



MINISTERIO  
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVO Y PUBLICACIONES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PUBLICACIONES E IMPRESOS

SAN SALVADOR, 2020.

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS .....	4
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	10
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Director de la Dirección de Publicaciones e Impresos.....	11
9.2 Asistente Administrativo/a.....	11
9.3 Administrador/a .....	12
9.4 Colaborador/a Administrativo.....	13
9.5 Auxiliar de Servicios .....	13
9.6 Recepcionista.....	13
9.7 Coordinador Editorial de texto y Diagramación.....	13
9.8 Diseñador/a .....	14
9.9 Técnico y diseñador/ de multimedia web .....	14
9.10 Corrector de Estilo.....	15
9.11 Diagramador/a para digitalización .....	15
9.12 Corrector de Pruebas.....	16
9.13 Ilustrador/a.....	16
9.14 Diagramador/a .....	17
9.15 Coordinador de Bodega.....	17
9.16 Auxiliar de Bodega Editorial.....	17
9.17 Coordinador de Ventas y Mercadeo.....	18



9.18 Asesor de Ventas.....	18
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros

organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Subdirectores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

#### **V. DEFINICIONES**

**DPI:** Dirección de Publicaciones e Impresos

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## VI. CUERPO NORMATIVO

### 1. Visión y Misión Institucional

#### **Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

#### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE CULTURA

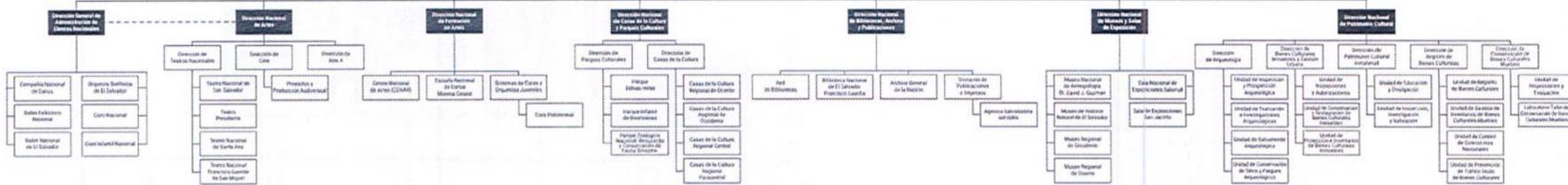
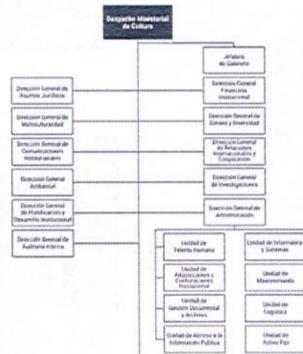
## 2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gov.sv/organigrama/>

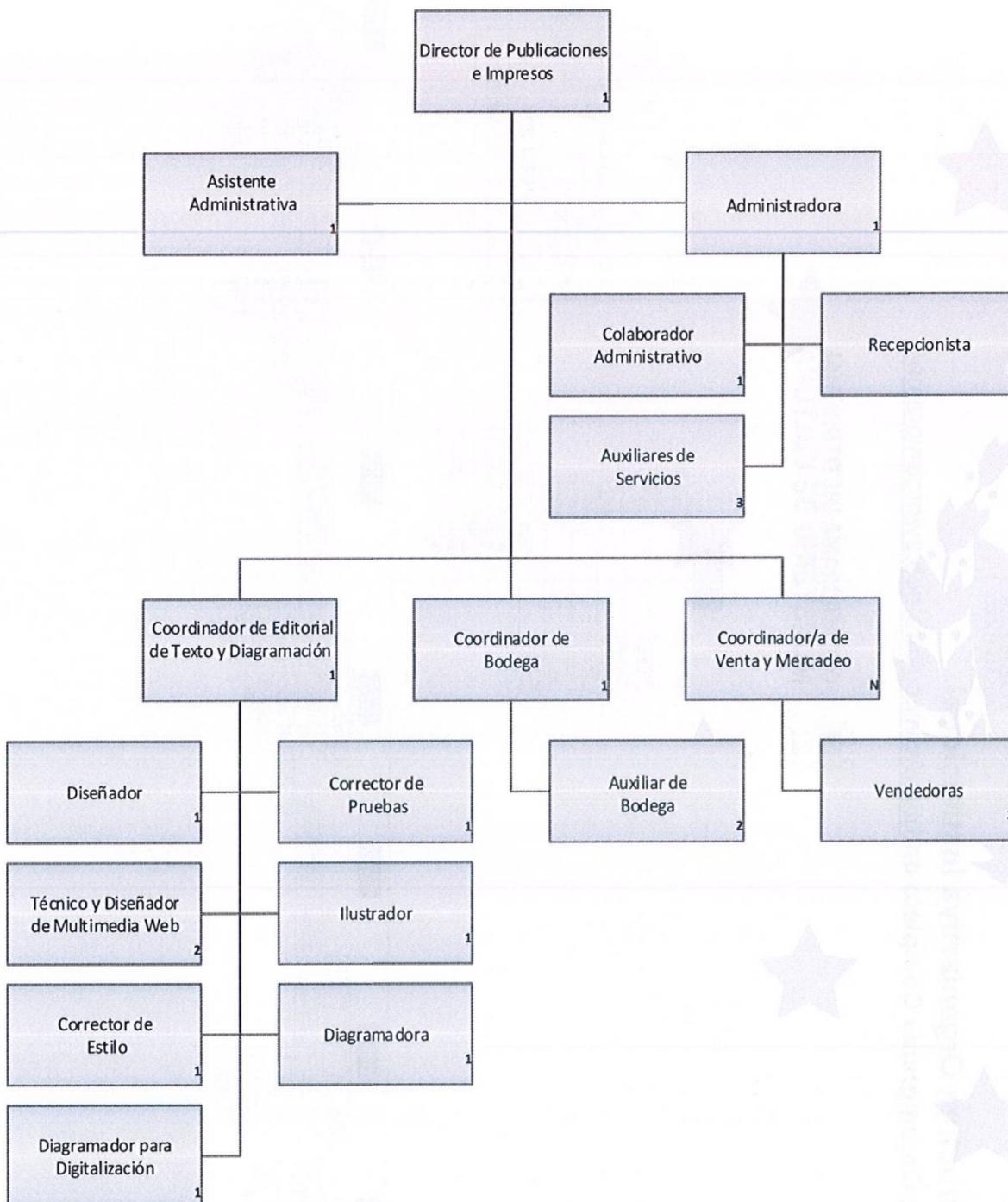


GOBIERNO DE EL SALVADOR

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



### 3. Estructura Organizativa de la Dirección de Publicaciones e Impresos



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Publicaciones e Impresos

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la Dirección de Publicaciones e Impresos:

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Publicaciones e Impresos			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director de Publicaciones e Impresos	0	1	1
Asistente Administrativa	1	0	1
Administrador/a	1	0	1
Colaborador Administrativo	0	2	2
Auxiliares de Servicios	0	3	3
Recepcionista	1	0	1
Coordinador Editorial de Texto y Diagramador	0	1	1
Diseñador	0	1	1
Tecnico y Diseñador de Multimedia Web	0	2	2
Correctora de estilo	1	0	1
Diagramador para digitalización	1	0	1
Corrector de Pruebas	0	1	1
Ilustrador	0	1	1
Diagramadora	0	1	1
Coordinador de Bodega	0	1	1
Auxiliar de Bodega	0	2	2
Coordinador/a de Venta y Mercadeo	0	0	0
Vendedores	2	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>23</b>

## 5. Atribuciones.

- Ley de propiedad intelectual y derecho de autor.
- Manual de Usuario del ISBN.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, le compete la Normativa: Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Publicaciones e Impresos, relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Ley de propiedad intelectual
- Ley del Libro
- Ley del ISBN, Agencia Nacional del ISBN.
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento a que deben sujetarse las publicaciones y ediciones de la DPI, conforme al Decreto 11 del Poder Ejecutivo

## 7. Objetivo General de la Dirección de Publicaciones e Impresos

Trabajar en el rescate, edición y promoción de la expresión literaria de autores salvadoreños en todos los géneros, teniendo como base los valores relacionados con la identidad nacional; así también para que la sociedad salvadoreña encuentre en la bibliografía nacional una manera de crecimiento para ser mejores.

## 8. Función general

Elaborar un Plan Editorial que marque la ruta del trabajo anual.

Dicho Plan incluirá nuevas ediciones (escritores jóvenes y de trayectoria, Juegos Florales), así como reedición de libros solicitados en el mercado nacional. Es competencia de esta Unidad la creación de nuevas colecciones, el mantenimiento de una Comisión Bibliográfica externa ad-honorem que dictamine los títulos a editar, un programa de animación de la lectura y un plan de ventas.

## 9. Funciones Específicas

### 9.1 Director de la Dirección de Publicaciones e Impresos

#### Mision

Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial de la DPI y el plan de fomento de lectura, conforme al marco legal, técnico y normativo vigente, para desarrollo de los procesos editoriales institucionales.

1. Diseñar y dirigir los planes y proyectos relacionados con la industria editorial institucional y el plan de fomento de lectura.
2. Supervisar y coordinar en forma precisa la ejecución de los planes operativos y proyectos de tipo editorial y de fomento de lectura.
3. Emitir las instrucciones correspondientes al desarrollo de los procesos editoriales.
4. Fomentar iniciativas de difusión de la literatura salvadoreña.
5. Velar por el estricto cumplimiento del manejo de fondos asignados, de acuerdo a las programaciones de gastos asignados.
6. Velar por el cumplimiento de actividades propuestas en el Plan Anual Operativo.
7. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo técnico operativo y administrativo de las áreas editoriales, de lectura.

### 9.2 Asistente Administrativo/a

#### Mision

Apoyar, tramitar, archivar, resguardar y atender al usuario interno y externo personalmente, vía telefónica, correo electrónico, documentos, etc. de conformidad al marco legal, técnico y

normativo establecido para agilizar y dar seguimiento a lo relacionado a la Dirección de Publicaciones e Impresos.

1. Apoyar al Director, por medio de la elaboración de documentos como memos, notas, etc., llevar agenda de actividades, recibir y enviar correspondencia para agilizar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección.
2. Tramitar solicitudes de las donaciones, gestionando la autorización y entrega al solicitante para controlar las salidas de regalías de libros.
3. Resguardar el Fondo Bibliográfico, por medio de registro para la protección y acceso a libros publicados por la institución.
4. Tramitar la firma del Director de las acciones de personal para que haya orden en el proceso.
5. Atender a usuarios internos y externos, de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico, para brindar un buen servicio y apoyar en la solución de necesidades del usuario.
6. Archivar documentos como cartas, memorándum, contratos de libros, por medio de folder ordenados alfabética y de forma digital, para llevar control de los pagos de derecho de autor.

### **9.3 Administrador/a**

#### **Mision**

Preparar planes, programas y proyectos de la DPI en apoyo a la Dirección, coordinar la administración según lineamientos de las autoridades superiores, políticas y objetivos del Ministerio de Cultura.

1. Preparar planes, instructivos, procedimientos y proyectos administrativos en apoyo a la Dirección.
2. Dar seguimiento a la preparación de informes mensuales en ventas, bodega editorial.
3. Coordinar la solicitud de materiales necesarias para producción editorial.
4. Coordinar las acciones de mantenimiento de la infraestructura y equipo y mobiliario.
5. Coordinar las acciones de control de asistencia de personal y manejo de activo fijo.
6. Supervisar el manejo caja chica de la Dirección

7. Supervisar acciones de seguridad y limpieza del edificio.

#### **9.4 Colaborador/a Administrativo**

(En proceso de elaboración)

#### **9.5 Auxiliar de Servicios**

##### **Mision**

Llevar, retirar, entregar correspondencia, remesas, cambios de moneda, en diferentes instituciones y bancos, por medio del transporte público, para lo cual se provee pasajes diarios; en el marco legal, técnico y normativo vigente, a fin de agilizar la información documental en la DPI.

1. Llevar correspondencia a diferentes instituciones y el retiro de las mismas.
2. Entregar remesas en el banco y realizar cambios de efectivo.
3. Oficios varios

#### **9.6 Recepcionista**

##### **Mision**

Atender recepción de la DPI, llamadas entrantes, salientes y correspondencia, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, a fin de facilitar la atención al usuario.

1. Atender llamadas entrantes y salientes.
2. Recepción de visitas.
3. Recepción de correspondencia

#### **9.7 Coordinador Editorial de texto y Diagramación**

##### **Mision**

Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos que formen parte del Plan Editorial de la institución dando seguimiento a cada etapa del proceso editorial, el cual cumple con estándares de calidad tanto en el diseño como en el contenido de cada publicación. Dicho proceso editorial se desarrolla apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos bajo los cuales se realiza el trabajo editorial, con el fin de concretar la edición de cada proyecto del plan editorial de manera

satisfactoria

1. Elaborar con el Director el Plan Editorial de la institución a fin de lograr que cada edición se concrete con excelente calidad de edición en los plazos establecidos.
2. Planificar, coordinar, asesorar y supervisar la edición de libros, revistas, folletos y otros documentos atendiendo el Plan editorial.

## 9.8 Diseñador/a

### Mision

Proyectar, elaborar y realizar diseños de portadas de libros, revistas y diversos materiales gráficos promocionales y dejarlos listos para impresión digital, offset o para subirlos a la web por medio del uso de programas informáticos especializados de diseño y de retoque y procesadores de texto, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera, como respuesta a las solicitudes de la institución.

1. Proyectar y diseñar bocetos de portadas de libros y revistas y diversos materiales gráficos en programas digitales especializados de diseño y de retoque de imágenes.
2. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico y dejarlo listo para su reproducción ya sea esta digital, offset.
3. Realizar los artes finales de cada diseño de material gráfico para subirlo a las redes sociales o al sitio web de la institución.

## 9.9 Técnico y diseñador/ de multimedia web

### Mision

Elaborar, diseñar, redactar, investigar y publicar invitaciones, promocionales, banners entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) y Microsoft Word, todo esto de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el propósito de entregar el diseño y los artes finales de los materiales gráficos diseñados listos para su reproducción en el medio que se requiera

1. Elaborar las órdenes de impresión bibliográfica y cuadros de contrato, por medio del uso del programa Microsoft Word para enviar el trabajo de edición al departamento de producción.
2. Diseñar invitaciones, promocionales, banners, entre otros, por medio de programas de diseño gráfico (Adobe) para publicarse en la página web y en redes sociales de la DPI.

3. Redactar textos de anuncios y promocionales haciendo uso de herramientas de diseño para publicarse en redes sociales.
4. Investigar acontecimientos importantes del día consultando libros, internet y otros medios para publicarlos en redes sociales.
5. Publicar diariamente precios de libros, nuevas publicaciones, próximos eventos, información concernientes al catálogo de libros de la DPI, puntos de venta, y responder las consultas de nuestros clientes en redes sociales, haciendo uso de las aplicaciones de las redes sociales para informar al público.

### 9.10 Corrector de Estilo

#### Mision

Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados en su versión final, impresos o en la computadora en versión Office, PDF o InDesign, con el afán de entregar un producto de calidad; todo el procesos se trabaja de acuerdo al marco legal, técnico y normativo establecido.

1. Leer, corregir y editar segundas pruebas de corrección y textos diagramados para versión final.
2. Entregar productos finales al equipo de diseño y diagramación para realizar la maquetación del libro o incorporar los cambios finales.
3. Coordinar con autores, Jefatura y Dirección las correcciones sugeridas.
4. Apoyo logístico en eventos: presentaciones de libros, conversatorios y actividades con los
5. autores de la DPI, en instituciones públicas y privadas.
6. Manejo del Twitter oficial de la institución: @DPI\_ElSalvador

### 9.11 Diagramador/a para digitalización

#### Mision

Digitar libros, escanear, diagramar, para obtener el arte final que es remitido a la unidad de Producción; junto con el Dummy o muestra para autorización, todo el proceso apegado al marco jurídico específico para la institución y a los normativos establecidos

1. Digitar libros en Word para pasar a corrección y luego al diagramador

2. Escanear libro y pasar a Word para corrección y luego al diagramador
3. Diagramar libros en Word, InDesign para obtener un arte final y remitirlo a Producción.
4. Hacer una muestra o sea dummy para trámite de autorización y luego remitir a Producción.

## 9.12 Corrector de Pruebas

### Mision

Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios que han sido revisados, a través de equipo informático o textos físicos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, luego entregar los textos corregidos para corrección de estilo, diagramación y diseño.

1. Leer, corregir y remitir pruebas de libros y textos varios a través de equipo informático o textos físicos
2. Entrega de textos a corrección de estilo, diagramado y diseño

## 9.13 Ilustrador/a

### Mision

Ilustrar, Diagramar, escanear, elaborar los artes para materiales gráficos como libros, revistas, afiches, promocionales para multimedia por medio de programas de diseño, técnicas y herramientas de dibujo, de conformidad con el marco legal, técnico y normativo establecido, para entregar artes finales para producción y promoción en multi-media.

1. Ilustrar los materiales gráficos por medio del uso de técnicas de dibujo, utilizando además los programas de
2. diseño para entregar ilustraciones para la diagramación, producción y uso en multimedia.
3. Diagramar los libros, revistas, catálogos, etc. Utilizando programas de diseño para entregar artes finales
4. para su producción.
5. Escanear o captura de imágenes, fotografías, documentos, libros, para la creación, retoque, mejoramiento y
6. entregar los artes para diagramación, producción y uso de multimedia.
7. Elaborar promocionales, a partir del uso de imágenes, videos, por medio del uso de programas de edición

8. en video para entregar promocionales para uso de multimedia.

#### **9.14 Diagramador/a**

##### **Mision**

Diagramación, tramitación y clasificación texto de libros y revistas haciendo uso de programas informáticos de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido.

1. Diagramar los libros y revista
2. Remitir el arte final a las autoridades y unidades que intervienen en la publicación
3. Realizar el arte final remitirlo al departamento de producción
4. Tramitar el ISBN para cada libro que se diagrama.

#### **9.15 Coordinador de Bodega**

##### **Mision**

Resguardar, registrar, ubicar, clasificar los libros de las diferentes colecciones, por medio de documentos de ingreso y egreso, conforme a las leyes y normativa vigente; para tener conocimiento y control de existencias de los diferentes libros que forman parte del patrimonio de la Dirección.

1. Resguardar los libros mediante normas generales establecidas para ejercer un mejor de las existencias.
2. Registrar los ingresos y salidas de libros haciendo uso de kardex para conocer la existencia real.
3. Clasificar los diferentes libros por medio de colecciones para facilitar el despacho.
4. Ubicar y ordenar los libros para facilitar el despacho y el levantamiento de inventario.
5. Actualizar el inventario de documentos del archivo de bodega editorial.

#### **9.16 Auxiliar de Bodega Editorial**

##### **Mision**

Colaborar en la recopilación de datos provenientes del movimiento de producción literaria,

ventas, donaciones, devoluciones y consignaciones, almacenándola en Bases de Datos, bajo el marco legal, técnico y normativo vigente, para presentar informes numéricos y gráficos para la toma de decisiones en la DPI

1. Alimentar las bases de datos con información generada en los documentos fiscales del movimiento de libros en bodega editorial.
2. Producir la información para facilitar las decisiones de la Dirección en cuanto a reimpressiones a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades contables y de auditoría.
3. Colaborar en los procesos de auditoría y contables que registren el patrimonio institucional.
4. Apoyar al encargado de bodega editorial

### **9.17 Coordinador de Ventas y Mercadeo**

#### **Mision**

Planifica, organizar, velar, mantener, generar las actividades de venta y consignaciones de libros publicados por la Dirección de Publicaciones e Impresos; a través de las expo ventas, búsqueda de nuevos clientes y cobros oportunos de conformidad al marco legal, técnico y cobros oportunos.

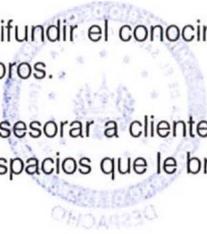
1. Planificar y organizar actividades de exposición de libros a través de actividades de venta en Instituciones públicas y privadas para expandir canales de venta y dar a conocer los libros que publica la DPI
2. Ampliar y/o mantener la cartera de clientes, así como también realizar visitas oportunas para gestionar oportunamente los pagos pendientes a los clientes activos.
3. Generar reporte de ventas a través de las facturaciones generadas por los colectores para llevar control de la demanda de títulos impresos en la DPI y que sirva de medio de control para solicitudes futuras
4. Mantener comunicación activa con el personal y con los clientes por medio de reuniones y llamadas de seguimiento para generar empoderamiento y fidelidad en clientes.

### **9.18 Asesor de Ventas**

#### **Mision**

Atender, difundir, promover, asesorar y vender los libros publicados por la dirección de publicaciones e impresos a nuestros clientes internos y externos por medio de ventas directas, expo ventas, visitas a instituciones y ferias de libros, todo el proceso bajo el marco legal, técnico y normativo vigente.

1. Atender a los clientes profesional y eficientemente.
2. Difundir el conocimiento a nivel nacional e internacional a través de la comercialización de libros.
3. Asesorar a clientes en la selección de títulos cuando se realicen eventos en los diferentes espacios que le brinda a la DPI.

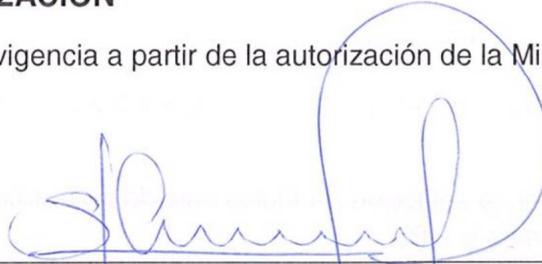


OCT 2020

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañas  
Director General de Asuntos Jurídicos



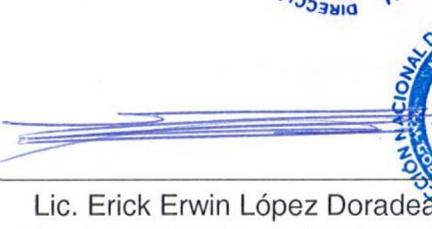
Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



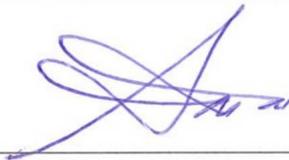
Visto Bueno:



Lic. Erick Erwin López Doradea  
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones



Presentado:



Lic. Harold Sánchez  
Director de Publicaciones e Impresos



Fecha de autorización:

OCT 2020'

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Se denomina Publicaciones, dependiendo directamente de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo	Dependía de la Dirección General de Investigaciones, Acervos  Documentales y Ediciones, bajo la denominación de Dirección de Publicaciones e Impresos	La razón del cambio es dejar en una sola Dirección Nacional todo lo relacionado a la formación en artes en sus diferentes disciplinas.  RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura:	Acuerdo 010/2020
2	01/09/2020	Dirección de Publicaciones e Impresos	Publicaciones	25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 040/2020

