DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: TESORERÍA
SUBPROCESO: DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO Y PAGO EN EXCESO
PRODUCTO: DINERO DEVUELTO
RESPONSABLE: DIRECTOR/A FINANCIERO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual por Devolución de Pago Indebido y Pago en Exceso	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM 3	03/05/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Director OyM	10/05/2018	
			Ec. Zaida Hormaza Director Financiero	28/05/2018	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	29/05/2018	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar en forma ordenada y eficiente la devolución del dinero por pago indebido y pago en exceso.

2. ALCANCE:

Aplica al personal de unidades académicas-administrativas y personal de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Recaudación y Dirección Financiera involucrado en el trámite y atención de las solicitudes por devolución de pago indebido y pago en exceso.

3. BASE LEGAL

3.1. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General, aprobado mediante Decreto Ejecutivo 548. Registro Oficial 119 de fecha julio 7 del 2003. Estado: Vigente.

Artículo 16.-Aplicación del control interno.- "*El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial*".

3.2. Reglamento para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de la educación superior pública. Aprobado el 2 de julio de 2014, publicado el 8 de julio de 2014 en la Gaceta Oficial del CES, y reformado el 3 de septiembre de 2014.

Artículo 4 De los Aranceles y Matrícula: "*Para efectos del establecimiento del valor que las instituciones de educación pública deben cobrar por concepto de pérdida total o definitiva del derecho de gratuidad, se aplicará lo siguiente:*

a) Valor del Arancel: Es el valor que las instituciones de educación superior pública cobrarán al estudiante, en concordancia con lo establecido en la Disposición General Primera del presente reglamento; además, esta valor tendrá relación con el número de horas de los cursos y asignaturas, o sus equivalentes, del correspondiente período en el que el estudiante ha reprobado.

b) Valor de la Matrícula: Es el valor que las instituciones de educación superior pública cobrarán al estudiante una sola vez en cada periodo académico, por concepto de gastos administrativos y servicios generales. Éste valor no excederá del diez por ciento (10%) del valor total del arancel del respectivo periodo académico.

En todos los casos se observará el principio de igualdad de oportunidades y el indicado valor se cobrará en cualquier tipo de matrícula, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico".

Artículos 5 y 6 sobre los Criterios y ámbito de la gratuidad.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Artículo 11, Pérdida definitiva de la gratuidad de la educación superior: *"El estudiante regular pierde definitivamente el beneficio de gratuidad al reprobar, en términos acumulativos, más del 30% de las horas correspondientes a las asignaturas, cursos o sus equivalentes, constantes en el respectivo plan de estudios de la carrera que se encuentre cursando, incluyendo aquellas asignaturas, cursos o sus equivalentes que haya reprobado en el carrera que se matriculó por primera vez.*

Para determinar la pérdida definitiva de la gratuidad se debe hacer relación entre el número de horas correspondientes a las asignaturas, cursos o sus equivalentes reprobados y el número total de horas correspondientes a las asignaturas, cursos o sus equivalentes del plan de estudios en los que el estudiante se matriculó desde el inicio de su carrera".

Art. 12 Pérdida parcial y temporal de la gratuidad de la educación superior.

3.3. Código Tributario, (Codificación 9); aprobado mediante Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio del 2005. Última modificación de fecha mayo 22 del 2016. Estado: Reformado.

Artículo 122, Pago Indebido señala: *"Se considerará pago indebido, el que se realice por un tributo no establecido legalmente o del que haya exención por mandato legal; el efectuado sin que haya nacido la respectiva obligación tributaria, conforme a los supuestos que configuran el respectivo hecho generador. En iguales condiciones, se considerará pago indebido aquel que se hubiere satisfecho o exigido ilegalmente o fuera de la medida legal".*

Artículo 123, Pago en Exceso *"Se considerará pago en exceso aquel que resulte en demasía en relación con el valor que debió pagarse al aplicar la tarifa prevista en la ley sobre la respectiva base imponible. La administración tributaria, previa solicitud del contribuyente, procederá a la devolución de los saldos a favor de éste, que aparezcan como tales en sus registros, en los plazos y en las condiciones que la ley y el reglamento determinen, siempre y cuando el beneficiario de la devolución no haya manifestado su voluntad de compensar dichos saldos con similares obligaciones tributarias pendientes o futuras a su cargo".*

Artículo 123, Pago en Exceso (segundo párrafo): *"Si el contribuyente no recibe la devolución dentro del plazo máximo de seis meses de presentada la solicitud o si considera que lo recibido no es la cantidad correcta, tendrá derecho a presentar en cualquier momento un reclamo formal para la devolución, en los mismos términos previstos en este Código para el caso de pago indebido".*

Artículo 124, Procedimiento de Oficio: *"Admitida al trámite una reclamación, la autoridad competente o el funcionario designado por ella impulsará de oficio el procedimiento, sin perjuicio de atender oportunamente las peticiones de los interesados. Al efecto se ordenará en una misma providencia la práctica de todas las diligencias de trámite que, por su naturaleza, puedan realizarse de manera simultánea y no requieran trámite sucesivo, prescindiéndose de diligencias innecesarias".*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Artículo 128, Medios de Prueba: *"En el procedimiento administrativo son admisibles todos los medios de prueba que la ley establece, excepto la confesión de funcionarios y empleados públicos".*

Artículo 129, Plazo de Prueba: *"Se concederá plazo probatorio cuando lo solicite el reclamante o interesado o sea necesario para el esclarecimiento de los hechos materia de reclamo. Será fijado de acuerdo a la importancia o complejidad de esos hechos, pero en ningún caso excederá de treinta días".*

Artículo 308, Notas de Crédito: *"Aceptada la reclamación de pago indebido o pago en exceso, por la competente autoridad administrativa o por el Tribunal Distrital de lo Fiscal, en su caso, se emitirá la nota de crédito o cheque respectivo o se admitirá la compensación a que hubiere lugar, con obligaciones tributarias pendientes que tuviere el mismo contribuyente o responsable".*

3.4. Código Civil, Codificación 2005-010. De fecha 10 de mayo 2005.

Artículo 1159: "Si el testador manda pagar lo que debe creer y no debe, la disposición se tendrá por no escrita. Si en razón de una deuda determinada se pagar más de lo que ella importa, no se deberá el exceso, a menos que aparezca la intención de donarlo".

Artículo 2195: "El que por error ha hecho un pago y prueba que no lo debía, tiene derecho para repetir lo pagado".

Artículo 2197: "Se podrá repetir aun lo que se ha pagado por error de derecho, cuando el pago no tenía por fundamento ni aún una obligación puramente natural".

Artículo 2200: "El que ha recibido dinero o cosa fungible que se le debía, está obligado a la restitución de otro tanto del mismo género y calidad".

3.5. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Acuerdo de la CGE 39. Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de Diciembre del 2009. Última Modificación de 16 de Diciembre del 2014. Estado: Vigente.

402-02. Control previo al compromiso: *"Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales".*

403-08 Control Previo al Pago: *"Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:*

a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados".

403-09 Pago a beneficiarios: *"El sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados".*

3.6. Estatuto ULEAM, aprobado y actualizado 2014. Vigente.

Artículo 34 numeral 3, Atribuciones del Rector: *"Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la universidad, de conformidad con la ley y en la forma señalada en este Estatuto, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario".*

4. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

a) Autorizar el gasto para la devolución del dinero.

Autoridad Académica / Autoridad Administrativa:

a) Revisar y suscribir informe en relación a solicitud por devolución de pago.

Director Financiero:

a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Universidad.
b) Controlar y ordenar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.
c) Autorizar certificación presupuestaria.
d) Autorizar reclasificación en sistema administrado por Ministerio de Finanzas.
e) Firmar CUR de devengado de pago.

Coordinador/a de Carrera / Analista Departamental

a) Analizar solicitud por devolución de pago.
b) Elaborar el informe en relación a solicitud por devolución de pago.

Tesorero General:

a) Efectuar el control previo a los desembolsos que realice la institución.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

b) Procesar las obligaciones de pago en el sistema administrado por el Ministerio de Finanzas.

Contador/a General:

a) Realizar control previo a los documentos habilitantes para gestión de pago.
b) Firmar formulario de Control de Proceso de Pago.

Analista de Presupuesto 3:

a) Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria.
b) Autorizar los CUR de compromisos de pago.

Analista De Recaudación 2:

a) Verificar y certificar depósito.

Analista de Contabilidad 2:

a) Aprobar CUR en el sistema.

Oficinista de Unidad Académica / Unidad Administrativa:

a) Recibir y verificar que la documentación presentada por requirente esté completa.

Analista de Contabilidad:

a) Ingresar y ejecutar el registro contable.

Asistente Financiero:

a) Recibir y verificar documentación enviada por la unidad académica o unidad administrativa para el proceso por devolución de pago indebido y pago en exceso.

Asistente de Tesorería:

a) Apoyar en la revisión de documentación de soporte.

Asistente de Contabilidad:

a) Receptar, archivar y custodiar documentación.
b) Asistir en la elaboración, aprobación e impresión de los CUR de pagos, ingresos y demás documentación inherente al proceso.
c) Escanear documentos habilitantes previo al archivo de la misma.

5. DEFINICIONES:

5.1. CPP:

Formulario de Control de Proceso de Pago.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

5.2. Compromiso:

Significa la obligación de efectuar un pago futuro si se materializan ciertas condiciones (contractuales o de otro carácter).

5.3. Comprobantede Depósito:

Es un formulario impreso que acompaña a los depósitos bancarios.

5.4. CUR:

Comprobante único de registro.

5.5. RUC:

Registro Único de Contribuyentes.

5.6. SPI:

Sistema de Pago Interbancario.

6. POLITICAS Y CONTROL

6.1 Políticas

a) Para la ejecución de éste proceso se deberá observar la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Civil y demás disposiciones vigentes.

b) El requirente al momento de solicitar la devolución de pago indebido y pago en exceso deberá presentar la siguiente documentación:

Documento	Observaciones
Solicitud por devolución de pago indebido y pago en exceso	Formato PFT-07-F-001
Comprobante de Depósito	Documento original
Certificado Bancario o cartola de Banco	Se detalla el número de cuenta y el tipo de cuenta bancaria que corresponde (Del requirente). No se aceptará información bancaria de terceros.
Factura	Impresa del sistema (en caso de estudiantes)
Cédula de Identidad	Copia a color (documento del requirente)

c) Los documentos presentados por el requirente para la devolución del dinero deben ser originales.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

d) De perderse el comprobante de depósito, el Departamento Financiero aceptará un documento donde la institución bancaria certifique: depósito, fecha, con sello y descripción del pago.

e) El/La Analista de Unidad Administrativa o Coordinador de Carrera, revisada la solicitud y documentación del requirente emitirá un informe concerniente a pedido.

f) El Informe será revisado y aprobado por la autoridad académica (Decano/a) o autoridad administrativa (Director Departamental).

g) Toda solicitud deberá ser entregada por la unidad académica o unidad administrativa al Departamento Financiero dentro de los primeros diez días (calendario) de cada mes, caso contrario la cancelación quedará pendiente hasta el siguiente mes.

h) El señor rector como autorizador de gasto será quien autorice la devolución de pago indebido y pago en exceso.

i) Verificada la documentación proporcionada por la unidad académica/ administrativa, el/la Director/a Financiero ordenará el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución.

6.2 Controles

a) Solicitud por devolución de pago indebido y pago en exceso.
b) Comprobante de depósito
c) Factura
d) CUR de ingreso
e) CUR de devengado
f) CUR de pago

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora Solicitud por devolución de pago indebido y pago en exceso (Formato PFT-07-F-001).	REQUIRENTE

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.2	Envía solicitud y adjunta documentación: Comprobante de Depósito, Certificado Bancario o Cartola (Banco), Copia de Cédula de Identidad, Factura (en caso de estudiante).	REQUIRENTE
8.3	Recibe solicitud y documentación anexa.	ANALISTA (Unidad Administrativa) / COORDINADOR DE CARRERA
8.4	Analiza y elabora informe. De ser favorable continúa a la siguiente actividad. Caso contrario se da aviso mediante escrito al requirente y finaliza el proceso.	ANALISTA (Unidad Administrativa/ COORDINADOR DE CARRERA
8.5	Revisa y suscribe informe. Envía a señor Rector para autorización de gasto.	AUTORIDAD ACADÉMICA/ AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
8.6	Recibe solicitud con documentación adjunta.	ANALISTA DE RECTORADO2
8.7	Autoriza gasto por devolución. Envía para trámite a Departamento Financiero.	RECTOR
8.8	Ingresa requerimiento para su control. Folia documentación y llena información en formulario de Control de Proceso de Pago (CPP).	ASISTENTE FINANCIERO
8.9	Autoriza proceso de pago a través de firma registrada en el formulario de Control de Proceso de Pago. Dirige expediente a Recaudación.	DIRECTOR/A FINANCIERO
8.10	Verifica comprobante bancario y certifica depósito.	ANALISTA DE RECAUDACIÓN 2
8.11	Envía a sección de Contabilidad la documentación e incluye copia de CUR de ingreso.	ANALISTA DE RECAUDACIÓN 2
8.12	Recepta requerimiento y documentos de soporte.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.13	Si es contable continua a la siguiente actividad. De ser presupuestario pasa actividad **8.16**.	CONTADORA GENERAL

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

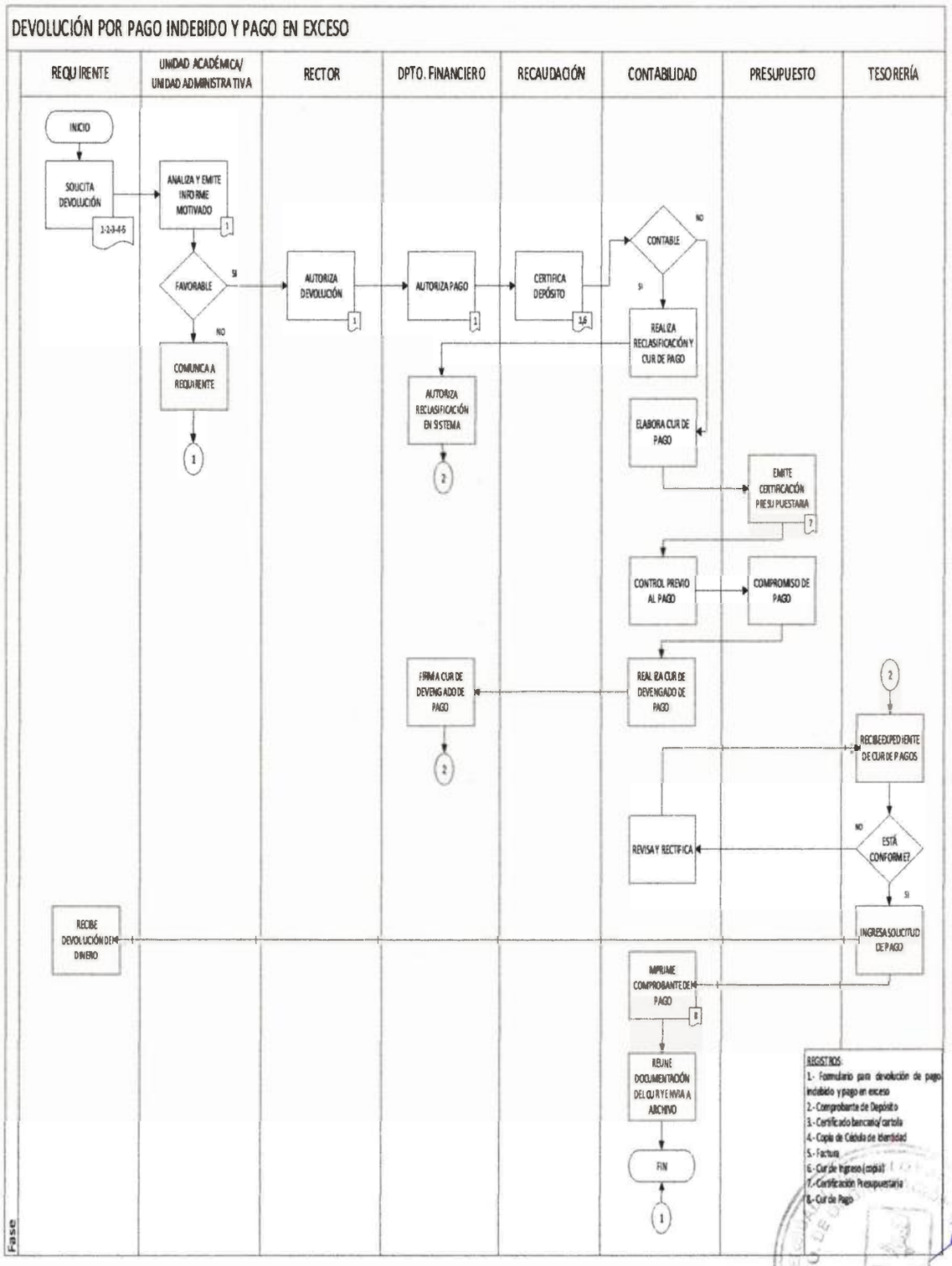
8.14	Realiza reclasificación en el sistema y suscribe CUR de pago.	CONTADORA GENERAL
8.15	Autoriza reclasificación en el sistema y continúa a la actividad 8.31.	DIRECTOR (A) FINANCIERO
8.16	Envía documentación a la sección de Presupuesto.	CONTADORA GENERAL
8.17	Emite certificación presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.18	Suscribe certificación presupuestaria y envía a la sección de Contabilidad.	DIRECTOR (A) FINANCIERO
8.19	Recibe, revisa documentos y efectúa control previo.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.20	Envía documentación al Contador General.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.21	Realiza control previo, si la documentación está completa firma formulario de Control de Proceso de Pago y continúa a la siguiente actividad.	CONTADOR(A) GENERAL
8.22	Envía expediente a Presupuesto para procesar el compromiso de pago.	CONTADOR GENERAL
8.23	Procesa el compromiso de pago. Completa y firma formulario CPP. Imprime CUR de compromiso y anexa en la documentación.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.24	Registra y distribuye documentación para el proceso de pago.	ANALISTA DE CONTABILIDAD **2**
8.25	Ingresa y ejecuta el registro contable. Imprime CUR de devengado. Anexa documento en el expediente.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
8.26	Realiza proceso de pago, registra y solicita CUR de devengado.	ANALISTA DE CONTABILIDAD
8.27	Revisa documentación y aprueba CUR en el sistema. Imprime CUR de devengado aprobado y firma.	ANALISTA DE CONTABILIDAD **2**
8.28	Envía la documentación a la Dirección Financiera.	ANALISTA DE CONTABILIDAD **2**
8.29	Revisa y firma CUR de pago.	DRECTOR/A FINANCIERO

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.30	Dirige el expediente al Tesorero General para continuar con proceso de pago para devolución de dinero.	ASISTENTE FINANCIERO
8.31	Recibe expediente. Efectúa control previo y confirma que la documentación esté completa.	TESORERO GENERAL
8.32	Procesa pago en el sistema administrado por Ministerio de Finanzas y aprueba comprobante. Completa y firma formulario CPP. Firma CUR de devengado aprobado.	TESORERO GENERAL
8.33	Recibe crédito en cuenta.	REQUIRENTE
8.34	Imprime CUR de pagado y SPI.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.35	Firma CUR de pago.	TESORERO GENERAL
8.36	Envía CUR de pago para firma de Director/a Financiero y Rector.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
8.37	Legitima mediante firma CUR de pago. Devuelve documentación a Contabilidad para su archivo.	DIRECTOR FINANCIERO / RECTOR
8.38	Archiva comprobante y documentos de soporte. Fin del proceso.	ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

10. REGISTRO

10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud por devolución de Pago indebido y pago en exceso	PFT-07-F-001	Sección Contabilidad (Original) Unidad Académica/ Administrativa (copia)
Documentación de soporte	N/A	Sección Contabilidad (Original)
Solicitud de certificación presupuestaria	PFP-04-F-003	Sección Presupuesto (original) Sección Contabilidad (copia)
Certificación Presupuestaria	N/A	Docente (Copia) Sección Contabilidad (Copia)
Factura	N/A	Sección Contabilidad (Original) Docente (Copia)
CUR de Ingreso	N/A	Sección Contabilidad (Original) Sección Presupuesto (Original)
CUR de Pago	N/A	Sección Contabilidad (Original)

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de pago	Cumplimiento	%	$\frac{Nº\ docentesM.S.P\ cancelados}{Nº\ solicitudes\ docentes\ M.S.P} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	CUR PAGADOS DE DOCENTES POR SERVICIOS PROFESIONALES

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTOR/A

02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO

03 VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO

03 AUTORIDADES ACADÉMICAS (FACULTAD/EXTENSIÓN)

04 AUTORIDADES DEPARTAMENTALES

05 SECRETARIO GENERAL

06 DIRECTOR/A FINANCIERO

07 CONTADOR/A GENERAL

08 ANALISTA DE PRESUPUESTO 3

09 TESORERO GENERAL

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original