I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la administración y control de los fondos de la Caja Chica que permitan la atención oportuna de requerimientos de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, y que por su naturaleza eventual y esporádica no pueden ser programados previamente.

II. FINALIDAD

Normar y uniformar los métodos que regulan la cancelación de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.3 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

3.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT- 06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, NGT- 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT- 08 Arqueos Sorpresivos.

3.5 Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15 que fija el monto máximo para gastos con Caja Chica.

3.6 Ley N° 27482 y Ley N° 30161 (modificada por la Ley 30521) que regulan la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.

3.7 Comunicado de la Contraloría General de la República en su página web, precisando la vigencia de la Ley N° 27482 y su Reglamento, en tanto no se reglamente la Ley N° 30161.

3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, y modificatorias.

3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.11 Ordenanza Municipal Nº 08-11-2022-MTP de fecha 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara por modificación de la Estructura Orgánica.

3.12 Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todos los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara.

V RESPONSABILIDAD

- La Oficina de Administración y Finanzas es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- La Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad ejecutarán las acciones de control y uso adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica dispuestas en la presente Directiva.
- El incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, constituye falta disciplinaria sancionable de acuerdo a Ley.

VI NORMAS GENERALES

6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que se constituye con recursos de la **Fuente de Financiamiento: 09 Recursos Directamente Recaudados**, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.

Los viáticos por comisiones de servicio que en total no excedan los S/.100.00 (Cien soles y 00/100), serán cancelados con el Fondo Fijo para Caja Chica, previo Informe de justificación del Jefe inmediato superior y autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Talara, es único, su monto será establecido mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no excederá del quince por ciento (15%) de la UIT vigente.

6.4 Sólo podrá efectuarse gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en las siguientes Partidas Presupuestales Específicas del **Clasificador de Gastos Públicos:**

2.3.1 1. 1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano. Productos alimenticios y bebidas destinadas al consumo humano.
2.3.1 3. 1 1	Combustibles y Carburantes. Para el consumo de vehículos y equipos, en casos urgentes, no programados.
2.3.1 3. 1 3	Lubricantes, grasas y afines. Para el consumo de vehículos y equipos, en casos urgentes, no programados.
2.3.1 6. 1 1	De Vehículos. Comprende la adquisición urgente de repuestos y accesorios no programados, para vehículos.
2.3.1 11.11	Para Edificios y Estructuras – Suministros para Mantenimiento y Reparación. Comprende los gastos por la adquisición de suministros para el mantenimiento y reparación de instalaciones e inmuebles.
2.3.1 11.13	Para mobiliario y similares – Suministros para Mantenimiento y Reparación. Comprende los gastos por la adquisición de suministros para el mantenimiento y reparación de mobiliario y similares.
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina. Gastos por la adquisición de papelería, útiles y materiales de oficinas, requeridos con justificada necesidad, al no existir stock en almacén. El Comprobante de Pago que se genere, será visado por la Jefatura de la Unidad de Logística.
2.3.1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica. Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de focos LED, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, pilas, enchufes, teclados y

	mouses para PC, etc.; se atenderá solo los de necesidad apremiante.
2.3.1 9 9. 13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza. Adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos, no vinculados a enseñanza.
2.3.1 9 9.199	Otros Bienes. Adquisición de otros bienes no considerados en partidas anteriores.
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte. Gastos por pasajes y gastos de transporte a empresas de transporte o agencias de viaje por el traslado de personal en el interior del país.
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios. Comprende el gasto en alimentación, hospedaje y movilidad local (servicio de Taxi o moto taxi) necesarios para el cumplimiento de comisiones de servicios de los trabajadores y funcionarios de la entidad.
2.3.2 1.2 99	Otros Gastos Comprende el gasto en movilidad local por el servicio de Taxi o moto taxi, para el desplazamiento del personal de la entidad, comisionado dentro del radio urbano de la localidad.
2.3.2 2.3 1	Correos y servicios de mensajería. Servicios de correos y mensajería (Courier) a nivel nacional que se requiere para el desempeño de las funciones institucionales.
2.3.2 4.6 1	De mobiliario y similares. Comprende gastos por servicios de mantenimiento reparación y acondicionamiento del mobiliario de las oficinas.
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales. Gastos por servicios notariales no programados.
2.3.2 7.11 2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales. Comprende los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el transporte y traslado de carga, bienes y materiales. Estibadores de carga.

2.3.2 7.11 3	Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades. Comprende los servicios prestados por personas naturales y jurídicas, relacionados a adornos florales para eventos protocolares.
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos. Comprende los servicios no contemplados en otras partidas. Peaje.
2.5.4 1.2 1	Derechos administrativos. Pagos por los gastos de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Nacional.
2.5.4 2.1 1	Derechos administrativos. Pagos por los gastos de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Regional.

VII PROCEDIMIENTO

7.1 Constitución del Fondo Fijo para Caja Chica

a) La Unidad de Tesorería emitirá Informe debidamente sustentado, solicitando a la Oficina de Administración y Finanzas la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el periodo presupuestal, proponiendo el monto del Fondo a constituir y al servidor Encargado del Fondo.

b) La Oficina de Administración y Finanzas evaluará la procedencia de la solicitud de la Unidad de Tesorería para constituir el Fondo, de considerarlo procedente proyectará y emitirá la Resolución Administrativa que lo apruebe.

c) La Resolución Administrativa que apruebe la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá indicar lo siguiente:

- El Monto asignado para constituir el Fondo y su correspondiente Fuente de Financiamiento que será la 09 Recursos Directamente Recaudados.
- La Dependencia a la que se asignará el Fondo Fijo para Caja Chica, que será la Unidad de Tesorería.
- Nombres, apellidos y DNI del Encargado del Fondo, responsable de su administración; quien debe ser servidor nombrado, contratado permanente o de la modalidad CAS

(Contrato Administrativo de Servicios), que labore en la Unidad de Tesorería.

- El Encargado del Fondo, deberá acreditar la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas que establece la Contraloría General de la República.
- Anualmente la Oficina de Administración y Finanzas aprobará la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Talara, la cual deberá mantenerse actualizada con la normatividad vigente. Asimismo, de manera simultánea, en la misma oportunidad, se aprobará la constitución del Fondo.

d) La **Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica** que se apruebe deberá señalar:

- El monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- El Fondo Fijo para Caja Chica, permitirá atender gastos menudos con carácter de urgente que por su naturaleza requieren de una atención inmediata que no amerita realizar el trámite administrativo regular para la provisión y pago de bienes y servicios a proveedores.
- La constitución y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, se hará abonando el importe autorizado a la Cuenta Bancaria - Sueldo del Encargado del Fondo, quien lo efectivizará mediante el cobro y retiro íntegro del importe, en el mismo día de su abono; quedando a partir de ese momento en custodia y responsabilidad de la administración de los referidos fondos conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- Todo gasto que se efectúe a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser autorizado por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2 Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

a) El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica está a cargo del servidor Encargado del Fondo, quien es el responsable de su custodia, además de la conservación y archivo de la documentación sustentatoria de los gastos y de los Reportes de Rendición.

b) El Fondo debe estar rodeado de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo. Debe mantenerse, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio equivalente.

c) El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará exclusivamente para gastos menudos urgentes, comprendidos en las Partidas de Gasto Presupuestal indicados expresamente en el Numeral 6.4 de la presente Directiva.

d) **El monto máximo para cada pago** con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no excederá del **quince por ciento (15%) de la UIT vigente**.

e) El servidor o funcionario que solicite fondos de la Caja Chica presentará debidamente suscrito, ante el Encargado del Fondo el **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica - Anexo 1,** que debe ser autorizado previamente por el Jefe Inmediato y por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.

f) El servidor o funcionario que reciba fondos de la Caja Chica, tiene un plazo de **48 horas para rendir** documentadamente el gasto efectuado.

g) Mediante la suscripción del **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica - Anexo 1,** el servidor o funcionario que reciba fondos de la Caja Chica, autoriza el descuento mediante Planilla de Haberes; en el caso que los fondos no sean rendidos documentadamente en el plazo de 48 horas de haberse otorgado.

h) Al tercer día que el servidor o funcionario no haya rendido los fondos otorgados; el Encargado del Fondo, le notificará el **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica - Anexo 1** por única vez. Esta Notificación se constituirá en el único documento necesario para tramitar el descuento por Planilla de Haberes ante la Unidad de Recursos Humanos.

i) Se considerará notificado el **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica - Anexo 1** cuando transcurrido el plazo de 48 horas (02 días) no se ha cumplido con rendir los fondos otorgados. La notificación también podrá efectuarse mediante la suscripción de Cargo de Recepción, llamada telefónica, email o cualquier otro medio de comunicación disponible.

j) El Encargado del Fondo, bajo responsabilidad tramitará ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento por Planilla de Haberes, para lo cual adjuntará el **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica - Anexo 1** notificado.

k) Los gastos serán sustentados con documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como Facturas, Boletas de Venta y otros autorizados por Sunat. **SOLO** en el caso de la **movilidad local**, por servicios de taxi o moto taxi, en el ámbito de la Provincia de Talara y otras de la Región Piura; podrán sustentarse estos gastos mediante la presentación del formato **Declaración Jurada de Gastos - Anexo N° 02.** El referido tipo de gasto no excederá el importe equivalente al **diez por ciento (10%) de la UIT vigente.**

l) La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

m) Es responsabilidad del Encargado del Fondo, verificar que los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, se cumpla en toda documentación que se presente para Rendición de Gastos.

n) Está prohibido efectuar el fraccionamiento del valor de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, excediendo el monto máximo de pago autorizado por la presente Directiva.

o) Todo gasto en repuestos, combustibles y lubricantes para vehículos, deberá identificar el número de placa de la unidad en la cuál será aplicado; éste dato será consignado en el respectivo Comprobante de Pago.

7.3 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

a) La **Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – ANEXO 3** que presente el Responsable del Fondo, deberá adjuntar los

comprobantes de pago que sustenten el gasto cumpliendo con el Reglamento de Comprobantes de Pago y otras disposiciones vigentes de la SUNAT. Los Comprobantes de Pago que se presenten, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Talara RUC 20146713824.
- Deben consignar la fecha de emisión.
- Descripción de los bienes o servicios que se adquieren.
- Importe Total de la compra.
- Desagregación del IGV en las facturas.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones.
- En el reverso deberá indicarse la justificación del gasto, el mismo que deberá ser suscrito por el trabajador que lo efectúa y visado por el Jefe Inmediato con el sello que lo identifique.

b) La Unidad de Contabilidad será la encargada de revisar y fiscalizar la documentación presentada por el Encargado del Fondo, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados, así como las partidas presupuestarias previstas.

c) Los documentos presentados por gastos, que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos por la Unidad de Contabilidad para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el **Responsable del Fondo** emitir un Informe a fin de levantar la observación en un plazo que no exceda las 24 horas. De no levantarse la observación, el gasto no será reconocido, por lo que la Unidad de Contabilidad solicitará al responsable la devolución de los fondos indebidamente utilizados.

d) En caso el Responsable del Fondo no efectuara la devolución, la Unidad de Contabilidad emitirá Informe comunicando los hechos a la Unidad de Recursos Humanos, para que proceda a efectuar el descuento por Planilla.

e) Al efectuar la revisión de la documentación que sustente el gasto, la Unidad de Contabilidad verificará que ésta se encuentre conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y otras disposiciones tributarias que sean pertinentes.

f) Copia de la **Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – ANEXO 3** revisada en conformidad por la Unidad de Contabilidad, será remitida a la Unidad de Logística para su conocimiento y control de los bienes y servicios adquiridos con el Fondo.

g) Todos los documentos que sustenten la Rendición del Fondo de Caja Chica- Anexo 3 deberán llevar el sello de **PAGADO**, a fin de evitar la duplicidad en su presentación.

7.4 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

a) La reposición del Fondo lo gestionará el Encargado del Fondo, quien emitirá un **Informe** solicitando su reposición a la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando debidamente diligenciado el **Anexo 3 - Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica** con la correspondiente documentación sustentatoria de los gastos, a los que la Unidad de Contabilidad les ha realizado las acciones de Fiscalización – Control Previo señalados en el Numeral 7.3 de la presente Directiva.
La Unidad de Contabilidad en señal de Conformidad, suscribirá el **Anexo 3**.

b) Con el Expediente de Rendición en Conformidad, la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas suscribirá el **Anexo 3** que autoriza su reposición, derivándolo a continuación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación Presupuestal.

c) Efectuada la Certificación Presupuestal de la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, el Expediente será devuelto a la Unidad de Contabilidad para el registro de la Fase Devengado, y a continuación será remitido a la Unidad de Tesorería, para que realice la fase Girado.

d) La Unidad de Tesorería transferirá/abonará el importe autorizado de reembolsar a la Cuenta Bancaria - Sueldo del Encargado del Fondo, quien lo hará efectivo íntegramente en el mismo día de su abono; conforme a lo establecido en el Tercer párrafo del inciso d) del Numeral 7.1 de la presente Directiva.

e) El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no excederá de tres veces el monto constituido, indistintamente del

número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

f) Podrá solicitarse reposición del Fondo, presentando Rendición documentada en el **Anexo 3** que acredite la utilización de al menos el 60% del Total del Fondo constituido.

7.5 Control del Fondo Fijo para Caja Chica

a) La Unidad de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional, efectuaran arqueos periódicos y sorpresivos al Responsable del Fondo, como parte de su competencia funcional.

b) El Responsable del Fondo, será servidor nombrado, contratado permanente o contratado modalidad CAS; que no ejerza funciones de Cajero o Recaudador ni realice funciones contables, o de control institucional.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición. - El Responsable del Fondo, bajo responsabilidad deberá aplicar criterios de racionalidad en el gasto en la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de las necesidades básicas, menudas y urgentes.

Segunda Disposición. - Queda Prohibido:

- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia, utilizando los recursos del Fondo.
- Realizar pagos por conceptos diferentes al consignado en el Recibo por otorgamiento de Fondos de Caja Chica – Anexo 1.
- Realizar con recursos del Fondo, gastos en compras o contrataciones programables, en cuyo caso, éstos serán de responsabilidad económica del funcionario solicitante.

Tercera Disposición. - Autorícese el uso de la **Declaración Jurada de Gastos - Anexo 2** para sustentar gastos, únicamente cuando se trate de Movilidad Local (taxi – moto taxi) en el ámbito de la Provincia de Talara y otras provincias de la Región Piura; por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

Cuarta Disposición. - Los servidores o funcionarios a quienes se les entregue fondos, están obligados a suscribir el **Recibo por otorgamiento de fondos de Caja Chica – Anexo 1** que autoriza a que se le efectúe el descuento por Planilla de Haberes, en el caso de incumplimiento a presentar rendición, dentro del plazo de las 48 horas de otorgados los fondos.

Quinta Disposición. - Para asegurar un adecuado control en el uso de los recursos, el Responsable del Fondo mantendrá un registro actualizado al día, del **Anexo 3 - Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica;** el mismo que será verificado en los Arqueos sorpresivos que practique la Unidad de Contabilidad y el Organo de Control Institucional.

Sexta Disposición. - La Oficina de Administración y Finanzas como órgano responsable del cumplimiento de la presente Directiva, está facultada a adoptar y disponer las acciones complementarias que sean pertinentes.

IX INFRACCIONES Y SANCIONES

9.1 El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva por parte de servidores o funcionarios, constituye falta disciplinaria sujeta a las sanciones de Ley, y origina la devolución del íntegro del monto recibido; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

X ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- **Anexo 1**: Recibo por otorgamiento de Fondos de Caja Chica.
- **Anexo 2**: Declaración Jurada de Gastos.
- **Anexo 3**: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

Talara, abril de 2023.

Directiva Formulada por : Oficina de Administración y Finanzas.

Directiva Revisada por : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ANEXO 1

RECIBO POR OTORGAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA N°_____

S/. _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

RECIBI LA SUMA DE : _____

POR CONCEPTO DE : _____

_____

_____

IMPORTE – **SALDO NO UTILIZADO**, QUE SE DEVUELVE (_____)

TOTAL **IMPORTE GASTADO - RENDIDO** S/. _____

DECLARACION DEL SERVIDOR QUE RECIBE FONDOS DE CAJA CHICA:

Por medio del presente **AUTORIZO** a la Unidad de Recursos Humanos, para que proceda a efectuar el **descuento de mis remuneraciones**, hasta por el importe total recibido; en el caso de no rendir cuenta documentada del mismo, dentro del plazo de las 48 horas (02 días) calendarios.

Talara, _____de_____del 20__

Recibí Conforme
D N I N° _____
Celular N° _____
Dirección electrónica: _____

_____ _____

V°B° Jefe Inmediato Responsable del Fondo

Autorización:

_____

Jefatura de la Oficina Adm. y Finanzas

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PLIEGO / UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

APELLIDOS Y NOMBRES : .....

CARGO QUE DESEMPEÑA : .....

CONDICION LABORAL : .....

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. declaro bajo juramento haber realizado los gastos en **Movilidad Local** (servicio de taxi - moto taxi) que detallo a continuación. de los cuales no me he sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente.

FECHA	DETALLE (MOTIVO Y LUGAR DE DESTINO)	IMPORTE
	TOTAL	

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Talara, _____ de _____ del 20____

FIRMA DEL SERVIDOR

VB° JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DEL FONDO

ANEXO 3

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA N° _____ FECHA: _____

N° Recibo Anexo 1)	Comprobante de Pago o D.J.				Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Específica del gasto	Importe
	Fecha Emisión	Tipo	Serie	Número				
							TOTAL	

Responsable del Fondo

V° B° Jefatura UTE

Control Previo - UCO

Autorización: Jefatura OAF