



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 013/2021
de fecha 29 de noviembre de 2021**

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	2
4.	COMO USAR EL MANUAL	3
5.	ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE	3
6.	RESPONSABLES	4
7.	NORMAS DE OPERACIÓN	5
8.	PROCESOS	5
	I. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”	6
	II. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”	7
	III. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL)	9
	IV. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE LA RELACIÓN LABORAL	10
	V. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DJBR.....	11
	ANEXO 1	13
	FLUJOGRAMAS	13
	ANEXO 2	18
	FORMULARIOS.....	18

1. INTRODUCCIÓN

Para aplicar el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Seguro Integral de Salud - SINEC, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Procedimientos, como instrumento que facilite su aplicación.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal del Seguro Integral de Salud – SINEC.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del proceso.

2. OBJETIVO

Constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal dependiente del Seguro Integral de Salud - SINEC.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en el Seguro Integral de Salud – SINEC.
- b) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, así como determinar a los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:

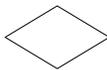
- Cuando se modifique la normativa dispuesta para este fin.
- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del Seguro Integral de Salud – SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.

El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es Recursos Humanos en coordinación con el área de Planificación.

4. COMO USAR EL MANUAL

En el Manual se detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando: qué, como, cuando, donde, tiempo y las unidades responsables de su ejecución.

Por otra parte, para cada proceso se diseña al final su respectivo Diagrama de Flujo, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitara su comprensión. A continuación se presentan los símbolos que se utilizaran y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del proceso
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del proceso en dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del proceso en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del proceso en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al proceso
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al proceso

5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades organizacionales dependientes del Seguro Integral de Salud - SINEC.

6. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del procedimiento y funciones:

- a. El área de Recursos Humanos
- b. El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva
- c. Los funcionarios del Seguro Integral de Salud –SINEC., comprendidos en el ámbito de aplicación del presente documento

I. Responsable de Seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El Personal de Recursos Humanos, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los funcionarios públicos del Seguro Integral de Salud -SINEC.

II. El Responsable de Seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, será un personal dependiente del área de Recursos Humanos, que será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante Resolución Expresa, misma que deberá ser renovada durante el periodo fiscal.

III. Funciones del Responsable de seguimiento de DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
2. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo.
3. Organizar un archivo de los recordatorios emitidos en la entidad.
4. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
5. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
6. Emitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva trimestralmente un “INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos del Seguro Integral de Salud - SINEC.
7. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Informes de Seguimiento de DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

IV. Responsabilidades del Funcionario Público

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.

2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.
4. Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

V. Funciones del área de Recursos Humanos

1. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de Tomar Posesión del Cargo” a la persona a ser incorporada a la entidad.
2. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR.
3. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR “por Conclusión de la Relación Laboral” especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
4. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
5. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar la responsabilidad administrativa o penales emergente del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en el Seguro Integral de Salud - SINEC.
6. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
7. Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.

7. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procesos son:

- Ley Nro. 2027 de fecha 27 de octubre de 1999 Ley de Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a la Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
- Otras relacionadas y aplicables.

8. PROCESOS

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá cinco (5) etapas:

- ✓ Etapa 1.
Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.
- ✓ Etapa 2.
Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”.
- ✓ Etapa 3.
Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).
- ✓ Etapa 4.
Procedimiento e Instrumento Complementario.
- ✓ Etapa 5.
Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento

I. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
	INSUMO:	----		----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
1	Notifica al ciudadano de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación al Seguro Integral de Salud -SINEC, el mismo debe realizar la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” ante la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo y nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.		Previo a la incorporación del Servidor Público	Jefe de Recursos Humanos
2	Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de Seguimiento de la DJBR del área de Recursos Humanos del Seguro Integral de Salud -SINEC, en original y dos fotocopias.		Hasta el primer día hábil del ejercicio de la función pública	Aspirantes a Servidor Publico

3	Verifica la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.		Previo a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
4	Devuelve el Certificado Original de DJBR al interesado.		Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR	Responsable de Seguimiento de DJBR
5	Instruye al Técnico de Dotación archivar en el File de Personal del funcionario recién incorporado la primera fotocopia del Certificado de DJBR.		Posterior a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
6	Archiva la primera fotocopia del Certificado de DJBR en file de personal del Servidor Público incorporado.		Posterior a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación	Personal de Recursos Humanos
7	Organiza y actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la segunda fotocopia del Certificado.		Posterior a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
8	Incluye al personal que va tomar posesión del cargo en el Seguro Integral de Salud - SINEC en el INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	FORM-DJBR 01	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR, y entrega de Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
	PRODUCTO - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.	----		----

II. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
	INSUMO:	----		----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE

1	Elabora el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia con la inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	MEMORANDUM O CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	Previo a la desvinculación del Servidor Público	Jefe de Recursos Humanos
2	Entrega el Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro.		Previo a la desvinculación del Servidor Público	Personal de Recursos Humanos
3	Presenta fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Por Conclusión de la Relación Laboral" al Responsable de seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.		Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral	Ex Servidor Público
4	Instruye archivar en el File de Personal del Servidor Público desvinculado, la primera fotocopia del certificado de DJBR.		Posterior a los 30 días calendario a partir del primer día hábil de la desvinculación laboral	Responsable de Seguimiento de DJBR
5	Archiva la primera fotocopia del Certificado de DJBR en file de personal del Ex Servidor Público.		Posterior a los 30 días calendario a partir del primer día hábil de la desvinculación laboral	Personal de Recursos Humanos
6	Organiza y actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR.		Posterior a la entrega del Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
7	Incluye al Ex - Servidor Público desvinculado en el INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	FORM-DJBR 02	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR, y entrega de Memorándum o Resolución de Designación	Responsable de Seguimiento de DJBR
	PRODUCTO - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Por Conclusión de la Relación Laboral".	----		----

III. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL)

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
	INSUMO:	----		----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
1	Emite el Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	CIRCULAR	Primer día hábil de cada mes	Jefe de Recursos Humanos
2	Emite el Recordatorio Personalizado de Actualización de DJBR a Servidores Públicos que cumplen años en el mes.	CIRCULAR	Mensual	Personal de Recursos Humanos
3	Presenta el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR de Área de Recursos Humanos del Seguro Integral de Salud - SINEC, en original y dos (2) fotocopias.		Hasta el primer día posterior al mes del Onomástico	Servidor Público que cumpla años en el mes
4	Instruye archivar en el File de Personal del Servidor Público desvinculado, la primera fotocopia del certificado de DJBR, presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).		Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJNR	Responsable de Seguimiento de DJBR
5	Archiva la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en el File Personal del Servidor Público		Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJNR	Personal de Recursos Humanos
6	Organiza y actualiza el Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR.		Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJNR	Responsable de Seguimiento de DJBR
7	Incluye al Servidor Público cuyo Onomástico corresponde al mes del INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA	FORM-DJBR 03	Hasta el primer día posterior al	Responsable de Seguimiento de DJBR

	DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.		mes del Onomástico	
	PRODUCTO - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).	----		----

IV. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE LA RELACIÓN LABORAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
	INSUMO:	----		----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
1	Los Servidores Públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán: 1. Comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR, mediante nota de justificación documentada con la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado. 2. La citada nota deberá ser presentada a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.	Carta de Solicitud Modelo (FORM-DJBR 04)	A más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el impedimento ya se antes, durante o después del ejercicio del cargo	Servidores Públicos
	PRODUCTO - Responsable de Seguimiento de DJBR informado del impedimento de la presentación oportuna de la DJBR	----		----

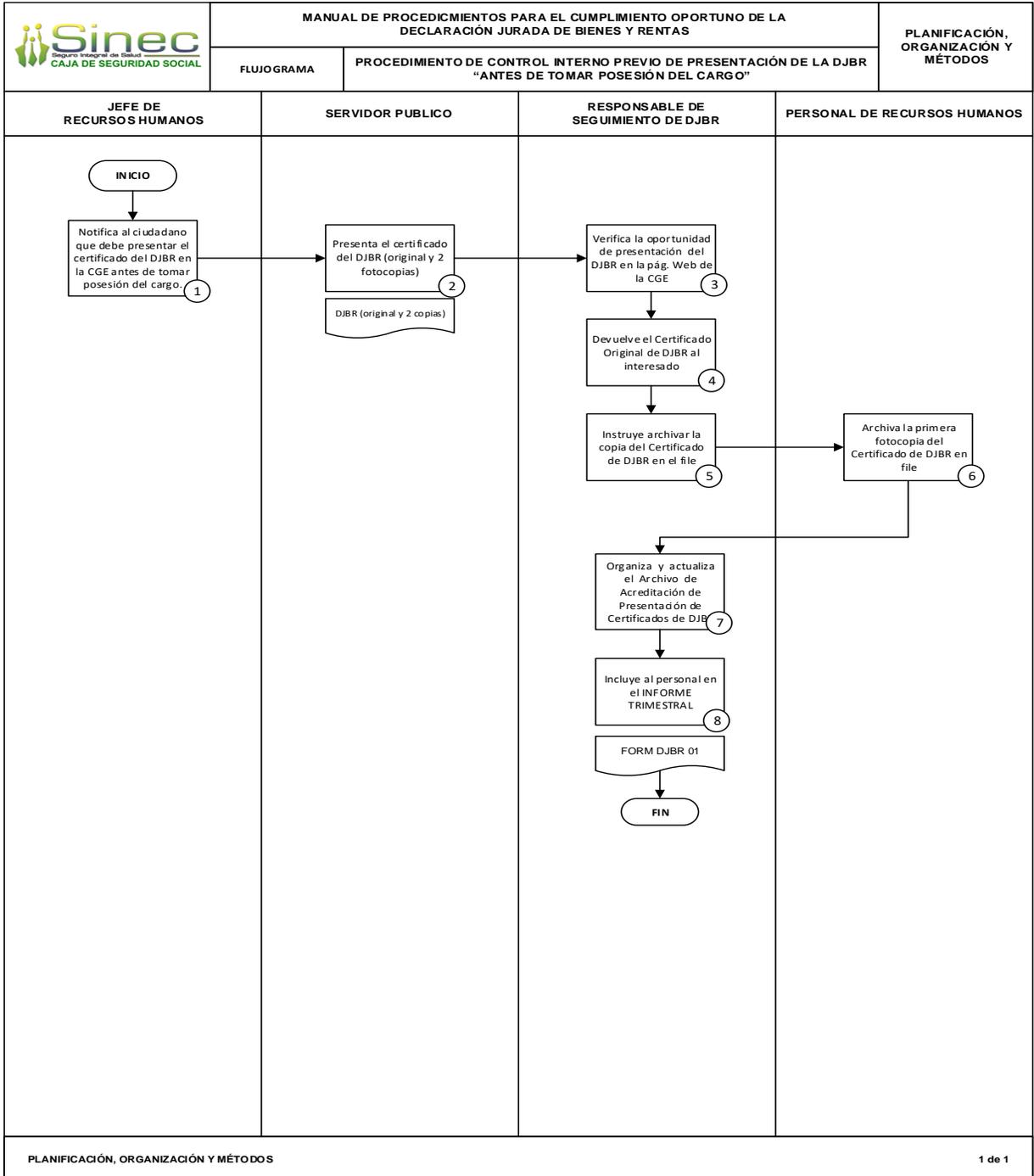
V. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DJBR

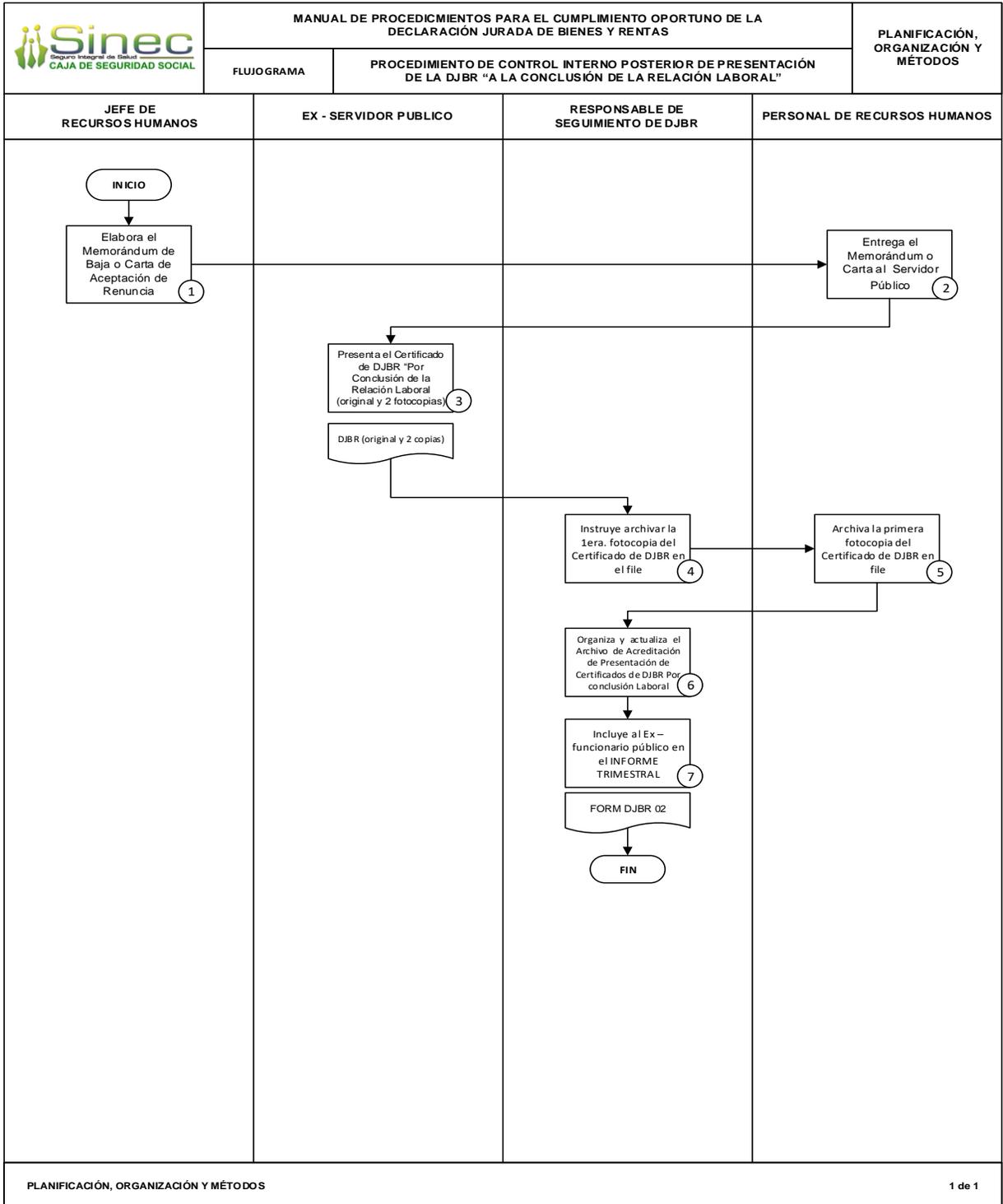
ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
	INSUMO: Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	----		-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PERIODO	RESPONSABLE
1	<p>Emite Informes Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo) b. Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral) c. Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal) <p>Los Informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, son enviados a la MAE para la toma de acciones respectivas.</p>	<p>Archivo de informe trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de declaración jurada de bienes y rentas, y archivo de acreditación de presentación de Certificados de DJBR</p>	<p>PRIMER TRIMESTRE (Enero-Marzo) hasta el 31 de mayo</p> <p>SEGUNDO TRIMESTRE (Abril-Junio) hasta el 31 de agosto</p> <p>TERCER TRIMESTRE (Julio-Septiembre) hasta el 30 de noviembre</p> <p>CUARTO TRIMESTRE (Octubre-Dic) hasta el 28 de febrero del año siguiente</p>	Responsable de Seguimiento de DJBR
2	<p>Recibe, revisa el informe y remite a la autoridad Sumariante para inicio de las acciones administrativas y/o penales, si corresponde.</p>			Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
3	<p>Recepciona el "Informe de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"</p> <p>Realiza las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica y analiza la información b) Emite auto inicial de sumario c) Emite una Resolución de auto final d) Emite a la MAE la Resolución ejecutoriada e) Enviar a la CGE el estado de las acciones legales y/o administrativas según lo establece el artículo Nro. 27 inciso "g" de la Ley 1178 concordante con el artículo Nro. 66 del D.S. Nro. 23318-A. 			Autoridad Sumariante

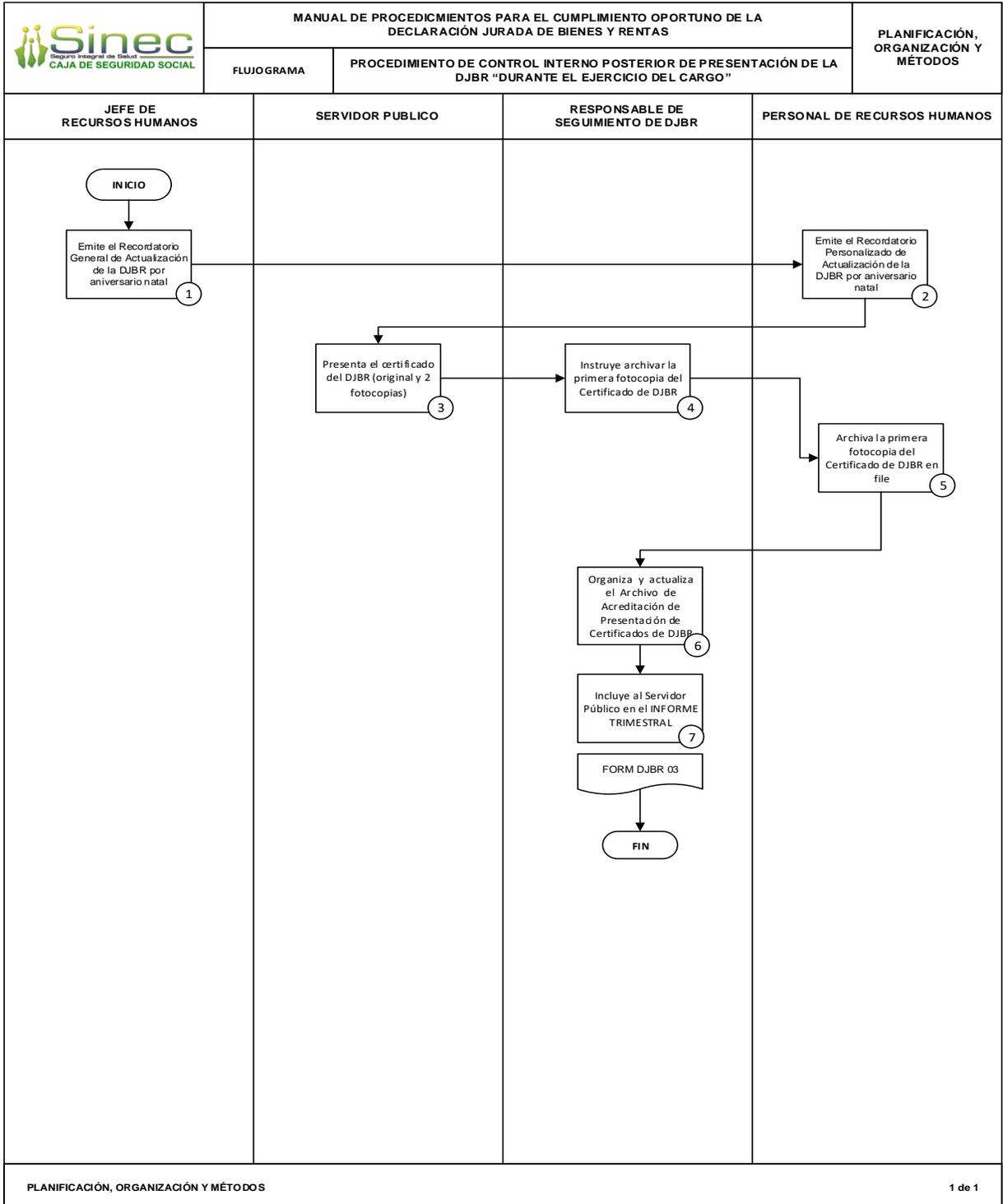
	f) Archivar en una carpeta de acciones administrativas y judiciales asumidas.			
	PRODUCTO - "Informe de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas"	----		----

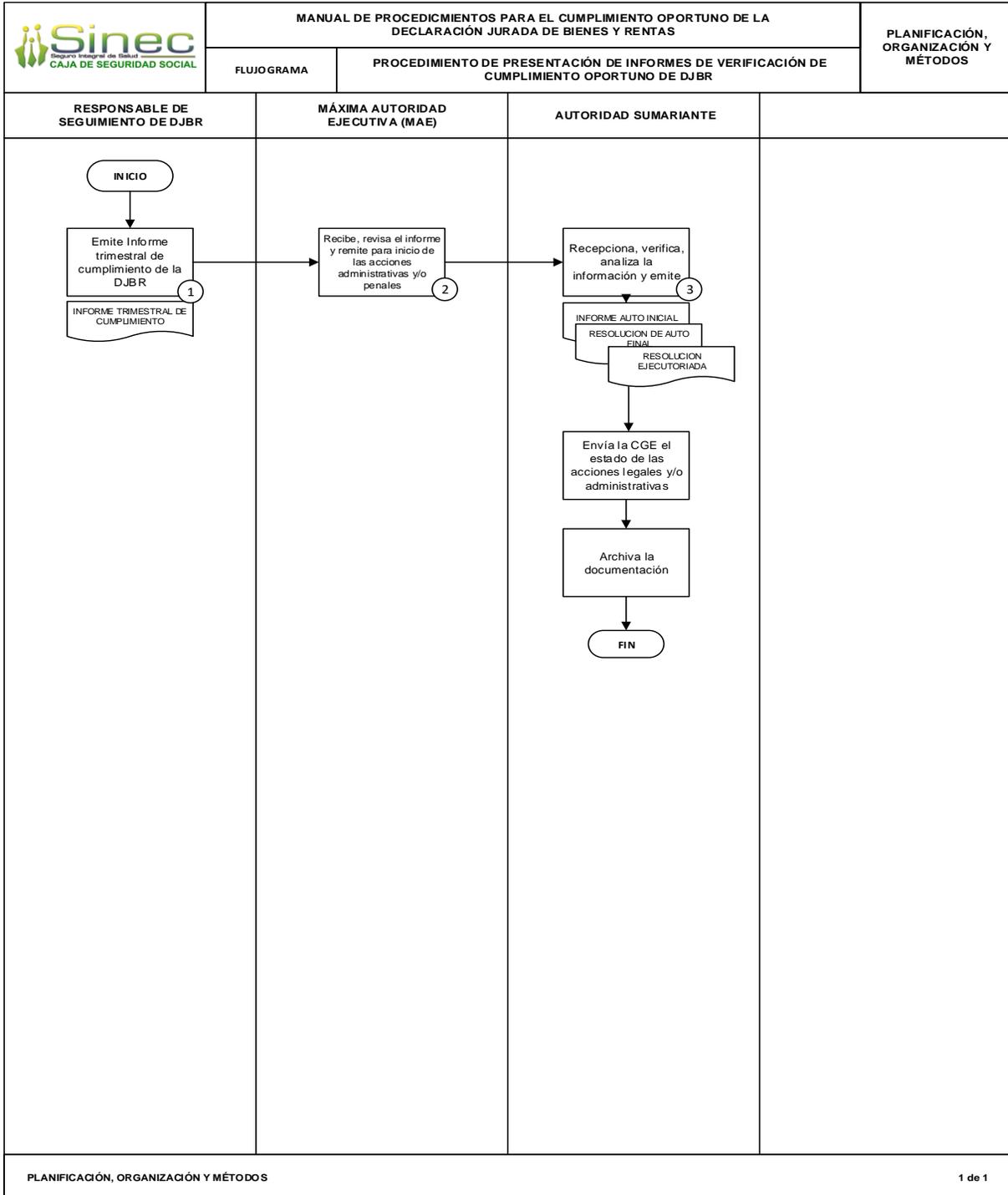
ANEXO 1

FLUJOGRAMAS









ANEXO 2

FORMULARIOS

