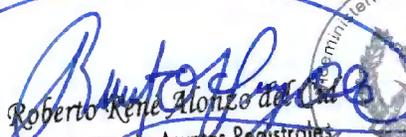
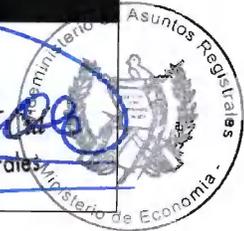


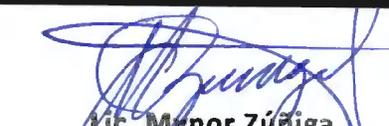
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 1 de 14

Manual de Normas y Procedimientos
INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA
(ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02)
Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo Del Cid	Viceministro Asuntos Registrales	27/09/2021	 Roberto René Alonzo del Cid Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos	Registradora de la Propiedad Intelectual	13/09/2021	 Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos REGISTRADORA  Registro de la Propiedad Intelectual

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Gabriela Martínez Quiroa	Encargada del Departamento Derecho de Autor y Derechos Conexos	13/09/2021	 Licda. Gabriela Martínez Quiroa Profesional Encargada de Derecho de Autor y Derechos Conexos Registro de la Propiedad Intelectual

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	03/09/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **01/10/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 2 de 14

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5.	NORMAS:	4
6.	RESPONSABILIDADES:.....	5
7.	PROCEDIMIENTOS:	6
8.	FLUJOGRAMA:.....	9
9.	ANEXOS:	10



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la inscripción del nombramiento del representante legal o mandatario y miembro con algún cargo en el órgano de administración o de fiscalización de una sociedad de gestión colectiva inscrita ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a toda sociedad de gestión colectiva que obtenga la autorización del Registro de la Propiedad Intelectual, para su funcionamiento, legitimada para ejercer sus funciones de conformidad con la legislación y sus estatutos.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. Sociedad de Gestión Colectiva:

Asociación civil sin fines de lucro autorizada por el Registro de la Propiedad Intelectual, constituida por los titulares de derechos de autor y derechos conexos, para la defensa y administración de los derechos patrimoniales reconocidos por la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

3.3. Nombramiento:

Designación de una persona en un cargo, para desarrollar una serie de funciones y cumplir así también, con responsabilidades definida.

3.4. Representante legal:

Capacidad de una persona para representar legalmente a otra persona individual o un ente colectivo, de acuerdo con las leyes de un país.

3.5. Miembro de Junta Directiva o Comité de Vigilancia:

Integrante de una sociedad de gestión colectiva, electo y nombrado por la Asamblea General para el cargo del órgano de administración y fiscalización.

3.6. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

3.7. BANRURAL:

Es la abreviatura para la red de agencias, canales electrónicos u otros canales de recepción de pagos del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

3.8. Banca Virtual:

Sistema electrónico que BANRURAL pone a disposición para operaciones más eficientes y transparentes.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 4 de 14

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 33-98 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 19 de mayo de 1988 y sus reformas	Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 5 mayo de 2021	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Acuerdo Gubernativo No. 233-2003 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 9 de abril de 2003	Reglamento de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaría a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
RPI-21-CCC-C-V	Formulario para Inscripción de Miembro de Junta Directiva o Comité de Vigilancia de una Sociedad de Gestión Colectiva
RPI-22-CCC-C-V	Formulario para Inscripción de Representante Legal o Mandatario de una Sociedad de Gestión Colectiva

5. NORMAS:

- 5.1. Una vez obtenida la autorización de funcionamiento de la entidad como Sociedad de Gestión Colectiva por parte del Registro de la Propiedad Intelectual, se ordena proceder a la inscripción de su representante legal e integrantes de su órgano de administración y fiscalización;
- 5.2. El usuario deberá adjuntar al formulario para inscripción de representante legal o mandatario de una sociedad de gestión colectiva (RPI-22-CCC-C-V) los siguientes requisitos:
 - 5.2.1. Acta notarial de nombramiento acompañada de la razón de inscripción del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación;
 - 5.2.2. Fotocopia legalizada de nombramiento;
 - 5.2.3. Acta notarial de declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 121 de la Ley de Derecho de Autor;

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 5 de 14

5.2.4. Boleta de pago de la tasa del arancel correspondiente;

5.3. EL usuario deberá adjuntar al formulario para inscripción de miembros de junta directiva y comité de vigilancia de una sociedad de gestión colectiva (RPI-21-CCC-C-V) los siguientes requisitos:

5.3.1. Acta notarial de la Asamblea General en la cual conste la elección de la Junta Directiva o Comité de Vigilancia;

5.3.2. Una fotocopia legalizada del nombramiento del solicitante;

5.3.3. Acta notarial de declaración jurada de cada uno de los miembros de la Junta Directiva o Comité de Vigilancia de no estar comprendidos en ninguna de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 121 de la Ley de Derecho de Autor;

5.3.4. Boleta de pago de la tasa del arancel correspondiente;

5.4. El usuario deberá de pagar por el servicio y operación, la tasa del arancel correspondiente por la Sociedad de Gestión Colectiva, que requiera inscribir y gestionar ante el Registro de la Propiedad Intelectual, de la siguiente manera:

5.4.1. Nombramiento de representantes legales o mandatarios Q 200.00

5.4.2. Inscripción de Director General, Junta Directiva y Comité de Vigilancia Q 200.00

5.4.3. Emisión de certificaciones o títulos Q 50.00

5.5. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo según corresponda;

5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual;

5.7. El presente manual deja sin efecto el instructivo general: "INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE Y APODERADOS DE LAS SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA", ME-I-IGE-RP-NRA-09, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 6 de 14

- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3. Profesional asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Inscripción de representante legal y miembros con cargo de una sociedad de gestión colectiva en el Registro de la Propiedad Intelectual

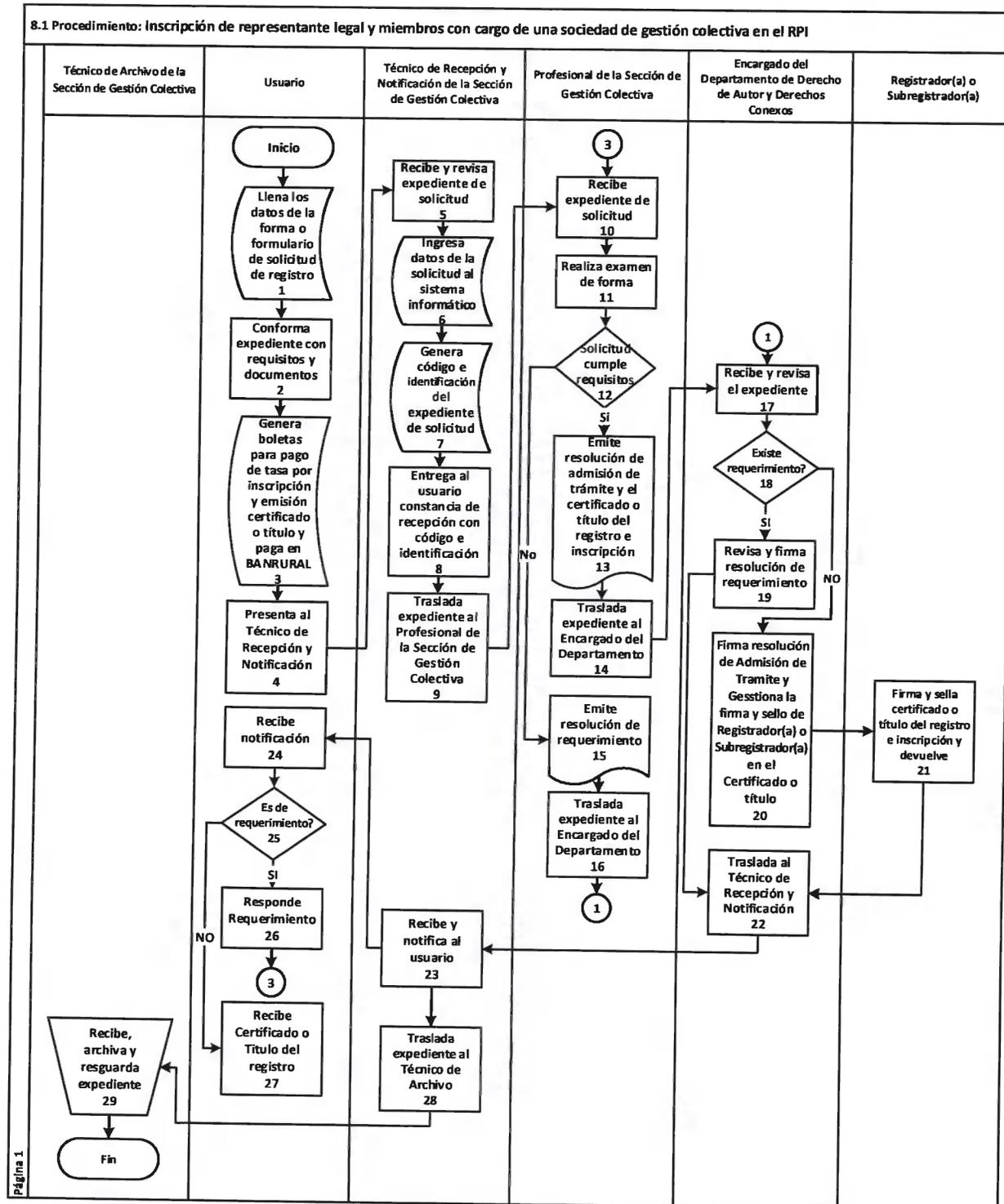
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Llena los datos del formulario para la inscripción correspondiente de la sociedad de gestión colectiva; • Conformar expediente con todos los requisitos y documentos (Norma 5.3 o 5.4); • Genera boleta electrónica para pago de la tasa respectiva y para pago del arancel de emisión de certificado o título del registro (Q.50.00) (Norma 5.5), generada en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla al formulario de solicitud y la boleta de pago extendida por BANRURAL; • Paga la boleta en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; • Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Gestión Colectiva, el expediente de solicitud con los requisitos y documentos, así como boleta pagada. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Gestión Colectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente de solicitud de conformidad con los puntos para realizar sugerencias u observaciones al Usuario; • Ingresar datos de la solicitud en el sistema informático, el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Cuentas generados automáticamente al momento de realizar el pago, nombre completo del usuario y DPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera el código e identificación del expediente de solicitud en donde se consigna el código, el número de expediente, la fecha y hora del ingreso de la solicitud, así como el nombre de la persona encargada de recepción de los documentos; • Entrega al usuario constancia de recepción con el código e identificación de la solicitud; • Traslada expediente al Profesional de la Sección de Gestión Colectiva para su examen. 	
Profesional de la Sección de Gestión Colectiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de solicitud para realizar examen de forma; • Realiza examen de forma; • Solicitud cumple con los requisitos de forma, procede a emitir la resolución de admisión de trámite y emite certificado o título del registro e inscripción; • Traslada el expediente con resolución de admisión de trámite y certificado o título del registro e inscripción a Encargado(a) del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos para gestione la firma y sello de Registrador(a) o Subregistrador(a). • Solicitud no cumple con los requisitos de forma, emite resolución de requerimiento al Usuario; • Traslada el expediente con resolución de requerimiento a Encargado(a) del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos para su firma. 	5 días
Encargado(a) del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el expediente; • Existe requerimiento, revisa y firma resolución de requerimiento; • Traslada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Registro de Obras para su notificación al Usuario; • No existe requerimiento, firma la resolución de admisión de trámite; • Gestiona la firma y sello de Registrador(a) o Subregistrador(a). 	½ día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sella certificado o título del registro e inscripción y devuelve al Encargado del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos. 	1 día

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-IRMSGC-02 Versión 05
	INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y MIEMBROS CON CARGO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA	Página 8 de 14

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado(a) del Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente con certificado o título del registro e inscripción firmado y sellado por Registrador(a) o Subregistrador(a) al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Gestión Colectiva para su entrega al Usuario. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Gestión Colectiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con resolución; Notifica al Usuario la resolución de la solicitud de registro. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de resolución; Resolución es de requerimiento, responde requerimiento. Resolución no es de requerimiento, recibe certificado o título del registro e inscripción firmado y sellado. 	Depende del Usuario para recibir y atender la Notificación
Técnico de Recepción y Notificaciones de la Sección de Gestión Colectiva	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Gestión Colectiva. 	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Gestión Colectiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda expediente. 	½ día

8. FLUJOGRAMA:



9. ANEXOS:

9.1 Guía para generar boleta de pago RPI

<https://epagos.rpi.gob.gt>



• Pagos electrónicos

- 1 En Todas las Cajas BANRURAL
- 2 Banca Virtual
 - Seguridad: mediante prueba de Turing y Certificado SSL.
 - Doble capa de seguridad.
 - Flexibilidad de Pago.
 - Avanzando con la Modernización del RPI.



Funcionamiento



Funciona de la siguiente manera:

- 1 Ingresar a la dirección web <https://epagos.rpi.gob.gt>
- 2 Ingresar usuario, contraseña y hacer la prueba de Turing.
 No tiene usuario usar la opción **nuevo usuario**.
- 3 Ubicar el tipo de pago asociando al número de Expediente, número de formulario o número de Pre ingreso. (Para los siguientes pasos)

 Nuevo Usuario



[Handwritten signature]

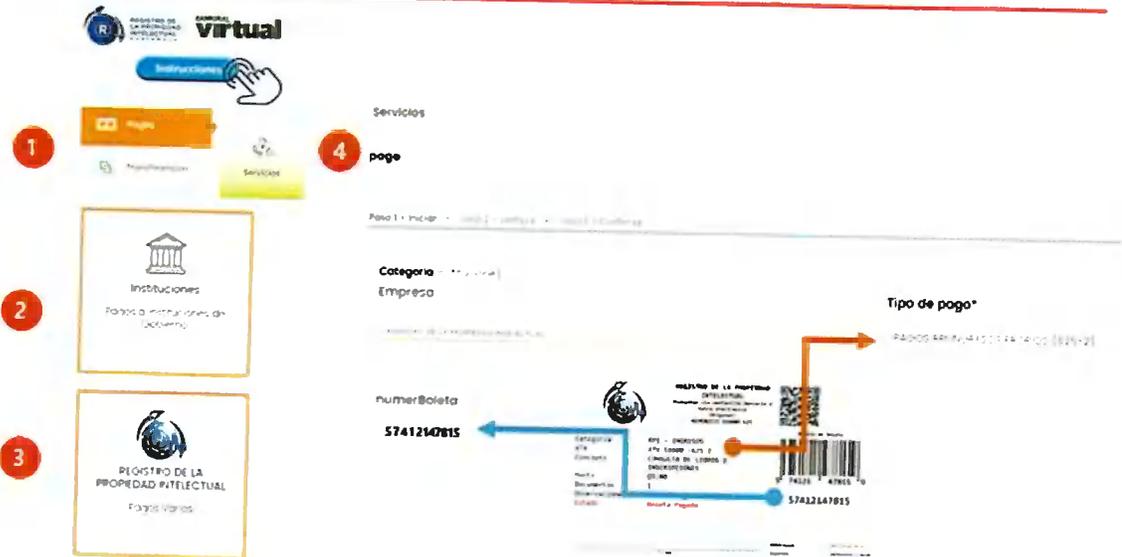
Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

- 4** Seleccionar Boleta
- 5** Ingresar el Identificador (Pre ingreso, Expediente o Formulario)
- 6** Validar, en esta paso se valida la información de la Solicitud (Leer mensaje previo a la impresión)
- 7** Imprimir y pagar en cualquier agencia de BANRURAL (Ya Puedes Pagar en Banca Virtual BANRURAL)



Pago en Banca Virtual



[Handwritten signature]

Características de la Boleta Electrónica



- Número de boleta único.
- Boleta vence en 24 horas a partir de la hora en que se genero.
- Mediante código QR la misma puede ser verificada utilizando un teléfono celular con cámara para leer código QR.

Beneficios

1. Recolección de pagos eficiente elimina errores a nivel usuario al seleccionar el número de expediente, preingreso o formulario.
2. Aumenta el número de opciones de pago, al poner a disposición toda la red de BANRURAL, lo cual sirve de base para extender en un futuro a otros medios de pago.
3. Descongestiona el sistema de colas dentro del Registro de la Propiedad Intelectual.



[Handwritten signature]

9.2 Formulario para Inscripción de Miembro de Junta Directiva o Comité de Vigilancia de una Sociedad Gestión Colectiva

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA



No. DE EXPEDIENTE _____

FORMULARIO RPI-21-CCC-C-V

SIN SERIE Nº 0330

Fecha y hora de Recepción

FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA O COMITÉ DE VIGILANCIA DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA

SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE _____
 EDAD _____ ESTADO CIVIL _____ PROFESIÓN U OFICIO _____ NACIONALIDAD _____
 DOMICILIO _____
 LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O CITACIONES _____
 TEL./FAXE/MAIL: _____
 ENTIDAD SOLICITANTE _____
 CALIDAD CON QUE COMPARECE: _____

JUNTA DIRECTIVA

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- SECRETARIO
- TESORERO
- VOCAL I
- VOCAL II
- VOCAL III

COMITÉ DE VIGILANCIA

- DIRECTOR
- SUB-DIRECTOR
- SECRETARIO

FECHA QUE ASUME EL CARGO _____ PLAZO _____
 DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (ADJUNTAR): _____
 DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTA _____

DECLARO BAJO JURAMENTO Y SABIDO DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y EXACTOS Y EN CASO CONTRARIO ME RESPONSABILIZO POR EL PERJURIO COMETIDO. (Art. 459 del Código Penal).

Lugar y Fecha:

Firma del Solicitante

AUTÉNTICA

Artículo 104 Incluido g) Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos Decreto 33-86 y 58-2000
 Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 32, 33, 73, 89, 90, 91, 92 del Reglamento a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos Decreto 233-2003

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 8-1981 CLAS. 328-2000-A-1-2002 DE FECHA 08/06/2002
 288 UNIDADES DEL No. 24 AL 768 SIN SERIE. COMERCIAL FURNAMA IMPRENTA Y LITOGRAFIA S.A. INT. 4188154 ENVIÓ PRECAL 4-01-CCC 8888 DE FECHA 20/08/2008, COMPENSATIVO 01-020 DE FECHA 20/08/2008, CUENTA 01-01 LIBRO F3 FOLIO 24.

9.3 Formulario para Inscripción de Representante Legal o Mandatario de una Sociedad de Gestión Colectiva

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


Nº 000350

FORMA: RPI-22-CCC-C-V
 No. DE EXPEDIENTE _____

Fecha y hora de Recepción

FORMULARIO PARA INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL O MANDATARIO DE UNA SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA
 SEÑOR REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____
 EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ PROFESIÓN U OFICIO: _____ NACIONALIDAD: _____
 LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O CITACIONES: _____
 TEL./FAX/E-MAIL: _____
 ENTIDAD SOLICITANTE: _____
 CALIDAD CON QUE COMPARECE: PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA DIRECTOR GENERAL
 PLAZO: _____ FECHA EN QUE ASUMIÓ EL CARGO: _____
 DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (ADJUNTAR): _____
 DE FECHA: _____ AUTORIZADO POR EL NOTARIO: _____

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE: _____
 No. DE REGISTRO: _____ FOLIO: _____ LIBRO: _____
 FECHA: _____
 DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD QUE REPRESENTA: _____
 DOMICILIO DE LA SOCIEDAD: _____
 INSCRITA CON EL No. _____ FOLIO: _____ LIBRO: _____
 DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE: _____
 OBSERVACIONES: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO Y SABIDO DE LAS PENAS RELATIVAS AL DELITO DE PERJURIO, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS Y EXACTOS Y EN CASO CONTRARIO ME RESPONSABILIZO POR EL PERJURIO COMETIDO. (Art. 469 del Código Penal).

Lugar y Fecha: _____

Firma del Solicitante

AUTÉNTICA

No llenar en este espacio, pues deberá adjuntarse EL ACTA NOTARIAL QUE DOCUMENTE LA DECLARACIÓN JURADA, según artículo 106 del Decreto 33-88 y 58-2000, que contiene la ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos y Artículo 33 del Acuerdo Gubernativo 233-2003, Reglamento del mismo.

Artículo 104 inciso h), 105, 106, 108, 111, 112, 113, 120, 121, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos Decretos 33-88 y 58-2000 Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 32, 33, 38, 40, 70, 71, 73, 78, 83, 88, 90, 91, 92, 85 del Reglamento a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos Decreto 233-2003

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION EN SU FAVOR CLAVE: 2007-0888-A-10-2008 DE FECHA: 30-08-2008 COMERCIAL REGISTRADA NIT: 20000-4 3,100 UNIDADES DEL RL. TRV AL 3,769 SIN VENCER, BIENIO FISCAL 4-A-CCC 2008 DE FECHA 2-3-2007, CORRELATIVO 81-2007 DE FECHA 2-3-2007, CUENTA 81-18 LIBRO 75, FOLIO 37

