

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

doivent être la conséquence
d'Administration agissant

en toutes circonstances.
gué, pour le domaine

our le domaine adminis-
trations.

s sont transmises sur un

uméro d'ordre progressif,
pour le Bureau Adminis-

ve des bureaux centraux
lui administratif, agis-
ouvant quand que ce soit
tions.

s internes le paraphe des
de leur signature

oitation

nstructions, et de toutes
exploitation doit pour-
inistrative et technique
ndance.

coupe et centralise tout
dépendance.

technique et bureau ad-
ps veulu au courant de
de tout ce qui intéresse
où peut éventuellement l'
s techniques, administra-
olitiques, ouvriers, con-

'assurer du bon entretien
tériaux et fournitures
tions suffisantes du

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

INSTRUCTIONS

Tous travaux et dispositions doivent être la conséquence d'instructions émanant du Conseil d'Administration agissant, en principe, par les organes:

- a) de deux Administrateurs, en toutes circonstances.
- b) de l'Administrateur Délégué, pour le domaine technique.
- c) du Secrétaire Général, pour le domaine administratif.

Il doit être suivi à leurs instructions.

Sauf dérogation, ces dernières sont transmises sur un formulaire dénommé " Instruction ".

Chaque instruction porte un numéro d'ordre progressif, impair pour le Bureau Technique, pair pour le Bureau Administratif.

Le bureau d'exploitation relève des bureaux centraux se composant de celui technique et celui administratif, agissant en commun ou distinctement, et pouvant quand que ce soit procéder à tous contrôles et vérifications.

Pour l'expédition des affaires internes le paraphe des personnes autorisées suffit, en place de leur signature

Charges du Chef d'Exploitation

En conformité des présentes instructions, et de toutes autres ultérieures, le chef de chaque exploitation doit pourvoir à la bonne tenue des parties administrative et technique concernant les chantiers sous sa dépendance.

Le bureau d'exploitation s'occupe et centralise tout ce qui concerne les chantiers sous sa dépendance.

Les organes centraux, bureau technique et bureau administratif, doivent être tenu en temps voulu au courant de tout ce qui concerne les chantiers et de tout ce qui intéresse l'exploitation à un titre quelconque: où peut éventuellement l'intéresser comme:(évènements naturels techniques, administratifs, légaux, fiscaux, contentieux, politiques, ouvriers, concurrence, entreprise connexes, etc.).

Le chef d'exploitation doit s'assurer du bon entretien, conservation et sauvegarde de tous matériels et fournitures remis, ainsi que des mesures de protections suffisantes du personnel pendant son travail.

Le chef d'exploitation s'engage à observer toujours une discréction absolue sur les affaires sociales.

Lorsque subitement survient des cas graves, de force majeure, nécessitant une intervention immédiate le chef d'exploitation doit aussitôt prendre toutes dispositions nécessaires assurant la sauvegarde des éléments sociaux et en avise aussitôt les bureaux centraux par le moyen le plus rapide.

Prescriptions Officielles

Le chef d'exploitation doit se conformer et appliquer toutes prescriptions officielles concernant les chantiers; travailleurs, travail et travaux.

Il doit s'assurer notamment de la stricte observation des dispositions officielles en matière:

a - d'assurances contre accidents

b - de la Loi sur le travail

c - de sécurité à apporter aux travaux, etc.

d - de plans documentations et formalités auprès des Autorités compétentes (Techniques et Administratives) dont relèvent les Mines et carrières.

Les bureaux centraux doivent être tenus au courant préalablement à toute application de disposition non courante concernant ces prescriptions officielles.

Relations Extérieures

Sauf dérogations, indiquée par un bureau central, ni le chef d'exploitation ni le bureau d'exploitation, ne doivent au nom de la Société, se mettre directement en rapport avec des tiers pour traiter ou conclure quoi que ce soit avec ceux-ci ni pour les renseigner sur les affaires sociales.

Les rapports du chef d'exploitation avec les tiers sont limités au domaine de la documentation, il ne peut pas engager la Société sauf mandat spécial pour des cas déterminés

Il appartient au chef d'exploitation d'engager ou renvoyer le personnel ouvrier et d'avoir avec celui-ci tous les rapports au nom de la Société, toujours sous avis aux bureaux centraux lesquels peuvent quand que ce soit donner toutes instructions à ce sujet.

Concision - Précision

Toutes indications administratives ou techniques doivent être données de façon nette, brève et précise.

La citation des références, no d'ordre, objets, affectations, imputations, raison d'être, causes, effets est indispensable.

Les formules de politesse et les salutations, considérées existantes, sont supprimées.

Correspondances

Dans certains cas exceptionnels, spécialement indiqués par les bureaux centraux, le chef d'exploitation peut correspondre directement avec des Tiers en se conformant strictement aux instructions reçues des dits à cet effet.

Ces correspondances - devant porter une référence, numéro d'ordre, indication d'affectation, imputation, objet - sont établies en trois exemplaires sur formulaire convenant, ou seulement à défaut de celui-ci sur papier courant à l'entête de la Société.

Dans ces cas le chef d'exploitation signe sous la raison sociale précédée de la mention: " pour ", les correspondances qui ne peuvent comporter aucune obligation de la part de la Société.

Les doubles de ces correspondances doivent être expédiés aux bureaux centraux, en même temps que les originaux aux tiers destinataires.

Sauf instructions contraires les réponses ou toutes correspondances reçues de tiers doivent être transmises aux bureaux centraux dès leur réception.

Sur indication des bureaux centraux le bureau d'exploitation peut être appelé à correspondre directement avec l'Institut d'Assurances contre les accidents et avec des fournisseurs pour demandes de documentation ou pour commandes inférieures à 100 frs.

Les correspondances engageant la Société ne sont expédiées que par les bureaux centraux après avoir été pourvues de signatures autorisées.

Formulaires

Pour les besoins de service, il doit être fait emploi des formulaires prévus pour cet usage.

Toutes les écritures doivent être l'objet, ou accompagnées d'un formulaire.

Les rapports peuvent, sur demande du bureau central intéressé, être établis sur des feuilles de papier courant portant la même référence que le formulaire qui les accompagne.

L'emplacement de droite en bas, ou la dernière colonne de droite, du formulaire doit rester libre étant réservée aux notes du destinataire.

Chaque formulaire, ainsi que chaque pièce, doit être pourvu d'un no d'ordre qui lui est particulier, et doit indiquer toutes références utiles d'affectation d'imputation, de ce qu'il concerne.

L'exemplaire original est destiné à celui des bureaux centraux intéressés, s'il y a lieu un double est adressé à l'autre bureau, une autre copie dans certains cas est conservée par le chef d'exploitation.

Chaque formulaire doit être daté et signé.

Chaque sujet, chaque objet, donne lieu à un formulaire différent.

Numéros d'ordres et références de pièces

Chaque formulaire utilisé, correspondance écrite ou reçue de Tiers, pièces comptable, administrative, ou technique, doit être pourvu d'un numéro d'ordre précédé d'une initiale en minuscule indiquant la nature du document.

Les documents sont indiqués comme suit:

a = bulletin d'analyse

b = bon

c = communication

d = prévisions dépenses

e = travaux et productions effectués

i = instruction

l = lettre commande

m = main courante et caisse

n = note

o = ouvrier (feuille de paye)

p = projets travaux et productions

q = question et renseignements

r = reçu

s = stocks et inventaires

A chaque formulaire, correspondance, document, pièce, etc, qui n'est pas déjà pourvu d'un numéro d'ordre donné par la Société, il est appliqué un numéro d'ordre attribué dans l'ordre numérique progressif continu au fur et à mesure de leur création ou réception par le bureau d'exploitation, sans aucun égard à leur nature, objet, destinataire ou expéditeur.

Aucune pièce, etc, ne peut porter à la fois plus d'un numéro précédé d'une lettre en minuscule

L'attribution des numéros d'ordre et l'indication de la nature de la pièce par l'initiale en minuscule doivent être consignées sur la feuille de main courante démontrant la continuité incessante de la numérotation progressive et continue.

Main-courante / Caisse

Sans aucune dérogation outre l'activité technique, administrative et financière doit être consignée au fur et à mesure de la survenance des évènements sur les feuilles dénommées Main-Courante et Caisse tenues en un seul exemplaire

Sans aucune exception toutes les pièces, quelles qu'elles soient, doivent être inscrites sous références sur les feuilles de main-courante y compris celles-ci.

La date composée du quartième, mois et millésime doit être portée sur une ligne, entre deux traits horizontaux laissant libre la colonne de droite indiquant le solde en caisse.

Le numéro d'ordre des documents visés où du formulaire les accompagnant, est porté dans la 1ère colonne

Après l'arrêté hebdomadaire, il est indiqué:

- 1) le nombre de pièces visées déjà expédiées.
- 2) le nombre de pièces visées jointes aux feuilles de main-courante.
- 3) La mention des références des pièces conservées.
- 4) la liste de ce qui est en suspens (références, objets, cause etc.)

Puis la feuille est datée du jour de son expédition au bureau administratif pourvue de la signature du chef d'exploitation.

La seconde colonne est réservée à l'indication de l'élément concernant l'objet spécifié dans la 3ème colonne.

La colonne comptable de droite est réservée au compte de caisse. En raison du peu d'opérations, après chacune d'elles l'indication d'un chiffre, correspondant au solde de Caisse doit être porté en petit entre lignes.

La colonne extérieure droite est réservée à l'usage du bureau administratif

Les feuilles de main-courante sont groupées par période d'une semaine commençant chaque lundi.

Elles sont expédiées hebdomadairement, au plus tôt, au bureau administratif accompagnée de tous les documents qui y sont visés et encore en possession du bureau d'exploitation.

Communications

Toutes demandes, informations, exposés quelconques etc, doivent être faites en 3 exemplaires sur un formulaire " Communication ".

La référence de l'élément que cela concerne doit toujours être mentionnées à gauche ainsi, qu'en bref, l'objet de la communication à droite.

Le formulaire " Communication " est utilisé dans tous les cas où il n'existe pas un autre formulaire s'adaptant au cas d'espèce.

Analyses

En conformité des instructions du bureau technique, les demandes d'analyses sont faites directement par le bureau d'exploitation, sur formulaire spécial, qu'il doit remplir pour ce qui le concerne, en 4 exemplaires dont l'original est conservé par le laboratoire et une copie revient à chacun des bureaux technique, administratif et d'exploitation.

Ils sont pourvus du visa du chef d'exploitation, avant leur expédition les formulaires doivent être inscrits sur les feuilles de main-courante ainsi que leur réception en retour du laboratoire.

La référence du chantier et du point exact ou fut prélevé l'échantillon doit être précisée sur le formulaire.

Documentation

Les demandes de documentation se font sur le formulaire " q " en 4 exemplaires dont l'original pour le destinataire, et un double destiné à chaque bureau technique, administratif et d'exploitation.

Aucun engagement pour la Société ne doit résulter d'une demande adressée à des Tiers.

Elles sont inscrites, ainsi que leurs réponses, sur les feuilles de main-courante.

Commandes

N'importe quelle commande doit être signée par les personnes engageant valablement la Société, qui donne suite aux demandes dans la mesure qu'elles jugent indiqué.

Toutes demandes ou propositions de commandes doivent être adressées à chacun des deux bureaux centraux qui font le nécessaire à leur sujet. Il doit être précisé: nombre, article, type, qualité, caractéristiques, prix, date livraison, fournisseurs et conditions spéciales proposés, ainsi que les raisons de leur utilité et les avantages escomptés.

Les travaux proposés décomptés suivant mètre ou estimation après exécution feront l'objet d'un formulaire " note " résumant les clauses de l'accord et le montant approximatif du mémoire.

Les demandes doivent porter référence aux offres faites par le fournisseur.

Factures

Toutes les factures doivent être vérifiées, notamment en ce qui concerne la date de livraison; nature et qualité de la marchandise; prix, conditions et date de paiement.

Le numéro d'ordre de la commande doit être inscrit sur la facture.

Chaque facture doit être pourvue du visa de son vérificateur.

Note

Tout décompte - en faveur de la Société ou de Tiers - pour tous travaux ou fournitures etc, doit faire l'objet d'une note précisant:

- 1 - nom et adresse du destinataire
- 2 - objet du décompte et ses caractéristiques
- 3 - exécution / livraison / réception, et lieu
- 4 - dates d'exécution
- 5 - imputation - affectation
- 6 - quantité, objet, prix unitaire et total
- 7 - mention écriture comptable
- 8 - lieu, date et signature de souscription

Tout décompte émanant d'un bureau d'exploitation doit être fait en trois exemplaires dont l'original pour le destinataire et les deux doubles pour chacun des bureaux centraux

Menus frais

Les frais de correspondance, timbres, télégrammes, téléphones; les petits frais divers d'une somme minime; seront inscrits au fur et à mesure de paiements sur une feuille spéciale et totalisés hebdomadairement pour être portés en dernière ligne avant arrêt sur la feuille de main courante de la même période intéressée.

Ces feuilles spéciales de menus frais doivent porter un no d'ordre précédé des initiales " m-f " en minuscules.

Reçus

Toute remise de fonds ou pièces doit faire l'objet d'un reçu précisant:

- 1 - nombre et élément remis
- 2 - nature de l'élément
- 3 - but de la remise
- 4 - nom et domicile du cédant
- 5 - ordonnateur
- 6 - bénéficiaire de la remise
- 7 - nombre exemplaires
- 8 - lieu date et visa de réception

Les reçus servant à un usage interne sont établis qu'en un exemplaire, ceux destinés à des tiers sont faits en un exemplaire de plus, que celui ou ceux demandés et, constituant la pièce comptable conservée par la Société

Feuilles et cartes de paies

Le personnel est payé en fin de quinzaine échue; sauf cas exceptionnels aucune dérogation ne doit être admise.

Pour chaque personne il est établi une feuille par quinzaine devant indiquer:

- a - nom et prénom
- b - numéro d'ordre du registre d'immatriculation du personnel
- c - les dates de début et fin de la période de la quinzaine
- d - le nombre d'heures (ou d'unités si travail à la tâche)
- e - le prix de l'heure (ou de l'unité de travail)
- f - le coût dû pour l'ensemble du travail fourni
- g - les frais à rétrocéder
- h - le total de ce qui est dû
- i - les paiements par anticipation
- j - la retenue pour l'assurance
- k - l'ensemble des retenues
- l - le solde net restant à payer
- m - le rappel du montant de cette somme
- n - le lieu, date et signature d'acquit

D'autre part, il doit être précisé les occupations de la personne, en nombre total d'heures (ou unités) et prix par chantiers et ou par travaux différents en portant mention des références de chacun de ceux-ci.

Par exception, ces feuilles individuelles bi-mensuelles du personnel portent le même numéro d'ordre, et lettre minuscule, que la feuille de paye récapitulatrice établie par quinzaine sur laquelle elles sont inscrites.

Outre les feuilles individuelles précitées, il est établi pour chaque quinzaine une feuille de paye récapitulatrice tenue conformément aux prescriptions exigées par l'Institut d'Assurances et toutes autres dispositions légales.

Le no d'ordre, précédé de la lettre o en minuscule, doit être indiqué dans l'angle supérieur de droite de chaque feuille de paye récapitulatrice.

Virement des fonds par l Domiciliations

D'une façon générale le principe des domiciliations de paiement n'est pas admis.

Toutefois, si une circonstance imprévue nécessitait l'application de ce procédé, une communication circonstanciée à ce sujet, ainsi que toutes indications nécessaires, seraient aussitôt adressées aux bureaux centraux au moins huit jours francs d'avance.

Les fonds à verser par le Trésorerie

Les demandes de fonds sont comprises dans les prévisions de dépenses dont elles forment le groupe de celles à acquitter par le bureau d'exploitation

Prévisions de Dépenses

Huit jours francs avant la date de début de la période hebdomadaire visée, les bureaux centraux doivent être en possession de tous projets de propositions de dépenses envisagées par le chef d'exploitation.

Il doit être spécifié les montants maxima, l'objet de la dépense, son affectation et ou son imputation et la référence de ces postes intéressés.

La dernière colonne de droite doit rester libre.

Les prévisions doivent notamment comporter: appontements, salaires probables (nombres ouvriers, heures et prix), fournitures, achats proposés, provision pour menus frais, etc.

Les prévisions de dépenses doivent être présentées en deux groupes différents, l'un concernant les dépenses à acquitter sur place par le bureau d'exploitation (appointements - salaires - menus frais - etc), l'autre concernant les dépenses dont le règlement s'effectue par le bureau administratif (achats - assurance - etc.).

Les bureaux centraux déterminent les dépenses qui seront effectuées pendant la période visée

Aucune modification ne peut être apportée aux décisions des bureaux centraux sans leur approbation préalable

Projets de Travaux et Productions

Huit jours francs avant la date de début de la période hebdomadaire visée, les bureaux centraux doivent être en possession de tous projets de propositions de travaux et productions envisagés par le chef d'exploitation

Les références et indications des chantiers, ateliers, ouvrages, travaux etc. proposés d'être mis en œuvres doivent être précisées.

La spécification de la nature des travaux ou des productions proposées à entreprendre doit être indiquée exactement ainsi que leur importance.

La dernière colonne de droite doit rester libre.

Les bureaux centraux fixent les travaux et productions qui doivent être exécutés pendant la période visée.

Aucune modification ne peut être apportée aux décisions des bureaux centraux sans leur approbation préalable.

Comptabilité Matériel et Matière

Il sera tenu un registre contenant un compte pour chaque type et qualité différent d'article (matériel, fourniture ou mineraï) dont le nombre d'unités entrés sont portés au débit et celles sortis au crédits.

Les écritures passées doivent correspondre à celles inscrites sur les feuilles de main courante.

Chacun de ces comptes est arrêté tous les deux mois à l'époque des inventaires qui consistent en le relevé de leurs soldes.

Le chef d'exploitation est responsable des stocks devant exister.

Bons

entre eux, n'importe l'ordre, mais il doit être fait et à Chaque déplacement ou disposition de matériel, outillage, fournitures, stocks minéraux, acomptes ouvrier, doit faire l'objet d'un bon précisant:

- 1 - nombre - article - type - qualité.
- 2 - lieu de dépôt.
- 3 - date d'enlèvement.
- 4 - réceptionnaire
- 5 - affectation ou imputation
- 6 - lieu, date et visa d'émission

Les bons servant à un usage interne sont établis qu'en un exemplaire; ceux destinés à des tiers sont faits en un exemplaire de plus, que celui ou ceux demandés et, constituant la pièce comptable conservée par la Société

Inventaires

Tous les deux mois, il doit être dressé un inventaire:

- a - des installations fixes
- b - des installations mobiles
- c - des machineries fixes
- d - des machineries mobiles
- e - du matériel fixe
- f - de l'outillage
- g - des fournitures de chantier
- h - du matériel de bureau et technique
- i - des différents stocks de minéraux par catégories nettement spécifiées.
- j - de "divers"

Epoque des inventaires : fin février, avril, juin, août, octobre, décembre.

Références des Travaux et Chantiers

Chaque chantier ou ouvrage différent doit porter une référence particulière composée d'une lettre en majuscule et d'un no d'ordre.

La lettre a pour but de qualifier en quoi consiste le chantier ou le travail:

G = Galerie	B = Boisage
P = Puit	M = Minage
D = Descenderie	V = Transport (voiturage)
C = Cheminée	
S = Stock	
T = Tranchées	
F = Fouilles	
.	
.	
.	
.	

Chaque chantier ou ouvrage reçoit indistinctement entre eux, un numéro d'ordre progressif continu attribué au fur et à mesure de leur début; cette numérotation est indépendante de celle des pièces etc.

Aucun ne peut porter à la fois deux numéros d'ordre.
L'ouverture, l'abandon ou tout événement intéressant un chantier ou un travail doit être porté sous ces références, sur les feuilles de main courante.

La référence affectée à un ouvrage ou chantier lui reste acquise même s'il est aussitôt abandonné.

Travaux et Production effectués

Tous les travaux et productions effectués doivent être inscrits sur ces feuilles tenues constamment à jour et arrêtées hebdomadairement en fin de semaine.

Doivent être toujours précisé:

- a - la référence du chantier, atelier, ouvrage, travail etc.
- b - l'indication de chantier, atelier, ouvrage, travail etc.
- c - la spécification exacte du travail effectué, ou de la production obtenue.
- d - l'importance du travail ou production fixée par des mesures adoptées pour base
- e - les observations concernant respectivement chacun de ces travaux ou production.

Registre Technique des travaux

Il est tenu un registre technique des chantiers et travaux entrepris.

Pour chacun d'eux il est indiqué à :
au début:

- 1 - une référence particulière (lettre et chiffre)
- 2 - indication exacte de l'emplacement, cote, situation, orientation.

bi-mensuellement:

- 3 - croquis d'avancements
- 4 - descriptions d'avancements.
- 5 - dimensions linéaires, volume et masse acquises pendant une période
- 6 - dimensions linéaires, volume et masse acquises pendant une période au total
- 7 - considération scientifiques, géologiques, minéralogiques
- 8 - analyses d'échantillons
- 9 - questions techniques minières

- 10 - questions administratives
- 11 - observations
- 12 - conclusions

Les écritures et croquis originaux sont portés sur ce registre, en même temps, il en est établi deux calques à remettre aussitôt à chacun des bureaux centraux

Registre d'Immatriculation

Il sera tenu constamment à jour un registre d'immatriculation de tout le personnel

Pour chaque personne les indications, suivantes y seront portées:

- 1 - date d'entrée en service
- 2 - nom et prénoms
- 3 - date de naissance
- 4 - état civil
- 5 - nationalité
- 6 - domicile
- 7 - qualité
- 8 - emploi
- 9 - rémunération
- 10 - observations spéciales
- 11 - noms et adresses des personnes à aviser en cas d'accidents
- 12 - date de sortie
- 13 - numéro matricule (appliquée sans se préoccuper prompte réponse des personnes parties)

Il ne peut pas être apporté de modification dans la tenue de ce registre sans accord préalable des bureaux centraux.

Dossiers

Il se trouve au bureau d'exploitation:

- A - Un exemplaire des instructions générales
Receuils des prescriptions officielles à observer
- B - Originaux des feuilles "instructions" techniques et administratives
Double des feuilles "Communications" techniques et administratives
- C - Formulaires employés pendant la période en cours
Doubles feuilles prévisions dépenses
Doubles feuilles projets travaux et production
Feuilles de paye (en retour)

Bulletins d'Analyses

Pièces en suspens

Correspondances documentations diverses & prospectus.

D - Registre d'immatriculation

Registre comptabilité matériel

Registre comptabilité matière

Registre technique des chantiers et ouvrages

Plans

E - Matériel technique

Provisions de formulaires

Fournitures de bureau

Les correspondances et formulaires sont classé par sujet qu'il concerne et par objet.

Tous documents, dossiers, pièces, fournitures doivent être tenus en bon ordre et en lieu sûr indiqué et accessible quand que ce soit aux Administrateurs et au Secrétaire Général.

Echéancier

Immédiat

sont transmises aussitôt, par le moyen de célérité le plus approprié, toutes communications graves ou urgentes et d'une façon générale toutes questions pour lesquelles une prompte réponse s'impose

Bi-mensuellement

sont arrêtés et expédiés bi-mensuellement :

a - les feuilles et cartes de payes

Tous les deux mois

sont arrêtés et expédiés tous les deux mois
(à compter du 1er janvier)

a - les inventaires d'installations fixes

b - les inventaires d'installations mobiles

c - les inventaires de matériel fixe

d - les inventaires de matériel mobile

e - les inventaires d'outillage

f - les inventaires de fournitures

g - les inventaires de stocks Minerais

- h - énonciation des chantiers maintenus
- i - un état du personnel
- j - l'inventaire des dossiers

Autres Epoques fixes ou occasionnelles

- sont à observer avec attention les délais, les échéances , concernant:
- a - la production des déclarations à l'Institut d'Assurances
 - b - la production de documents et renseignements aux Autorités:
 - 1) dont relève les mines
 - 2) dont relève l'emploi d'explosif
 - 3) dont relève les permis et autorisations de tous genres
 - c - les dates d'échéances de payements à effectuer
 - d - les recouvrements éventuels possibles

Envoi de pièces

Tout envoi de pièces sera accompagné d'un bordereau énonciatif pourvu d'un numéro d'ordre, établi sur un formulaire " Communication ".

Courrier

Sauf nécessité dictée par les circonstances, le bureau d'exploitation adresse en fin de chaque semaine tout son courrier à chacun des bureaux centraux administratif et technique.

Ces instructions générales, qui peuvent être modifiées par l'Administrateur Délégué et le Secrétaire Général, sont valables à révocation.

Le 23 Octobre 1933

au nom des

Le Vice Président:

Le Président:

construcción arquitectónica que no solo es una - el
- desarrollo de la cultura en - el
- arte

6
6
1

nel

de una revisión de la que

desarrollación

en su desarrollo a través del

desarrollo de la cultura, se ha obse

rvado

que el desarrollo de la cultura

es un desarrollo de la cultura

que es un desarrollo de la cultura

nel

desarrollo de la cultura que es un desarrollo

que es un desarrollo de la cultura

1991

34

residencia de