

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	1 de 13

INDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE / APLICACIÓN:	2
3.	RESPONSABLES:.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5.	REFERENCIAS:	6
6.	DEFINICIONES:	7
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA:	7
8.	ANEXOS:.....	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
		Ing. Ricardo Ambrosini Bruckner Director Servicios Institucionales
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	2 de 13

1. OBJETIVO

- 1.1. Custodiar y controlar los bienes y suministros adquiridos por la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, para la operación y normal funcionamiento del Terminal Terrestre de Guayaquil y las Terminales Satélites.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde que se realiza la requisición del bien o suministro, hasta que se lo entrega al departamento área requirente.

3. RESPONSABLES:

3.1. Coordinadores de Servicios Institucionales

- 3.1.1. Realizar requerimiento de compras por ínfima cuantía.
- 3.1.2. Realizar términos de referencia para procesos de contratación por contrato.

3.2. Dirección Jurídica

- 3.2.1. Revisar la documentación y sumillar para los procesos de contratación pública.

3.3. Jefe de Compras.

- 3.3.1. Elaborar las órdenes de compra.

3.4. Jefe de Bodega.

- 3.4.1. Revisar y controlar inventario.
- 3.4.2. Revisar las herramientas y equipos entregados y solicitados por contratistas.

3.5. Auxiliar de Bodega.

- 3.5.1. Ingresar bienes y suministros a la bodega y despachar a los departamentos según requerimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Bienes o suministros adquiridos por cuenta propia.

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	3 de 13

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Coordinadores de la Dirección de Servicios Institucionales	01	Para compras por Ínfima Cuantía , solicitan por correo electrónico al Jefe de Bodega, un inventario de los bienes o suministros que requiere adquirir. De acuerdo a la información proporcionada, se elabora la requisición, solicita cotizaciones y remite la documentación al Jefe de Compras.	Requisición de bienes, activos fijos y o servicios (F.3B1.04) Cotizaciones (Documento externo) Certificación Presupuestaria (Microsoft Dynamics AX)
Jefe de Compras	02	Recepta la documentación, de no encontrar novedades procede a elaborar un análisis comparativo de cotizaciones y remite documentos al Director de Servicios Institucionales para su aprobación.	Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03)
Director de Servicios Institucionales	03	Recepta y revisa la documentación, de no encontrar novedades procede la firma de aprobación y devuelve la documentación al Jefe de Compras.	Documentos firmados.
Jefe de Compras	04	Recepta los documentos y previo al envío a la Dirección Jurídica adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Registro único de contribuyentes (RUC) • Registro único de proveedores (RUP) • Certificado de cumplimiento de obligaciones (CCO). 	Requisición de bienes, activos fijos y o servicios (F.3B1.04) Cotizaciones Certificación Presupuestaria (Microsoft Dynamics AX) Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03) Registro único de contribuyentes (RUC) Registro único de proveedores (RUP) Certificado de cumplimiento de obligaciones (CCO).
Dirección Jurídica	05	Recepta y revisa la documentación, procede con la sumilla de los documentos, remite al Jefe de Compras. En caso de encontrar novedades, devuelve para la corrección del mismo (Ir al paso 02)	N/A

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		Código:	P.3B5.01
			Fecha:	2020-06-09
			Revisión:	02
			Páginas:	4 de 13

Jefe de Compras	06	Recibe los documentos y procede con la elaboración de la Orden de Compra en el Sistema Contable (AX).	Orden de compra (Microsoft Dynamics AX)
Jefe de Bodega	07	Para compras por Catálogo Electrónico , revisa el inventario y determina necesidad de compra para cada uno de los artículos. Elabora una requisición de bienes y remite pedido y lo remite con memorando al Director de Servicios Institucionales.	Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01)
Analista de Servicios Institucionales	08	Recepta y revisa la documentación, de no encontrar novedades procede a elaborar memorando de traslado a la Dirección Jurídica.	Memorando Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01)
Director de Servicios Institucionales	09	Recepta y revisa la documentación, de no encontrar novedades procede con la firma de aprobación y devuelve a la Analista de Servicios Institucionales.	Documentos firmados: Memorando Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01)
Analista de Servicios Institucionales	10	Remite documentos firmados a la Dirección Jurídica para la adquisición.	Documentos firmados: Memorando Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01)
Dirección Jurídica	11	Revisa el requerimiento y sube información al Portal de Compras Públicas mediante Catálogo Electrónico.	N/A.
Coordinadores de la Dirección de Servicios Institucionales.	12	Para compras por contrato , solicita al Jefe de Bodega el stock actualizado por correo electrónico y/o vía telefónica.	Correo electrónico Teléfono
Jefe de Bodega	13	Revisa en el Microsoft Dynamics AX en el módulo de administración de inventario, consultas, disponibles. Remite la información por el medio solicitado.	Correo electrónico Teléfono
Coordinadores de la Dirección de Servicios Institucionales	14	De acuerdo a la información proporcionada por el Jefe de Bodega, determinan la necesidad de compra, realizan la requisición de bienes y servicios, lo incluyen en los TDR del proceso para la contratación y se remite	Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01) Cotizaciones, Términos de Referencia (F.4B2.01).

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	5 de 13

		al Director de Servicios Institucionales para su correspondiente revisión.	
Director de Servicios Institucionales	15	Recepta y revisa la documentación, de no encontrar novedades, procede con el inicio del proceso. Previo al inicio se procederá con la aplicación del Procedimiento de Validación de Cumplimiento de Resoluciones del SERCOP (P.4B2.02) y luego el Procedimiento Para Procesos de Contratación Pública y Compras por Catálogo (P.4B2.01).	N/A
Coordinadores de la Dirección de Servicios Institucionales	16	Una vez adjudicado el contrato, se contactan con el proveedor para coordinar la fecha y horario de recepción del producto.	N/A.
Jefe de Bodega/ Coordinador de área requirente o su delegado.	17	Realiza la constatación física de lo recibido versus lo requerido en la orden de compra.	Copia de factura/ Guía de remisión.
Auxiliar de Bodega	18	Procede con el ingreso de los bienes o suministros a la bodega de manera física y luego digital (Microsoft Dynamics AX).	Ajuste de inventario-ingreso de bodega (Microsoft Dynamics AX).
Áreas requirentes	19	De acuerdo a la necesidad proceden a solicitar mediante correo electrónico suministros de oficina que serán utilizados por los funcionarios; o, materiales, herramientas y repuestos para la ejecución de trabajo específico.	Solicitud de materiales, herramientas y repuestos (F.3B5.02) Solicitud de suministros oficina y cafetería (F.3B5.01). Correo electrónico.
Auxiliar de Bodega	20	Recepta la solicitud y realiza el despacho de los suministros o materiales, de acuerdo al requerimiento y registra la salida de bodega en el Microsoft Dynamics AX.	Ajuste de inventario-Egreso de bodega (Sistema Dinamic AX).
Jefe de Bodega	21	Realiza un inventario general cada seis meses y un muestreo aleatorio mensual.	N/A

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	6 de 13

4.2. Custodia de herramientas o equipos.

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Contratista	01	Procede a entregar en custodia la(s) herramienta(s) o equipo(s) a bodega.	N/A
Jefe de Bodega	02	Revisa la(s) herramienta(s) o equipo(s) recibido(s), la(s) ubica en la bodega correspondiente, consta el estado de los mismos y emite el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción (F.3B5.03)
Contratista	03	Solicita a la Dirección de Servicios Institucionales el préstamo de la(s) herramienta(s) o equipo(s).	Correo electrónico
Jefe de bodega	04	Procede a la entrega y emite el acta correspondiente.	Acta de entrega-recepción (F.3B5.03)
Contratista	05	Una vez concluido el trabajo, procederá con devolución de la(s) herramienta(s) o equipo(s) a bodega.	
Jefe de bodega	06	Procede a la recepción y emite el acta correspondiente.	Acta de entrega-recepción (F.3B5.03)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 8.4.1 Generalidades.
- Reglamento interno de la FTTG.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Ordenanzas, manejo de activos fijos.
- Normas INEN para almacenamiento.
- Normas INEN para manejo de productos químicos peligrosos.
- Reglamento General para el manejo y administración de bienes del sector público.
- Procedimiento de Validación de Cumplimiento de Resoluciones del SERCOP (P.4B2.02).
- Procedimiento Para Procesos de Contratación Pública y Compras por Catálogo (P.4B2.01).

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	7 de 13

6. DEFINICIONES:

- DSI** : Dirección de Servicios Institucionales.
FTTG : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
TTMP : Terminal Terrestre Municipal de Pascuales.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico
- Memorando
- Ajuste de inventario – egreso de bodega (Microsoft Dynamics AX).
- Ajuste de inventario – ingreso de bodega (Microsoft Dynamics AX).
- Certificación Presupuestaria (Microsoft Dynamics AX)
- Orden de compra (Microsoft Dynamics AX).
- Acta de entrega – recepción (F.3B5.03)
- Análisis comparativo de cotizaciones (F.3B1.03)
- Solicitud de materiales, herramientas y repuestos (F.3B5.02)
- Solicitud de suministros oficina y cafetería (F.3B5.01).
- Términos de Referencia (F.4B2.01).
- Requisición de bienes, activos fijos y/o servicios (F.3B1.04)
- Requisición de bienes, activos fijos y o servicios - Procesos (F.3A1.01)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones (CCO - Documento Externo).
- Copia de factura (Documento Externo)
- Guía de remisión (Documento Externo)
- Cotizaciones (Documento Externo)
- Registro único de contribuyentes (RUC – Documento Externo)
- Registro único de proveedores (RUP – Documento Externo)

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Proceso de Almacenamiento de Suministros Materiales (FP-3B5.01)
- A2: Diagrama de Proceso de Almacenamiento de Suministros Materiales (DP-3B5.01)

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	8 de 13

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	Ricardo González Jefe de Bodega	Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales	MBA. Eduardo Salgado Gerente General
2014-09-30	Revisión y actualización del Procedimiento de Almacenamiento de Suministros Materiales.	2020-06-09	Ing. Smari Franco Ch. Analista de Procesos	Ing. Ricardo Ambrosini B. Director Servicios Institucionales Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

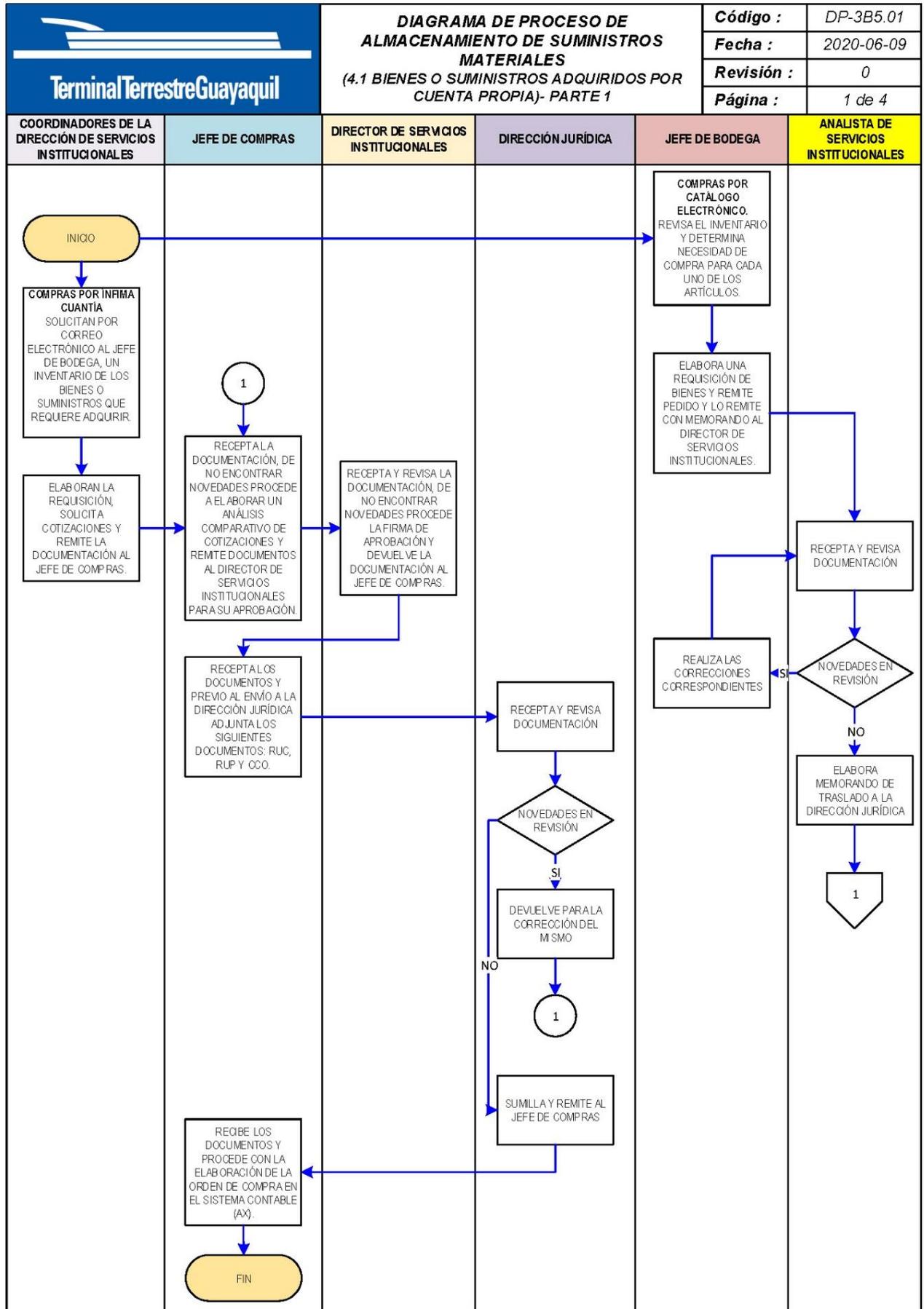
	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	9 de 13

A1: Ficha de Proceso de Almacenamiento de Suministros Materiales (FP.3B5.01)

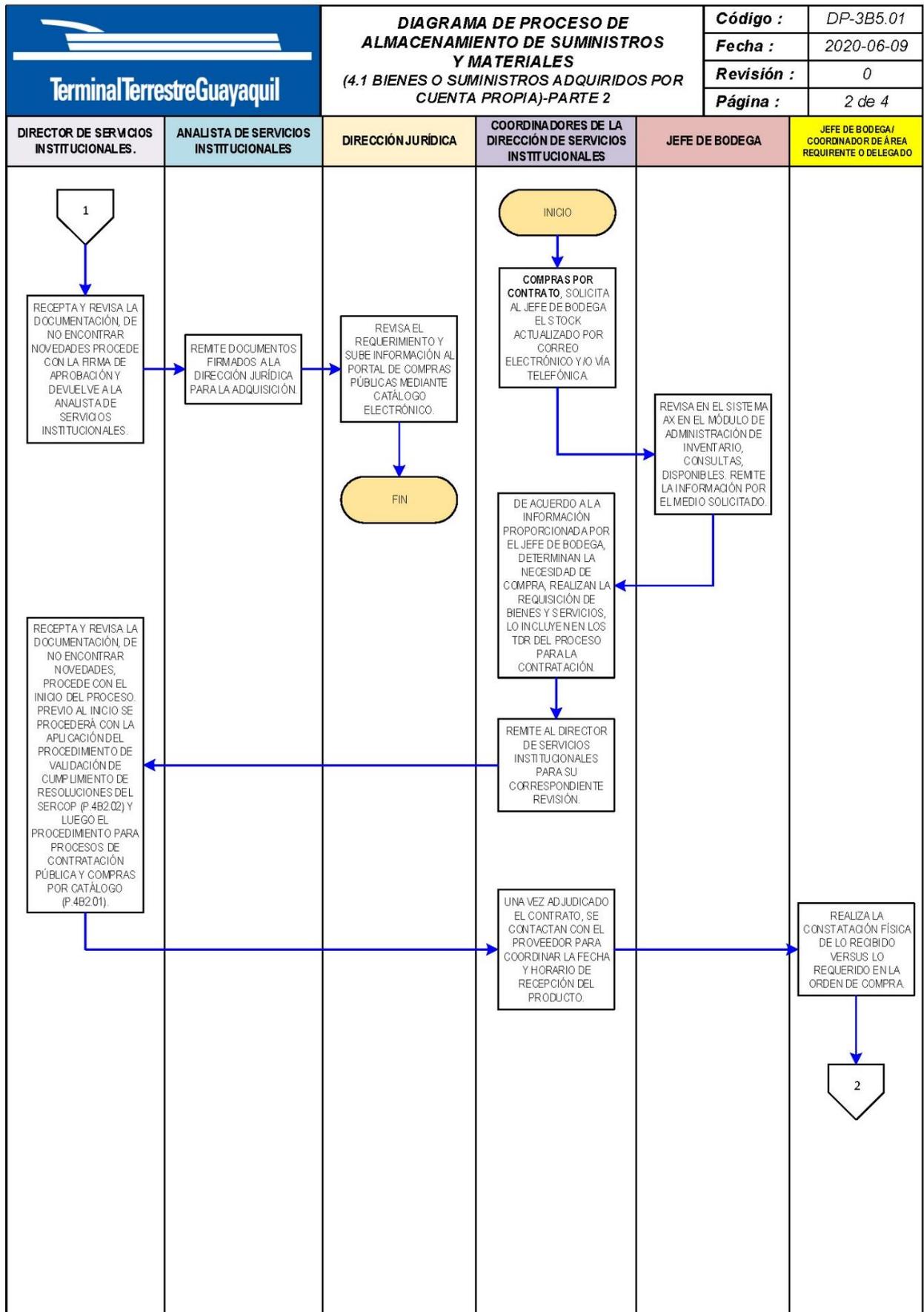
Terminal Terrestre Guayaquil		FICHA DE PROCESO SERVICIOS INSTITUCIONALES – ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		CÓDIGO :	FP.3B5.01																														
				REVISIÓN :	2																														
				FECHA :	09-jun-2020																														
MISIÓN :	ALMACENAR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS UTILIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA FTTG.																																		
PROPIETARIO :	DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES – JEFE DE BODEGA																																		
PROCESO SUPERIOR :	GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES																																		
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 8.5.4																																		
CONTROLES																																			
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO			REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO																																
PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (P.3B5.01). DIAGRAMA DE PROCESOS ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES (DP.3B5.01).			CORREO ELECTRÓNICO MEMORANDO AJUSTE DE INVENTARIO – EGRESO DE BODEGA (MICROSOFT DYNAMICS AX). AJUSTE DE INVENTARIO – INGRESO DE BODEGA (MICROSOFT DYNAMICS AX). CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (MICROSOFT DYNAMICS AX) ORDEN DE COMPRA (MICROSOFT DYNAMICS AX). ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (F.3B5.03) ANÁLISIS COMPARATIVO DE COTIZACIONES (F.3B1.03) SOLICITUD DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REPUESTOS (F.3B5.02) SOLICITUD DE SUMINISTROS OFICINA Y CAFETERIA (F.3B5.01). TÉRMINOS DE REFERENCIA (F.4B2.01). REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y/O SERVICIOS (F.3B1.04) REQUISICIÓN DE BIENES, ACTIVOS FIJOS Y O SERVICIOS - PROCESOS (F.3A1.01) CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (CCO - DOCUMENTO EXTERNO). COPIA DE FACTURA (DOCUMENTO EXTERNO) GUÍA DE REMISIÓN (DOCUMENTO EXTERNO) COTIZACIONES (DOCUMENTO EXTERNO) REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC – DOCUMENTO EXTERNO) REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP – DOCUMENTO EXTERNO)																																
MARCO REFERENCIAL																																			
NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 8.4.1 GENERALIDADES. REGLAMENTO INTERNO DE LA FTTG. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ORDENANZAS, MANEJO DE ACTIVOS FIJOS. NORMAS INEN PARA ALMACENAMIENTO. NORMAS INEN PARA MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS. REGLAMENTO GENERAL PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP (P.4B2.02). PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COMPRAS POR CATÁLOGO (P.4B2.01).																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>ENTRADA</th> <th>N°.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS.</td> <td>NECESIDAD DE REALIZAR COMPRAS POR PARTE DE ÁREA REQUERIENTE</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS</td> <td>GUÍA DE REMISIÓN DE PRODUCTOS A RECIBIR / COMPRADOS.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PROVEEDOR.</td> <td>FACTURA DE PRODUCTOS COMPRADOS.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS</td> <td>PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS).</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS.</td> <td>SOLICITUD / REQUISICIÓN DE MATERIALES A BODEGA.</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		DESDE	ENTRADA	N°.	TODOS LOS PROCESOS.	NECESIDAD DE REALIZAR COMPRAS POR PARTE DE ÁREA REQUERIENTE	1	PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS	GUÍA DE REMISIÓN DE PRODUCTOS A RECIBIR / COMPRADOS.	2	PROVEEDOR.	FACTURA DE PRODUCTOS COMPRADOS.	3	PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS).	4	TODOS LOS PROCESOS.	SOLICITUD / REQUISICIÓN DE MATERIALES A BODEGA.	5			<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°.</th> <th>SALIDAS</th> <th>HACIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) ADQUIRIDOS</td> <td>TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COPIA DE INGRESO / EGRESO DE BODEGA.</td> <td>TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) RECHAZADOS.</td> <td>PROVEEDOR.</td> </tr> </tbody> </table>		N°.	SALIDAS	HACIA	1	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) ADQUIRIDOS	TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.	2	COPIA DE INGRESO / EGRESO DE BODEGA.	TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.	3	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) RECHAZADOS.	PROVEEDOR.
DESDE	ENTRADA	N°.																																	
TODOS LOS PROCESOS.	NECESIDAD DE REALIZAR COMPRAS POR PARTE DE ÁREA REQUERIENTE	1																																	
PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS	GUÍA DE REMISIÓN DE PRODUCTOS A RECIBIR / COMPRADOS.	2																																	
PROVEEDOR.	FACTURA DE PRODUCTOS COMPRADOS.	3																																	
PROVEEDOR / TODOS LOS PROCESOS	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS).	4																																	
TODOS LOS PROCESOS.	SOLICITUD / REQUISICIÓN DE MATERIALES A BODEGA.	5																																	
N°.	SALIDAS	HACIA																																	
1	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) ADQUIRIDOS	TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.																																	
2	COPIA DE INGRESO / EGRESO DE BODEGA.	TODOS LOS PROCESOS / PROVEEDORES.																																	
3	PRODUCTOS (MATERIALES O SUMINISTROS) RECHAZADOS.	PROVEEDOR.																																	
RECURSOS																																			
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS																																
INFRAESTRUCTURA MOBILIARIO	PC'S CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA) UTILITARIOS: MS-OFFICE IMPRESORA TELÉFONO ACCESO A INTERNET ANTIVIRUS HERRAMIENTAS VARIAS. RADIO	DIRECTOR DE SERVICIOS INST. JEFE DE BODEGA AUXILIAR DE BODEGA JEFE DE COMPRAS COORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCION	PARTIDA PRESUPUESTARIA																																
INDICADORES DE CONTROL																																			
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA																															
CONTROL SOBRE LA SEGURIDAD EN BODEGAS Y VERIFICACIÓN EN RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES	DIFERENCIAS DE INVENTARIO.	VALOR ABSOLUTO (INVENTARIO EN SISTEMA - INVENTARIO FÍSICO)*100/ (INVENTARIO EN SISTEMA)	≤ 1 %	TRIMESTRAL																															
FRECUENCIA DE REVISIÓN DE INVENTARIO DE ITEMS	NIVEL DE SERVICIO.	(# DE PEDIDOS ATENDIDOS POR COMPLETO)*100/TOTAL DE PEDIDOS ATENDIDOS.	≥ 95 %	TRIMESTRAL																															

	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	10 de 13

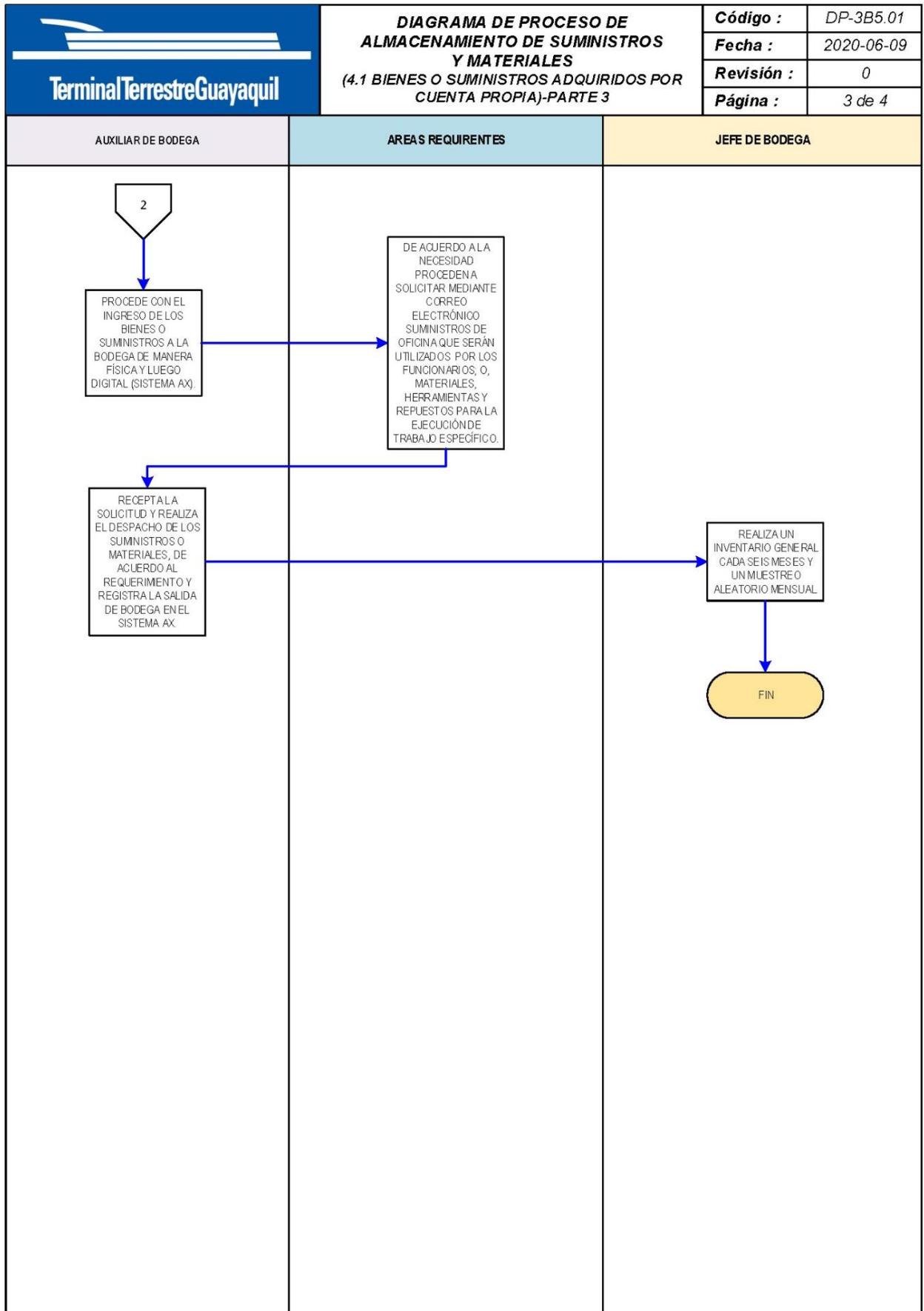
A2: Diagrama de Proceso de Almacenamiento de Suministros Materiales (DP.3B5.01)



	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	11 de 13



	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	12 de 13



	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	Código:	P.3B5.01
		Fecha:	2020-06-09
		Revisión:	02
		Páginas:	13 de 13

