



PARTIDO DE
PERGAMINO

GUÍA DE TRÁMITES

SUGERIDA

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN



Contenido

Eximición Tasa Seguridad e Higiene (RENT00016)	3
Eximición Entidades Tasas Inmuebles (RENT00017)	4
Eximición Bomberos Tasas Inmuebles (RENT00018).....	6
Desvinculación de Obra (OBRAS00002)	8
Categorización Industrial (AMBI00001)	9
Presentación Intema (MESA00004)	11
Baja de adicional pileta (OOSS00002).....	12
Historial de Licencia de Conducir (LICE00001).....	14



Eximición Tasa Seguridad e Higiene (RENT00016)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Comercio e Industria (COIN#SHF) caratula el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	COIN#SHF importa la documentación previamente escaneada, según corresponda, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud pre impresa firmada por el solicitante. IFGRA (Formulario Eximición Seguridad e Higiene)• Constancia emitida por ARBA. IFGRA• Constancia emitida por AFIP. IFGRA• Si corresponde al trámite Certificado de discapacidad CERDI• Si corresponde al trámite Informe socio económico emitido por Desarrollo social IFGRA
3	GEDO	Firmar documento	COIN#SHF firma los documentos.
4	EE	Vincular documento	COIN#SHF vincula al EE los documentos generados en el paso 3.
5	GEDO	Confeccionar documento	COIN#SHF confecciona informe con aprobación o rechazo del otorgamiento. IF
6	GEDO	Firmar documento	Director de Rentas (DIRE#SHF) firma el documento.
7	EE	Vincular documento	COIN#SHF vincula al EE el documento generado en el paso 6. De ser necesario y se requiere participación del área Fiscalización, se traslada el expediente y una vez resultado vuelve a COIN.
8	EE	Pase	COIN#SHF traslada el expediente a Dirección Administrativa de Gobierno (DAG#SGO) para confección del decreto.
9	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto. DECTO
10	GEDO	Firma conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas firma el documento
11	GEDO	Firma conjunta	Intendente firma el documento
12	EE	Vincular documento	DAG#SGO vincula al EE el documento generado en el paso 11.
13	EE	Pase	DAG#SGO pasa a COIN#SHF
14	Por fuera de GDE		COIN#SHF toma conocimiento y registra en SISSER
15	EE	Pase Paralelo	COIN#SHF realiza pase paralelo a ASLE#SGO
16	EE	Pase Paralelo	COIN#SHF realiza pase paralelo a DICO#SHF
17	GEDO	Confeccionar documento	ASLE#SGO confecciona cedula de notificación. CEDAL
18	GEDO	Firmar documento	ASLE#SGO firma documento.
19	EE	Vincular documento	ASLE#SGO vincula documento confeccionado en paso 18.
20	Por fuera de GDE		ASLE#SGO imprime cedula, y la entrega a NOT#SGO quien hace efectiva la notificación.
21	GEDO	Confeccionar documento	ASLE#SGO confecciona documento con la cedula firmada por el contribuyente. IFGRA
22	GEDO	Firmar documento	ASLE#SGO firma el documento.
23	EE	Vincular documento	ASLE#SGO vincula el documento del paso 22
24	EE	Pase	ASLE#SGO contesta pase paralelo traslada el expediente a Dirección de Cómputos (DICO#SHF)
25	Por fuera de		DICO#SHF toma conocimiento y efectúa la baja de los períodos de deuda eximidos. (en SISR).



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
	GDE		
26	EE	Pase	DICO#SHF contesta pase paralelo
27	EE	Guarda temporal	COIN#SHF verifica los pasos y envía a DIRE#SHF quien dispone el expediente a la guarda temporal

Eximición Entidades Tasas Inmuebles (RENT00017)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Atención al contribuyente (ATCO#SHF) caratula el expediente en el caso de pedido inicial (nueva institución) y/o modificaciones (inmuebles nuevos) de entidades previamente eximidas.
2	GEDO	Confeccionar documento	ATCO#SHF importa la documentación previamente escaneada: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud pre impresa firmada por el solicitante. IFGRA• Escritura del bien. ESCRI• Factura de servicio eléctrico IFGRA
3	EE	Pase	ATCO#SHF traslada el expediente a Dirección de Catastro (DCA#SD)
4	GEDO	Confecciona documento	DCA#SDU confecciona informecatastral. IF
5	EE	Vincula documento	DCA#SDU vincula documento generado en el paso 4.
6	EE	Pase	DCA#SDU traslada el expediente a Dirección Administrativa de Rentas (DAR#SHF)
7	GEDO	Confecciona documento	DAR#SHF Confecciona informe con aprobación o rechazo del otorgamiento. IF
8	GEDO	Firmar documento	Director de Rentas (DIRE#SHF) firma el documento.
9	EE	Vincular documento	DAR#SHF vincula al EE el documento generado en el paso 8.
10	EE	Pase	DAR#SHF traslada el expediente a Dirección Administrativa de Gobierno (DAG#SGO)
11	GEDO	Confecciona documento	DAG#SGO confecciona el decreto y eleva a las firmas del y el Intendente. DECTO
12	GEDO	Firma conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas (SHF#JDG) firma el documento.
13	GEDO	Firma conjunta	Intendente (INT) firma el documento.
14	EE	Vincular documento	DAG#SGO vincula al EE el documento generado en el paso 13.
15	EE	Pase	DAG#SGO pasa expediente a DAR#SHF
16	Por fuera de GDE		DAR#SHF realiza las actualizaciones necesarias en el sistema SISER.
17	EE	Pase	DAR#SHF traslada a Asesoría Letrada (ASLE#SGO)
18	GEDO	Confecciona documento	ASLE#SGO confecciona cedula de notificación. CEDAL.
19	EE	Vincula documento	ASLE#SGO vincula documento confeccionado en paso 18
20	EE	Pase	ASLE#SGO traslada el expediente a Notificaciones (NOT#SGO).
21	Por		NOT#SGO imprime cedula, hace efectiva la notificación



	fuera de GDE		
22	GEDO	Confecciona documento	NOT#SGO confecciona documento con la cedula firmada por el contribuyente. IFGRA
23	EE	Vincula documento	NOT#SGO vincula el documento del paso 22
24	EE	Pase	NOT#SGO traslada el expediente a DAR#SHF
25	EE	Guarda temporal	DAR#SHF verifica los pasos y remite a DIRE#SHF quien dispone el expediente a la guarda temporal



Eximición Bomberos Tasas Inmuebles (RENT00018)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Atención al contribuyente ATCO#SHF caratula un nuevo expediente (en caso de corresponder Ordenanza 9068/19)
2	GEDO	Confeccionar documento	ATCO#SHF genera documentos con: <ul style="list-style-type: none">• Nota de solicitud. NOFO• Documento de identidad del solicitante y de los convivientes. DNI• Escritura. ESCRI• Boleta de la luz, Fotocopia de Impuestos municipales. IFGRA• Certificación de servicio. IFGRA
3	GEDO	Firmar documento	ATCO#SHF firma los documentos.
4	EE	Vincular Documento	ATCO#SHF vincula al EE los documentos generados en el paso 3.
5	EE	Pase	Realiza el pase a la Dirección Administrativa de Rentas (DAR#SHF)
6	EE	Pase	DAR#SHF pasa expediente a la Secretaría de Desarrollo Social (SDS#JDG)
7	Por fuera de GDE		SDS#JDG realiza una visita al domicilio sobre el cual se solicita exención, con el fin de que informe si el profesional solicitante habita en dicho domicilio.
8	GEDO	Confeccionar documento	SDS#JDG genera informe IF
9	GEDO	Firmar documento	SDS#JDG firma el informe.
10	EE	Vincular documento	SDS#JDG vincula al expediente el documento generado en el paso 8.
11	EE	Pase	SDS#JDG pasa el expediente a DAR#SHF
12	GEDO	Confeccionar documento	DAR#SHF genera informe. IF
13	GEDO	Firmar documento	Director de Rentas (DIRE#SHF) firma el documento.
14	EE	Vincular documento	DAR#SHF adjunta documentación del punto 13
15	EE	Pase	DAR#SHF realiza pase a Dirección Administrativa de Gobierno (DAG#SGO) para confección del decreto.
16	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el decreto. DECTO
17	GEDO	Firmar conjunta	Secretario de Hacienda y Finanzas (SHF#JDG) firma el documento.
18	GEDO	Firmar conjunta	Intendente (INT) firma el documento.
19	EE	Vincular documento	DAG#SGO vincula el documento generado en paso 18.
20	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a DAR#SHF para toma de conocimiento.
21	EE	Pase	DAR#SHF pasa el expediente a Asesoría Letrada (ASLE#SGO) .
22	GEDO	Confeccionar documento	ASLE#SGO confecciona la cedula de notificación. CEDAL
23	GEDO	Firmar documento	ASLE#SGO firma el documento.
24	EE	Vincular documento	ASLE#SGO vincula al expediente el documento generado en el paso 23.
25	EE	Pase	ASLE#SGO pasa el expediente a Notificaciones (NOT#SGO) .



26	Por fuera de GDE		NOT#SGO concurre al domicilio y solicita firma del notificado o receptor en el dorso de la cedula.
27	GEDO	Confeccionar documento	NOT#SGO elabora un documento con la cedula firmada por el contribuyente. IFGRA
28	GEDO	Firmar documento	NOT#SGO firma el documento.
29	EE	Vincular documento	NOT#SGO vincula el documento generado en el punto 28.
30	EE	Pase	NOT#SGO pasa el expediente a DAR#SHF .
31	EE	Guarda Temporal	DAR#SHF revisa los pasos y remite a DIRE#SHF quien dispone la Guarda Temporal.



Desvinculación de Obra (OBRAS00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	La Dirección de Obras Particulares (DOP#SDU) caratula el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	DOP#SDU importa la documentación previamente escaneada: <ul style="list-style-type: none">• Acta de rescisión avalada por el Colegio de Arquitectos / Ingenieros / etc. IFGRA• Acta de avance de obra avalada por el Colegio de Arquitectos / Ingenieros / etc. IFGRA• Carta documento. En caso de que la desvinculación no haya sido de común acuerdo. IFGRA
3	GEDO	Firmar documento	DOP#SDU firma los documentos.
4	CCOO	Confeccionar documento	DOP#SDU confecciona una nota (con destinatario externo) dando aviso al propietario de la obra que debe presentar un nuevo profesional para continuar con la obra. A la vez que se habilita la reapertura del expediente de Permiso de Construcción para registrar el cambio. NOTA
5	CCOO	Firmar documento	Director de DOP#SDU firma el documento.
6	EE	Vincular documento	DOP#SDU vincula al EE los documentos generados en los pasos 3 y 5.
7	EE	Guarda Temporal	DOP#SDU dispone la guarda temporal del expediente.
8	EE	Rehabilitar Expediente	Utilizando la nota generada en el paso 5, DOP#SSP debe desarchivar el expediente de Permiso de Construcción (en caso que se haya caratulado electrónico).
10	EE	Asociar Expediente	DOP#SDU asocia el expediente de desvinculación de obra al expediente de Permiso de Construcción. Si el expediente de Permiso de construcción se caratuló en papel, imprimir una copia del presente expediente y adjuntar al expediente papel.



Categorización Industrial (AMBI00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	Por fuera de GDE	Confeccionar documento	El contribuyente interesado inicia la carga de los formularios requeridos (Formulario A) por OPDS en el sitio http://sistemas.opds.gba.gov.ar/
2	Por fuera de GDE		La dirección de Gestión Ambiental (DGA#SGO) valida identidad del contribuyente en el sitio http://sistemas.opds.gba.gov.ar/
3	Por fuera de GDE	Confeccionar documento	El contribuyente realiza la carga del resto de los formularios requeridos por OPDS en el sitio http://sistemas.opds.gba.gov.ar/
4	EE	Caratular Expediente	DGA#SGO caratula externo el expediente y le entrega una copia de la caratula al contribuyente.
5	GEDO	Confeccionar documento	DGA#SGO incorpora la documentación que entrega el titular, responsable o apoderado de la firma: <ul style="list-style-type: none">• Nota de solicitud. NOFO• Formularios A y B, CUIT, Liquidación y constancia de pago del arancel, Título de propiedad y/o contrato de locación. IFGRA• DNI. DNI• Contrato de Sociedad. DOCPE.
6	GEDO	Firmar documento	Administrativo DGA#SGO firma los documentos.
7	EE	Vincular documento	DGA#SGO adjunta al EE los documentos generados en el paso 6.
8	GEDO	Confeccionar documento	DGA#SGO elabora el acta de inspección. ACTFO .
9	GEDO	Firmar documento	Administrativo DGA#SGO firma el documento.
10	EE	Vincular documento	Administrativo DGA#SGO adjunta el informe generado en el paso 9 al expediente.
11	EE	Pase	DGA#SGO pasa el expediente a Dirección de Planeamiento y Tierras (DPT#SDU) para que efectúe el informe de práctica.
12	GEDO	Confeccionar documento	DPT#SDU elabora informe de equivalencia de zonificación. IFFC .
13	GEDO	Firma conjunta	Profesional de DPT#SDU firma el documento.
14	GEDO	Firma conjunta	Director de DPT#SDU o superior firma el documento.
15	EE	Vincular documento	DPT#SDU vincula el informe generado en el paso 14 al expediente
16	EE	Pase	DPT#SDU pasa el expediente a DGA#SGO
17	GEDO	Confeccionar documento	DGA#SGO elabora un informe consolidado con la información aportada por el resto de las áreas. IF .
18	GEDO	Firmar documento	Director de DGA#SGO firma el documento
19	EE	Vincular documento	DGA#SGO vincula el documento generado en el paso 18.
20	Por fuera de GDE	Caratular Expediente	DGA#SGO caratula y asigna numeración al expediente a remitir al órgano Provincial.
21	CCOO	Confeccionar documento	DGA#SGO confecciona nota de elevación dirigida al Área de Categorizaciones del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) , indicando en la misma el número de expediente Municipal tanto como el número de expediente Provincial. NOTA (Destinatario Externo) .
22	CCOO	Firma conjunta	Secretario a cargo de DGA#SGO (Secretario de Gobierno) firma el documento.
23	CCOO	Firma conjunta	Intendente firma el documento.



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
24	EE	Vincular documento	Administrativo de DGA#SGO adjunta la nota generada en el paso 23 al expediente.
Aclaración: los pasos procedimentales que a continuación se indican tendrán vigencia hasta tanto se implemente la interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental electrónica del Municipio y de la Administración Provincial.			
25	EE	Pase	DGA#SGO pasa el expediente a Mesa de Entrada e Informes (MEI#SGO) junto al expediente Provincial (físico).
26	Por fuera de GDE	Pase	MEI#SGO envía el expediente Provincial (físico) al Área de Categorizaciones del OPDS .
27	Por fuera de GDE	Pase	Área de Categorizaciones del OPDS devuelve el expediente a MEI#SGO (en físico).
28	GEDO	Confeccionar documento	MEI#SGO adjunta al expediente Municipal (electrónico), la documentación emitida por el OPDS : <ul style="list-style-type: none">• Disposición. DISE.• El resto de la documentación como IFGRA.
29	GEDO	Firmar documento	MEI#SGO firma los documentos.
30	EE	Vincular documento	MEI#SGO vincula los documentos generados en el paso 29.
31	EE	Pase	MEI#SGO pasa el expediente Municipal (electrónico) a DGA#SGO
32	Por fuera de GDE	Pase	MEI#SGO pasa el expediente Provincial (físico) DGA#SGO
33	GEDO	Confeccionar documento	DGA#SGO elabora notificación firmada ológrafamente por el contribuyente. IFGRA .
34	GEDO	Firmar documento	DGA#SGO firma el documento.
35	EE	Vincular documento	DGA#SGO adjunta el documento generado en el paso 34 al expediente.
36	EE	Guarda Temporal	Director de DGA#SGO dispone la Guarda Temporal del expediente.



Presentación Interna (MESA00004)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Solicitud de caratula	Área solicitante envía una solicitud de caratulación a Mesa de Entrada e Informes (MEI#SGO)
2	EE	Caratula	MEI#SGO caratula el expediente.
3	GEDO	Confeccionar documento	Área solicitante elabora documentación: <ul style="list-style-type: none">• Informe detallando el motivo de la solicitud. IF• Cualquier otra documentación que se considere necesaria. Tipo de documento a definir según necesidad / IFGRA
4	GEDO	Firmar documento	Área solicitante firma los documentos.
5	EE	Vincular documento	Área solicitante vincula documentación generada en el paso 4 al expediente.
6	EE	Pase	Área solicitante pasa el expediente a MEI#SGO . Cambiando el estado del mismo a Tramitación .
7	EE	Pase	MEI#SGO , tras interpretar el contenido de la presentación, efectuara el traslado del expediente al área del Municipio que corresponda. Dejando claramente estipulado el motivo del pase al área y a donde remitir una vez actuado.
En esta instancia el expediente circulará por todas las áreas necesarias. Pudiendo utilizar incluso la opción de pases paralelos.			
8	EE	Pase	Ultima área actuante pasa el expediente a Área solicitante .
9	EE	Guarda temporal	Finalizadas todas las actuaciones el director del Área solicitante dispone la Guarda Temporal del expediente.



Baja de adicional pileta (OOSS00002)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	El Departamento Comercial de la Dirección de Obras Sanitarias (DTCO#SSP) caratula externo el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	DTCO#SSP elabora documento con la nota de solicitud firmada ológrafamente por el contribuyente solicitante. IFGRA
3	GEDO	Firmar documento	Administrativo DTCO#SSP firma el documento.
4	EE	Vincular documento	DTCO#SSP vincula al EE el documento generado en el paso 3.
5	GEDO	Confeccionar documento	DTCO#SSP elabora documento con el acta de inspección. ACTFO.
6	GEDO	Firmar documento	Administrativo DTCO#SSP firma el documento.
7	GEDO	Confeccionar documento	DTCO#SSP redacta el informe basado en el acta de la inspección. IFFC.
8	GEDO	Firmar documento	Director DTCO#SSP firma el documento.
9	GEDO	Firmar documento	Director de la Dirección de Obras Sanitarias (DOSS#SSP) firma el documento.
10	Por fuera de GDE		DTCO#SSP realiza la baja o modificación de la tasa en SISER. (Mantenimiento de objeto).
11	GEDO	Confeccionar documento	DTCO#SSP genera una constancia de baja con el comprobante emitido por SISER. IFGRA
12	GEDO	Firmar documento	Director de DTCO#SSP firma el documento.
13	EE	Vincular documento	DTCO#SSP vincula al EE los documentos generados en los pasos 6, 9 y 12.
14	EE	Pase	DTCO#SSP cambia el estado del expediente a Tramitación y lo pasa a DAR#SHF para que actúen según corresponda.
15	GEDO	Confeccionar documento	DAR#SHF solicita la confección del acto administrativo según el proceder definido: baja de deuda o rectificación de tasas mal facturadas. IF
16	GEDO	Firmar documento	Director de DIRE#SHF firma el documento.
17	EE	Vincular documento	DAR#SHF vincula el documento generado en el paso 16.
18	EE	Pase	DAR#SHF pasa el expediente a DAG#SGO para confeccionar acto administrativo.
19	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO confecciona el acto administrativo. DISFC
20	GEDO	Firmar documento	Secretario de Gobierno firma el documento.
21	GEDO	Firmar documento	Secretario de Hacienda firma el documento.
22	EE	Vincular documento	DAG#SGO vincula el documento generado en el paso 21.
En caso de que se trate de rectificación de tasa mal facturada, continuar con el paso 28			
23	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a DAR#SHF para realizar la baja de la deuda total o parcial.
24	Por fuera de GDE		DAR#SHF realiza la baja total o parcial de la deuda en SISER.
25	GEDO	Confeccionar documento	DAR#SHF elabora documento con el comprobante de movimientos de SISER. (Modifica cuotas o valor de las cuotas). IFGRA
26	GEDO	Firmar documento	Administrativo de DAR#SHF firma el documento.
27	EE	Vincular documento	DAR#SHF vincula el documento generado en el paso 22.



Paso	Módulo	Tarea	Detalle
En caso de que se trate de baja de deuda, continuar con el paso 34			
28	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a la Dirección de Cómputos (DICO#SHF) para realizar la rectificación de la tasa.
29	Por fuera de GDE		DICO#SHF realiza la rectificación de la deuda en SISER.
30	GEDO	Confeccionar documento	DICO#SHF elabora documento con el comprobante de movimientos de SISER. (Modifica cuotas o valor de las cuotas). IFGRA
31	GEDO	Firmar documento	Administrativo de DICO#SHF firma el documento.
32	EE	Vincular documento	DICO#SHF vincula el documento generado en el paso 31.
33	EE	Pase	DICO#SHF pasa el expediente a DAR#SHF para notificar al contribuyente.
34	GEDO	Confeccionar documento	DAR#SHF informa de la notificación al contribuyente y solicita autorización para envío a Guarda Temporal del expediente. IF
35	GEDO	Firmar documento	Director de DIRE#SHF firma el documento.
36	EE	Vincular documento	DAR#SHF vincula el documento generado en el paso 35.
37	EE	Guarda Temporal	DAR#SHF verifica los pasos y remite a DIRE#SHF quien dispone la guarda temporal del expediente.



Historial de Licencia de Conducir (LICE00001)

Paso	Módulo	Tarea	Detalle
1	EE	Caratular	Dirección de Licencia de Conducir (DLC#SGO) ó Mesa de Entradas e Informes (MEI#SGO) caratula el expediente.
2	GEDO	Confeccionar documento	DLC#SGO o MEI#SGO incorpora la Nota de solicitud del contribuyente firmada por el mismo y previamente digitalizada. NOFO
3	GEDO	Firmar documento	DLC#SGO ó MEI#SGO firma el documento.
4	EE	Vincular documento	DLC#SGO ó MEI#SGO vincula al EE el documento generado en el paso 3.
5	EE	Pase	En caso de corresponder, MEI#SGO pasa el expediente a la Dirección de Licencia de Conducir (DLC#SGO) cambiando el estado del mismo a Tramitación.
6	GEDO	Confeccionar documento	DLC#SGO elabora un informe con el historial de las licencias emitidas por el Municipio para el contribuyente. IF
7	GEDO	Firmar documento	Director de DLC#SGO firma el documento.
8	EE	Vincular documento	DLC#SGO vincula el documento generado en el paso 7.
9	EE	Pase	DLC#SGO pasa el expediente a la Dirección Administrativa de Gobierno (DAG#SGO) .
10	Externo	Confeccionar documento	DAG#SGO redacta el certificado de Historial de Licencias.
11	Externo	Firma conjunta	Secretario de Gobierno firma el documento.
12	Externo	Firma conjunta	Intendente firma el documento.
13	GEDO	Confeccionar documento	DAG#SGO genera un documento con el certificado digitalizado. CERLC
14	GEDO	Firmar documento	DAG#SGO firma el documento.
15	EE	Pase	DAG#SGO pasa el expediente a MEI#SGO .
16	GEDO	Confeccionar documento	MEI#SGO notifica al contribuyente y confecciona un documento con la notificación firmada por el mismo. IFGRA
17	GEDO	Firmar documento	MEI#SGO firma el documento.
18	EE	Vincular documento	MEI#SGO vincula el documento generado en el paso 17.
19	EE	Guarda Temporal	MEI#SGO dispone la guarda temporal del expediente.



Municipalidad de Pergamino
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico

Número:

Pergamino,

Referencia: Guita Septima tanda GDE

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.