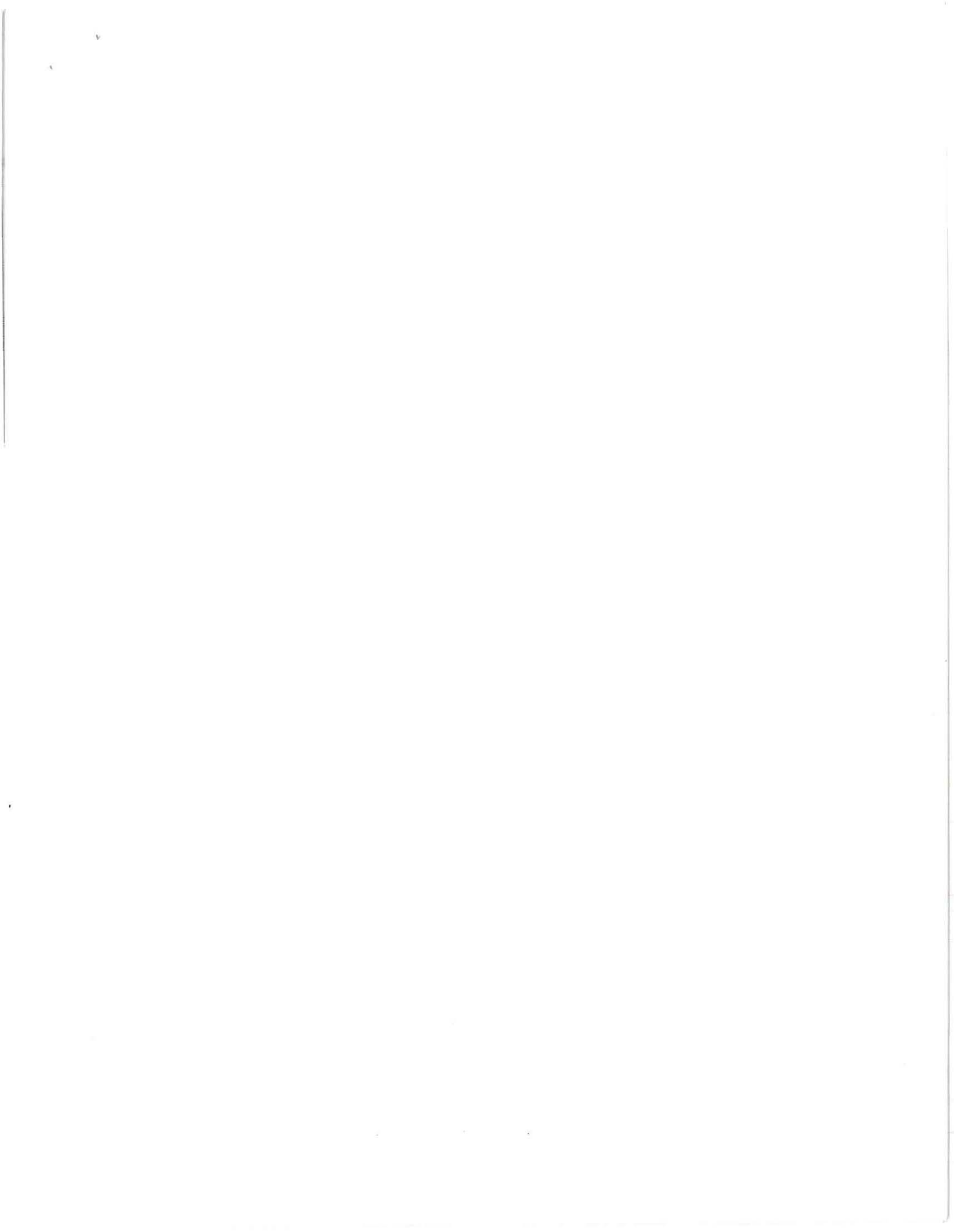


DIRECCION DE ADMINISTRACION
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



DIRECTIVA No. MDN/DA-02-2016 PARA IMPLEMENTAR
MEDIDAS DE AUSTERIDAD COMPLEMENTARIAS AL
DECRETO No. 58 DE FECHA 12MAY015, DENTRO DEL
RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL.

MARZO DE 2016



DIRECTIVA No. MDN/DA-02-2016

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Continuar con la implementación de medidas de austeridad y ahorro, mediante acciones de racionalidad, disciplina y transparencia en la utilización de los recursos públicos asignados al Ramo de la Defensa Nacional, en cumplimiento al Decreto No. 58, Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, de fecha 12MAY015, mientras se aprueba la nueva política de 2016.

b.- Alcance.

1) Dar cumplimiento al Decreto No. 58 Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, actualmente en vigencia.

2) Contribuir al logro de los objetivos de la política de ahorro y austeridad para el ejercicio financiero fiscal 2016, consistente en generar ahorro, impulsando una administración honesta, eficiente y transparente.

2.- EJECUCIÓN.

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de sus diferentes dependencias y unidades militares, continuará con la implementación de medidas o políticas específicas orientadas a optimizar los recursos asignados, a partir del 01ENE016 hasta segunda orden, a fin de coadyuvar al esfuerzo del Gobierno de la República en la implementación de políticas complementarias de ahorro y austeridad en el sector público, en cumplimiento al Decreto No. 58, de fecha 12MAY015.

b.- Participantes.

- 1) Señor Ministro de la Defensa Nacional.
- 2) Señor Viceministro de la Defensa Nacional.
- 3) Señor Jefe del EMCFA.
- 4) Señores Comandantes de las Unidades Militares.
- 5) Señores Directores.
- 6) Personal de señores Oficiales, Suboficiales, tropa y administrativos de las diferentes dependencias y unidades militares.

c.- Políticas.

1) La creación de plazas, así como la autorización de nombramientos y contratación de personal en plazas que se encuentran vacantes, deberá estar debidamente justificada de conformidad a las políticas de ahorro y austeridad, establecidas en el Art. 6 del Decreto Ejecutivo No. 58; esta Resolución Razonada, será el fundamento legal para autorizar los nombramientos o contratación de personal. Ver anexo "A" (POLÍTICA DE PERSONAL).

2) Establecer medidas de ahorro de combustible mediante el uso racional de los medios de transporte y otras que contribuyan a hacer uso eficiente de la cuota de combustible asignada a cada unidad. Ver anexo "B" (POLÍTICA PARA ECONOMIZAR COMBUSTIBLE).

3) Los vehículos con placas "N" y "P" con características civiles deben ser utilizados estrictamente para comisiones oficiales.

4) Evitar el mal uso de material de oficina y papelería, planificando y ajustando su adquisición a lo estrictamente necesario. Ver anexo "C" (POLÍTICA PARA ECONOMIZAR PAPEL Y FOTOCOPIAS).

5) Establecer medidas para el uso racional del agua potable y elaborar la planificación para el mantenimiento del sistema de distribución orientada a evitar cualquier forma de desperdicio del vital líquido. Ver anexo "D" (POLÍTICA PARA EL AHORRO DEL AGUA POTABLE).

6) Las unidades militares deben dar cumplimiento a lo relacionado al ahorro de energía eléctrica, Ver anexo "E" (POLÍTICA PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA).

7) Los señores Jefes de Ramas, Directores y Comandantes de las UUMM., deberán dar a conocer al personal bajo su mando el Decreto No. 58 en todas sus partes, a fin de asegurar su cumplimiento y verificar aquellas excepciones en donde se faculta la erogación de fondos para lo estrictamente institucional para el logro de los objetivos institucionales. Ver anexo "F" (POLÍTICA PARA EL AHORRO DE FONDOS).

8) Limitar el uso de internet y telefonía celular, en caso que por necesidades del servicio se requiera su asignación, limitar su consumo hasta un monto máximo de \$30.00 mensuales y el exceso a dicho consumo será cancelado por el usuario. Únicamente podrá asignarse cuotas de consumo distintas a lo establecido en la presente disposición, a los funcionarios cuya naturaleza del servicio sea la defensa de la soberanía nacional, actividades en apoyo a la seguridad pública; así como ante situaciones de emergencia nacional.

9) Establecer mecanismos para restringir las llamadas a teléfonos particulares, internacionales y celulares, asimismo dar cumplimiento al tiempo establecido de cinco (5) minutos como máximo en la duración de cada llamada.

10) La representación de una Unidad Militar deberá ser con el mínimo necesario de elementos, ante la invitación de un país de la región para participar en eventos organizados por estos, aun siendo el país organizador el que cubra los costos económicos en concepto de pasaje, viáticos, gastos de representación y otros.

11) Se prohíbe a las unidades militares contraer compromisos relativos a fondos que no estén contenidos en el presupuesto 2016.

d.- Tareas comunes.

1) Elaborar plan de mantenimiento del equipo informático, para que permanezca en buenas condiciones de funcionamiento que contribuya de asegurar su tiempo de vida útil.

2) Los señores Directores y Comandantes de Unidades Militares, serán responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia, debiendo de establecer medidas de control interno, que permitan identificar por medio de la existencia de indicadores, el impacto de la aplicación y cumplimiento de las Políticas de Ahorro y Austeridad, dejando constancia escrita de las supervisiones que se realicen para el cumplimiento.

3) Elaborar un programa de charlas orientadas a educar y sensibilizar al personal sobre la necesidad de implementar medidas de austeridad en cada área de trabajo y así fortalecer la cultura de uso racional de los recursos asignados.

3.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

a.- La Inspectoría General de la Fuerza Armada, verificará la ejecución de la Política de Ahorro y Austeridad, según su programación inspecciones a las Unidades Militares.

b.- La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional, será responsable de la fiscalización de las disposiciones plasmadas en la presente Directiva, lo cual deberá incluir en su Plan de Trabajo.

c.- La aplicación de las políticas contenidas en la presente Directiva, es responsabilidad del Director o Comandante de cada Unidad Militar.

d.- En caso que una dependencia o Unidad Militar considere que es impostergable e ineludible realizar un gasto restringido por las políticas contenidas en la presente Directiva, deberá solicitar autorización a los señores Titulares del Ramo, en la que se detalle y razone dicho gasto.

4.- MISCELANEOS.

a.- Cualquier consulta sobre la presente Directiva, realizarla a la Dirección de Administración de esta Secretaría de Estado.

b.- Observaciones que permitan el fortalecimiento de las medidas de austeridad consideradas en la presente Directiva, hacerlas llegar oportunamente por escrito a la Dirección de Administración de este Ministerio; asimismo, implementarlas en sus respectivas Unidades Militares.

b.- Cualquier cambio a la presente Directiva se dará a conocer en su debida oportunidad.



DAVID MUNGUÍA PAYÉS
GENERAL DE DIVISIÓN
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXOS "A" POLÍTICA DE PERSONAL.

"B" POLÍTICA PARA ECONOMIZAR COMBUSTIBLE.

"C" POLÍTICA PARA ECONOMIZAR PAPEL Y FOTOCOPIAS.

"D" POLÍTICA PARA EL AHORRO DEL AGUA POTABLE.

"E" POLÍTICA PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

"F" POLÍTICA PARA EL AHORRO DE FONDOS.

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>No. DE COPIA</u>
SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	01
SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	02
SEÑOR JEFE DEL EMCFA	03
SEÑOR SUBJEFE DEL EMCFA	04
SEÑOR INSPECTOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA.....	05
SEÑOR SECRETARIO GENERAL DEL MDN	06
SEÑOR JEFE DEL EMGE	07
SEÑOR JEFE DEL EMGFA	08
SEÑOR JEFE DEL EMGFN	09
SEÑOR JEFE DEL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL	10
SEÑOR JEFE DEL GRUPO ASESOR	11
SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	12
SEÑOR DIRECTOR DE LOGÍSTICA.....	13
SEÑOR DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	14
SEÑOR DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	15
SEÑOR DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL.....	16
SEÑOR DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	17
SEÑOR DIRECTOR DE LA DCP	18
SEÑOR DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO	19
SEÑOR DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	20
SEÑOR JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	21
SEÑOR JEFE DEL C-I "PERSONAL" EMCFA.....	22
SEÑOR JEFE DEL C-II "INTELIGENCIA" EMCFA	23
SEÑOR JEFE DEL C-III "OPERACIONES" EMCFA.....	24
SEÑOR JEFE DEL C-IV "LOGÍSTICA" EMCFA.....	25
SEÑOR JEFE DEL C-V "ASUNTOS CIVILES" EMCFA.....	26
SEÑOR JEFE DEL C-VI "INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES" EMCFA....	27
SEÑOR JEFE DEL C-VII "POLÍTICA Y PLANES" EMCFA	28
SEÑOR JEFE DEL C-VIII "ASUNTOS JURÍDICOS" EMCFA	29
SEÑOR JEFE DEL CENTRO DE HISTORIA MILITAR.....	30

SEÑOR COMANDANTE DE LA BESM.....	31
SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y RESERVA.....	32
SEÑOR COMANDANTE DEL CODEM.....	33
SEÑOR COMANDANTE DEL CALFA.....	34
SEÑOR COMANDANTE COSAM.....	35
SEÑOR COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	36
SEÑOR COMANDANTE DE LA 3ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	37
SEÑOR COMANDANTE DE LA 4ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	38
SEÑOR COMANDANTE DE LA 5ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	39
SEÑOR COMANDANTE DE LA 6ª BRIGADA DE INFANTERÍA.....	40
SEÑOR COMANDANTE DE LA BRIGADA DE ARTILLERÍA.....	41
SEÑOR COMANDANTE DEL CIFA.....	42
SEÑOR COMANDANTE DEL REGIMIENTO DE CABALLERÍA.....	43
SEÑOR COMANDANTE DEL COMANDO DE FUERZAS ESPECIALES.....	44
SEÑOR COMANDANTE DEL CATFA.....	45
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 1.....	46
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 2.....	47
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 3.....	48
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 4.....	49
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 5.....	50
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 6.....	51
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 7.....	52
SEÑOR COMANDANTE DEL DESTACAMENTO MILITAR N° 9.....	53
SEÑOR COMANDANTE DE LA 1ª BRIGADA AÉREA.....	54
SEÑOR COMANDANTE DE LA 2ª BRIGADA AÉREA.....	55
SEÑOR COMANDANTE DEL CIMA.....	56
SEÑOR COMANDANTE DE LA BASE NAVAL DE LA UNIÓN.....	57
SEÑOR COMANDANTE DE FLOTA NAVAL.....	58
SEÑOR DIRECTOR DEL CEIN.....	59
SEÑOR DIRECTOR DEL CAEE.....	60
SEÑOR DIRECTOR DE LA ECEM.....	61

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESC. DE INF. "GRAL. M.J.A." 62
SEÑOR DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA GRAL. DE LA F.A. 63
SEÑOR DIRECTOR DE LA "EMCGGB" 64
SEÑOR DIRECTOR DE LA ESNACIN 65
SEÑOR DIRECTOR DEL CETAC 66
SEÑOR COMANDANTE DE INDUSTRIAS MILITARES 67
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLÓN DE INTENDENCIA..... 68
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO LOGÍSTICO..... 69
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLÓN DE APOYO AVANZADO No. 1..... 70
SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL..... 71
SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE SAN MIGUEL 72
SEÑOR DIRECTOR DE SUMINISTROS MÉDICOS..... 73
SEÑOR COMANDANTE DEL BATALLÓN DE SANIDAD MILITAR..... 74
SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... 75
TOTAL **75**

AUTENTICADO



**ELÍAS
ADMINISTRACIÓN**

ANEXO "A" POLÍTICA DE PERSONAL.

- 1.- Aplicar el Decreto Ejecutivo N° 58.
- 2.- Justificar la contratación o los nombramientos de personal, con base a las medidas de austeridad, establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 58 y la Resolución Razonada, de acuerdo al ejemplo siguiente:

PUESTO FUNCIONAL	JUSTIFICACIÓN	CONSECUENCIAS
Mecánico	Es de imperante necesidad para la reparación de los medios de transporte que son utilizados para el traslado de personal y materiales de la Institución, en desarrollo de tareas que coadyuvan al cumplimiento de la misión constitucional.	De no contratarse se tendría como consecuencia la falta de mantenimiento a los medios de transporte y por consiguiente el nivel de listeza operacional de la Unidad, se vería disminuido.

- 3.- No utilizar personal de tropa con funciones administrativas, para mantener el Nivel de Listeza Operacional de la unidad.
- 4.- Buscar la idoneidad de la persona contratada, de acuerdo al puesto funcional al cual será asignado.
- 5.- La promoción de personal, debe ser para incentivar el desempeño, considerando no promover más de una vez en el año a una misma persona, a fin de dar la oportunidad a más personal que tenga mérito.
- 6.- Se prohíbe la adición de plazas administrativas, debiendo utilizar las plazas vacantes existentes para la contratación y nombramiento de personal.
- 7.- Que las plazas vacantes a ser llenadas estén orientadas al cumplimiento de tareas de Defensa Nacional, apoyo a la seguridad pública, mitigación y atención a desastres naturales.
- 8.- La justificación para cada movimiento, será el punto de partida para la autorización respectiva para el nombramiento o contratación de personal.



ANEXO "B" POLÍTICA PARA ECONOMIZAR COMBUSTIBLE.

- 1.- Arrancar el motor sin acelerar y comenzar la marcha lo antes posible.
- 2.- Evitar tener encendido el motor con el vehículo detenido si la espera será por más de tres minutos.
- 3.- Mientras se conduce, evitar acelerones y frenazos en seco, procurando manejar a una velocidad uniforme, sin cambios bruscos que obliguen a ir en marchas cortas o a revolucionar más el vehículo.
- 4.- En la medida de lo posible conducir con vidrios abajo y evitar usar el aire acondicionado.
- 5.- No mantener encendido un vehículo para hacer uso del aire acondicionado, mientras se hace espera de un señor oficial que participa de alguna reunión de trabajo.
- 6.- Mantener las llantas con la presión idónea, ya que una llanta con menor presión aumenta la resistencia al rodaje y obliga un sobreesfuerzo del motor.
- 7.- Mantener los vehículos asignados en excelentes condiciones, realizando oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.
- 8.- Abastecer los vehículos por la noche o por la mañana, ya que técnicamente se ha comprobado que se obtiene mayor cantidad de combustible cuando las temperaturas son bajas.
- 9.- Para realizar labores de mensajería (envío de documentos y encomiendas) utilizar una motocicleta o un vehículo con cilindraje de motor bajo.
- 10.- Mantener un registro del consumo de combustible de cada vehículo, a fin de detectar anomalías en su rendimiento del vehículo, ya que cuando requieren afinación puede consumir un 20% más de combustible del consumo habitual.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 75 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

11.- Planificar la salida a comisiones, debiendo utilizar las rutas de menor tráfico o en horas de menor afluencia de vehículos.

12.- Dar cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad en este rubro establecidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 58.



CONFIDENCIAL

ANEXO "C" POLÍTICA PARA ECONOMIZAR PAPEL Y FOTOCOPIAS.

- 1.- Revisar cuidadosamente el documento antes de enviar impresión, aspectos tales como errores gramaticales, justificación, parrafeo, tamaño y tipo de letra, etc.
- 2.- Los documentos en proyecto y/o preliminares deben imprimirse utilizando las dos caras de cada hoja, en lugar de solo una cara.
- 3.- Asegurarse que las opciones de impresión están correctas, tales como número de copias, número de hojas, páginas por hoja, etc.
- 4.- Si una persona no conoce el funcionamiento de la impresora o fotocopidora debe solicitar ayuda a fin de evitar desperdicio de papel y fotocopias.
- 5.- Imprimir borradores en papel reciclado, por lo que se debe colocar un recipiente para impresiones defectuosas.
- 6.- Incentivar el uso del correo electrónico para la comunicación entre dependencias, evitando la utilización excesiva de papel y las copias.
- 7.- Evitar la impresión innecesaria de la comunicación electrónica.
- 8.- En la medida de lo posible la persona que le dará el visto bueno al documento debe revisarlo en magnético.
- 9.- Controlar estrictamente el uso de las fotocopadoras, evitando su uso para la impresión de documentos personales.
- 10.- Implementar la medida de firmar de enterado en cualquier parte del documento para comunicar órdenes o disposiciones emanadas por el escalón superior al personal subordinado, evitando comunicar mediante memorándum o enviar copia del documento.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 75 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

11.- Se prohíbe la impresión de libros, revistas, boletines o cualquier publicación que no tenga relación con las tareas o actividades que desarrolla la dependencia o unidad militar.

12.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 58, relacionado a este rubro.

AUTENTICADO



**ELÍAS
ADMINISTRACIÓN**

CONFIDENCIAL

ANEXO "D" POLÍTICA PARA EL AHORRO DEL AGUA POTABLE.

- 1.- Mantener cerrado el grifo mientras se cepilla los dientes o se afeita hasta el momento de enjuagarse o lavarse la espuma de afeitar.
- 2.- El personal que se hace aseo personal debe mantener cerrada la ducha mientras se enjabona durante el baño.
- 3.- Regar las plantas y césped al atardecer, para un mejor aprovechamiento de del agua, ya que durante el día se evapora con mayor rapidez.
- 4.- Lavar los vehículos con menor frecuencia, utilizando un recipiente y evitar el uso de manguera.
- 5.- Dar aviso en caso que un inodoro evidencia desperdicio de agua.
- 6.- Durante el invierno se debe aprovechar al máximo el agua de lluvia y solo regar las plantas cuando sea necesario.
- 7.- Evitar destapar una tubería a fuerza de agua.
- 8.- Al regar con aspersores, se debe ubicar y ajustar los grados de giro de tal manera que se riegue partes pavimentadas o que no lo necesiten.
- 9.- Vigilar que las llaves de agua queden siempre bien cerradas después de usarlas.
- 10.- Regular el flujo de agua en mingitorios a fin evitar el desperdicio, cerrarles el flujo de agua durante el periodo que no hay personal laborando.
- 11.- Disponer avisos sobre el buen uso del agua, en los puntos de distribución.

AUTENTICADO**ELÍAS
ADMINISTRACIÓN**

ANEXO "E" POLÍTICA PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

- 1.- Si no se está usando la fotocopidora con frecuencia, apáguela cuando no la necesite. Las máquinas en desuso mientras están encendidas gastan una cantidad sorprendente de electricidad.
- 2.- Evitar encender luces durante el día en aquellas áreas donde se puede aprovechar al máximo la luz natural.
- 3.- Se establece el horario de utilización de los equipos de aire acondicionado de las 0900 a 1200 horas y de las 1300 a 1530 horas.
- 4.- En caso que la jornada laboral se desarrolle en un día fresco, se deberá encender los equipos para circulación de aire a modo de ventilador.
- 5.- Los equipos de aire acondicionado de los centros de cómputo donde estén instalados servidores, podrán permanecer encendidos el tiempo que sea necesario.
- 6.- Deberá bloquearse fugas de aire a través de sellos en puertas y ventanas, las que deberán permanecer cerradas cuando los equipos de aire acondicionado estén funcionando.
- 7.- Apagar el equipo de aire acondicionado cuando no haya personal en el área que se esté climatizando.
- 8.- En las oficinas mantener encendidas las luces estrictamente necesarias y apagar las luces que no está ocupando.
- 9.- Desenchufar los equipos electrónicos que no se utilicen regularmente tales como DVD, video, microondas, ya que técnicamente se ha comprobado que se puede ahorrar entre el 15% y 20% de de energía.
- 10.- Reemplazar lámparas o focos de luz incandescente con luz fluorescente.

- 11.- Al terminar el día, asegurarse de desconectar la copiadora, cafetera, despachador de agua, impresora y el horno de microondas.
- 12.- Si se trabaja durante la noche, iluminar solo el área que se necesita y apagar los equipos que no se están usando.
- 13.- Asegurarse de apagar el equipo de cómputo en su totalidad, normalmente el monitor queda encendido.
- 14.- Las computadoras y equipos de oficina se deben mantener apagados cuando no se usan y desenchufados en todo momento que sea posible, en caso de no ser posible esto último, por lo menos el monitor debe estar apagado.
- 15.- Colocar rótulos para recordatorio que se ha de apagar luces y equipos al finalizar las labores.
- 16.- Promover la limpieza periódica de las lámparas y focos, ya que esto contribuye a mejorar la calidad de la iluminación y se ahorra energía eléctrica.
- 17.- Asegurarse que las luces externas que por medidas de seguridad fueron encendidas durante la noche sean apagadas al amanecer.
- 18.- Procurar el uso de energías alternativas, a fin de disminuir el costo de la energía eléctrica.

AUTENTICADO



**ELÍAS
ADMINISTRACIÓN**

ANEXO "F" POLÍTICA PARA EL AHORRO DE FONDOS.

- 1.- Los fondos provenientes del Fondo Circulante de Monto Fijo, deben ser utilizados estrictamente para cubrir las necesidades que afectan la operatividad de las dependencias y unidades de la Fuerza Armada, evitando la adquisición de alimentos, bebidas y refrigerios para el personal.
- 2.- Se prohíbe todo tipo de celebraciones tales como el día de la secretaria, día de la madre, cumpleaños, aniversario de la unidad militar, recepciones, fiestas o cualquier tipo de regalo navideño que sean con fondos públicos.
- 3.- Dar cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad en este rubro establecidas en el Acuerdo Ejecutivo No. 58.

