
	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 1 de 13

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	GENERALIDADES	4
4.1.1	Designación de funcionarios responsables del manejo de la caja menor 4	
4.1.2	Apertura de la cuenta corriente	5
4.1.3	Gestión Usuario SIIF	5
4.1.4	Póliza global de manejo	5
4.1.5	Conceptos y montos	5
4.1.6	Prohibiciones	5
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
5.1	REALIZAR LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR	6
5.1.1	Crear la caja menor	6
5.1.2	Realizar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 7	
5.1.3	Registrar la creación de la caja menor	7
5.2	REALIZAR MANEJO DE LA CAJA MENOR	7
5.2.1	Gestionar desembolsos de la caja menor	7
5.2.2	Legalizar la caja menor	8
5.2.3	Realizar deducciones	9
5.3	HACER REEMBOLSO DE CAJA MENOR	9
5.4	REALIZAR EL CONTROL DE LA CAJA MENOR	10
5.4.1	Realizar Arqueo de la Caja Menor	10
5.4.2	Realizar Conciliaciones Bancarias	11
5.5	REALIZAR CIERRE DE VIGENCIA	11
5.5.1	Gestionar cierre de vigencia	11


Elaborado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Director Financiero	Revisado y Aprobado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Director Financiero	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-11-20
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 2 de 13

5.5.2	Identificar diferencia de faltante o sobrante en la caja menor.....	12
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 3 de 13

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la constitución, administración, reembolso, gestión, control y cierre de los recursos identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio como cajas menores, destinadas para atender gastos que tengan **carácter urgente**; en el marco del Decreto 1068 de 2015 y del Decreto reglamentario 2768 de 2012 del Sector de Hacienda y Crédito Público, las cuáles serán gestionadas por los responsables de las cajas menores.

2 DESTINATARIOS

Este documento está destinado a los servidores públicos y contratistas responsables de los recursos, quienes intervienen en la gestión de la cadena presupuestal y quienes realicen control y vigilancia al proceso.

3 GLOSARIO

ARQUEO: es el análisis de las transacciones obtenidas en el flujo del efectivo de la caja menor, en un momento determinado, con el objeto de comprobar el correcto manejo y registro de los recursos recibidos y si el saldo que este arroja coincide con lo que se encuentra físicamente en efectivo, avances, facturas y saldo en bancos.


AVANCE DE CAJA MENOR: es el momento en el cual se entrega una suma de efectivo con el fin de cubrir un gasto futuro con ciertas características el cual debe ser legalizado.

CAJA MENOR: es un fondo creado para agilizar la adquisición de bienes y servicios, los gastos con el carácter de urgente, plenamente identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF, para amparar la constitución de la caja menor.

CLASE DE GASTO: Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

DEDUCCIONES: son los menores valores pagos por concepto de retenciones generados en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 4 de 13

FALTANTE EN CAJA: corresponde al menor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

SOBRANTE EN CAJA: corresponde al Mayor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

4 GENERALIDADES


4.1.1 Designación de funcionarios responsables del manejo de la caja menor

El Superintendente de Industria y Comercio puede designar a cualquier servidor público idóneo de la Entidad para que sea responsable del manejo de la caja menor, excepto a quién esté desempeñando funciones de almacenista o tenga a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dinero por cualquier otro concepto.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia a comisión o cualquier situación administrativa en la cual no desempeñe las funciones asignadas, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, puede mediante resolución encargar a otro funcionario para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo.

De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor debe hacerse una legalización efectuando el arqueo y reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha donde se haga efectivo el cambio.

Nota 1: cuando el responsable de la caja menor se ausente por cualquier eventualidad mencionada anteriormente solo es necesario hacer el arqueo, pero cuando se cambia definitivamente el responsable de la caja menor se debe hacer arqueo y el respectivo reembolso.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 5 de 13

4.1.2 Apertura de la cuenta corriente

La Dirección Financiera es la responsable de la apertura, condiciones de manejo, transferencia de los fondos fijados a la cuenta corriente de la caja menor a nombre del responsable designado en la resolución de constitución y de gestionar el trámite de registro de firmas ante la entidad bancaria.

4.1.3 Gestión Usuario SIIF

La Dirección Financiera será responsable de tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la creación del usuario y firma digital en la plataforma SIIF, para el usuario designado responsable del manejo de caja menor.

4.1.4 Póliza global de manejo

Con cargo a la Entidad, la Dirección Administrativa es responsable de gestionar ante la compañía de seguros la inclusión en la póliza global de manejo, al (los) funcionario (s) que se designe (n) para el manejo de la (s) caja (s) menor (es).

4.1.5 Conceptos y montos

Cuando se realice la apertura de más de una caja menor, la cuantía máxima de cada una de éstas puede ser hasta por el valor del presupuesto vigente de la entidad expresado en salarios mínimos según la cuantía establecido en el artículo 2.8.5.3 del Decreto 1068 de 2015. En caso de requerirse una mayor cuantía deberá justificarse por parte del Superintendente y este documento deberá quedar anexo a la resolución artículo 2.8.5.4 del Decreto 1068 de 2015.


El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados, definidos y que tengan carácter de URGENTE. De igual forma los recursos pueden ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, como lo establece el Decreto 1068 del Sector de Hacienda y Crédito Público que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

Los recursos, rubros y valores asignados a la caja menor se distribuyen según lo estipulado en la resolución de su creación.

4.1.6 Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de la caja menor:

- a. Fraccionar pagos de un mismo servicio o elemento.
- b. Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 6 de 13

- c. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- d. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e. Girar cheques en descubierto o efectuar préstamos.
- f. Adquirir elementos o servicios que existan en el almacén o que esté incluido en un contrato vigente.
- g. Atender pagos por servicios públicos y arrendamientos de inmuebles.
- h. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora
- i. Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
- j. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de caja menor.
- k. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la entidad.
- l. Pagar un hecho ya cumplido.
- m. En la cuenta corriente no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de las cajas menores.
- n. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá reemplazar hasta tanto no haya sido legalizada en su totalidad.


5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 REALIZAR LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

5.1.1 Crear la caja menor

Las cajas menores se constituyen, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Superintendente de Industria y Comercio, en la cual se define el monto, el responsable, póliza de amparo, la finalidad y clase de gastos (por rubro presupuestal) que se puedan realizar. Así mismo esta debe indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro.

Los proyectos de resolución deben ser proyectados por las dependencias responsables de la caja menor anexando la justificación técnica y económica para la constitución de la caja menor según lo establecido en los artículos 2.8.5.3 y 2.8.5.4 del Decreto 1068 de 2015. Estos documentos deben ser revisados por el Director Financiero y aprobados por la Secretaria General.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 7 de 13

5.1.2 Realizar solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ¶ CDP

Para la constitución de las cajas menores los responsables designados en la resolución de creación realizan la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal GF02-F01 con base en los montos y rubros definidos en la justificación técnica.

Para los reembolsos de caja menor, los responsables del manejo designados por Resolución deben realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal GF02-F01 con base en los montos y rubros que se requieran reembolsar.

Las expediciones de CDP se realizarán conforme a lo establecido en el GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos.

5.1.3 Registrar la creación de la caja menor


El servidor público o contratista de la(s) dependencias (s) responsables de la caja menor con perfil SIIF ¶Gestión de Caja Menor¶ registra el ingreso de apertura de caja menor creando el saldo inicial de bancos, siguiendo los pasos definidos en la guía de Gestión de Caja Menor expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2 REALIZAR MANEJO DE LA CAJA MENOR

5.2.1 Gestionar desembolsos de la caja menor

El jefe de la dependencia responsable de la caja menor o a quién este delegue, es quien autoriza la adquisición de bienes o servicios por caja menor, para esto el servidor público asignado para realizar la compra del bien o servicio diligencia y tramita las firmas requeridas en el formato " GF03-F04 Comprobante provisional Avance de Gastos por Caja Menor" para la entrega del dinero. Para el caso de viáticos y gastos de viaje se requiere del formato ¶GT02-F17 Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales¶ con las firmas requeridas, según lo establecido en el procedimiento GT02-P03 Comisiones, el desembolso lo debe realizar el servidor público responsable del manejo de la caja menor.

- Para los desembolsos de las cajas menores se tiene en cuenta lo siguiente:
 - a. Que haya disponibilidad de recursos en el rubro que afecta la solicitud.
 - b. Las áreas que requieran solicitar compras y/o servicios susceptibles de atenderse con los recursos de las cajas menores, deben justificar la

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 8 de 13

necesidad de compra del bien o servicio en el formato GF03-F04 Comprobante Provisional Avance de Gastos por caja menor, con sus respectivas firmas.

- c. Para el caso de las reuniones de trabajo que requieren de alimentación, es indispensable la presencia del Superintendente quien deberá autorizar el gasto por escrito.
- d. Para el caso de los viáticos y gastos de transporte se requiere del formato "GT02-F17 Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales" con sus correspondientes firmas por el superior inmediato y el ordenador del gasto o a quién este delegue.
- e. Cuando se requiera atender la adquisición de bienes o servicios, solo se aceptan si no están contemplados en los contratos celebrados por la Entidad, o no se encuentran disponibles en el inventario del almacén para su consumo, para esto se debe contar previamente con la autorización de los jefes de las de las direcciones y/o dependencias en las cuales existan cajas menores y del responsable del almacén.
- f. El monto permitido en efectivo no puede superar los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.


5.2.2 Legalizar la caja menor

Para legalizar el avance del dinero entregado, el servidor público encargado de la caja menor diligencia el formato [GF03-F05 Comprobante de Caja Menor Legalizado] donde relaciona los documentos soportes (facturas, recibos, cuentas de cobro). Si el proveedor es persona natural y no es responsable de IVA, debe elaborar su propia cuenta de cobro; para los transportes se debe diligenciar el formato [GF03-F10 Relación de Gastos de Transporte], dichos soportes constatan el gasto efectuado.

Los comprobantes de caja menor legalizados deben numerarse en forma consecutiva y ascendente en cada vigencia fiscal, dando inicio a la numeración desde 1 hasta el cierre de la vigencia fiscal.

Para el caso de viáticos y gastos de transporte, el servidor público, una vez culminada la comisión de viaje, tiene 5 días hábiles para entregar al responsable de la caja menor los siguientes documentos debidamente diligenciados con sus respectivas firmas, bajo radicación 321 y dirigido a la Dirección Financiera, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GT02-P03 Comisiones:

- Formato Cumplido de Comisión GT02-F18
- Pasa bordos (si es el caso)
- Soporte de los gastos de viaje (si es el caso)
- GT02-F43 Legalización Gastos de Viaje y/o Transporte

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 9 de 13

Una vez legalizado el [GF03-F04 Comprobante Provisional Avance de Gastos por Caja Menor] y diligenciado el [GF03-F05 Comprobante de Caja Menor Legalizado], el servidor público responsable de la caja menor perfil [Gestión de Caja Menor], procede a incluir estos movimientos en el aplicativo SIIF de acuerdo a los instructivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Para el respectivo registro en el SIIF, ver [Guía De Gestión de Caja Menor] elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.)

5.2.3 Realizar deducciones


Las deducciones que se efectúen por concepto de retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA y las demás que por ley se autoricen, por la adquisición de bienes y servicios, se aplicarán en el momento del pago y son registrados en el "GF03-F05 Comprobante de Caja Menor Legalizado".

5.3 HACER REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Los reembolsos se hacen en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

El servidor público, encargado de la Caja Menor debe:

- a. Generar en el aplicativo SIIF la solicitud de reembolso de caja menor, el cual arroja un número consecutivo, debe imprimirse el reporte de la solicitud generado en el aplicativo SIIF.
- b. Proyectar un memorando dirigido a la Dirección Financiera para solicitar la continuidad de los trámites presupuestales del reembolso.
- c. Conformar carpeta con los egresos y pagos con sus respectivos soportes y adjuntar los formatos:
 - "GF03-F08 Relación Rembolso Caja Menor" se totalizan cada uno de los rubros afectados con su correspondiente beneficiario.
 - [GF03-F07 Legalización Rembolso Caja Menor] es el resumen de los rubros afectados con su correspondiente valor a legalizar y se refleja el valor del 4 por mil, de acuerdo a la normatividad vigente para el registro de los GMF
 - [GF03-F09 Retenciones Rembolso] se identifica claramente el valor por Rete Fuente, Rete ICA y Rete IVA. No aplica para la caja menor de viáticos y gastos de transporte.
- d. Entregar carpeta al servidor público o contratista, encargado de la central de cuentas para su revisión e inicio del proceso presupuestal.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 10 de 13

Los servidores públicos o contratistas de la Dirección Financiera proceden a realizar los pasos que se describen en la Guía rápida cadena presupuestal para reembolso de caja menor, elaborada por el Ministerio de Hacienda.

Después de realizar los pasos descritos en la guía rápida cadena presupuestal, el servidor público o contratista de la Dirección Financiera, procede a elaborar la solicitud del CDP en el SIIF, este número de CDP es informado al responsable de la caja menor para que este proceda a elaborar la resolución para reembolso.

Cuando se tiene la resolución con el número del CDP se traslada al ordenador de gasto para su firma.

Cuando la resolución ya está firmada y enumerada se entrega nuevamente al funcionario de la central de cuentas de la Dirección Financiera para que este de inicio a la cadena presupuestal para reembolso de la caja menor (Presupuesto, Central de cuentas, contabilidad y pagaduría).

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso se exige el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- a. Que la fecha del comprobante de caja menor legalizado corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- b. Que la compra de bienes tenga el correspondiente ingreso y salida del almacén cuando aplique de acuerdo al GA02-P01 Procedimiento Administrativo de Bienes Devolutivos y de Consumo.
- c. Que el comprobante de egreso de SIIF tenga los respectivos soportes.


Nota 3: Para la solicitud del CDP remitirse al Procedimiento Presupuesto de Gastos GF02-P02, capítulo 7.3.1.

5.4 REALIZAR EL CONTROL DE LA CAJA MENOR

5.4.1 Realizar Arqueo de la Caja Menor

Sobre la Caja Menor se realizarán arqueos sorpresivos mínimo una vez por semestre a cargo del servidor público o contratista profesional en contaduría pública designado por el Director Financiero. En el arqueo, debe verificarse:

- a. Que las operaciones estén debidamente sustentadas.
- b. Que el valor asignado a la caja menor sea el asignado en la resolución de constitución.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 11 de 13

- c. El valor de los avances de gastos por caja menor que están pendientes por legalizar.
- d. El valor de los comprobantes de caja provisional legalizados. Para viáticos y gastos de transporte este formato no aplica.
- e. Que los recibos legalizados estén registrados en el SIIF.
- f. Que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de reembolso.
- g. Que los reembolsos se realicen en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Una vez verificados físicamente los documentos y soportes de las transacciones realizadas, se deja constancia de las inconsistencias en el formato "GF03-F06 Acta de Arqueo Caja Menor con Manejo de Cuenta Corriente - Observaciones" - suscrito tanto por el funcionario que realice el arqueo como por quien tenga asignada la caja menor.

Se deja copia al servidor público responsable de la caja menor, copia para el jefe de la dependencia que tiene a cargo la caja menor y para la Dirección Financiera. Este control es independiente a la verificación por parte de la auditoría de la Oficina de Control Interno.

5.4.2 Realizar Conciliaciones Bancarias


El responsable del manejo de la caja menor que tiene a su cargo la chequera, recibe mensualmente del funcionario responsable de la pagaduría, el extracto bancario los primeros diez (10) días del mes, con el fin de que realice la correspondiente conciliación en el formato "GF03-F11 *Conciliación Bancaria*" y ejerza los respectivos controles respecto a las partidas conciliatorias.

5.5 REALIZAR CIERRE DE VIGENCIA

5.5.1 Gestionar cierre de vigencia

Al cierre de cada período se debe legalizar la caja menor reintegrando a la cuenta bancaria que determine la Dirección Financiera los saldos en efectivo, las retenciones y los saldos en bancos, de manera tal que la cuenta corriente de la caja menor quede en ceros.

También se deben realizar los registros necesarios en el aplicativo SIIF con base a las instrucciones impartidas en la guía de cierre definitivo de una caja menor expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 12 de 13

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

5.5.2 Identificar diferencia de faltante o sobrante en la caja menor

La persona responsable de la caja menor, debe de tener claro que esta siempre debe corresponder al valor por la cual fue constituida, tanto en soportes como en efectivo. Si al realizar su verificación o arqueo, se llegará a establecer un faltante o sobrante, el responsable debe hacer un análisis de cuál es la causa. Si surtido lo anterior no se determina la causa o justificación, en caso de un sobrante el responsable debe consignar a la cuenta corriente Banco de Bogotá a nombre de la Superintendencia de Industria y comercio No. 062-75438-7, el valor determinado y en caso contrario o faltante, el responsable debe asumir este valor reponiendo los recursos a la cuenta corriente de caja menor

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF03-F04 Avance de gastos por caja menor
GF03-F05 Comprobante de caja menor legalizado
GF03-F06 Acta de arqueo caja menor con manejo cuenta corriente
GF03-F07 Legalización reembolso caja menor
GF03-F08 Relación reembolso caja menor
GF03-F09 Retenciones reembolso
GF03-F10 Relación de gastos de transporte
GF03-F11 Conciliación bancaria
GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos
GT02-P03 Comisiones
GA02-P01 Procedimiento Administrativo de Bienes Devolutivos y de Consumo

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN


Se incluye texto en el numeral [5.1.1 Creación de la caja menor], para incluir requerimiento de elaborar y anexar justificación técnica en la resolución de constitución de caja menor.

Se realiza una actualización general del numeral 4 del Instructivo

Se ajustan e incluyen nuevas actividades en el instructivo de conformidad con el Decreto 1068 de 2015

Se realiza actualización de los formatos:

- GF03-F04 COMPROBANTE PROVISIONAL - AVANCE DE GASTOS POR CAJA MENOR

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Código: GF03-I01
		Versión: 5
		Página 13 de 13

- GF03-F07 LEGALIZACIÓN REEMBOLSO CAJA MENOR
- GF03-F08 RELACIÓN REEMBOLSO CAJA MENOR
- GF03-F09 RETENCIONES REEMBOLSO

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA