

# Memorial de Presupuesto Año Fiscal 2013-2014

*Invirtiendo en Puerto Rico*



Comparecencia del Administrador de Servicios Generales ante la  
Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas del Senado

ADMINISTRACIÓN DE  
SERVICIOS GENERALES

PO Box 195568  
San Juan PR 00919-5568

Tel. :787.759.7676  
Fax: 787.753.6160  
E-mail: [lcagis@asg.gobierno.pr](mailto:lcagis@asg.gobierno.pr)

Luis M. Castro Agis, CPA  
4 de junio de 2013





---

Luis M. Castro Agis, CPA  
Administrador

4 de junio de 2013

Hon. José Nadal Power  
Presidente  
Comisión de Hacienda y Finanzas Públicas  
Senado de Puerto Rico  
El Capitolio  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Comparezco ante el Honroso Cuerpo del Senado de Puerto Rico en el descargo de mi responsabilidad de presentar la Petición Presupuestaria de la Administración de Servicios Generales para el Año Fiscal 2013-2014.

Mediante el presente Memorial Explicativo, hemos provisto información descriptiva de nuestra estructura organizacional, nuestra misión y visión, así como las metas prioritarias y necesidades apremiantes para la continuación de las acciones que hemos iniciado, dirigidas al mejoramiento de los diversos y medulares servicios que brindamos a las agencias, dependencias y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios.

Sirva el presente Memorial Explicativo para exponer, de igual modo, la situación operacional y fiscal de nuestra Administración, en particular los asuntos atinentes a gastos, y la relación de puestos ocupados y vacantes. Se provee, igualmente, un análisis ponderado del presupuesto *vis-a-vis* nuestras proyecciones para el Año Fiscal 2013-2014, a la luz del Plan de Trabajo elaborado para dicho período.

Reiterándonos a sus órdenes, quedo.

Cordialmente,

Luis M. Castro Agis

LCA/mag

## **BASE LEGAL**

La Administración de Servicios Generales (o también, “ASG”) se crea en virtud del Plan de Reorganización Número 3 de 21 de noviembre de 2011, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales” (en adelante, Plan de Reorganización), como el organismo en la Rama Ejecutiva responsable de implantar la política pública relacionada con las compras de bienes y servicios no profesionales para dicha Rama de Gobierno, así como para los municipios y corporaciones públicas que determinen acogerse a la misma.

Desde el origen, la Administración de Servicios Generales ha tenido el objetivo de integrar bajo un mismo organismo los servicios de transportación, servicios relacionados con la propiedad excedente, entre otros servicios auxiliares, fundamentales para el buen funcionamiento de la Rama Ejecutiva y que hasta entonces se hallaban dispersos en distintas agencias, sin el debido control y organización requerido, hecho que incidía adversamente en la prestación de los servicios al Pueblo.

## **POLÍTICA PÚBLICA**

Según trasciende del Artículo 2 del Plan de Reorganización, *supra*, “[e]s política pública del Gobierno de Puerto Rico reestructurar los procesos de compras en el Gobierno, con el fin de dotar a la Administración de las herramientas necesarias para que pueda cumplir a cabalidad con su misión de facilitar los procesos de adquisición de bienes y servicios no profesionales para las distintas agencias públicas. Mediante la uniformidad en sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales[,] se promueve la competencia entre los proveedores, se adquiere la más alta calidad en bienes y servicios al menor costo posible, y se garantiza el máximo rendimiento de los fondos públicos. También se garantiza que su uso se efectúa de forma justa, imparcial y con total apertura y transparencia al Pueblo en general.”

## **MISIÓN**

Catapultar a la Administración de Servicios Generales a los parámetros operacionales del siglo XXI, en aras de que se promuevan servicios sin consumo de papel, ágiles, eficaces y eficientes.

## **VISIÓN**

Ser el facilitador y catalítico de todas las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales de la Rama Ejecutiva, así como a las corporaciones públicas y los municipios que voluntariamente opten por estar bajo nuestra jurisdicción. Centralizar los procesos de compras y subastas de todas las agencias, de manera que se cree transparencia y eficacia en las mismas, esto sin perder de perspectiva que los tiempos actuales requieren de procesos ágiles y en tiempo real, de modo que no se afecten los servicios a la ciudadanía.

---

### **FACULTADES Y DEBERES ESENCIALES DE LA ASG**

- Proveer los sistemas de información y herramientas necesarios para que la Rama Ejecutiva pueda adquirir bienes y servicios no profesionales de calidad, al menor costo posible, así como a las corporaciones públicas y municipios que voluntariamente decidan utilizar los servicios;
  - Establecer el proceso en que los bienes y servicios no profesionales habrán de comprarse, entregarse y distribuirse;
  - Negociar contratos abiertos para las compras regulares;
  - Obligación de preparar, administrar, mantener y manejar el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico;
  - Tener directamente bajo su jurisdicción, la administración de todos los vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea y marítima, así como sus partes accesorias y los servicios necesarios para el mantenimiento de los vehículos que sean propiedad o sean utilizadas por la Rama Ejecutiva;
  - Prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales conforme a las disposiciones de ley o reglamentos aplicables;
  - Publicar en la página electrónica de la Administración todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición mediante subasta de bienes y servicios de todas las agencias gubernamentales, así como las corporaciones públicas y municipios que se acojan a las disposiciones de este Plan.
-

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ASG**

Los servicios que brindamos en la Administración de Servicios Generales se canalizan a través de la Oficina de la Administración, en plena coordinación con los programas que ofrecen asesoramiento y sirven de apoyo para cumplir con el deber ministerial que nos fuera delegado. La Oficina de la Administración, está compuesta por la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la Junta de Subastas, la Junta Revisora de Subastas, y las Áreas Auxiliares de Administración, Adquisiciones, y Operaciones.

- **OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

La Oficina de Asuntos Legales ofrece asesoramiento legal al Administrador y a los funcionarios de la agencia en cuanto a las leyes, reglamentos y normas vigentes en el ámbito estatal y federal aplicables a la ASG. De igual forma, asesora en todo lo relativo a la implantación de nuestra ley habilitadora, Plan de Reorganización Núm. 3-2011, y cualquier otra relacionada, y representa al Administrador tanto en el foro judicial, administrativo como ante la Asamblea Legislativa. En la Oficina de Asuntos Legales se ha iniciado un proceso de reestructuración de tareas y funciones para que todas las áreas que requieren del asesoramiento legal sean debidamente atendidas, desdoblando las funciones en dos divisiones, a saber: La División de Asesoramiento Legal y la División de Contratación, Normas y Procedimientos.

- **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales provee orientación, asesoramiento y asistencia técnica al Administrador y demás componentes de la agencia en materia de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos de la ASG.

- **JUNTA DE SUBASTAS**

En virtud del Artículo 44 del Plan de Reorganización, *supra*, se creó la Junta de Subastas, adscrita a la Administración, la cual tiene naturaleza cuasi-judicial y está facultada para evaluar y adjudicar mediante un procedimiento uniforme todas las subastas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con las disposiciones del referido Plan.

- **JUNTA REVISORA DE SUBASTAS**

La Junta Revisora de Subastas, por su parte, se crea por disposición del Artículo 51 de nuestro Plan, como una entidad adscrita a la Administración, pero con autonomía adjudicativa. La Junta Revisora de Subastas tiene la encomienda de revisar las adjudicaciones hechas por la Junta de Subastas que sean objeto de impugnación.

---

- **ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

La Administración Auxiliar de Administración está compuesta por las siguientes divisiones, a saber: (i) Oficina de Finanzas y Presupuesto, (ii) Oficina de Archivo Central, (iii) Oficina de Donativos Legislativos, (iv) Oficina de Informática, y (v) Oficina de Servicios.

La Administración Auxiliar de Administración es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la agencia y ofrecer los servicios auxiliares de tipo administrativo a los programas operacionales. De tal forma, evalúa los programas para que los mismos cumplan con los objetivos trazados.

Según lo señalado, tiene bajo su responsabilidad administrativa la dirección de las áreas de sistemas de información, finanzas y servicios, así como el manejo de los fondos destinados como donativos legislativos, debidamente autorizados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico mediante Resoluciones Conjuntas. Al respecto, se mantiene un sistema para el control, contabilidad, entrega, fiscalización y auditoría de los referidos donativos legislativos.

- **ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADQUISICIONES**

La Administración Auxiliar de Adquisiciones brinda sus servicios a las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones del Plan de Reorganización, *supra*, en particular los Artículos 3, 4(s), 5 y 22, así como en virtud de los reglamentos adaptados a su amparo, y todas las disposiciones generales y especiales que rigen esta materia en el Gobierno. Bajo la Administración Auxiliar de Adquisiciones se coordina, dirige, supervisa y adquieren los bienes y servicios no profesionales que las agencias solicitan por vía del Programa de Compras, Servicios y Suministros. Además, esta área dirige lo relativo al Registro Único de Licitadores y al Instituto de Adiestramientos.

- **Programa de Compras, Servicios y Suministros**

Nuestro Programa de Compras, Servicios y Suministros es el responsable de tramitar y efectuar las compras de forma más rápida y precisa, en aras de obtener la más alta calidad en bienes y servicios al menor costo posible para generar economías en los procesos de adquisición de las agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como de las corporaciones públicas y los municipios que opten por recibir nuestros servicios.

- ✓ **Almacén Central**

Actualmente, nos encontramos revisando los precios del nuevo catálogo de artículos del Almacén Central, el cual estará disponible para todas las agencias, corporaciones públicas y municipios.

---

- **Registro Único de Licitadores**

Por mandato de ley, estamos compelidos a preparar, administrar, mantener y manejar el Registro Único de Licitadores, cuyo uso por parte de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios es **obligatorio**, previo a la adquisición de cualquier bien o servicio no profesional.

Hemos estado mejorando sustancialmente el RUL entregándoles a los licitadores su Certificado de Elegibilidad el mismo día en que lo solicitan, analizando con todo el rigor las certificaciones que nos permiten cualificar la elegibilidad en términos de probidad y solvencia moral y económica de los proveedores que interesen vincularse contractualmente.

- **Instituto de Adiestramientos**

El Instituto de Adiestramientos tiene la responsabilidad de orientar y capacitar a todos los compradores y funcionarios que guardan relación con los procesos de adquisición, transporte, entre otros. Además, tiene la responsabilidad de otorgar los correspondientes nombramientos de: (i) Delegado y Subdelegado Comprador; (ii) Receptor Oficial y Receptor Auxiliar; (iii) Gerente de Transportación y Gerente Auxiliar; (iv) Conductor Oficial, como resultado de la capacitación que reciban los empleados y funcionarios públicos.

- **ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE OPERACIONES**

Bajo la Administración Auxiliar de Operaciones se encuentran los siguientes programas, divisiones u oficinas, a saber: (i) Programa de Transporte; (ii) Programa de Propiedad Excedente; y, (iii) Oficinas Regionales de la ASG.

- **Programa de Transporte**

Conforme al Artículo 14 del Plan de Reorganización, *supra*, el Programa de Transporte administra y controla la flota de vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea y marítima del Gobierno de Puerto Rico. Provee contratos de servicios de reparación, conservación, mantenimiento, remolque y transportación. Además, tiene a su cargo la venta de combustible, lubricantes y servicios relacionados. Bajo este Programa, a su vez, se expiden autorizaciones para conducir vehículos oficiales y se adiestra y certifica los Gerentes de Transportación y Gerentes Auxiliares en las agencias.

La División de Investigaciones, adscrita al Programa de Transporte, realiza las investigaciones de los accidentes en los que están involucrados vehículos oficiales. Tras la investigación de rigor, esta División presenta sus recomendaciones ante las compañías aseguradoras y refiere a las agencias

---

el resultado de las mencionadas investigaciones para las acciones correspondientes.

○ **Programa de Propiedad Excedente**

La ASG es la agencia del Estado que maneja toda transferencia, reasignación, venta o decomiso de la propiedad declarada excedente por las agencias estatales, al tiempo que manejamos el programa de donación de la propiedad excedente federal en conjunción con el *General Services Administration*.

○ **Oficinas Regionales**

Brindamos servicios a través de toda la Isla mediante nuestras Oficinas Regionales que ubican en los pueblos de Mayagüez, Ponce, Guayama y Manatí.

## **SITUACIÓN FISCAL DE LA ASG**

### **A. PRESUPUESTO VIGENTE**

El presupuesto vigente (Año Fiscal 2012-2013) asciende a trece millones cuatrocientos tres mil dólares (\$13,403,000). De éstos, trece millones doscientos tres mil dólares (\$13,203,000) provienen de ingresos propios generados por concepto de los servicios que ofrece la agencia.

***Presupuesto Vigente 2012-2013*** (En miles)

**Gastos de Funcionamiento (Ingresos Propios)**

Asignación Englobada	\$	500
Compra de Equipo		19
Materiales y Suministros		133
Otros Gastos		942
Servicios Comprados		855
Servicios Profesionales		3,632
Anuncios y Pautas en Medios		5
Gastos de Transportación y Subsistencia		7
Nómina y Costos Relacionados		6,485
Facilidades y Pagos por Servicios Públicos		625

**Subsidios, Incentivos y Donativos**

Aportaciones a Entidades no Gubernamentales		200
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>13,403</b>



## **CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN NUESTRA INCUMBENCIA**

- Establecimos un Sistema de Métricas para los *Programas de Transportación y de Propiedad Excedente*. En los pocos meses de implantación de este Sistema se han generado ingresos por cuatrocientos nueve mil veintiocho dólares (\$409,028) y ciento cuarenta y siete mil seiscientos sesenta y un dólares (\$147,661), respectivamente.
- Se cobró un millón trescientos setenta y ocho mil ciento once dólares (\$1,378,111) en deudas consideradas incobrables para la agencia.

## **PRESUPUESTO RECOMENDADO**

A tono con el Artículo 78 del Plan de Reorganización, *supra*, a la ASG le fue recomendado un presupuesto consolidado de trece millones ochocientos trece mil dólares (\$13,813,000). Esto representa un aumento de cuatrocientos diez mil dólares (\$410,000) o un 3.6% comparado con el presupuesto de trece millones cuatrocientos tres mil dólares (\$13,403,000) correspondiente al Año Fiscal 2012-2013.

Debemos señalar que el aumento en el presupuesto recomendado se debe al cumplimiento de la ASG con nuestro Plan de Reorganización, el cual dispone que se establezca un sistema integrado de compras, de subastas, el mejoramiento de la aplicación del RUL, así como la administración y manejo de la flota vehicular de la Rama Ejecutiva.

Los ingresos propios que cubren los gastos operacionales ascienden a trece millones seiscientos trece mil dólares (\$13,613,000). Esto representa un aumento de cuatrocientos diez mil dólares (\$410,000) o un 3.1% comparado con los ingresos propios que cubrieron los gastos operacionales para el Año Fiscal 2012-2013. El aumento en los gastos operacionales se debe al incremento en servicios y programas de la ASG.

---

**Presupuesto Recomendado 2013-2014** (En miles)**Ingresos y Asignaciones**

Ingresos Propios	\$	13,613
Resolucion Conjunta para Donativo		200

<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b><u>13,813</u></b>
--------------	-----------	----------------------

**Gastos de Funcionamiento**

Asignación Englobada	\$	500
Compra de Equipo		342
Materiales y Suministros		136
Otros Gastos		701
Servicios Comprados		919
Servicios Profesionales		3,632
Anuncios y Pautas en Medios		2
Gastos de Transportación y Subsistencia		8
Nómina y Costos Relacionados		6,741
Facilidades y Pagos por Servicios Públicos		632

**Subsidios, Incentivos y Donativos**

Aportaciones a Entidades no Gubernamentales		200
---	--	-----

<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b><u>13,813</u></b>
--------------	-----------	----------------------

El presupuesto recomendado atiende los servicios básicos y esenciales que por mandato de ley debemos ofrecer a nuestra clientela compuesta por las agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como las corporaciones públicas y municipios bajo nuestra jurisdicción. El presupuesto no contempla gastos innecesarios o excesivos. Además, nos permitirá atender las siguientes prioridades:

**ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE OPERACIONES**

- **Programa de Transporte**

- **Modernización de las Estaciones de Combustible:** Existe la necesidad de modernizar nuestras cinco (5) estaciones de gasolina, que suplen directamente combustible al detal para vehículos oficiales, en aras de aumentar su utilización y prevenir el hurto de gasolina. Así también, resulta imprescindible modernizar las mismas para asegurar su efectividad a la hora de manejar emergencias y desastres, así como asegurar su cumplimiento con las regulaciones establecidas por la Junta de Calidad Ambiental y el *Environmental Protection Agency* (EPA).

- **Fiscalización mediante querellas de la ciudadanía:** Actualmente estamos en negociaciones de un Acuerdo Ccolaborativo con 3-1-1 *Tu Línea de Servicios de Gobierno* para el recibo de querellas por parte de la ciudadanía, relacionadas a la utilización incorrecta de vehículos oficiales. Para esto, se requerirá una inversión de aproximadamente \$3,000 anuales por concepto de tres (3) licencias para utilizar el programa de manejo de querellas. Además, se requerirá adquirir alrededor de 25 mil pegatinas a ser instaladas en todos los vehículos oficiales de Gobierno, para que la ciudadanía esté informada de dónde llamar para reportar a un conductor que esté conduciendo negligentemente.

**Unidad Fiscal:** será una nueva división que tiene como norte asegurar que se cumpla con el Reglamento 12, *Reglamento de Administración de la Flota del Gobierno*, mediante intervenciones directas sobre el personal de Gobierno en las actividades de transportación que se llevan a cabo en las agencias y en las carreteras del País.

Para comenzar la primera fase del proyecto, que incluirá unos seis (6) agentes de fiscalización, requerimos la adquisición de tres (3) vehículos para realizar intervenciones directas, a un costo aproximado de \$26,000 cada uno. En esta primera fase del proyecto, se cubrirá el área metropolitana durante horas laborables únicamente. Durante las fases posteriores, tenemos la intención de cubrir toda la isla con turnos rotativos que cubran las 24 horas del día y los siete días de la semana.

- **Sistema de Transporte:** Actualmente contamos con la aplicación Microsoft Access que se utiliza para el manejo del sistema de transporte y que data de aproximadamente 10 años, por lo que resulta medular que ésta se actualice a un sistema en el cual todas las agencias puedan acceder y que sea tipo “web based”. El nuevo programa tendrá la capacidad, entre otras cosas de: almacenar toda la información de los vehículos con fotografías, valorización de los mismos, información sobre su procedencia, sus licencias, marbetes, asignaciones a conductores, ubicación, tablillas oficiales y tablillas confidenciales; monitorear los vehículos que tengan instalado un sistema de posicionamiento global o GPS, por sus siglas en inglés, para así evitar que se salgan de la ruta establecida; evitar mediante fórmula y GPS el robo de combustible; tener un control de las piezas y equipos instalados; monitorear los mantenimientos y reparaciones que haya tenido el vehículo; tener información sobre las multas que haya recibido el vehículo para gestionar su cobro de manera eficiente; tener un control de millaje y uso para poder recomendar la baja de los mismos; y tener un registro de los accidentes que haya sufrido el vehículo.

En el estudio preliminar que hemos realizado, dicho sistema de transporte pudiera rondar en costos ascendentes a tres millones de dólares

---

(\$3,000,000). La intención de la ASG es dividir la implementación de dicho programa por fases que sean económicamente viable para el Gobierno.

- **Programa de Propiedad Excedente**

- **Sistema de Manejo de Propiedad Excedente Estatal y Federal:** Crearemos un catálogo electrónico de propiedad excedente estatal y federal para la disponibilidad de las agencias, corporaciones públicas, municipios, organizaciones sin fines de lucro, agricultores, avicultores, artesanos y pescadores, para que éstos se puedan beneficiar mediante la donación o venta de dicha propiedad. Este sistema, al cual se tendrá acceso a través de Internet, facilitará el control de los procedimientos a seguir al recibir la propiedad que dan de baja las agencias, reasignarla entre éstas, transferirla a organismos gubernamentales, venderla o destruirla y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos.

#### **ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

- **Imprenta**

- Conseguir por virtud de ley la autorización para proveer el servicio de reproducción e implantar el taller de imprenta para servir al Gobierno y a las personas naturales y jurídicas, a fin de que los costos de operación se diluyan entre un mayor volumen de producción, lo que redundará en la disminución de los precios y en beneficio para los clientes, siendo el de mayor importancia el Gobierno.
- Cumpliremos a cabalidad con los adiestramientos requeridos para nuestros servidores públicos por la Oficina Capacitación de OCALARH, a fin de tener nuestros empleados debidamente capacitados para el mejor desempeño de sus deberes y responsabilidades.

#### **ADMINISTRACIÓN AUXILIAR DE ADQUISICIONES**

- Fiscalizaremos respecto al uso compulsorio del Registro Único de Licitadores por parte de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios, conforme al mandato del Plan de Reorganización, *supra*.
  - Promoveremos en las agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, así como en las corporaciones públicas y municipios la utilización del Mercado Digital en los Módulos del RUL, así como del uso de los contratos de selección múltiple.
-

- Brindaremos énfasis respecto a la adquisición de artículos de oficina y de limpieza directamente a nuestro Almacén Central de Suministros, lo cual se traduce en ahorros significativos para las agencias, dependencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva bajo nuestra jurisdicción. De estos ahorros también se pueden beneficiar las corporaciones públicas y municipios que opten por tramitar sus compras por medio nuestro.
- Velaremos por el fiel cumplimiento de la política pública sobre las reservas de compras creadas bajo la "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña", Ley 14-2004, según enmendada, y la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley 129-2005, según enmendada.
- Ampliaremos la oferta de cursos dictados en nuestro Instituto de Adiestramientos, en beneficio de Delegados y Subdelegados Compradores, Gerentes y Subgerentes de Transportación, entre otros servidores públicos.

#### **OTROS PROYECTOS:**

- Continuaremos y consolidaremos el Sistema de Métricas para los Programas de Transportación y Propiedad Excedente e implementaremos dicho sistema bajo el Programa de Compras.
- Continuaremos la certificación de más talleres de mecánica, a modo de ampliar la oferta del servicio de reparación de nuestros vehículos oficiales alrededor de la Isla.

#### **CONCLUSIÓN**

Muy respetuosamente, sometemos para su aprobación el presupuesto recomendado a la Administración de Servicios Generales, el cual nos permitirá cumplir con nuestro Plan de Trabajo para el Año Fiscal 2013-2014.

Estamos a su entera disposición de requerir información adicional, en aras de que la Rama Legislativa apruebe un presupuesto a tenor con los compromisos programáticos y nuestra realidad fiscal.

Reiterándonos a sus órdenes, quedo.

Cordialmente,



Luis M. Castro Agis

---

