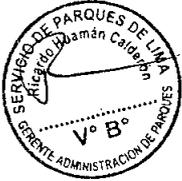
7.2.2. Tarifa por Hora o Fracción

Es la tarifa a través de la cual se faculta a los usuarios a realizar el pago por concepto de playa de estacionamiento únicamente por la cantidad de horas o fracción efectivamente utilizadas.

Cuando el uso de la playa de estacionamiento sea por un periodo inferior a una hora se considera "fracción", siendo su costo igual al de una hora.

Consideraciones de la Tarifa por Hora o Fracción

- a) El pago por concepto de "tarifa por hora o fracción" debe ser cancelado una vez retirado el vehículo de su ubicación en la playa de estacionamiento, acto en el cual el usuario debe presentar su ticket de ingreso al personal encargado del control de la playa de estacionamiento.



- b) En caso de pérdida del ticket de ingreso, el usuario deberá identificarse debidamente con la presentación de su DNI, CIP, Carné de Extranjería o Licencia de Conducir, cuya identidad deberá coincidir con la registrada en el RDU.
- c) Una vez que el usuario retira su vehículo de la playa de estacionamiento se considera culminado el servicio; si dentro del horario de atención del servicio de estacionamiento, el usuario desea volver a ingresar a la playa de estacionamiento, deberá realizar un nuevo pago.
- d) Si el usuario no retira el vehículo dentro del horario previsto, éste quedará internado dentro de las instalaciones de la playa de estacionamiento hasta el día siguiente en horario de atención al público, quedando el usuario obligado a realizar un pago adicional por concepto de servicio de estacionamiento, el mismo que será computado sobre la base del número de horas de internamiento del vehículo por el costo de la hora o fracción considerando como hora inicial la del cierre de la playa de estacionamiento el día anterior.

7.2.3. Tarifa de Abonado

Es la tarifa a través de la cual se faculta a los usuarios a realizar un pago único mensual que les habilite a acceder al servicio de estacionamiento vehicular durante el mes, en el horario establecido por las Divisiones Administrativas, debidamente autorizados por las instancias pertinentes.

Consideraciones de Tarifa de Abonado:

- a) La condición de abonado se adquiere una vez que el solicitante presenta a la Administración del Parque el comprobante original y copia del mismo por concepto de abono de estacionamiento, el mismo que debe presentarse y haberse hecho efectivo durante los cinco (05) primeros días del mes.
- b) El Administrador del Parque, o quien este hubiera designado, será responsable de registrar al solicitante en el Registro único de Abonados y de hacerle entrega la Tarjeta de Identificación del Abonado – TIA, la misma que tiene un periodo de vigencia de un mes.
- c) La condición de “abonado” se pierde cuando no se realice el pago por concepto de abono de estacionamiento dentro del periodo indicado en el literal a) del presente, salvo autorización expresa del Administrador del Parque por causal debidamente justificada.
- d) Los abonados que deseen hacer uso del servicio de estacionamiento vehicular están autorizados a ingresar y retirarse de la playa de estacionamiento únicamente en el horario establecido por la Administración del Parque, el mismo que es de conocimiento de los abonados y se evidencia en la Declaración Jurada firmada por él al momento de realizar el pago por el servicio de abonado.
- e) Al ingresar a la playa de estacionamiento, los abonados deben presentar su tarjeta de identificación de abonado TIA (Formato Est-03), único documento que acredita su condición de abonado y genera derecho al ingreso a la playa de estacionamiento.
- f) El personal de SERPAR-LIMA encargado del control de playa de estacionamiento es responsable de



verificar que la TIA contenga el sello, firma, fecha de pago y número de comprobante de pago del mes correspondiente. Adicionalmente, podrá solicitar la identificación del solicitante y corroborar el registro en el Registro Único de Abonados.

- g) El personal encargado del control de la playa de estacionamiento se encuentra facultado a limitar el ingreso del vehículo a la playa de estacionamiento cuando el solicitante no haya acreditado el abono de un vehículo determinado, debiendo reportar el hecho al Administrador del Parque.
- h) El uso del servicio de estacionamiento vehicular en calidad de abonado se circunscribe a los parques que cuentan con condiciones de infraestructura, equipamiento y recursos humanos óptimos para garantizar un óptimo servicio.
- i) El pago por concepto de abono de estacionamiento corresponde al vehículo, no al usuario; por tanto, el pago por dicho concepto no faculta el ingreso de otros vehículos, aun sean estos de propiedad o uso de la persona natural o jurídica que realizó el pago por dicho concepto.

7.2.4. Tarifa Plana Nocturna

Es la tarifa a través de la cual se faculta a los usuarios a realizar un pago único para ingresar a la playa de estacionamiento en el horario nocturno siempre que haya cancelado dicha tarifa simultáneamente con el pago que corresponde por concepto de alquiler de espacios deportivos en el horario nocturno.

VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El servicio de estacionamiento vehicular se brinda únicamente en las zonas y vías habilitadas para tal fin, las mismas que deberán encontrarse adecuadamente señalizadas. Por tanto, los usuarios de otros servicios que utilicen espacios no autorizados para estacionamiento vehicular, sean estos interna o externamente, no serán considerados dentro de los alcances de la presente Directiva, al ser responsabilidad de los usuarios el resguardo de su vehículo y los que él contenga.
- 8.2 Cuando el usuario se presenta a la playa de estacionamiento fuera de los horarios establecidos no se permitirá su ingreso en forma peatonal; así como tampoco el ingreso ni salida de vehículos, salvo en los casos donde la autorización provenga del Administrador.
- 8.3 Cuando la playa de estacionamiento se encuentre ocupada en su máxima capacidad de atención no se permitirá el ingreso de vehículos.
- 8.4 Las playas de estacionamiento de los Parques Zonales Cahuide, Cápac Yupanqui, Huayna Cápac, Huiracocha, Lloque Yupanqui, Manco Cápac, Sinchi Roca y del Parque Metropolitano Los Anillos cuentan únicamente con "tarifa plana".
- 8.5 La playa de estacionamiento del Parque de la Exposición cuenta con "tarifa plana" y "tarifa de abonado".
- 8.6 La playa de estacionamiento del Parque Alameda Las Malvinas cuenta con "tarifa por hora o fracción" y "tarifa de abonado" solo para horario nocturno.
- 8.7 Las playas de estacionamiento de los Parques Zonales Cápac Yupanqui, Huiracocha, Manco Cápac, Cahuide, Lloque Yupanqui y Sinchi Roca y del Parque Metropolitano Los Anillos cuentan con "tarifa plana nocturna" para los usuarios que alquilan espacios deportivos para el horario nocturno.



- 8.8 El servicio de playa de estacionamiento lo brinda SERPAR-LIMA en forma complementaria o accesoria para el uso de un espacio determinado a favor del usuario.



IX ANEXOS



FORMATO EST-N°1

REGISTRO DIARIO DE USUARIOS - RDU

PARQUE: _____

FECHA: _____

N°	USUARIO	DNI/LIC. DE CONducIR	MARCA DE VEHICULO	PLACA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	MONTO	OBSERVACIONES



ENCARGADO

ADMINISTRADOR



FORMATO EST-N°2

REGISTRO DE ABONADOS

PARQUE: _____

FECHA: _____

N°	USUARIO	DNI/LIC. DE CONducIR	MARCA DE VEHICULO	PLACA	MONTO	Nro. RECIBO/COMPROBANTE DE PAGO



ENCARGADO

ADMINISTRADOR



FORMATO EST-N°3

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL ABONADO - TIA

 **MUNICIPALIDAD DE LIMA**
PARQUE _____

ABONADO: _____

PLACA: _____

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE

NORMAS DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR

(Ley Nro. 29461, Ley que regula el Servicio de Estacionamiento Vehicular)

Estimado Usuario:

- ❖ El servicio no incluye la custodia de los bienes que se encuentran dentro de los vehículos.
- ❖ Estacionar adecuadamente el vehículo en los espacios disponibles.
- ❖ Verificar que las puertas y ventanas de su vehículo se encuentren debidamente cerradas y el sistema de alarma debidamente activado, de contar con dicho dispositivo.
- ❖ Presentar el documento de identidad previamente al ingreso a la playa de estacionamiento.
- ❖ Entregar el ticket de ingreso y presentar el documento de identidad a la salida del estacionamiento vehicular.
- ❖ No podrá ingresar o retirar su vehículo si se encuentra en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias tóxicas.
- ❖ Responder por los daños ocasionados a terceros dentro de las instalaciones del estacionamiento atribuibles a usted.
- ❖ Respetar y acatar las indicaciones del personal de la playa de Estacionamiento.

Ante cualquier duda o sugerencia, sírvase acercarse a la Administración.

La Administración

