



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA PRIORIZADA Y ACTA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**

**Actualizado al 28 de enero de 2020**

**Aplicaciones Informáticas del Banco de Inversiones**

## Contenido

<b>1. Definiciones y Siglas .....</b>	3
<b>2. Comités de Seguimiento de Inversiones .....</b>	3
<b>3. Actas .....</b>	4
<b>4. Registro Cartera y actas .....</b>	4
<b>5. Acceso al aplicativo del Banco de Inversiones .....</b>	5
<b>6. Registro de la Cartera en el Banco de Inversiones .....</b>	5
<b>7. Registro de Acta de acuerdo .....</b>	9

## 1. Definiciones y Siglas

---

**Cartera:** es la Cartera Priorizada de Inversiones del Sector, Gobierno Regional, Gobierno Local o de las empresas públicas bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD.

**Comité:** es el Comité de Seguimiento de Inversiones creado en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**Entidad o entidades:** son los Sectores, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y empresas públicas bajo el ámbito de FONAFE, incluido ESSALUD, sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**UEI:** es la Unidad Ejecutora de Inversiones.

**OPMI:** es la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. Para el caso de las empresas públicas bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD, las funciones previstas para la OPMI las realiza el órgano encargado de elaborar el PMI.

**OR:** es el Órgano Resolutivo del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local. Para el caso de las empresas públicas bajo el ámbito del FONAFE, incluido ESSALUD, las funciones previstas para el OR las realiza el Directorio o el órgano que haga sus veces en la empresa y el Presidente Ejecutivo en ESSALUD.

**SSI:** es el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

## 2. Comités de Seguimiento de Inversiones

---

El Comité es el espacio de coordinación entre los actores directamente involucrados en la ejecución de las inversiones de la Cartera Priorizada de Inversiones, y a su vez forma parte del SSI del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

El Comité tiene principalmente los siguientes objetivos:

- Mejorar el proceso de seguimiento de las inversiones de la Cartera, ejecutadas por las diferentes UEI de la entidad.
- Revisar el avance y estado de la Cartera de manera conjunta con los responsables de los órganos involucrados.
- Conocer la problemática y los riesgos asociados a la ejecución y gestión de las inversiones; así como, evaluar las medidas/acciones que resuelvan dicha problemática.
- Establecer acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua de las inversiones.
- Mejorar la gestión de la ejecución de las inversiones priorizadas en la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones.

### 3. Actas

---

Por cada sesión del Comité se elabora un acta en la que se consigna lo siguiente:

- Fecha, día, hora y lugar en la que se realiza la sesión, de ser el caso.
- Asuntos tratados y acuerdos adoptados, responsable y plazos de cumplimiento.
- La suscripción del acta por parte de los asistentes y del/la Secretario/a Técnico/a.
- Cualquier otra información que el Presidente del Comité considere conveniente.

Las actas son firmadas en señal de conformidad por parte de cada uno de los asistentes a la sesión.

### 4. Registro Cartera y actas

---

Las Entidades de los tres niveles de gobierno, a inicios de cada año fiscal deben conformar la Cartera priorizada de inversiones, la cual será aprobada en la primera sesión del Comité y será objeto de seguimiento en cada una de las sesiones. La Cartera podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La Cartera deberá ser registrada en el Banco de Inversiones, por el responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el Modulo Comité de Seguimiento.

En cada sesión, el responsable de la OPMI deberá registrar el acta de acuerdos y compromisos, asimismo deberá adjuntar dicha acta.

Para el registro en el Banco de Inversiones se deberá tener en consideración lo siguiente:

#### 1. Antes del Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI)

- La OPMI deberá registrar previamente la cartera de Inversiones, asimismo deberá verificar que las inversiones presenten el Formato 12 B actualizado.
- La OPMI deberá registrar la lista de personas participantes.

#### 2. Durante el desarrollo del CSI

- En el desarrollo de cada sesión se revisa el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior del Comité.
- La UEI correspondiente presenta el avance de la ejecución de las inversiones priorizadas e identifica la problemática y riesgos asociados a cada una de las inversiones de la Cartera, de existir.
- Se proponen las alternativas de solución a la problemática identificada y los pedidos específicos para ser atendidos por el Comité y otras áreas vinculadas a las inversiones, de ser el caso.

### 3. Cierre

- Se definen los acuerdos que reflejan las decisiones adoptadas por el Comité, los cuales se convierten en compromisos, tareas y/o responsabilidades de los miembros del Comité.
- Se establece la fecha del siguiente Comité.
- En cada sesión se registrarán los acuerdos asumidos por cada inversión, identificando al responsable del acuerdo y fecha de cumplimiento.
- El Comité culmina con la suscripción del Acta de Acuerdos del Comité.

### 5. Acceso al aplicativo del Banco de Inversiones

---

El responsable de la OPMI deberá ingresar al aplicativo del Banco de Inversiones mediante el siguiente enlace: <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte#/login> (ver Gráfico 1).

**Gráfico 1. Acceso al Banco de Inversiones**

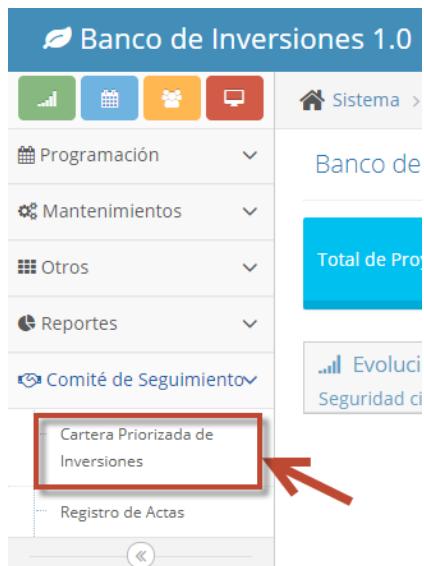


### 6. Registro de la Cartera en el Banco de Inversiones

---

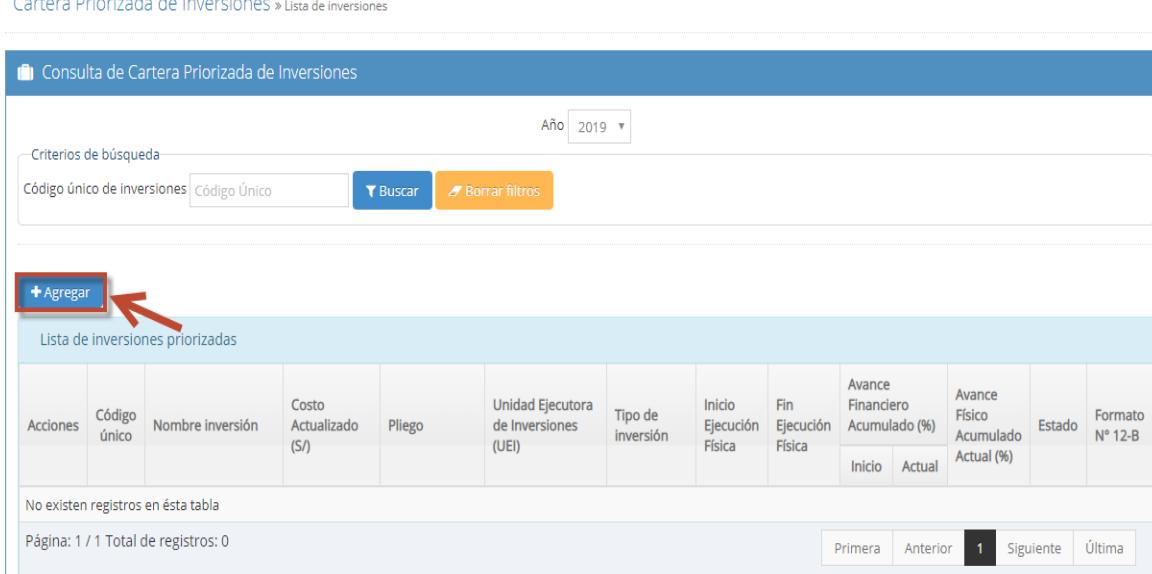
Para acceder al registro se debe hacer clic en la opción “Comité de Seguimiento” y seleccionar “Cartera Priorizada de Inversiones” (ver Gráfico 2).

## Gráfico 2. Registro de Cartera Priorizada de Inversiones



En la ventana “Consulta de Cartera Priorizada de Inversiones” deberá seleccionar “agregar” (Ver Gráfico 3).

## Gráfico 3. Consulta de Cartera Priorizada de Inversiones



Cartera Priorizada de Inversiones > Lista de inversiones

Consulta de Cartera Priorizada de Inversiones

Año 2019

Criterios de búsqueda

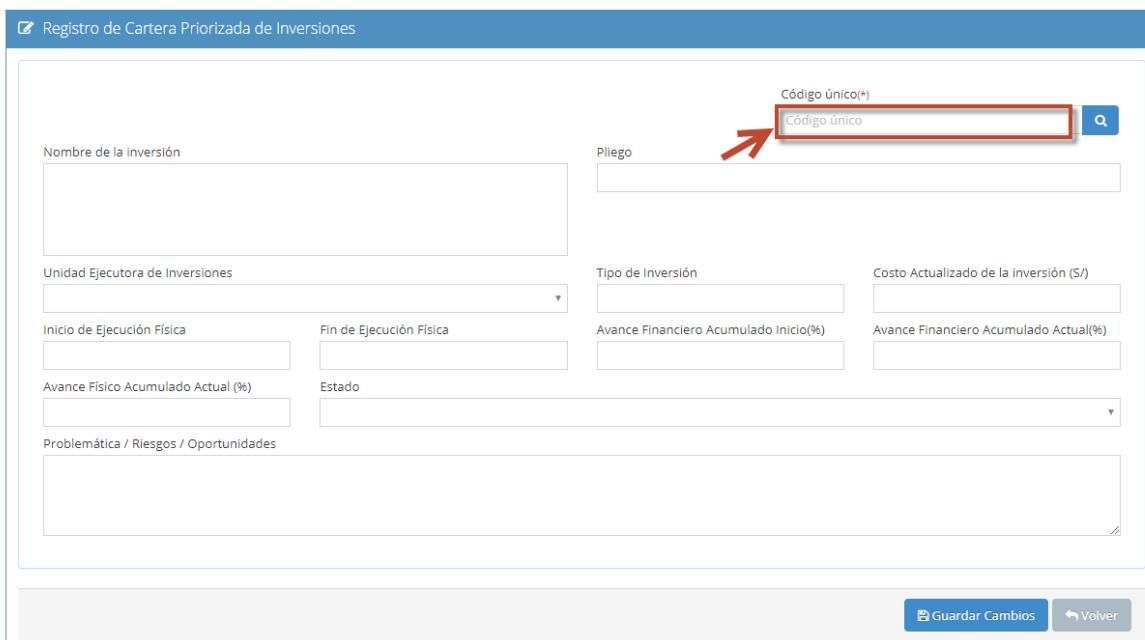
Código único de inversiones Código Único Buscar Borrar filtros

Lista de inversiones priorizadas													
Acciones	Código único	Nombre inversión	Costo Actualizado (\$)	Pliego	Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	Tipo de inversión	Inicio Ejecución Física	Fin Ejecución Física	Avance Financiero Acumulado (%)		Avance Físico Acumulado Actual (%)	Estado	Formato N° 12-B
									Inicio	Actual			
No existen registros en ésta tabla													
Página: 1 / 1 Total de registros: 0													
									Primera	Anterior	1	Siguiente	Última

Se mostrará la ventana “Registro de Cartera Priorizada de Inversiones” en donde deberá registrar el código de la inversión (ver Gráfico 4).

## Gráfico 4. Registro de Cartera Priorizada de Inversiones

Cartera Priorizada de Inversiones » Registro de inversiones



The screenshot shows a web-based form titled 'Registro de Cartera Priorizada de Inversiones'. The form includes fields for: Nombre de la inversión (Name of the investment), Pliego (Bidding document), Código único (\*) (Unique code), Unidad Ejecutora de Inversiones (Investment Executor Unit), Tipo de Inversión (Type of Investment), Costo Actualizado de la inversión (S/) (Updated cost of the investment (S/)), Inicio de Ejecución Física (Start of physical execution), Fin de Ejecución Física (End of physical execution), Avance Financiero Acumulado Inicio(%) (Accumulated financial progress at the start (%)), Avance Financiero Acumulado Actual(%) (Accumulated financial progress at present (%)), Avance Físico Acumulado Actual (%) (Accumulated physical progress at present (%)), Estado (State), Problemática / Riesgos / Oportunidades (Issues / Risks / Opportunities), and two buttons at the bottom: 'Guardar Cambios' (Save changes) and 'Volver' (Back).

En la ventana de registro de Cartera Priorizada, la OPMI con la información reportada por la UEI deberá registrar la siguiente información, (ver Gráfico 5):

- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Estado de la inversión, deberá seleccionar de la lista desplegable.

Se debe precisar que la OPMI deberá verificar que las inversiones presenten el Formato 12 B actualizado.

## Gráfico 5. Registro de la inversión priorizada

Cartera Priorizada de Inversiones » Registro de inversiones

Registro de Cartera Priorizada de Inversiones

Nombre de la inversión AMPLIACION DEL TRAMO	Pliego	Código único(*) 2026789
Unidad Ejecutora de Inversiones	Tipo de Inversión PROYECTO	Costo Actualizado de la inversión (S/) 4,911,099.00
Inicio de Ejecución Física 01/11/2016	Fin de Ejecución Física 01/01/2019	Avance Financiero Acumulado Inicio(%)
Avance Físico Acumulado Actual (%)	Estado	Avance Financiero Acumulado Actual(%)
Problemática / Riesgos / Oportunidades	ET/DE en actuaciones preparatorias ET/DE en procedimiento de selección ET/DE en elaboración Inversión en actuaciones preparatorias Inversión en procedimiento de selección Inversión en ejecución Ejecución de saldo de inversión Inversión culminada Recepción de la inversión	
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar Cambios"/> <input style="float: right;" type="button" value="Volver"/>		

Luego de registrar la información, la OPMI deberá dar clic en guardar cambios y se mostrará un mensaje de confirmación de registro, donde deberá seleccionar “Aceptar” (ver Gráfico 6).

## Gráfico 6. Mensaje de Confirmación



Para visualizar los registros de los proyectos priorizados registrados, la OPMI deberá seleccionar la opción “buscar” (ver Gráfico 7).

### Gráfico 7. Visualización del registro de la cartera



Criterios de búsqueda

Código único de inversiones Código Único  **Buscar** Borrar filtros

+ Agregar

Lista de inversiones priorizadas

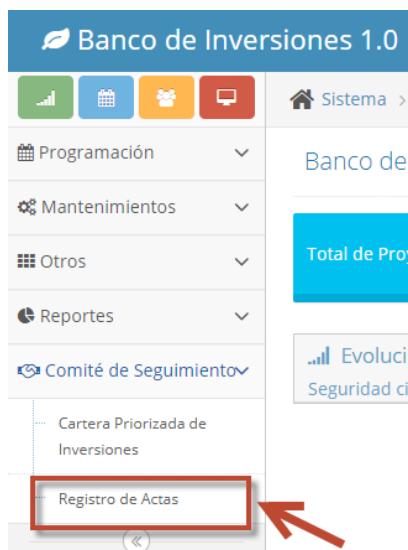
Acciones	Código único	Nombre inversión	Costo Actualizado (\$)	Pliego	Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	Tipo de Inversión	Inicio Ejecución Física	Fin Ejecución Física	Avance Financiero Acumulado (%)		Avance Físico Acumulado Actual (%)	Estado	Formato N° 12-B
									Inicio	Actual			
	21924	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO .	8,786,070.00		UEI DE LA MUNICIPALIDAD	PROYECTO	24/11/2017	31/12/2019	0.00	0.00	15.00	Inversión en ejecución	

### 7. Registro de Acta de acuerdo

---

Para acceder al registro se debe hacer clic en la opción “Registro de Actas” (ver Gráfico 8).

### Gráfico 8. Registro de Actas



**Banco de Inversiones 1.0**

Sistema >

- Programación
- Mantenimientos
- Otros
- Reportes
- Comité de Seguimiento
- Cartera Priorizada de Inversiones
- Registro de Actas**

Total de Proyectos

Evolución

Seguridad

Culminada la sesión del Comité de Inversiones, la OPMI deberá registrar el Acta, para lo cual deberá ingresar como operador al Banco Inversiones y dar clic en “Nueva Acta” (ver Gráfico 9).

## Gráfico 9. Registro de Acta

Comité de Seguimiento de Inversiones - CSI » Lista de Actas de Acuerdos

**Consulta de Actas de Acuerdos**

Criterios de búsqueda

Fecha de registro del Acta	Desde dd/mm/aaaa	Hasta dd/mm/aaaa	Año 2020
<input type="button" value="▼ Buscar"/> <input type="button" value="Borrar filtros"/>			

**Nueva Acta**



Se mostrará la ventana Acta de Acuerdo, en la que se deberá registrar la siguiente información: Título del acta, tipo de reunión, participantes, agenda, acuerdos, documentos adjuntos (acta y anexos), ver Gráfico 10.

## Gráfico 10. Acta de Acuerdos- Comité de Seguimiento de Inversiones

ACTA DE ACUERDOS – COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

(\*) Datos obligatorios

Título del acta \*

Tipo de reunión \*

Participantes \*

II. Agenda \*

III. Acuerdos \*

IV. Otros acuerdos \*

V. Fecha de Próximo Comité \*

Documentos adjuntos

Acta descargada y firmada \*

Anexos \*

**+ Agregar acuerdo**

**+ Agregar otros acuerdos**

**+ Agregar archivo PDF**

**+ Adjunte anexos**

**+ Volver** **+ Grabar hasta aquí** **+ Finalizar**

### a) Sección I: Información General

En esta sección, la OPMI registrará título del acta, tipo de reunión y los participantes.

En tipo de reunión, se mostrará la lista desplegable y la OPMI deberá seleccionar si la sesión es ordinaria o extraordinaria (ver Gráfico 11).

## Gráfico 11. Tipo de reunión

Tipo de reunión \*

ORDINARIA
ORDINARIA
EXTRAORDINARIA

En participantes, deberá registrar a los miembros que forman parte del comité de Inversiones, para lo cual deberá seleccionar agregar participantes (ver Gráfico 12).

### Gráfico 12. Participantes de Comité de Inversiones



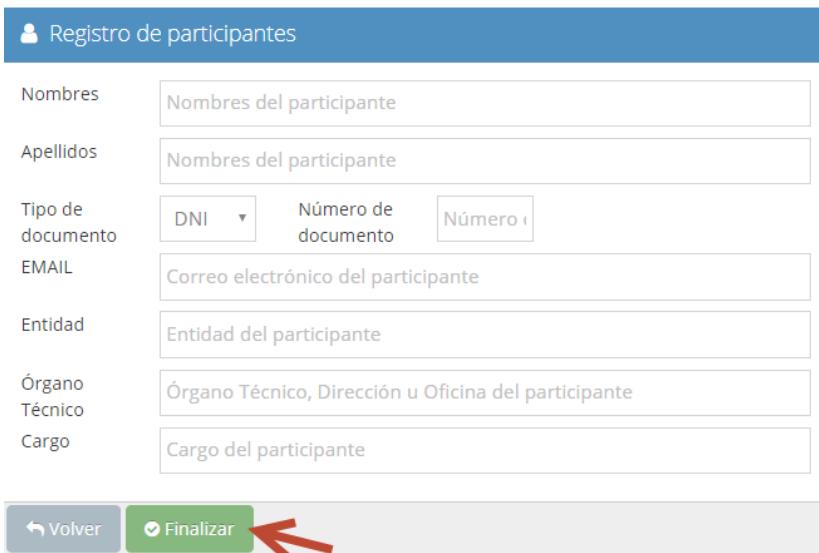
Luego, en la ventana de consulta de participantes deberá seleccionar la opción “nuevo participante” (ver Gráfico 13).

### Gráfico 13. Consulta de Participantes



La OPMI deberá realizar el registro de participantes, consignado los siguientes datos: Nombre y apellidos, DNI, correo electrónico, Entidad, Órgano Técnico y cargo. Después deberá seleccionar la opción “finalizar” (ver Gráfico 14).

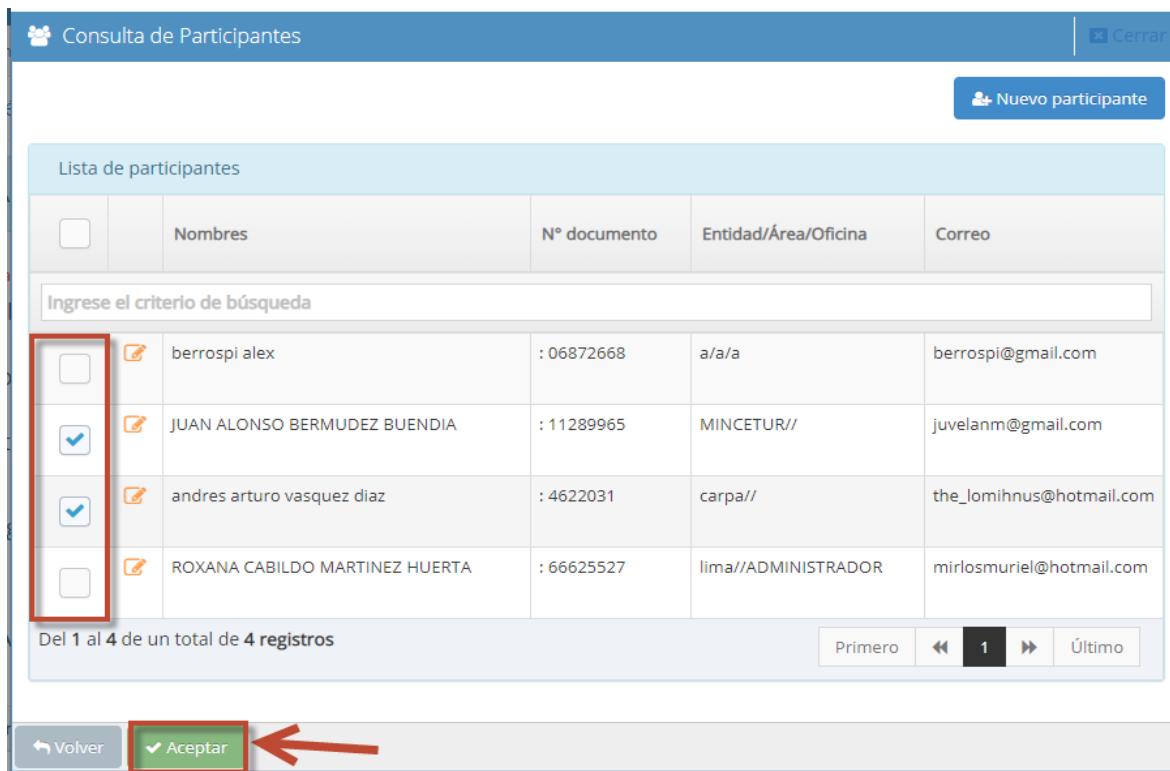
### Gráfico 14. Registro de participantes



A screenshot of a user interface titled 'Registro de participantes'. It contains fields for Nombres, Apellidos, Tipo de documento (with dropdown options for DNI, Número de documento, and Número), EMAIL, Entidad, Órgano Técnico, and Cargo. At the bottom, there are two buttons: 'Volver' and 'Finalizar' (highlighted with a red arrow). The 'Finalizar' button is green with a white checkmark icon.

Se debe precisar, que por cada sesión de comité, la OPMI deberá seleccionar a los asistentes de la lista de participantes registrados y dar clic en la opción aceptar (Ver Gráfico 15).

#### Gráfico 15. Registro de participantes por sesión



	Nombres	Nº documento	Entidad/Área/Oficina	Correo
<input type="checkbox"/>	berrospi alex	: 06872668	a/a/a	berrospi@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN ALONSO BERMUDEZ BUENDIA	: 11289965	MINCETUR//	juvelanm@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	andres arturo vasquez diaz	: 4622031	carpa//	the_lomihus@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	ROXANA CABILDO MARTINEZ HUERTA	: 66625527	lima//ADMINISTRADOR	mirlosmuriel@hotmail.com

Del 1 al 4 de un total de 4 registros

Primero | < | 1 | > | Último

[Volver](#) [✓ Aceptar](#)

#### b) Sección II: Agenda

La OPMI registrará la agenda de la sesión, la cual deberá contener estrictamente temas relacionados con el seguimiento de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la finalidad del Comité (ver Gráfico 16).

#### Gráfico 16. Agenda de la Sesión del Comité de Inversiones

II. Agenda \*

Máximo de caracteres permitidos: 4000

#### c) Sección III: Acuerdos

La OPMI registrará los acuerdos tomados, por cada inversión en la sección III, seleccionando la opción “agregar acuerdo” (ver Gráfico 17).

## Gráfico 17. Acuerdos

### III. Acuerdos \*

	Inversión (código Único)	Estado situacional	Problemática/Riesgo/Oportunidad	Acuerdo	Entregable	Responsable	Entidad a coordinar	Fecha de Entrega
	-SELE	-SELECCION	-SELECCIONE-	Máximo de caracteres permitidos: 1000	Máximo de caracteres permitidos: 1000		-SEL	DESCRIP CIÓN
								Máximo de caracteres permitidos: 200

 + Agregar acuerdo

La OPMI deberá registrar lo siguiente:

- Inversión, seleccionar de la lista desplegable el código de la inversión, se deberá tener en cuenta que la lista corresponde a la cartera priorizada registrada por la OPMI.
- Estado situacional, seleccionando de la lista desplegable el estado de la inversión.
- Problemática/ riesgo u oportunidad presentando una breve descripción.
- Acuerdo tomado en la sesión por cada inversión.
- Entregable, el cual deberá ser consistente con el acuerdo.
- Responsable del acuerdo para lo cual seleccionará de la lista desplegable de los participantes registrados.
- Entidad a coordinar, así como una breve descripción de la acción a realizar
- Fecha de entrega del acuerdo tomado

### d) Sección IV: Otros Acuerdos

Si en la sesión se toman acuerdos sobre alguna inversión no priorizada, la OPMI deberá registrar en esta sección los acuerdos tomados por inversión, así como el responsable de la acción a desarrollar, entregable, entidad a coordinar y la fecha de entrega del compromiso asumido (ver Gráfico 18).

### Gráfico 18. Otros acuerdos

### IV. Otros acuerdos \*

	Código Único	Problemática/Riesgo/Oportunidad	Acuerdo	Entregable	Responsable	Entidad a coordinar	Fecha de Entrega
	Código úr	Máximo de caracteres permitidos: 1000	Máximo de caracteres permitidos: 1000	Máximo de caracteres permitidos: 1000		-SELEC	dd/m

 + Agregar otros acuerdos

### e) Sección V: Fecha de Próximo Comité

La OPMI deberá consignar la fecha propuesta en la sesión para el desarrollo del próximo Comité de Inversiones (ver Gráfico 19).

**Gráfico 19. Fecha de Próximo Comité**



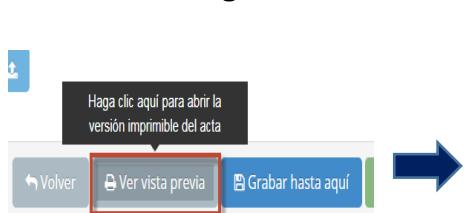
Culminado el registro hasta la sección V, la OPMI deberá seleccionar la opción “grabar hasta aquí”, y se mostrará una ventana de “operación exitosa” (ver Gráfico 20).

**Gráfico 20. Registro de acta hasta la sección V**



La OPMI deberá registrar el Acta de Comité debidamente suscrita por los miembros del Comité, para lo cual, deberá seleccionar la opción “ver vista previa” donde visualizará la versión imprimible del acta con los acuerdos registrados, posteriormente deber dar clic a la opción “exportar pdf” (ver Gráfico 21).

### Gráfico 21. Registro de Acta de acuerdos



ACTA DE ACUERDOS – COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

Entidad: OPMI DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR  
Nro: 10 - Fecha de aprobación: 21/01/2020 10:23:53 p.m.

**Exportar PDF**

Título del acta	Ordinaria				
Tipo de acta	43612				
I. Participantes					
Nombres	Nº documento	Entidad	Cargo	Correo	Firma
JUAN ALONSO	DNI: 11289965	MINCETUR		juvelanm@gmail.com	
II. Agenda					
las UEI presentaran la situación de las inversiones					
III. Acuerdos					

Terminada la sesión, la OPMI leerá los acuerdos del acta de la versión PDF y esta deberá ser suscrita por todos asistentes del comité (ver Gráfico 22).

### Gráfico 22. Modelo de acta de la versión Imprimible

**invierte.pe**

#### ACTA DE ACUERDOS – COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

Entidad: OPMI DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR  
Nro: 10 - Fecha de aprobación: 21/01/2020 10:23:53 p.m.

**Título del acta**

Ordinaria

**Tipo de acta**

43612

**I. Participantes**

Nombres	Nº documento	Entidad	Cargo	Correo	Firma
JUAN ALONSO	DNI: 11289965	MINCETUR		juvelanm@gmail.com	

**II. Agenda**

las UEI presentaran la situación de las inversiones

**III. Acuerdos**

Código único	Estado situacional	Probleática/Riesgo/Oportunidad	Acuerdo	Entregable	Responsable	Entidad a coordinar	Fecha de Entrega
24386729	ETIDE EN ACTUACIONES PREPARATORIAS	PROBLEMÁTICA: demora en el proceso de ejecución	realizar el seguimiento al requerimiento	la UEI presenta cronograma	JUAN ALONSOBERMÚDEZ BUENDIA	OTRO: con logística	21/01/2020

**IV. Otros acuerdos**

Código único	Probleática/Riesgo/Oportunidad	Acuerdo	Entregable	Responsable	Entidad a coordinar	Fecha de Entrega

**V. Fecha de Póximo Comité**

El acta firmada deberá adjuntarse al registro de acta de acuerdos en el Banco de Inversiones para lo cual, deberá seleccionar la opción 

### Gráfico 23. Adjuntar documentos

Documentos adjuntos

 Es necesario revisar la versión imprimible o vista previa del acta, luego, tiene que ser firmada por todos los participantes, finalmente se escanea y adjunta al sistema

Acta descargada y firmada \*

 Adjunte el archivo PDF 

Anexos \*

 Adjunte anexos 

En la ventana “subida de documentos” deberá adjuntar el acta debidamente firmada (ver gráfico 24).

### Gráfico 24. Adjuntar acta firmada

 Subida de documentos 

Tipo de documento ACTA FIRMADA

Archivo pdf,excel 

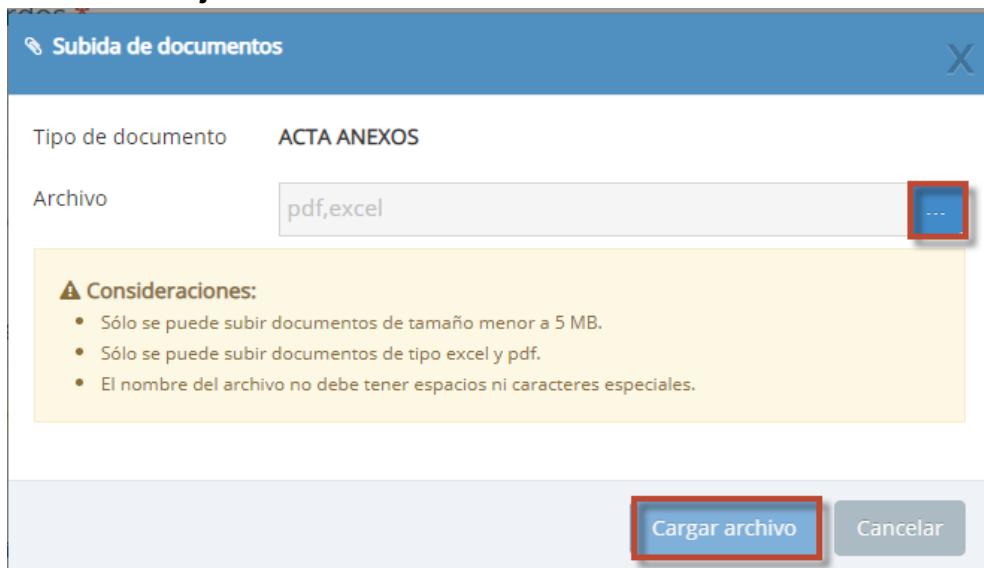
**⚠ Consideraciones:**

- Sólo se puede subir documentos de tamaño menor a 5 MB.
- Sólo se puede subir documentos de tipo excel y pdf.
- El nombre del archivo no debe tener espacios ni caracteres especiales.

 Cargar archivo  Cancelar

Asimismo, la OPMI de considerarlo pertinente podrá registrar en anexos, documentos complementarios a los acuerdos tomados en la sesión como por ejemplo cronogramas presentados por la UEI, presentaciones, entre otros (ver gráfico 25).

### Gráfico 25. Adjuntar Actas Anexos



Registrado el acta y anexos, la OPMI deberá finalizar y en la ventana de confirmación deberá seleccionar la opción “aceptar” (ver gráfico 26).

### Gráfico 26. Finalizar registro de la información del acta



#### Importante:

Es importante precisar que todas las actas deberán estar registradas en el Banco de Inversiones (ver gráfico 27).

### Gráfico 27. Visualización de las Actas registradas

Lista de Actas de Acuerdos						
Nº de Acta	Título	Tipo de reunión		Fecha de registro del Acta	Fecha de comité	Estado
Ingrese el criterio de búsqueda						
	10	sesión N°01-2020	Ordinaria	21/01/2020 10:23:53 p. m.	21/01/2020	REGISTRADO

La OPMI podrá realizar el seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión, para lo cual en la lista de actas registradas podrá seleccionar en donde se presenta los acuerdos por inversión.

La OPMI podrá seleccionar de la lista desplegable, si se ha iniciado, cumplido o no el acuerdo tomado (ver gráfico 28).

### Gráfico 28. Seguimiento por acuerdo

ACUERDOS PRINCIPALES							
10	2438679 - MEJORAMIENTO Y AMPLIACION CASA DE LA CULTURA SAN ISIDRO DEL DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA	PROBLEMÁTICA: demoras en el proceso de selección	realizar el seguimiento al requerimiento	la UEI presentara cronograma	JUAN ALONSOBERMUEZ BUENDIA	22/01/2020	<span style="color: green;">●</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">C</span> <span style="color: blue;">🔗</span> <b>CUMPLIDO</b> NO CUMPLIDO INICIADO

Asimismo, la OPMI podrá agregar comentarios al seguimiento por cada acuerdo, para lo cual selecciona 🔗 y registra los comentarios que corresponda por cada acuerdo (ver gráfico 29).

### Gráfico 29. Registro de comentario por acción

🔗 Registro de seguimiento de acuerdo

realizar el seguimiento al requerimiento

💬 Comentarios

Nuevo comentario

Ingrese un breve comentario

Agregar

⬅ Volver