

PROCEDIMIENTO DE CALIDAD

ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS

EDICIÓN 03

Elaborado por:	Fecha	Firma
Jefe Sección de Suministros y Almacenes	05 /11/2002	

Revisado por:	Fecha	Firma
Jefe División de Administración y Finanzas	05 /11/2002	

Aprobado por:	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	05 /11/2002	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ABREVIATURAS.....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
7. DESCRIPCIÓN.....	6
8. ANEXOS.....	24

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- para la recepción y distribución de bienes adquiridos por la Institución y baja de los bienes en mal estado de su propiedad.

2. ALCANCE

Aplica para la recepción y distribución de todos los bienes adquiridos por la Institución, que son necesarios para el desarrollo de los eventos de formación profesional, a nivel nacional.

3. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
/	O

4. RESPONSABILIDAD

Todo Personal de Bodega Central, Bodegas de Centros de Capacitación, Bodega Regional, y personal general del INTECAP, es responsable del resguardo y custodia de los bienes a su a cargo aplicando este procedimiento.

5. DEFINICIONES

Acta de bienes en mal estado: Acta que es faccionada por la Comisión respectiva en la cual detallan, lugar y fecha, personas que intervienen, el motivo por el cual se reúnen, verificación y ratificación de los datos consignados en el listado con los bienes físicos, estado en que se encuentran.

Acta de recepción: Documento que da fe de haber realizado la recepción correspondiente, a la adquisición por medio de Contrato de Compraventa, Donación, Usufructo, la cual se facciona en libro u hojas móviles, ambos especiales para actas de recepción, autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.


Acuerdo de Gerencia No. G-2865-99: Regular e integrar las normas que regirán la Recepción de Maquinaria y Equipo del Sub-Grupo 321, que es de acuerdo al Plan de Inversión de corto y mediano plazo del INTECAP.

Asignación de Bienes: Memorando de Entrega de Equipo por parte de Subgerencia.

Aviso de recepción: Se elabora cuando el material está recibido totalmente, y cuando el Auditor de turno lo haya visado y esté de acuerdo con lo recibido.

Bienes en existencia: Bienes propiedad de INTECAP, que se encuentran en existencia en las diferentes Bodegas, disponibles para la utilización en las diferentes dependencias de la Institución.

Bienes ferrosos: Bienes propiedad del INTECAP, en los que el material en que fueron fabricados es de 31% o más de metal.

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición <u>03</u>
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	4 de 4

Bienes inventariados y ferrosos para darles baja: Bienes en mal estado y obsoletos, propiedad del INTECAP, que se encuentran en existencia en la diferentes Bodegas, los cuales se les procesa para darles baja y eliminarlos de los diferentes registros de la Institución.

Caja Chica: Sistema de adquisición de bienes y pago de servicios, el cual es de efecto inmediato, su monto alcanza hasta los Q.1,000.00, pudiendo alcanzar el monto hasta los Q.1,500.00 con el Visto Bueno de la División de Administración y Finanzas. Los bienes adquiridos por este renglón se confrontan y reciben con las especificaciones contenidas en la factura.

Comisión Receptora: Grupo de personas nombradas por Gerencia, siendo estas de diferentes dependencias de la Institución relacionadas con los bienes, con el objeto de proceder en la recepción de bienes o servicios, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y otras Leyes.

Contrato de Compraventa: Documento por medio del cual el INTECAP adquiere bienes o servicios provenientes de una Empresa Comercial, la cual se obliga con la Institución a entregar determinado bien, bienes o servicios a cambio de una suma monetaria pactada. El cual es utilizado por la Comisión Receptora en el acto de recepción.

Convenio o Escritura Pública: Contrato donde se regula derechos y obligaciones.

Donación: Sistema de adquisición de bienes de la Institución, por medio del cual otra Institución, nacional o extranjera, o una persona individual o jurídica transfiere al INTECAP la propiedad de determinados bienes en forma gratuita.

Fondo Rotativo: Fondos manejados por cuenta corriente a través de cheques emitidos a nombre de las empresas proveedoras, hasta un monto de Diez mil Quetzales Q.10,000.00). A excepción de los servicios básicos. Se autoriza hasta Treinta mil Quetzales (Q.30,000.00), con el visto bueno de la Gerencia. Los bienes adquiridos por este renglón se confrontan y reciben con las especificaciones contenidas en la factura.

Guía de Devolución: Formulario para recibir mobiliario y equipo de oficina que está en buen y mal estado, que ya no se utilizan.


Informe a Gerencia: Documento por medio del cual se le informa a Gerencia los resultados de la Recepción para la cual fue nombrada la Comisión correspondiente.

Informe de depósito de bienes a la Gerencia: Documento contenido en memorando por el cual se le informa a Gerencia que los bienes ya ingresaron a bodega en calidad de depósito, en el cual se detallan los bienes o la cantidad de paquetes que fueron recibidos y la persona individual, jurídica o Institución que lo remite.

Informe de Manuales y Cd's: Documento por el cual las bodegas que tengan a su cargo el despacho de manuales y cd's, hacen el reporte de la cantidad de bienes despachados, a las Secciones de Contabilidad e Inventarios.

Informe de bienes en mal estado: Documento por el cual la Comisión respectiva informa a Gerencia respecto a la cantidad de bienes y estado real de los bienes.

Libros de Actas para Caja Chica y Fondo Rotativo: Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación específicamente para faccionar las

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición <u>03</u>
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	5 de 5

Actas respectivas de recepción y egreso de Bodegas, de bienes o adquiridos por medio de Caja Chica o Fondo Rotativo.

Listado de bienes en mal estado: Realizado por el bodeguero encargado, y que contiene nombre del bien, número de inventario, marca, modelo, número de serie, color, valor individual, y número de tarjeta de kardex donde se encuentra registrado, se debe realizar por separado el ferroso, el plástico, y el de madera, fungible ferroso no inventariado, fungible desechable.

Orden de Compra y Pago: Formato numerado que se utiliza para el pago de los proveedores y control de la Sección de Suministros y Almacenes.

Orden de Envío: Se elabora para poder entregar la mercadería a su destino.

Orden de Envío de Evento Específico: Se elabora para la entrega de materiales de los cursos que se imparten en los diferentes Centros.

Recepción: La recepción de los bienes a ser aceptados por Bodega, se hace confrontando la especificaciones establecidas en: (La Orden de Compra y Pago” y “Contrato de Compraventa”.

Recepción del bien en calidad de depósito: Se le llama a la actividad que se realiza cuando un proveedor o institución entrega bienes en consignación a la Sección de Suministros y Almacenes, los que están sujetos a la aprobación de una Comisión de Recepción

Registro de Existencias (Tarjeta de Kardex): Esta tarjeta se utiliza para el cargo y descargo de los materiales que ingresan y egresan de Suministros y Almacenes


Solicitud de Materiales y Servicios: Formato numerado que se utiliza por las distintas unidades, para solicitar la adquisición de materiales y servicios.

Solicitud de Materiales para Eventos Específicos: Se utiliza para la compra de materiales de los diferentes cursos que se imparten en la Institución, se le asigna un numero de expediente y se envía al Departamento de Compras para su trámite correspondiente.

Usufructo: Contrato por medio del cual una Institución nacional o extranjera o una persona individual o jurídica otorga el uso y disfrute de determinado bien mueble o inmueble al INTECAP, por determinado tiempo.

Vale Préstamo de Bienes: Documento que se utiliza para dar en préstamo equipo o herramienta que se utilizara por el usuario en corto periodo.

Visa de los bienes: Actividad a cargo de la Auditoria Interna, consistente en verificar cantidad, calidad y especificaciones de los bienes adquiridos, confrontados con factura y Orden de Compra y pago.

	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	6 de 6

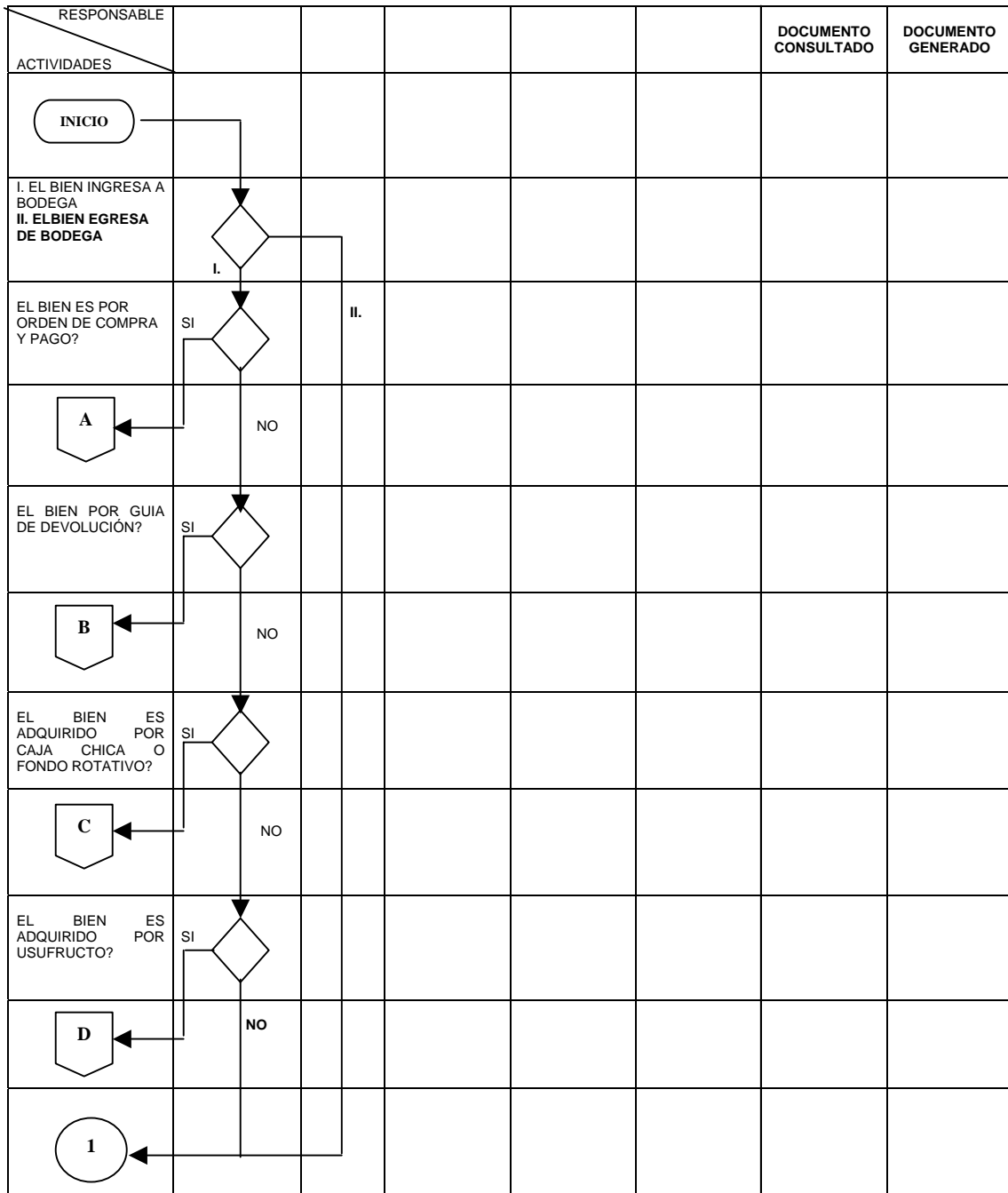
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

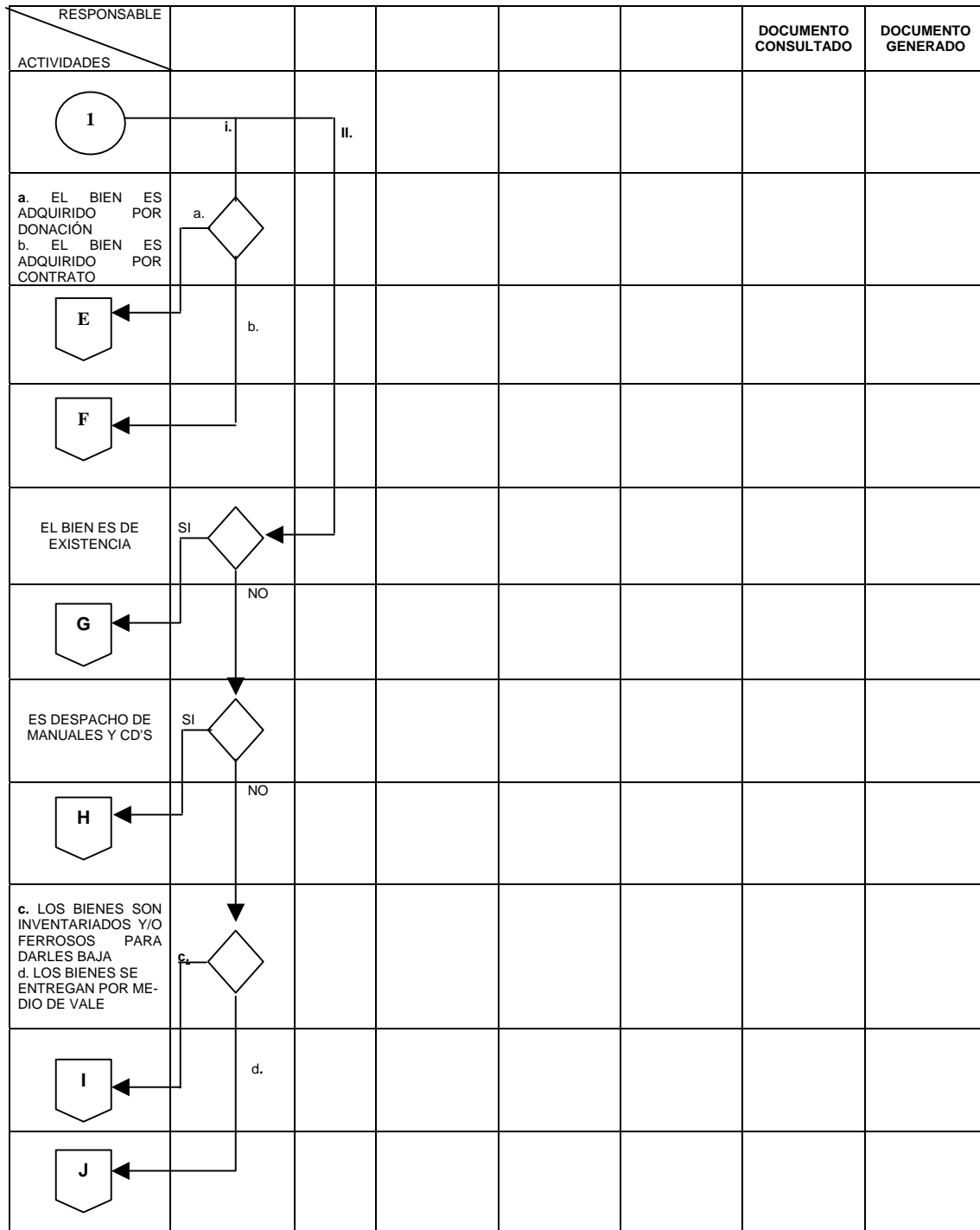
R.S.DA-014	Solicitud de Materiales para Eventos Específicos
R.S.DA-015	Aviso de Recepción
R.S.DA-016	Orden de Envío Corriente
R.S.DA-017	Orden de Envío de Eventos Específicos
R.S.DA-018	Guía de Devolución
R.S.DA-019	Acta de Recepción de bienes adquiridos por Donación, Usufructo y Contrato de Compraventa.
R.S.DA-020	Acta de Recepción y entrega de bienes adquiridos por medio de caja chica y fondo rotativo
R.S.DA-023	Registro de Existencias (Kardex)
R.S.DA-027	Memorando de Asignación de Bienes
R.S.DA-034	Listado de Bienes en mal estado
R.S.DA-035	Acta de Bienes en mal estado
R.S.DA-036	Informe de Bienes en mal estado
R.S.DA-037	Informe de movimientos de manuales y cd's
G.S.DA-002	Acuerdo de Gerencia No. G-2865-99
E.S.DA-002	Acta de recepción de bienes en mal estado (Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas)
E.S.DA-003	Dictamen de bienes en mal estado (Contraloría General de Cuentas de la Nación)

7. DESCRIPCIÓN

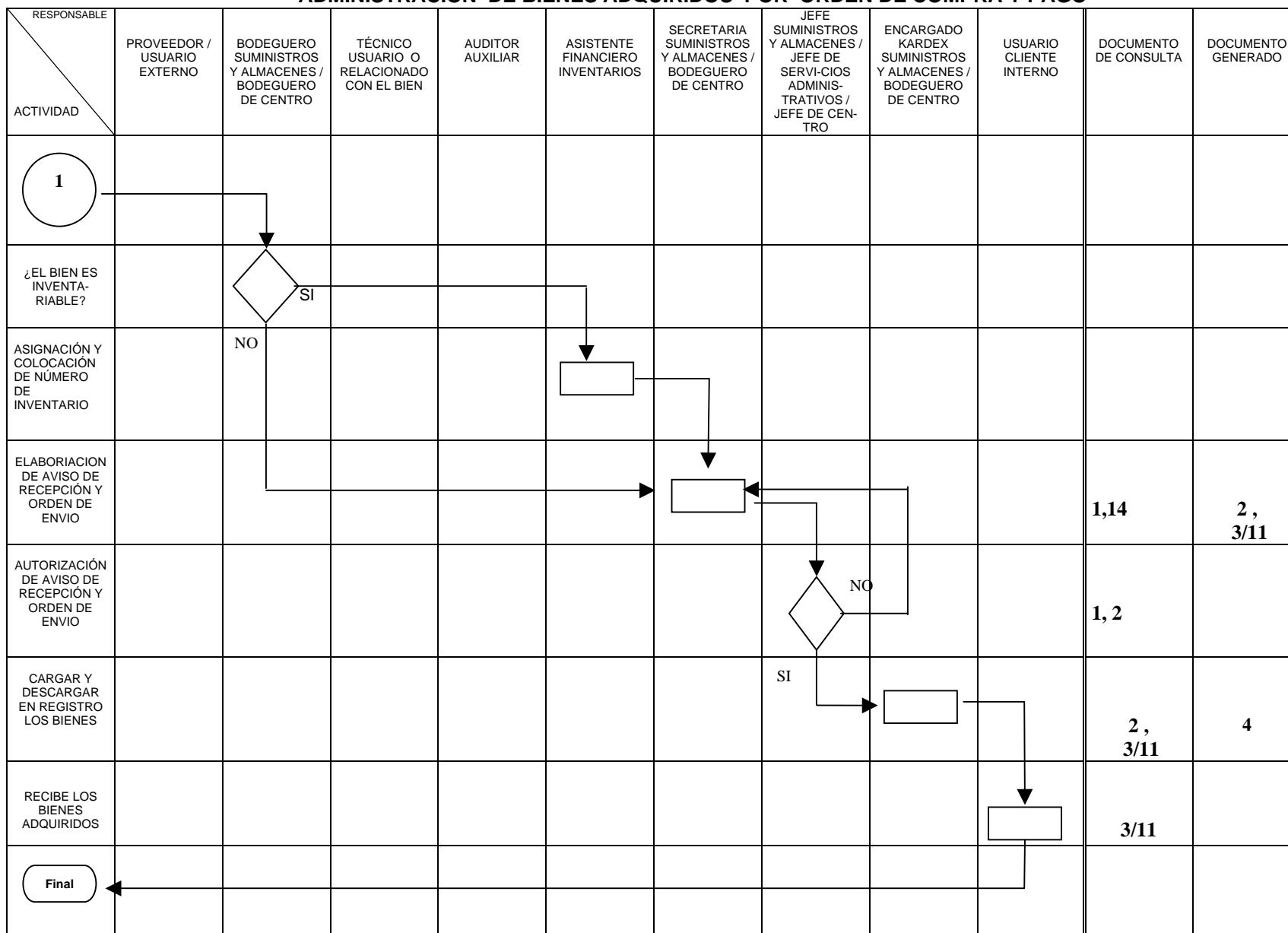
7.1 Sistema de Almacenaje: el sistema de almacenaje a aplicar dependerá de la naturaleza y características de los bienes a manejar, los cuales de su correcta aplicación dependerá el buen funcionamiento, control y conservación de los bienes, siendo los únicos tres sistemas que se utilizan en las diferentes bodegas del INTECAP: a) Sistema de Estantería Liviana (Shelving); b) Sistema de Estantería Pesada (Racks); c) Sistema Refrigerado. Como ejemplos se dan los siguientes: a.1) Productos ferrosos no pesados, se almacenan en el sistema de estantería liviana; b.1) Bienes inventariados o mobiliario, se almacenan en el sistema de estantería pesada; c.1) Productos perecederos o medicinas (según el tipo de la misma), se almacena en refrigeración.

7.2 Diagrama de despliegue de administración de bodegas






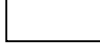








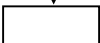



ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR ORDEN DE COMPRA Y PAGO



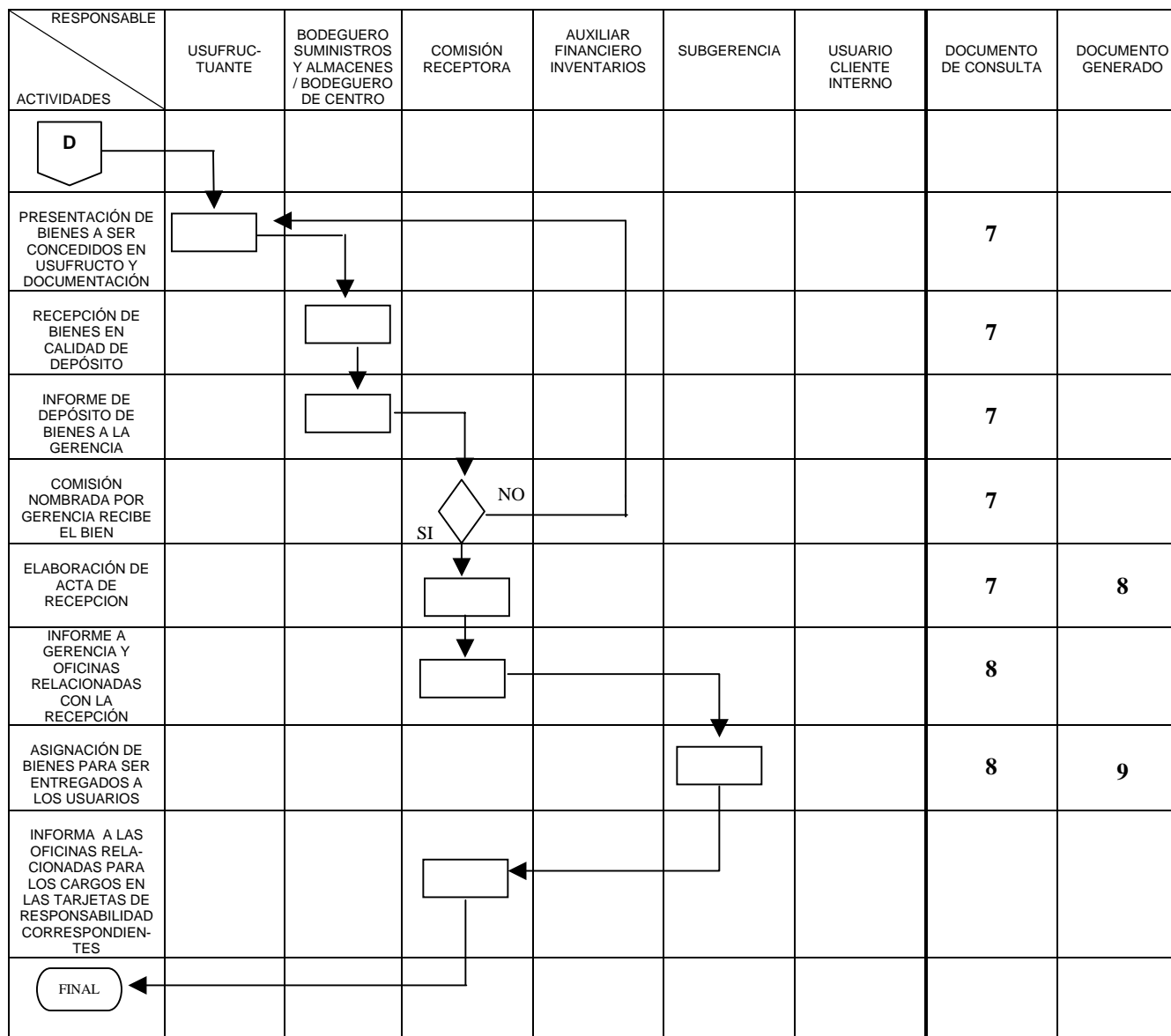
ADMINISTRACIÓN DE BIENES QUE INGRESAN POR GUIA DE DEVOLUCIÓN

RESPONSABLE ACTIVIDAD	USUARIO INTERNO	ASISTENTE FINANCIERO INVENTARIOS	BODEGUERO SECCION SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO DE CENTRO	ENCARGADO KARDEX SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO DE CENTRO	DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
						
ELABORACIÓN DE GUÍA DE DEVOLUCIÓN						5
VALORACIÓN DE BIENES DESCRITOS EN GUÍA DE DEVOLUCIÓN					5	
PRESENTACIÓN DEL BIEN EN LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGA DE CENTRO					5	
VERIFICACIÓN DE DATOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTADO DEL BIEN					5	
ESTIBAMIENTO Y ALMACENAJE DE BIENES EN SUS RESPECTIVAS ESTANTERÍAS					5	
CARGO DE LOS BIENES EN LOS REGISTROS RESPECTIVOS					5	4
						


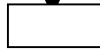




ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO

RESPONSABLE	USUARIO INTERNO	BODEGUERO SECCION SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO DE CENTRO	DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
ACTIVIDAD				
				
PRESENTA BIENES ADQUIRIDOS Y FACTURA CORRESPONDIENTE A LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGA DE CENTRO				
CONFRONTA BIENES PRESENTADOS CONTRA FACTURA				
ELABORACIÓN DE ACTA RESPECTIVA EN EL LIBRO AUTORIZADO POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON BASE A LA FACTURA				6
ENTREGA DE BIENES, Y FIRMA DE ACTA CORRESPONDIENTE POR USUARIO			6	
				







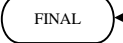
ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR USUFRUCTO




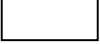

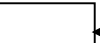
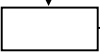
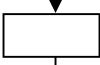
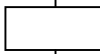

ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXISTENCIA

RESPONSABLE / ACTIVIDAD	USUARIO INTERNO	ENCARGADO DE KARDEX SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO CENTRO	SECRETARIA SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO CENTRO	JEFE SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACENES / JEFE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / JEFE DE CENTRO	DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
G						
PRESENTA SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS / SOLICITUD DE MATERIALES PARA EVENTO ESPECIFICO					14 / 16	
REVISIÓN DE SALDOS Y VALORIZACIÓN					14 / 16	
ELABORACIÓN DE ORDEN DE ENVIO					14 / 16	3 / 11
AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE ENVIO					3 / 11	
RECEPCION DE BIENES, Y /O MATERIALES Y FIRMA DE ORDEN DE ENVIO					3 / 11	
DISTRIBUCION DE COPIAS DE ORDEN DE ENVIO, DESCARGO DE BIENES EN KARDEX						
FINAL						


ADMINISTRACIÓN DE MANUALES Y CD'S

RESPONSABLE ACTIVIDAD	USUARIO INTERNO O EXTERNO	SECCIÓN DE TESORERIA/ CONTADOR	BODEGUERO SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO DE CENTRO	DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
					
SE PRESENTA A SOLICITAR MANUALES O CD'S					
ELABORA FAC- TURA RESPECTI- VA Y COBRA EL VALOR DE LOS BIENES					
DESPACHA LOS MANUALES O CD'S					
DESCARGA DE LOS REGISTROS DE KARDEX					4
ELABORA QUINCENALMEN- TE EL INFORME DE MOVIMIEN- TOS DE MANUA- LES Y CD'S A LAS SECCIONES DE CONTABILI- DAD E INVENTA- RIOS				4	17
					


ADMINISTRACIÓN DE BIENES POR MEDIO DE VALES

RESPONSABLE / ACTIVIDAD	USUARIO INTERNO	BODEGUERO SECCION SUMINISTROS Y ALMACENES / BODEGUERO DE CENTRO	JEFE SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENES / JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / JEFE DE CENTRO	DOCUMENTO DE CONSULTA	DOCUMENTO GENERADO
					
SOLICITUD POR MEDIO DE VALE DE BIENES QUE LE SON UTILES TEMPORALMENTE					12
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE VALE				12	
ENTREGA DEL BIEN SOLICITADO				12	
DEVOLUCIÓN DEL BIEN PRESTADO				12	
DEVOLUCION DEL VALE CON QUE FUE PRESTADO EL BIEN				12	
COLOCACIÓN DEL BIEN EN ESTANTERIA RESPECTIVA					
					

- Documento 1: (R.S.DA-005) Orden de Compra y Pago
- Documento 2: (R.S.DA-015) Aviso de Recepción
- Documento 3: (R.S.DA-016) Orden de Envío Corriente
- Documento 4: (R.S.DA-023) Registro de Existencias (Kardex)
- Documento 5: (R.S.DA-018) Guía de Devolución
- Documento 6: (R.S.DA-020) Acta de Recepción y entrega de bienes adquiridos por medio de caja chica y fondo rotativo
- Documento 7: (G.S.GE-002) Convenio o Escritura Pública
- Documento 8: (R.S.DA-019) Acta de Recepción de bienes adquiridos por donación, usufructo y contrato de compraventa
- Documento 9: (R.S.DA-027) Memorando Asignación de Bienes
- Documento 10: (G.S.GE-001) Contrato de Compraventa
- Documento 11: (R.S.DA-017) Orden de Envío de Evento Específico
- Documento 12: (R.S.DA-013) Vale Préstamo de Bienes
- Documento 13: (G.S.DA-02) Acuerdo de Gerencia No.: G-2865-99
- Documento 14: (R.S.DA-014) Solicitud de Materiales de Eventos Específicos
- Documento 15: (R.S.DA-034) Listado de bienes en mal estado
- Documento 16: (R.S.DA-002) Solicitud de Materiales y Servicios
- Documento 17: (R.S.DA-037) Informe de movimientos de manuales y cd's
- Documento 18: (R.S.DA-035) Acta de bienes en mal estado
- Documento 19: (R.S.DA-036) Informe de bienes en mal estado
- Documento 20: (E.S.DA-002) Acta de recepción de bienes en mal estado (Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas)
- Documento 21: (E.S.DA-003) Dictamen de bienes en mal estado (Contraloría General de Cuentas de la Nación)


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	25 de 25

ANEXO 2


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-016 Edición 01
	ORDEN DE ENVÍO CORRIENTE	1 de 1

No.:

OBSERVACIONES:		UNIDAD :		Señores: Sirvanse recibir conforme los bienes que se detallan: <p style="text-align: center;">Jefe Almacén</p> ENTREGADO POR:	
		PROVEER A:			
		EXPEDIENTE No.:			
		FECHA EMISION ESTA ORDEN			
		O/C:	A/R:	VISA:	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	RECIBIDO	UNIDAD	PRECIO	OBSERVACIONES


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	26 de 26

ANEXO 3

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-017 Edición 01
	ORDEN DE ENVIO DE EVENTOS ESPECÍFICOS	1 de 1

No.:

No.De Programa:		Fecha de Realización:		Expediente:		Señores: Sirvanse recibir conforme los bienes que se detallan: Jefe Almacén
Sector:		Fecha de Solicitud:		No. de Solicitud:		
Área:		Cantidad de Participantes:		Unidad de Operación:		
Subárea:		Nombre del Instructor:				
Nombre del Evento:		A/R: O/C:				
Lugar de Realización:		Visado:				Entregado por:
CODIGO	DESCRIPCION	RECIBIDO	UNIDAD	PRECIO	OBSERVACIONES	

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	28 de 28

ANEXO 5

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-002 Edición 01
	SOLICITUD DE MATERIALES Y SERVICIOS	1 de 1

No.:

Señores:

UNIDAD USUARIA:

SECCION SUMINISTROS Y ALMACENES (BODEGA)

AGRADECEMOS SE SIRVA ORDENAR EL DESPACHO
DE LOS SIGUIENTES MATERIALES:

FECHA EMISION ESTA SOLICITUD:

No. EXPEDIENTE:

JEFE UNIDAD USUARIA


No. ENVIO:

APROBADO JEFE DIVISION O DEPARTAMENTO


No. AVISO DE RECEPCION:

NOTA: LAS SOLICITUDES DEBEN LLEVAR LA JUSTIFICACION, INDICANDO PARA QUE SE UTILIZARÁ LO REQUERIDO

CODIGO	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	29 de 29

ANEXO 6

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-013 Edición 01
	VALE PRÉSTAMO DE BIENES	1 de 1

No.:

Fecha: _____ <h3 style="text-align: center;">VALE A SUMINISTROS Y ALMACENES (BODEGA)</h3> POR: _____ _____ _____ _____ _____
--

AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO ME COMPROMETO A LIQUIDARLO EN 72 HORAS, DE NO SER ASI, ME SOMETO A LAS MEDIDAS QUE DEBAN ADOPATARSE.

Vo.Bo. _____

Recibe: _____

(f) _____

Oficina: _____

Extensión: _____


Autoriza: _____

Entrega: _____


Jefe Superior

Observaciones: Los artículos descritos se entregan en buen estado. Deberán devolverse o presentar la Solicitud de Materiales y Servicios o para Evento Especifico en un término de 72 horas.

No se dará ningún trámite al Departamento, Sección o Unidad que tenga vales pendientes en esta Sección.

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	30 de 30

ANEXO 7

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-018 Edición 01
	GUÍA DE DEVOLUCIÓN	1 de 1

No.:

Señores de Almacén:

Sirvanse recibir el (los) bien (es) que se detallan, en concepto de devolución	Remitente:	
	Fecha:	Oficina:

Firma del Remitente:	Empleado No.:
-----------------------------	----------------------

Código	Descripción	Inventario	Unidad	Cantidad	Valor	Estado



Instituto Técnico de
Capacitación y Productividad

Procedimiento de Calidad

P.S.DA-02
Edición 03

ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS

31 de 31

ANEXO 8



Instituto Técnico de
Capacitación y Productividad

Registro de Calidad


R.S. DA-034
Edición 01

LISTADO DE BIENES EN MAL ESTADO


1 de 1

No.:

TARJETA	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	INVENTARIO	VALOR


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	32 de 32

ANEXO 9


 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-027 Edición 01
	MEMORANDO ASIGNACIÓN DE BIENES	1 de 1




ANEXO 10

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-037 Edición 01
	INFORME DE MOVIMIENTOS DE MANUALES Y CD'S	1 de 1



 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.S.DA-02 Edición 03
	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS	33 de 33

ANEXO 11

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.S. DA-036 Edición 01
	INFORME DE BIENES ENMAL ESTADO	1 de 1

