



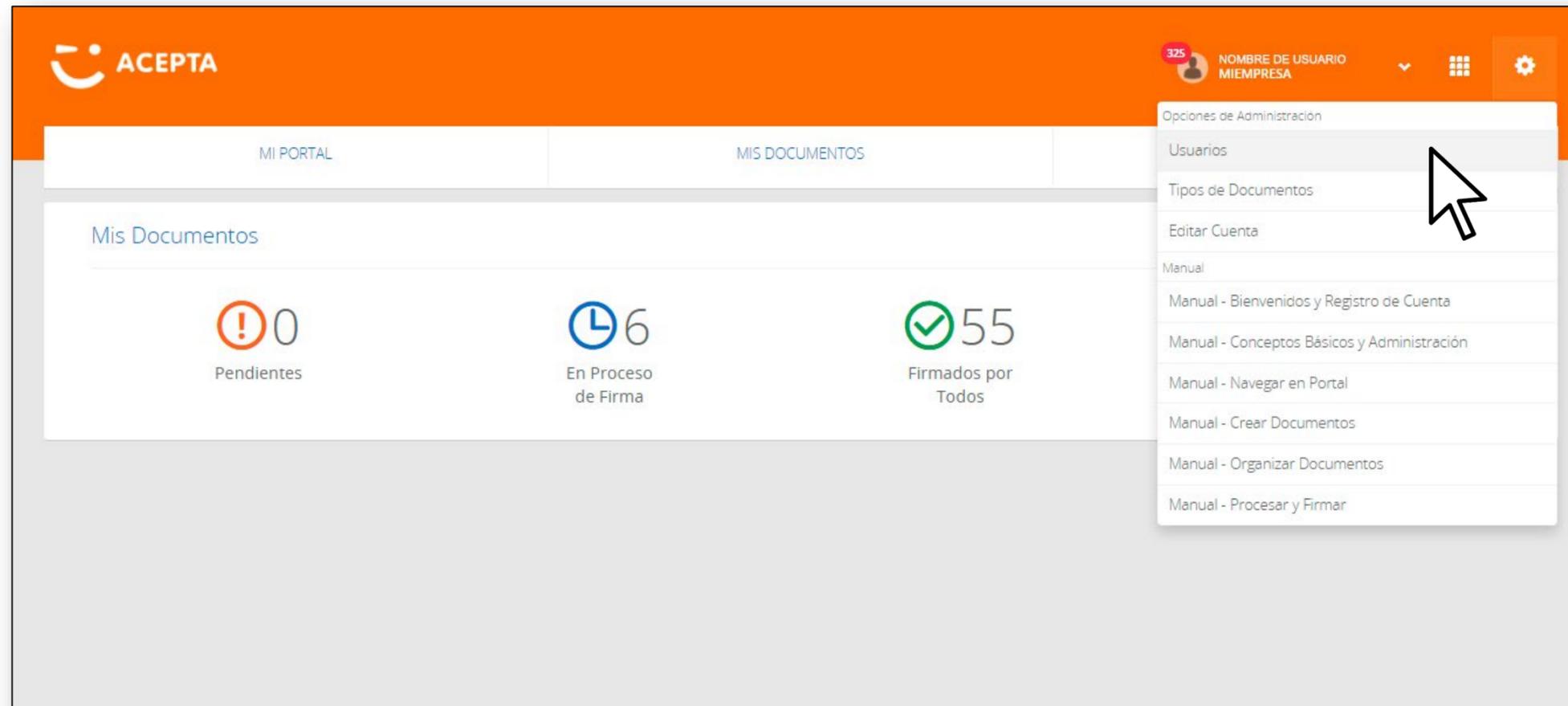
DEC 5

Manual de Usuario:
Reportería

Reportería en DEC 5

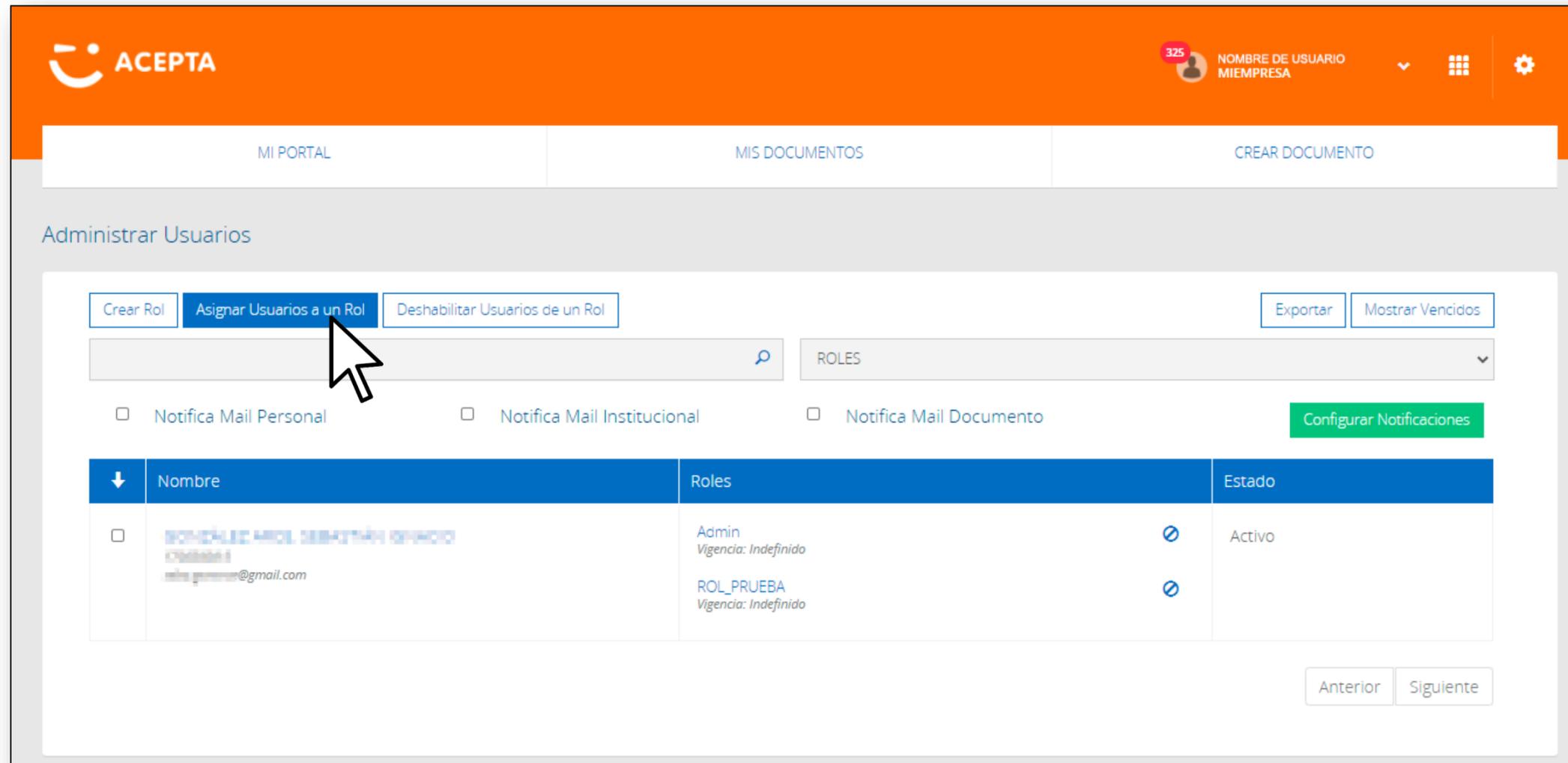
Para tener acceso al modulo de reportería en DEC 5, es necesario que el administrador de la plataforma asigne el rol **"Reportes"** a los usuarios que quieran utilizar esta herramienta.

Diríjase al botón de **"Ajustes"** y en las opciones de administración haga clic en **"Usuarios"**.



Asignar rol "Reportes"

En el Administrador de usuarios haga clic en el botón "Asignar Usuario a un Rol".



The screenshot shows the ACEPTA user management interface. At the top, there is a navigation bar with the ACEPTA logo and user information. Below this, there are three main sections: "MI PORTAL", "MIS DOCUMENTOS", and "CREAR DOCUMENTO". The main content area is titled "Administrar Usuarios" and contains several buttons: "Crear Rol", "Asignar Usuarios a un Rol" (highlighted with a mouse cursor), and "Deshabilitar Usuarios de un Rol". There are also buttons for "Exportar" and "Mostrar Vencidos". Below the buttons, there is a search bar and a dropdown menu labeled "ROLES". Underneath, there are three checkboxes for notification preferences: "Notifica Mail Personal", "Notifica Mail Institucional", and "Notifica Mail Documento", along with a "Configurar Notificaciones" button. A table below shows a list of users with columns for "Nombre", "Roles", and "Estado". The table contains one user with the role "Admin" and "ROL_PRUEBA".

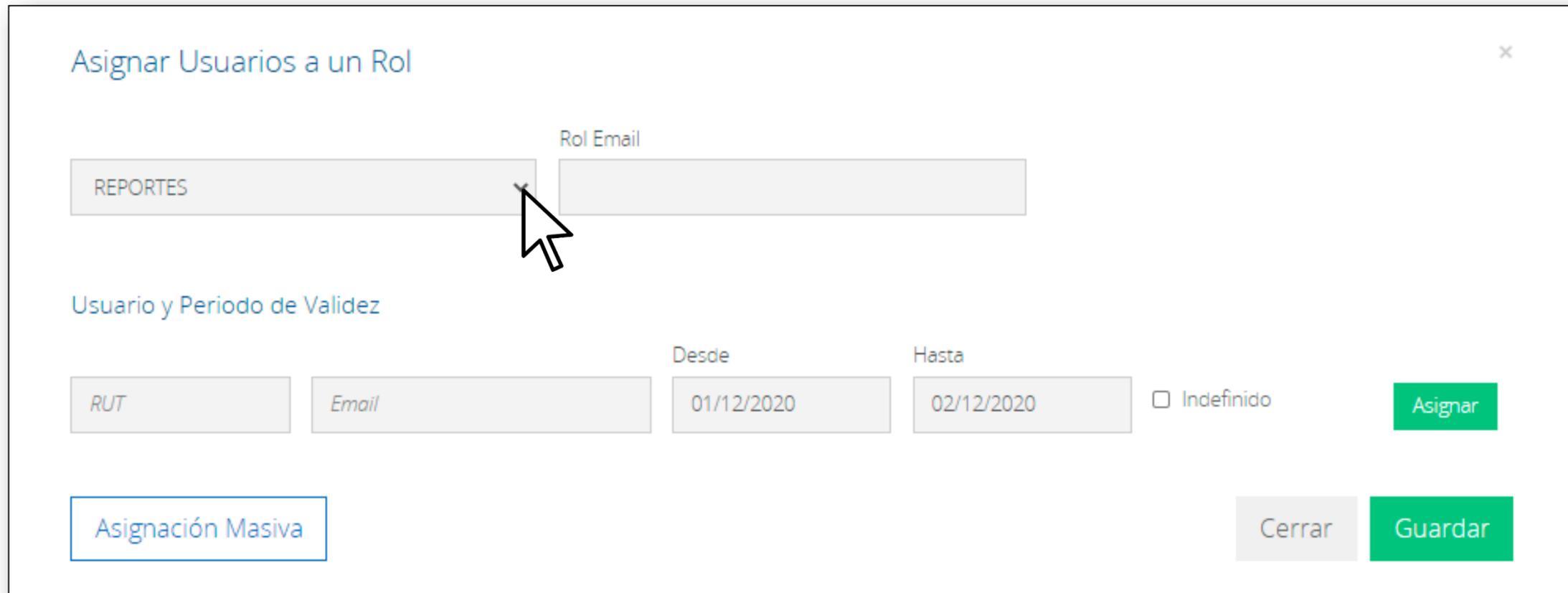
Nombre	Roles	Estado
[Redacted]	Admin Vigencia: Indefinido ROL_PRUEBA Vigencia: Indefinido	Activo

Asignar rol "Reportes"

En el primer campo deberá seleccionar el rol "**Reportes**" (si no está, deberá crearlo ingresando al botón "**Crear Rol**" de la página anterior). Luego, debe escribir el RUT del usuario que le asignará el rol y completar el resto de los campos.

Puede hacer que el rol asignado sea hasta una fecha en particular, o bien, puede dejarlo como indefinido.

Haga clic en "**Asignar**" y finalmente en "**Guardar**".



Asignar Usuarios a un Rol

Rol Email

REPORTES

Usuario y Periodo de Validez

RUT Email Desde Hasta

01/12/2020 02/12/2020 Indefinido

Asignar

Asignación Masiva Cerrar Guardar

Asignar rol "Reportes"

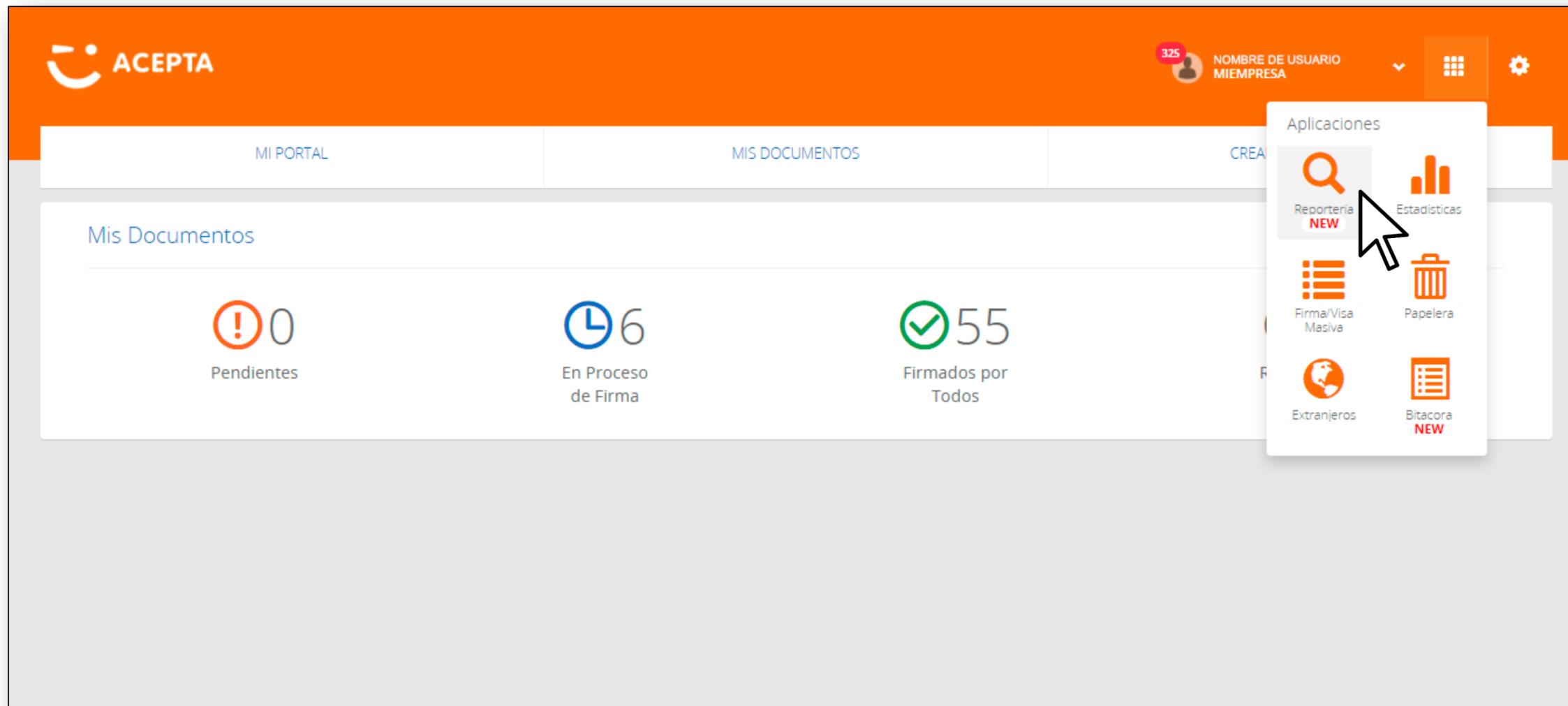
Verifique el rol "Reportes" asignado en la columna "Roles" de la tabla de usuarios.

The screenshot shows the ACEPTA user management interface. At the top, there is a navigation bar with the ACEPTA logo, a user profile (325 NOMBRE DE USUARIO MIEMPRESA), and a settings icon. Below the navigation bar, there are three main sections: MI PORTAL, MIS DOCUMENTOS, and CREAR DOCUMENTO. The main content area is titled "Administrar Usuarios" and contains several buttons: "Crear Rol", "Asignar Usuarios a un Rol", "Deshabilitar Usuarios de un Rol", "Exportar", and "Mostrar Vencidos". There is a search bar with the text "17000000-0" and a dropdown menu for "ROLES". Below the search bar, there are three checkboxes for notification preferences: "Notifica Mail Personal", "Notifica Mail Institucional", and "Notifica Mail Documento", along with a "Configurar Notificaciones" button. The main part of the interface is a table with the following columns: "Nombre", "Roles", and "Estado". The table contains one user entry: "GONZÁLEZ ARCE, SEBASTIÁN IGNACIO" with the roles "Admin", "Reportes", and "ROL_PRUEBA" (all with "Vigencia: Indefinido") and the state "Activo". A mouse cursor is pointing at the "Reportes" role. At the bottom right of the table, there are "Anterior" and "Siguiete" buttons.

Nombre	Roles	Estado
GONZÁLEZ ARCE, SEBASTIÁN IGNACIO 17000000-0 seba.gonzalez@gmail.com	Admin Vigencia: Indefinido Reportes Vigencia: Indefinido ROL_PRUEBA Vigencia: Indefinido	Activo

Reportes DEC

Una vez asignado el Rol, los usuarios deberán dirigirse al botón de aplicaciones en la parte superior derecha de la pantalla, e ingresar a la opción **“Reportería”**



Reportes DEC

DEC 5 abrirá una nueva ventana, aquí se mostrarán una serie de filtros donde los usuarios podrán aplicar y generar un reporte de acuerdo a lo que necesiten.

The screenshot displays the 'Reportes DEC' interface within a web application. The top navigation bar includes a menu icon, a search icon, and a user profile section with the text 'Nombre de Usuario'. Below the navigation bar, the page title 'Reportes DEC' is visible. The main content area contains several filter fields:

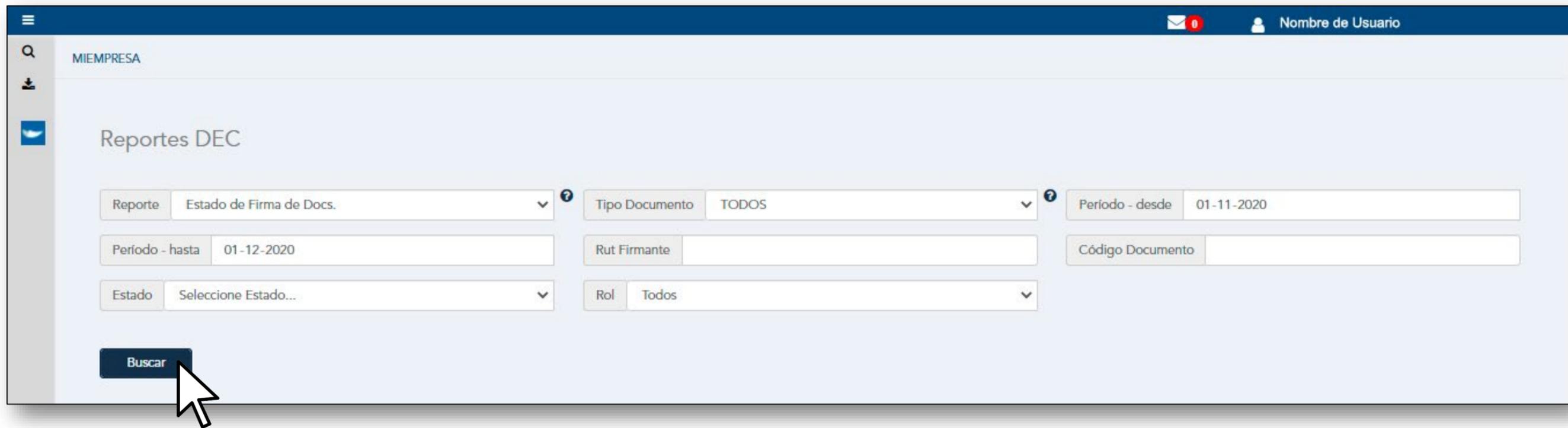
- Reporte:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione Reporte'.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with the value 'TODOS'.
- Período - desde:** A text input field containing '01-12-2020'.
- Período - hasta:** A text input field containing '01-12-2020'.
- Rut Firmante:** An empty text input field.
- Código Documento:** An empty text input field.
- Estado:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione Estado...'.
- Rol:** A dropdown menu with the value 'Todos'.

A dark blue button labeled 'Buscar' is positioned at the bottom left of the filter section.

- 1. Reporte:** Estado de Firma de Docs; Quiénes están pendiente de firma; quienes han firmado; Documentos con el flujo de firma completo; Documentos por RUT/ROL; Envío de Recordatorios (pendientes); Visor de Documentos; Documentos creados; Cartola; Facturación; Participantes de un flujo.
- 2. Tipo de Documento.**
- 3. Periodo – Desde.**
- 4. Periodo – Hasta.**
- 5. RUT Firmante.**
- 6. Código Documento.**
- 7. Estado:** Pendiente; En proceso de firma; Firmado por todos; Rechazados.
- 8. Rol.**

Filtros

Para generar un reporte, seleccione el tipo de "Reporte" (obligatorio), y después aplique los filtros que estime conveniente de acuerdo a su necesidad. Luego haga clic en "**Buscar**".



The screenshot displays the 'Reportes DEC' interface within a 'MIEMPRESA' application. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a header with a notification icon and the user's name. The main content area contains several filter fields: 'Reporte' (set to 'Estado de Firma de Docs.'), 'Tipo Documento' (set to 'TODOS'), 'Período - desde' (set to '01-11-2020'), 'Período - hasta' (set to '01-12-2020'), 'Estado' (set to 'Seleccione Estado...'), 'Rut Firmante', 'Código Documento', and 'Rol' (set to 'Todos'). A dark blue 'Buscar' button is located at the bottom left, with a mouse cursor pointing to it.

Tipos de Reporte

Reporte "Estado de Firma de Docs": Revise si sus documentos han sido firmado por todos o están pendiente de firma.

Reportes DEC

Reporte Estado de Firma de Docs. Tipo Documento TODOS Período - desde 01-01-2020

Período - hasta 11-12-2020 Rut Firmante Código Documento

Estado Seleccione Estado... Rol Todos

Buscar

« 1 2 3 4 5 6 16 »

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 100 de 1504 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FIRMANTE	ESTADO FIRMA	ESTADO DOCUMENTO	FECHA FIRMA	TIPO DOCUMENTO
1	MIEMPRESA	Doc firmado en 3 plataformas	A1800001FD01732CL2	@accepta.com (Personal)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	11-12-2020	AA Prueba ID
2	MIEMPRESA	Vacaciones Ciro	A1800001FD016AECL2	@accepta.com (Personal)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	11-12-2020	AA Prueba ID
3	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FCF0413CL2	@accepta.com (Personal)	PENDIENTE DE FIRMA	PENDIENTE DE FIRMA		AA Prueba Boton
4	MIEMPRESA	Prueba Ciro	A1800001FCE530ECL2	@accepta.com (Personal)	PENDIENTE DE FIRMA	PENDIENTE DE FIRMA		AA Prueba Boton
5	MIEMPRESA	Contrato Ciro Trabajo	A1800001FCE210DCL2	@accepta.com (Personal)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	10-12-2020	AA Prueba ID

Tipos de Reporte

Reporte "Quiénes están pendiente de firma": Revise quiénes están pendiente de firmar un documento.

Reportes DEC

Reporte: Quiénes están pendiente de firma Tipo Documento: TODOS Período - desde: 01-01-2020

Período - hasta: 11-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

« 1 2 3 4 »

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 100 de 363 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	ROL	FECHA CREACION	RUT
1	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FCF0413CL2	3-9	10-12-2020	3-9
2	MIEMPRESA	Prueba Ciro	A1800001FCE530ECL2	3-9	10-12-2020	3-9
3	MIEMPRESA	Anexo Contrato Ciro	A1800001FCD1A45CL2	3-9	09-12-2020	3-9
4	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FCBA9DBCL2	3-9	09-12-2020	3-9
5	MIEMPRESA	CONTRATO	A1800001FC59B40CE2	5-1	04-12-2020	5-1

Tipos de Reporte

Reporte "Quienes han firmado": Revise quiénes y con qué método han firmado el documento.

Reportes DEC

Reporte: Quienes han firmado Tipo Documento: TODOS Período - desde: 01-01-2020

Período - hasta: 11-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

« 1 2 3 4 5 6 11 »

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 100 de 1100 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	RUT	ROL	FECHA CREACION	FECHA FIRMA	TIPO FIRMA
1	MIEMPRESA	Doc firmado en 3 plataformas	A1800001FD01732CL2			11-12-2020	11-12-2020	PIN
2	MIEMPRESA	Vacaciones Ctro 15839953-9 etoken	A1800001FD016AECL2			11-12-2020	11-12-2020	PIN
3	MIEMPRESA	Contrato Ctro Trabajo 15839953-9	A1800001FCE210DCL2			10-12-2020	10-12-2020	TOKEN
4	MIEMPRESA	Contrato Ctro Trabajo 15839953-9	A1800001FCD0FADCL2			09-12-2020	09-12-2020	FINGER
5	MIEMPRESA	Contrato Ctro Trabajo 15839953-9	A1800001FCD052FCL2			09-12-2020	09-12-2020	FINGER

Tipos de Reporte

Reporte "Documentos con el flujo de firma completo": Revise que documentos han completado el flujo de firmantes

Reportes DEC

Reporte: Documentos con el flujo de firma completo Tipo Documento: TODOS Período - desde: 01-01-2020

Período - hasta: 11-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

« 1 2 3 4 5 6 »

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 100 de 590 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FECHA CREACION	FECHA ULT ACCION
1	MIEMPRESA	Doc firmado en 3 plataformas	A1800001FD01732CL2	11-12-2020	11-12-2020
2	MIEMPRESA	Vacaciones Ciro 15839953-9 etoken	A1800001FD016AECL2	11-12-2020	11-12-2020
3	MIEMPRESA	Contrato Ciro Trabajo 15839953-9	A1800001FCE210DCL2	10-12-2020	10-12-2020
4	MIEMPRESA	Contrato Ciro Trabajo 15839953-9	A1800001FCD0FADCL2	09-12-2020	09-12-2020
5	MIEMPRESA	Contrato Ciro Trabajo 15839953-9	A1800001FCD052FCL2	09-12-2020	09-12-2020

Tipos de Reporte

Reporte "Documentos por RUT / ROL ": Revise documentos filtrando por RUT del firmante (debe agregar el filtro "RUT Firmante").

Reportes DEC

Reporte: Documentos por RUT / Rol ? Tipo Documento: TODOS ? Período - desde: 01-01-2020

Período - hasta: 11-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar ?

Mostrando del 1 al 5 de 5 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FECCREACION	ROL FIRMANTE	ESTADOFIRMA	VISUALIZACION
1	MIEMPRESA	Documento Rol_Prueba PDF	A1800001F8ACF7ADO2	02-11-2020	ROL_PRUEBA	FIRMADO	
2	MIEMPRESA	Documento Rol_Prueba 1	A1800001F8AC272DO2	02-11-2020	ROL_PRUEBA	FIRMADO	
3	MIEMPRESA	AAA Prueba ID Plantilla	A1800001F74AA90AA2	19-10-2020	Admin	NO FIRMA (CREADOR/COMPARTIDO)	
4	MIEMPRESA	AAA Prueba ID Plantilla	A1800001F74AA90AA2	19-10-2020	11111111-3	NO FIRMA (CREADOR/COMPARTIDO)	
5	MIEMPRESA	AA Prueba ID	A1800001F521E84CL2	25-09-2020	11111111-3	FIRMADO	

Mostrando del 1 al 5 de 5 Registros

Tipos de Reporte

Reporte “Envío de Recordatorios (Pendiente)”: Revise los documentos y usuarios que están pendientes por firmar. Para enviar recordatorio, haga clic en el icono que aparecerá en la columna de **“Acciones”**.

Reportes DEC

Reporte: Envío de Recordatorios (Pendientes) Tipo Documento: TODOS Período - desde: 18-12-2020

Período - hasta: 18-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 4 de 4 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FECHA CREACION	ROL	CORREO	ACCIONES
1	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDD8DE5CL2	2020-12-18 11:31:26	9	@accepta.com	✉
2	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDDA9ACCL2	2020-12-18 11:05:14	9	@accepta.com	✉
3	MIEMPRESA	Demostración 18-12	A1800001FDD89ECDE2	2020-12-18 10:15:36	3	@accepta.com	✉
4	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDD872ECL2	2020-12-18 10:10:21	0	@accepta.com	✉

Mostrando del 1 al 4 de 4 Registros

Tipos de Reporte

Reporte “Visor de Documentos”: Revise y visualice los documentos en PDF ocupando el **“Código de Documento”** (debe incorporarlo en el filtro **“Código Documento”**). Para ver el documento, haga clic en el ícono de la columna **“Visualización”**.

Solo se podrán visualizar documentos donde uno este dentro del flujo de firmas o sea el rol creador.

Reportes DEC

Reporte: Visor de Documentos (dropdown) Tipo Documento: TODOS (dropdown) Período - desde: 18-12-2020 (input) Período - hasta: 18-12-2020 (input) Rut Firmante: (input) Código Documento: A1800001FDDA3BDDE2 (input) Estado: Seleccione Estado... (dropdown) Rol: Todos (dropdown)

Buscar (button)

Exportar (button) Exportar con Colores (button) Descargar (button)

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FECCREACION	VISUALIZACION
1	MIEMPRESA	Demostración 18-12	A1800001FDDA3BDDE2	18-12-2020	

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Tipos de Reporte

Reporte "Documentos Creados": Revise los documentos creados en la Institución.

Reportes DEC

Reporte: Documentos Creados ? Tipo Documento: TODOS ? Período - desde: 18-12-2020

Período - hasta: 18-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... ? Rol: Todos ?

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar ?

Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODOC	ESTADO DOCUMENTO	FECCREACION
1	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDD8DE5CL2	PENDIENTE DE FIRMA	2020-12-18 11:31:26
2	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDDA9ACCL2	PENDIENTE DE FIRMA	2020-12-18 11:05:14
3	MIEMPRESA	AA Prueba Boton	A1800001FDDA774CL2	FIRMADO POR TODOS	2020-12-18 11:02:15
4	MIEMPRESA	Demostración 18-12	A1800001FDDA3BDDE2	FIRMADO POR TODOS	2020-12-18 10:56:59
5	MIEMPRESA	Demostración 18-12	A1800001FDD89ECDE2	PENDIENTE DE FIRMA	2020-12-18 10:15:36

Tipos de Reporte

Reporte "Cartola": Revise los documentos creando una cartola con diferentes datos. El reporte cartola muestra el detalle de hasta 4 firmantes. Adicionalmente, si en el documento existen "tags" para seleccionar, se exportarán en el reporte cartola.

Reportes DEC

Reporte: Cartola Tipo Documento: TODOS Período - desde: 18-12-2020

Período - hasta: 18-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros

N°	CODIGO	ESTADO	DESCRIPCION	FECCREACION	INSTITUCION	TIPO DCTO
1	A1800001FDDDBDE5CL2	PENDIENTE DE FIRMA	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:31:26	MIEMPRESA	AA Prueba Boton
2	A1800001FDDA9ACCL2	PENDIENTE DE FIRMA	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:05:14	MIEMPRESA	AA Prueba Boton
3	A1800001FDDA774CL2	FIRMADO POR TODOS	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:02:15	MIEMPRESA	AA Prueba Boton
4	A1800001FDDA3BDDE2	FIRMADO POR TODOS	Demostración 18-12	2020-12-18 10:56:59	MIEMPRESA	Demostración 18-12
5	A1800001FDD89ECDE2	PENDIENTE DE FIRMA	Demostración 18-12	2020-12-18 10:15:36	MIEMPRESA	Demostración 18-12

Tipos de Reporte

Reporte "Facturación": Revise el total de los documentos creados para facturación, incluyendo los enviados a la papelerera.

Reportes DEC

Reporte: Facturación Tipo Documento: TODOS Período - desde: 18-12-2020

Período - hasta: 18-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros

N°	CODDOC	NOMARCHIVO	FECCREACION	PAPELERA	DESC TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TIPO FACTURACION
1	A1800001FDD8DE5CL2	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:31:26	0	AA Prueba Boton	CL2020192913960	DEC
2	A1800001FDDA9ACCL2	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:05:14	0	AA Prueba Boton	CL2020192913960	DEC
3	A1800001FDDA774CL2	AA Prueba Boton	2020-12-18 11:02:15	0	AA Prueba Boton	CL2020192913960	DEC
4	A1800001FDDA3BDDE2	Demostración 18-12	2020-12-18 10:56:59	0	Demostración 18-12	DE2020829602033	DEC
5	A1800001FDD89ECDE2	Demostración 18-12	2020-12-18 10:15:36	0	Demostración 18-12	DE2020829602033	DEC

Tipos de Reporte

Reporte "Participantes de un flujo": Revise quién fue el último firmante y quien esta pendiente de firmar los documentos.

Reportes DEC

Reporte: Participantes de un flujo Tipo Documento: TODOS Período - desde: 18-12-2020

Período - hasta: 18-12-2020 Rut Firmante: Código Documento:

Estado: Seleccione Estado... Rol: Todos

Buscar

Exportar Exportar con Colores Descargar

Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros

N°	ULTIMO FIRMANTE	DESCRIPCION	CODDOC	FECCREACION	FIRMANTES EXTENDIDOS
1		AA Prueba Boton	A1800001FDD8DE5CL2	2020-12-18 11:31:26	Pendiente (3-9)
2		AA Prueba Boton	A1800001FDDA9ACCL2	2020-12-18 11:05:14	Pendiente (3-9)
3		AA Prueba Boton	A1800001FDDA774CL2	2020-12-18 11:02:15	2020/12/18 11:12:52 (001-9)
4		Demostración 18-12	A1800001FDDA3BDDE2	2020-12-18 10:56:59	2020/12/18 10:12:49 (001-3)
5		Demostración 18-12	A1800001FDD89ECDE2	2020-12-18 10:15:36	Pendiente (0-3)

Exportar y descargar Docs

DEC 5 creará una tabla de reportes según los filtros aplicados.

Si desea descargar el reporte en Excel, tendrá que hacer clic en **“Exportar”**.

Para generar un reporte en Excel con colores, deberá hacer clic en **“Exportar con Colores”**.

Y si desea descargar los documentos en PDF, debe hacer clic en **“Descargar”** (solo se podrán descargar documentos donde uno este dentro del flujo de firmas o sea el rol creador).

Mostrando del 1 al 3 de 2 Registros

N°	INSTITUCION	DESCRIPCION	CODDOC	FIRMANTE	ESTADO FIRMA	ESTADO DOCUMENTO	FECHA FIRMA	TIPO DOCUMENTO
1	MIEMPRESA	Documento Rol_Prueba PDF	A1800001F8ACF7ADO2	rolta.gonzalez@gmail.com (17000000-3)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	02-11-2020	Documento Rol_Prueba PDF
2	MIEMPRESA	Documento Rol_Prueba 1	A1800001F8AC272DO2	rolta.gonzalez@accepta.com (15000000-9) (Personal)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	02-11-2020	Documento Rol_Prueba DEC
3	MIEMPRESA	Documento Rol_Prueba 1	A1800001F8AC272DO2	rolta.gonzalez@gmail.com (17000000-3)	FIRMADO	FIRMADO POR TODOS	02-11-2020	Documento Rol_Prueba DEC

Mostrando del 1 al 3 de 2 Registros

Exportar y descargar Docs

Todo reporte generado (Excel o PDF), se podrá descargar haciendo clic en la opción **"Reportes"** de la barra lateral izquierda.

The screenshot displays the 'Reportes DEC' interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a search icon, and the text 'MIEMPRESA'. Below this, a sidebar contains a 'Reportes' menu item with a download icon, which is highlighted by a mouse cursor. The main content area is titled 'Reportes DEC' and contains several search filters: 'Reporte' (Estado de Firma de Docs.), 'Tipo Documento' (TODOS), 'Período - desde' (01-11-2020), 'Período - hasta' (01-12-2020), 'Estado' (Seleccione Estado...), 'Rut Firmante', 'Código Documento', and 'Rol' (Todos). A 'Buscar' button is located at the bottom left of the filter section.

Exportar y descargar Docs.

Para descargar un reporte, debe esperar a que en la columna **"Estado"** aparezca **"OK"**. Haga clic en el botón azul, y finalmente en **"Descargar"**.

Se descargará un archivo comprimido, que en su interior estará el reporte en Excel o PDF generado.

MIEMPRESA

Reportes

Mostrar 25 registros

Buscar:

N°	ID	FECHA	CANAL	FILTROS	TOTAL REGISTROS	ESTADO	
1	94.278.108	2020/12/01 15:44	PDFs Documentos DEC		4	OK	☰
2	94.277.365	2020/12/01 13:10	Documentos DEC		3	OK	■

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

Descargar
Eliminar



DEC 5