MANEJO DE REACTIVOS/SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN

ELABORADO Y/O ACTUALIZADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Fernanda Toasa **REPRESENTANTE TÉCNICA**	Ing. Julián Narváez **GUARDALMACEN**	Ing. Humberto González **DECANO**
FECHA: 10-09-2021	**FECHA: 24-09-2021**	**FECHA: 30-09-2021**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**

1. Objetivos

1.1 Establecer criterios para el manejo adecuado de los reactivos controlados, utilizados por la Facultad de Ingeniería Química.

1.2 Garantizar el uso adecuado de los reactivos controlados, conforme los lineamientos del Ministerio de Gobierno.

2. Compra de sustancias o reactivos químicos

Para la realización de compras se sigue el procedimiento establecido para el efecto, con las siguientes aclaraciones:

- Antes de hacer el pedido de reactivos controlados, verificar con el/la Representante Técnico el cupo asignado para la adquisición, a fin de evitar multas por parte del Ministerio.
- Con dos días de anticipación a la fecha de entrega de los reactivos por parte del proveedor, el/la responsable de la recepción o Administrador del contrato, deberá enviar vía mail al Guardalmacén con copia a la Representante Técnica, el No. de Orden de Compra, el No. de Certificado de Bodega y la fecha de entrega de los reactivos controlados para la elaboración de la respectiva acta entrega-recepción.

  Nota 1: En el caso de adquisición de reactivos controlados, el acta de entrega-recepción deberá seguir el formato del **anexo A**.

3. Ingreso de sustancias o productos químicos

Las sustancias o reactivos químicos adquiridos serán recibidos por el/la Guardalmacén designado a la Facultad de Ingeniería Química, el/la cual debe realizar el ingreso de los mismos al inventario de bodega **(Anexo B)** y almacenar en el área designada para el efecto.

Para el caso de las sustancias o reactivos controlados, la recepción se hará conjuntamente con el/la Representante Técnico ante el Ministerio de Gobierno quien firmará en el acta de entrega recepción como constancia de la verificación realizada.

Nota 2: El/la Guardalmacén debe tener el listado actualizado de todas las sustancias y reactivos controlados.

El/la Representante Técnico ingresará las existencias en el inventario de reactivos controlados **(Anexo C)** y archivará la factura relacionada a la compra, misma que debe ser enviada por el/la Guardalmacén, mediante correo electrónico.

3.1 Almacenamiento de reactivos controlados

Debido a la toxicidad de diferentes sustancias químicas, es necesario contar con precauciones y controles para su manipulación, entre las que se deben considerar:

- Mantener los reactivos en sus envases originales dentro de lugares frescos, secos y con buena ventilación. Ver **Anexo D** para incompatibilidad de reactivos.
- Todos los productos químicos deben estar etiquetados, identificando adecuadamente el producto contenido por el envase.

- No almacenar en el piso, reactivos que se encuentren envasados en vidrio.
- No almacenar cantidades excesivas de reactivos, el tener grandes cantidades incrementa el riesgo de incendio y limita el espacio de trabajo.
- Utilizar equipos de protección cuando se vayan a manipular los reactivos/sustancias controladas.

Nota 3: El almacenamiento y ubicación de los reactivos controlados en bodega, se realizará en conjunto entre el/la Representante Técnica y el/la Guardalmacén.

Para prevenir el uso inadecuado de las sustancias sujetas a fiscalización, la Facultad de Ingeniería Química almacenará bajo llave las sustancias y reactivos controlados siendo el/la Guardalmacén, el único que maneje las mismas.

Tabla 1. Lista de reactivos controlados, utilizados en la Facultad de Ingeniería Química

No.	Sustancia	Unidad
1	Acetato de Etilo G. R.	L
2	Acetona G. R.	L
3	Ácido Acético G. R.	L
4	Ácido Clorhídrico G. R.	L
5	Ácido Sulfúrico G. R.	L
6	Alcohol Isobutílico G. R	L
7	Alcohol Isopropílico IPA	L
8	Alcohol Isopropílico IPA G. R.	L
9	Amoníaco Líquido G. R.	L
10	Anhídrido Acético G. R.	L
11	Benceno G. R.	L
12	Bicarbonato de Potasio G. R.	Kg
13	Bicarbonato de Sodio G. R.	Kg
14	Carbonato de Potasio G. R.	Kg
15	Carbonato de Sodio G. R.	Kg
16	Cloruro de Calcio G. R.	Kg
17	Diclorometano G. R.	L
18	Disulfúro de Carbono G. R.	L
19	Éter de Petróleo G. R.	L
20	Éter Etílico/Dietílico G. R.	L
21	Hexano G. R.	L
22	Hidróxido de Potasio G. R.	Kg
23	Hidróxido de Sodio G. R.	Kg
24	MEK/Metil Etil Cetona G. R.	L
25	Permanganato de Potasio G. R.	Kg
26	Sulfato de Sodio G. R.	Kg
27	Tolueno G. R.	L
28	Tricloro Etileno G. R.	L
29	Xileno/Xilol G. R.	L

4. Pedido de reactivos controlados

4.1 Solicitud de Docentes, ayudantes de cátedra o tesistas.

Los Docentes, ayudantes de cátedra o tesistas que requieran sacar de bodega alguna sustancia o reactivo controlado, deberán:

- Enviar un oficio dirigido al Decano, solicitando la autorización para entrega de el/los reactivo/s; adjuntando la solicitud de pedido de acuerdo al **(Anexo E)** y copia del registro vigente de matrícula, en el caso que aplique.

Nota 4: *El pedido debe estar técnicamente sustentado.*

- El Decano enviará, vía Quipux, la solicitud de pedido **(Anexo E)** a el/la al Representante Técnico ante el Ministerio de Gobierno, para validar la proyección de consumo, con copia al/la Guardalmacén para verificación de disponibilidad de el/los reactivos solicitados.
- Luego de analizar el pedido entre el/la Representante Técnico y el/la Guardalmacén, el/la Representante Técnico responderá, vía Quipux la solicitud de pedido **(Anexo E),** al Decano, quien finalmente aprobará o no la solicitud en función de la información proporcionada.
- De ser el caso, el Decanato notificará, vía Quipux, la autorización de entrega del reactivo solicitado al/la Guardalmacén, con copia al Representante Técnico y al solicitante.
- Con esta autorización, podrán retirar de bodega los reactivos solicitados, el/la Guardalmacén debe registrar la entrega-recepción en el formato del **Anexo G** y notificar del egreso al Decano vía e mail con copia a la Representante Técnica.

Nota 5: En el caso de solicitudes de botellas o envases completos por parte de ayudantes de cátedra o tesistas, deberá existir el aval en el pedido **(Anexo E)** por parte del Docente o Tutor, para la firma del comprobante de egreso contable correspondiente.

Nota 6: De bodega solo se entregan botellas o envases completos; por tanto si se requieren cantidades menores, el/la Guardalmacén solicitará al DPEC la entrega de estos reactivos, mediante correo enviado al Director del DPEC con copia al Decano y el/la Representante Técnico.

Nota 7: El/la Guardalmacén no podrá hacer la entrega del reactivo sin la aprobación de la solicitud por parte del Decano y sin el registro de egreso con la firma de la Representante Técnica.

4.2 Solicitud por parte del personal del DPEC

El personal del laboratorio DPEC, comunicará al Responsable Técnico del área, la necesidad de sacar de bodega un reactivo determinado, para el efecto debe enviar el kardex actualizado de consumo de dicho reactivo y entregar la solicitud de pedido, según el formato del **anexo F.**

El Responsable Técnico revisa el pedido y remite, vía mail, al Director del DPEC para su aprobación. Quien a su vez remite, vía mail, al Guardalmacén para verificación de disponibilidad (De bodega solo se entregan botellas o envases completos), con copia al Decano.

Una vez confirmada la disponibilidad, las/los Analistas podrán retirar los reactivos solicitados, el/la Guardalmacén debe registrar la entrega-recepción en el formato del **anexo G** y notificar del egreso al Decano vía e mail con copia a la Representante Técnica.

Nota 8: El/la Guardalmacén no podrá hacer la entrega del reactivo sin el registro de egreso con la firma de la Representante Técnica.

La persona responsable del pedido de el/los reactivos, deberá registrar el ingreso del reactivo en el kardex, su respectivo consumo deberá ser registrado por los diferentes usuarios del mismo.

Nota 9: Cuando el Director del DPEC apruebe la entrega de reactivos por pedido de el/la Guardalmacén, el Analista encargado, deberá registrar esto en el kardex respectivo.

4.3 Solicitud por parte del área de Investigación

El personal del área de Investigación, comunicará al Director del área respectiva, la necesidad de sacar de bodega un reactivo determinado, para el efecto la persona que hace el pedido, debe adjuntar el kardex actualizado de consumo de dicho reactivo (si aplica) y la solicitud según el formato del **Anexo E**.

El Director aprueba el pedido con base en la sustentación de consumo y lo remite, vía Quipux, a el/la Guardalmacén para verificación de disponibilidad, con copia a el/la Representante Técnica.

El/la guardalmacén emitirá la respuesta, vía Quipux, al Director previa verificación con el/la Representante Técnica. Entonces, el solicitante podrá retirar los reactivos requeridos.

El/la Guardalmacén debe registrar la entrega-recepción en el formato del **anexo G** y notificar del egreso al Decano vía e mail con copia a la Representante Técnica.

Nota 10: El/la Guardalmacén no podrá hacer la entrega del reactivo sin el registro de egreso con la firma de el/la Representante Técnico.

La persona responsable del pedido de el/los reactivos deberán registrar el ingreso en el kardex así como su respectivo consumo.

Nota 11: El usuario de los reactivos controlados, es responsable del egreso de bodega y reporte de consumo.

5. Reporte de consumos

El tutor/Docente o Director del área solicitante será el responsable de notificar el consumo mensual de los reactivos controlados sacados de bodega, mediante correo enviado a la/el Representante Técnico, adjuntando el formato del **anexo H**.

Nota 12: El reporte se debe hacer, incluso si no habido consumo durante ese mes.

El manejo del kardex de consumo, es responsabilidad de cada uno de los usuarios de los reactivos, el cual debe estar disponible y actualizado en cualquier momento que lo requiera el Decano o la Representante Técnica.

Nota 13: El reporte mensual, se debe enviar máximo el último día laborable de cada mes.

El/la Representante Técnico elaborará un reporte mensual de consumos de la Facultad **(Anexo I),** mismo que enviará al Decano máximo la primera semana de cada mes, junto con el reporte del registro en el SISALEM.

También, el/la Guardalmacén deberá enviar mensualmente al Decano, un reporte de inventario de reactivos controlados con copia a la Representante Técnica.

6. **Verificación de existencias**
En los meses de junio y diciembre, el Guardalmacén y la Representante Técnica realizarán una verificación física del inventario de los reactivos químicos sujetos a fiscalización, existentes en la bodega de la Facultad de Ingeniería Química y notificarán al Decano de los resultados de la misma.

7. **Eliminación de reactivos**
Una vez identificados los reactivos que requieren ser eliminados, se almacenan en una caja de cartón, se pesan y etiquetan de acuerdo al código proporcionado por el gestor ambiental.

Nota 14: Para el caso de reactivos caducados se deberá agregar la etiqueta como se muestra en la figura 1.

Figura 1. Etiqueta de reactivos caducados

Elaborar un listado de todos los reactivos a eliminar junto con la hoja de seguridad. Registrar el peso obtenido por cada caja de cartón en el formato digital **DSL.DPEC.C. GESTIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS.**

Notificar al Ministerio de Gobierno los reactivos que están para la eliminación y realizar el trámite para la autorización de la misma.

Transportar los residuos en el coche, para evitar riesgos de rotura y derrame, así como lesiones físicas causadas por sobre esfuerzos durante el transporte a la bodega de residuos. Ubicar los reactivos en las zonas destinadas para el efecto.

Una vez autorizada la eliminación de residuos se coordina con el Ministerio de Gobierno, la entrega al gestor ambiental.

ANEXO A. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	**INFORME DE RECEPCIÓN PARCIAL** **OBJETO DE LA ORDEN DE COMPRA:**

BASE LEGAL:

Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Publica

"(...) Art. 60.- Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos (...)".

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

"(...) 406-04 Almacenamiento y distribución, Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales (...)".

1. COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los (FECHA), comparecen a la suscripción de la presente Acta de Entrega Recepción, por una parte, la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador, representada para este acto por la (Nombre responsable recepción) Responsable de la recepción y (NOMBRE), Guardalmacén de la Facultad de Ingeniería Química; y, por otra parte, (NOMBRE PROVEEDOR) Representante de la empresa (NOMBRE EMPRESA)

2. ANTECEDENTES

2.1. Mediante memorando (NUMERO DE MEMORANDO) (EJEMPLO N° UCE-FIQ-DEC-2021-0573-M), el Ing. Humberto González, Decano de la Facultad de Ingeniería Química; autoriza el trámite para la adquisición (OBJETO DE LA COMPRA).

2.2. Mediante memorando (NUMERO DE MEMORANDO), el Lcdo. Leónidas Jácome, Analista Financiero de la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador; emite la certificación presupuestaria Nro. XX.

2.3. Orden de Compra Nro. 0XX-UCP-FIQ-XXXX, con fecha de aceptación del (FECHA)

2.4. Los siguientes documentos se generaron hasta la recepción efectiva de los instrumentos de laboratorio

- Términos de referencia.
- Certificación presupuestaria Nro. XX
- Orden de Compra Nro. 0XX-UCP-FIQ-XXXX.
- Acta de entrega-recepción
- Factura Nro.

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN Y OPERATIVAS

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TÉRMINOS DE REFERENCIA	CANTIDAD

4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				SUBTOTAL	
				12% IVA	
				TOTAL	

El valor que corresponde cancelar es de USD (COSTO EN NUMEROS) (COSTO EN LETRAS DOLÁRES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100) SIN IVA 12%.

5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

El plazo de entrega es de XX días, de conformidad a lo establecido en la Orden de Compra Nro. 0XX-UCP-FIQ-XXXX, a partir del (FECHA ENTREGA ORDEN DE COMPRA PROVEEDOR), la entrega fue realizada el (FECHA ENTREGA DEL BIEN), dentro del plazo establecido; por tanto, no se encuentra en mora y no se le imputan multas por incumplimiento.

6. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Se concluye que la Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Central del Ecuador ha recibido (OBJETO DE LA CONTRATACION) descrito en el numeral 3 del presente informe, con sujeción a los productos y/o servicios esperados, sin encontrar observación a la fecha de recepción; por tanto, el proveedor ha cumplido todas las obligaciones pactadas a entera satisfacción.

SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR

ITEMS A EVALUAR	CTR	CNC	%NC	NCG	OBSERVACIONES	MEDIDAS A TOMAR

CTR Cantidad total recibida
%NC Índice de NO CONFORMIDAD (%NC= (CNC X 100)/ CTR)
CNC Cantidad NO CONFORME
NCG NO CONFORMIDAD GRAVE

FECHA

GUARDALMACEN		PROVEEDOR	
Nombres:		**Nombres:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**	
Responsable de la recepción de la orden de compra		**Representante Técnico ante el Ministerio de Gobierno**	
Nombres:		Nombres:	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		Firma:	

ANEXO B. FORMATO DE INVENTARIO DE REACTIVOS QUÍMICOS

INVENTARIO DE REACTIVOS QUÍMICOS
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

SUSTANCIA/REACTIVO:

	INGRESO			EGRESO		
FECHA	CANTIDAD	ORDEN DE COMPRA	N° FACTURA	CANTIDAD	USUARIO	SALDO

ANEXO C. INGRESOS/EGRESOS DE REACTIVOS CONTROLADOS

	INGRESOS/EGRESOS DE REACTIVOS CONTROLADOS																			
SUSTANCIA/REACTIVO CONTROLADO		SALDO EN BODEGA 2020	INGRESOS 2021			EGRESOS 2021													SALDO	UNIDADES
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

ANEXO D: COMPATIBILIDAD DE REACTIVOS

Clase ONU/ IMDG	1.-	2.1	2.2	2.3	3.1	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	6	7	8	9
1.-														
2.1														
2.2														
2.3														
3.1														
4.1														
4.2														
4.3														
5.1														
5.2														
6														
7														
8														
9														

1._	Corresponde a la clase EXPLOSIVOS. Su almacenamiento depende de las incompatibilidades específicas
	Pueden almacenarse juntos
	Precaución. Revisar incompatibilidades individuales
	Pueden requerirse almacenes separados. Son incompatibles.

CLASIFICACION

1. Explosivos
2.1 Gases inflamables
2.2 Gases no inflamables
3. Líquidos inflamables
4.1 Sólidos inflamables
4.2 Espontáneamente combustibles
4.3 Peligro al contacto con humedad
5.1 Sustancias oxidantes
5.2 Peróxidos orgánicos
6.1 Tóxicos
7. Sustancias radioactivas
8. Corrosivos
9. Otros peligros

ANEXO E. FORMATO DE SOLICITUD DE REACTIVOS CONTROLADOS: ESTUDIANTES/DOCENTES

SOLICITUD DE REACTIVOS CONTROLADOS: ESTUDIANTES/TESISTAS
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
N° 21-E00...

ÁREA REQUIRIENTE:

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD

PROYECCION DE CONSUMO

TEMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN:
PROCEDIMIENTO: (Hacer reerencia al procedimiento a usar, de ser posible adjuntar el procedimiento).

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	N° TOTAL DE ENSAYOS	Concentración del reactivo A	Volumen de solución A	Cantidad Reactivo A/ensayo	Total reactivo A (litros ó kilogramos)

Esta tabla es solo referencial, se debe poner lo más claro posible la información que justifique la cantidad solicitada.

SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Estudiante/Tesista Nombre: Fecha: Correo: N° celular:	Docente titular de la cátedra/Tutor Nombre: Fecha: Correo: N° celular:	Decano Ing. Humberto González Fecha:

SOLICITUD DE REACTIVOS CONTROLADOS: DOCENTES
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
N° 21-D00...

ÁREA REQUIRIENTE:

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD

PROYECCION DE CONSUMO

TEMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN:
PROCEDIMIENTO: (Hacer reerencia al procedimiento a usar, de ser posible adjuntar el procedimiento).

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO	N° TOTAL DE ENSAYOS	Concentración del reactivo A	Volumen de solución A	Cantidad Reactivo A/ensayo	Total reactivo A (litros ó kilogramos)

Esta tabla es solo referencial, se debe poner lo más claro posible la información que justifique la cantidad solicitada.

SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Docente Nombre: Fecha: Correo: N° celular:	Director/a de Laboratorios Académicos Nombre: Fecha: Correo: N° celular:	Decano Ing. Humberto González Fecha:

ANEXO F: PEDIDO DE REACTIVOS CONTROLADOS ÁREAS DPEC/INVESTIGACIÓN

SOLICITUD DE REACTIVOS CONTROLADOS-ÁREA DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
N° 21-INV00....

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD	USO PREVISTO

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Analista Técnico Fecha:	Director del área de Investigación Fecha:

SOLICITUD DE REACTIVOS CONTROLADOS-LABORATORIO DPEC
FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
N° 21-DPEC00....

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD	USO PREVISTO

SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Analista Técnico Fecha:	Nombre: Responsable Técnico Fecha:	Director del laboratorio DPEC Fecha:

ANEXO G. FORMATO DE REGISTRO DE EGRESOS

REGISTRO DE EGRESO DE REACTIVOS CONTROLADOS **FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA**	**Hoja .....**

ÁREA REQUIRIENTE:

FECHA	N° SOLICITUD	SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD	RECIBIDO POR:	VERIFICADO POR:	ENTREGADO POR:	OBSERVACIONES

ANEXO H. FORMATO DE REGISTRO DE CONSUMOS POR ÁREA

FORMATO DE REPORTE MENSUAL DE CONSUMOS **REPORTE MENSUAL DE CONSUMOS DE REACTIVOS CONTROLADOS** **ÁREA.....**	**Hoja .....**

MES DE REPORTE:

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD	UNIDAD	REPORTADO POR:	FIRMA	OBSERVACIONES

Aprobado por:

Fecha:

ANEXO I. FORMATO DE REGISTRO DE CONSUMOS MENSUALES

REPORTE MENSUAL DE CONSUMOS DE REACTIVOS CONTROLADOS FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	Hoja .....

MES DE REPORTE:

SUSTANCIA/ REACTIVO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES

Elaborado por:

Fecha: