



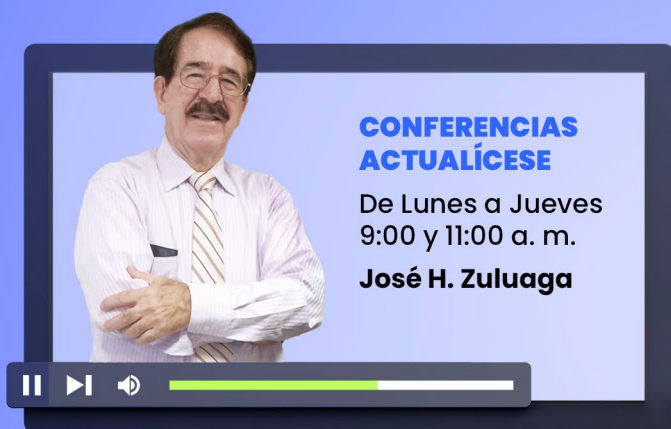
Actualícese

Cartilla Práctica

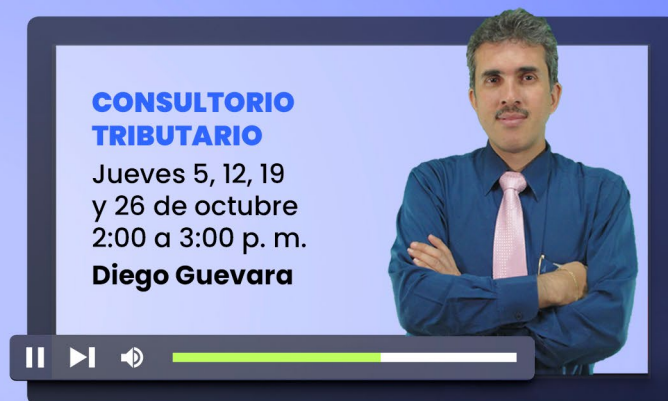
COSTOS Y PRESUPUESTOS:
ELEMENTOS FUNDAMENTALES
EN LA PLANEACIÓN
FINANCIERA

CONOCE NUESTRA **VIDEOPROGRAMACIÓN** DE **OCTUBRE**

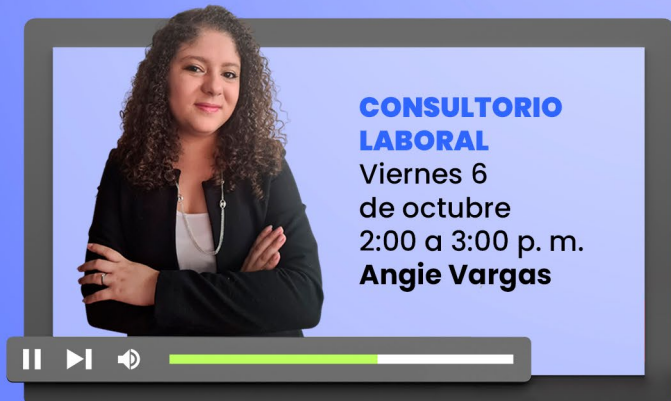
Mantente actualizado con temas oportunos, análisis y posturas de quienes lideran la profesión, emprendedores y empresarios, y las respuestas de nuestros especialistas en impuestos, derecho laboral y auditoría y revisoría fiscal, en nuestras transmisiones multiplataforma en vivo, para que interactúes con ellos desde la comodidad de tu casa.



**CONFERENCIAS
ACTUALÍCESE**
De Lunes a Jueves
9:00 y 11:00 a. m.
José H. Zuluaga



**CONSULTORIO
TRIBUTARIO**
Jueves 5, 12, 19
y 26 de octubre
2:00 a 3:00 p. m.
Diego Guevara



**CONSULTORIO
LABORAL**
Viernes 6
de octubre
2:00 a 3:00 p. m.
Angie Vargas



**CONSULTORIO
DE FINANZAS**
Miércoles 25
de octubre
2:00 a 3:00 p. m.
Francisco Moreno

NOTA DEL EDITOR

En el mundo empresarial, el conocimiento de los costos es fundamental en la toma de decisiones estratégicas. Los costos no son simplemente números en una hoja de cálculo, son la clave para entender y optimizar los resultados de la operación de una empresa.

El análisis de costos revela el margen de utilidad, ayuda a la definición de precios y, en última instancia, proporciona una visión clara de la salud financiera de la organización en su conjunto. Es indispensable para evaluar, planificar y dirigir una empresa hacia el éxito.

En este contexto, el presupuesto emerge como una pieza central en la gestión financiera, que permite visualizar con antelación el funcionamiento de cualquier organización para garantizar aspectos vitales como la liquidez, la inversión y el mantenimiento del capital de trabajo.

Dicho esto, y con miras a ofrecer las mejores herramientas para la gestión financiera en las organizaciones, nos complace presentarles la Cartilla Práctica *Costos y presupuestos: elementos fundamentales en la planeación financiera*, que tiene como objetivo proporcionar una guía integral para comprender, aplicar y aprovechar al máximo los conocimientos relacionados con los costos y la planificación presupuestaria.

Abordaremos desde los conceptos fundamentales de los presupuestos, su clasificación, aspectos prácticos para su elaboración, el análisis sectorial de la entidad y la planeación de ventas, hasta la definición de estrategias empresariales para reducir costos, la evaluación de costos ocultos que afectan los resultados empresariales y las técnicas utilizadas en el diagnóstico financiero.

Además, presentamos un capítulo especial, dedicado a la elaboración de presupuestos de las copropiedades y al papel del contador y del revisor fiscal frente a su diseño. Como complemento, anexamos dos liquidadores avanzados: el *Modelo para proyectar y controlar el presupuesto personal del contador* y el *Liquidador de presupuesto de una copropiedad o edificio residencial*.

Los invitamos a adentrarse en este viaje de descubrimiento y aplicación de los costos y presupuestos en el mundo empresarial. Este conocimiento no solo mejorará la comprensión de la empresa, sino su posicionamiento en el mercado.

Desde Actualícese seguiremos comprometidos con brindar recursos a la vanguardia, que ayuden a la comunidad financiera y empresarial a enfrentar los retos y exigencias del entorno.

EQUIPO EDITORIAL
Área de Generación de Contenidos
Actualícese

Actualícese

Costos y presupuestos: elementos fundamentales en la planeación financiera

Editora actualicese.com LTDA.

ISBN: en trámite

Dirección editorial:
María Cecilia Zuluaga C.

Subdirección:
Germán Torres T.

Coordinación:
Ana María Méndez F.

Edición:
Gina Marcela Güette J.

Diseño y diagramación:
Eliceo Mendoza A.

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS

Las sugerencias y/o comentarios a esta publicación pueden ser enviados a contenidos@actualicese.com o comunicados al Centro de Excelencia en el Servicio -CES-. Esta publicación hace parte de las suscripciones de Actualícese.

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño de cubierta, puede ser reproducida, almacenada o transmitida de manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia sin el previo permiso escrito del editor.

Esta publicación fue elaborada en Santiago de Cali, Colombia, y se finalizó el 29 de septiembre de 2023.

CONTENIDO

1	GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS.....	7	2. Según el tiempo	8
	VENTAJAS DE ELABORAR UN PRESUPUESTO	7	3. Según el área	8
	CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	8	4. Según el sector de aplicación.....	9
	1. Según su flexibilidad.....	8	RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	9
			RECOMENDACIONES PARA PREPARAR PRESUPUESTOS EFICIENTES	10
2	ASPECTOS PRÁCTICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	12	2. Reunir la información del período actual	15
	ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	12	3. Trazar los objetivos para el período siguiente.....	15
	1. Preiniciación.....	12	4. Identificar las fuentes de ingreso	16
	2. Elaboración	12	5. Identificar los usos del dinero	16
	3. Ejecución.....	13	6. Contrastar el presupuesto actual con el del período anterior.....	16
	4. Control presupuestal.....	13	PROBLEMAS PRODUCTIVOS AL REALIZAR UN PRESUPUESTO.....	16
	5. Evaluación	13	Información errada.....	17
	PASOS PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO.....	15	Límites externos.....	17
	1. Ajustar el organigrama.....	15	Escasez de información.....	17
			Recurso con restricciones o cuello de botella	17
3	ANÁLISIS SECTORIAL: ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD	20	REGULACIÓN FISCAL.....	21
	SITUACIÓN ECONÓMICA	21	CONDICIONES TÉCNICAS Y TECNOLÓGICAS	21
			OFERTA Y DEMANDA.....	22
			CANALES DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS O SERVICIOS.....	22
4	PLANEACIÓN DE LAS VENTAS	23	Estacionalidad de los productos.....	25
	PAUTAS PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE VENTAS	23	Flexibilidad de pago.....	26
	Pronósticos.....	23	Precio de los productos.....	26
			Zonas y canales de distribución.....	26
			Promoción y publicidad.....	26
5	COSTOS COMO FACTOR FUNDAMENTAL EN EL PRESUPUESTO	29	COSTOS INDIRECTOS	31
	Diferencia entre costo y gasto según el Estándar para Pymes	30	Clasificación de los CIF	31
	COSTOS DIRECTOS	31	Distribución de los CIF en los Estándares Internacionales	32
			TÉCNICAS DE MEDICIÓN DEL COSTO ACEPTADAS POR LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	33

Sistemas y bases de costos.....	33
Métodos de costeo.....	33
Caso práctico del método de los minoristas.....	36
Caso práctico del costeo estándar.....	37
PRESUPUESTOS DE PRODUCCIÓN.....	43
ESTRATEGIAS EMPRESARIALES PARA REDUCIR COSTOS.....	44
Programas de mantenimiento a activos fijos.....	44

6 MONITOREO PERMANENTE PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL 51

7 TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA REALIZACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO FINANCIERO 54

ANÁLISIS VERTICAL.....	54
ANÁLISIS HORIZONTAL.....	56
INDICADORES FINANCIEROS.....	58
Indicadores de liquidez.....	58
Indicadores de actividad.....	59

8 PLANEACIÓN FINANCIERA 74

9 PRESUPUESTO PERSONAL 78

VENTAJAS DE ELABORAR UN PRESUPUESTO PERSONAL.....	78
Conocer las fuentes de ingresos.....	79
Conocer en qué se gasta o invierte el dinero.....	79
Constituye una guía para la toma de decisiones financieras.....	79
Permite conocer el riesgo de endeudamiento.....	79
Mejora la organización.....	79
PASOS PARA ELABORAR UN PRESUPUESTO PERSONAL.....	82
Organizar la lista de ingresos.....	82
Preparar la lista de gastos.....	82
Amortizar el pago de impuestos.....	82
Realizar ajustes al presupuesto.....	82

Práctica del justo a tiempo.....	44
Sustitución de materias primas e insumos.....	44
Evaluación de la carga por costos fijos.....	45

COSTOS OCULTOS A CONTROLAR PARA UNA BUENA SALUD FINANCIERA 45

Problemas empresariales que generan costos ocultos.....	45
Pasos para gestionar los costos ocultos.....	47
Actividades de gestión de costos ocultos.....	48

DIAGNÓSTICO FINANCIERO 51

El papel de la información financiera en este diagnóstico.....	52
Métodos para la ejecución de un diagnóstico financiero.....	53

Indicadores de endeudamiento.....	62
Indicadores de rentabilidad.....	62
Evaluación de la gestión y el cumplimiento.....	63

PUNTO DE EQUILIBRIO 65

Procedimiento de cálculo.....	66
Interpretación de los resultados.....	67
Análisis del margen de contribución.....	68
Punto de equilibrio cuando hay multiplicidad de productos.....	68

ÍNDICE DUPONT..... 70

10 PRESUPUESTO EN LAS COPROPIEDADES 83

RESPONSABILIDAD FRENTE A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	83
Aspectos normativos.....	84
COMPONENTES DEL PRESUPUESTO.....	84
Ingresos.....	85
Egresos y reservas.....	85
Fondo de imprevistos.....	86
EXPENSAS COMUNES NECESARIAS, OBLIGATORIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	87
Expensas comunes necesarias.....	87
Expensas comunes obligatorias.....	87
Expensas comunes extraordinarias.....	87
ERRORES COMUNES AL REALIZAR UN PRESUPUESTO.....	89

ANEXO 1

**HERRAMIENTA INTERACTIVA PARA
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE UNA
COPROPIEDAD O EDIFICIO RESIDENCIAL 92**

¿PARA QUÉ SIRVE?92

¿QUÉ INCLUYE Y CÓMO FUNCIONA?94

ANEXO 2

**MODELO PARA PROYECTAR
Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO
PERSONAL DEL CONTADOR 102**

¿PARA QUÉ SIRVE?102

¿QUÉ INCLUYE Y CÓMO FUNCIONA?103

HERRAMIENTAS
RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES
Aspectos clave para la preparación de presupuestos
eficientes 11

Diferencia entre costos y gastos 30

Costeo estándar y método minorista en Estándares
Internacionales 34¿Cuáles son los principales indicadores de liquidez
y cómo se interpretan? 59

¿Cuáles son los principales indicadores de rentabilidad? 63

¿Cómo se calcula el punto de equilibrio en unidades
y en pesos? 68

Presupuesto personal: ¿qué es y cómo se organiza? 79

Ingresos que pueden reconocerse en una copropiedad 88

MODELOS Y FORMATOS
Lista de chequeo de las etapas requeridas en el proceso
presupuestal 13Análisis en Excel de la información de ventas y su pronóstico
utilizando el método del índice de estacionalidad 26

Plantilla del estado de costos de producción y ventas 29

Hoja de costos en Excel 30

Casos prácticos en Excel sobre la distribución de los CIF 33

Kárdex por el método del promedio ponderado:
caso práctico en Excel 34Plantilla para elaborar el presupuesto de consumo
de materiales (costos variables) 44Simulador de estado de situación financiera (análisis
comparativo) 52Estado de resultados con enfoque de gastos
por naturaleza o función 52Guía en Excel para el análisis vertical y horizontal
aplicado al estado de situación financiera y al estado
de resultado integral 58

Liquidador de indicadores financieros de liquidez 59

Liquidador de indicadores financieros de actividad
y rentabilidad 59

Liquidador de indicadores financieros de endeudamiento 62

Simulador del punto de equilibrio en Excel
– Herramienta de análisis financiero 68

Liquidador Dupont: índice de rentabilidad 70

30 formatos de análisis financiero en Excel 77

CONFERENCIA

Preparación de presupuestos eficientes 17

ESPECIALES ACTUALÍCESE

Contabilidad en propiedades horizontales 87

HERRAMIENTA INTERACTIVA
Herramienta Interactiva para proyectar y controlar
el presupuesto personal del contador 78

1 GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS

Los presupuestos permiten analizar el presente y el futuro de las organizaciones, partiendo de pronósticos contruidos con los datos históricos de las empresas. Ellos contribuyen a que la gerencia y todos los colaboradores organicen su gestión fijando las mismas metas y coordinando el desarrollo de los procesos en torno a la generación de valor.

Para toda empresa es fundamental la elaboración de un presupuesto debido a que esta herramienta financiera y de gestión facilita tener una visualización *a priori* del funcionamiento de la organización, de modo que se pueda garantizar la liquidez y el mantenimiento del capital de trabajo.

El presupuesto, por tanto, es una formulación anticipada de los ingresos, costos y la producción de las empresas, razón por la que constituye la base de la planeación de una organización, y para su elaboración se deben tener en cuenta algunos parámetros generales y técnicos.

VENTAJAS DE ELABORAR UN PRESUPUESTO

La generación de presupuestos trae innumerables ventajas para la entidad, entre las que se encuentran:

- Brindar apoyo para determinar las fuentes de financiación a las cuales recurrirá la entidad al momento de desarrollar los proyectos.
- Dar un lineamiento para los tiempos de ejecución de las metas a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar la viabilidad de los proyectos que estén en lista esperando ser desarrollados, con el fin de compararlos y seleccionar el que mejor se ajuste a las posibilidades, necesidades y riesgos que desee asumir la entidad.
- Ayudar a prever los gastos y costos que se asumirán en el desarrollo de un proyecto, de manera que la entidad pueda aprovechar algunos beneficios ofrecidos por parte de terceros, tales como descuentos, garantías, etc.
- Facilitar las evaluaciones progresivas del cumplimiento de los indicadores, el consumo de materiales, las metas diarias de ventas y otros procesos asociados al seguimiento periódico de la ejecución del presupuesto.
- Hacer posible evidenciar los proyectos de una entidad. Por ejemplo, a través del presupuesto cada líder conoce de antemano las expectativas de inversión que se tienen sobre su área.
- Contribuir al control del desarrollo de las actividades de la entidad, al permitir analizar lo ejecutado en relación con lo planificado.

CLASIFICACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Dependiendo del tipo de empresa y de las decisiones ejecutadas por parte de la dirección, los presupuestos se clasifican según su flexibilidad, área, tiempo y sector de aplicación. A continuación, se detallan estas cuatro clasificaciones:

1. SEGÚN SU FLEXIBILIDAD

La flexibilidad está relacionada con la disposición de la gerencia para realizar modificaciones a las cifras y a los planes contenidos en el presupuesto. Bajo este criterio, los presupuestos se clasifican en rígidos y flexibles.

- **Presupuestos rígidos o estáticos:** son aquellos que se construyen con el propósito de que, en la práctica y respecto a lo acordado en el papel, lo planeado no varíe significativamente al momento de su ejecución; por ende, no pueden modificarse fácilmente cuando hay requerimientos por parte de los colaboradores de la entidad.

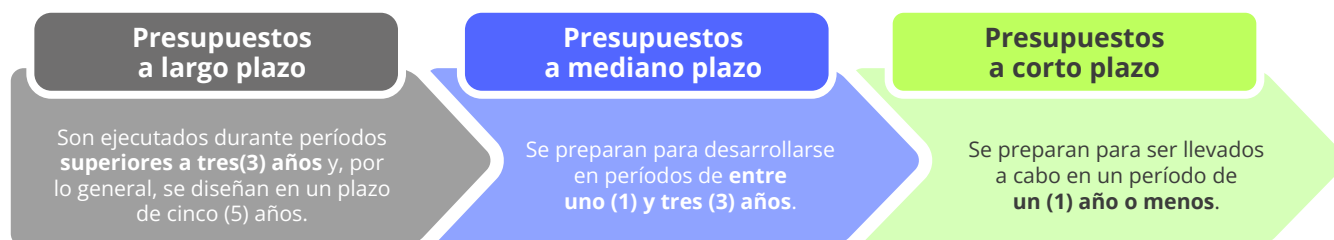
Para evaluar la solicitud de un ajuste se requiere de una reunión de directivos en donde se determine su factibilidad después de un proceso de planeación y estudio exhaustivo.

- **Presupuestos flexibles o variables:** este tipo de presupuestos permite que se realicen ajustes a lo largo del proceso o desarrollo del objeto social de la organización. Es un presupuesto que puede ser usado en tiempos de crisis, dados los constantes cambios en el mercado, como los surgidos por la pandemia de COVID-19.

Ante la consecución de proyectos nuevos o ante propuestas diferentes por parte de los colaboradores, este presupuesto con facilidad puede ser objeto de modificaciones y ajustes. Lo anterior permite que los directivos tomen decisiones con mayor autonomía, pero, a su vez, el bajo control puede generar altos riesgos para la entidad.

2. SEGÚN EL TIEMPO

Los presupuestos, de acuerdo con el tiempo que se preparan para ser ejecutados, se pueden dividir en tres: presupuestos a largo plazo, presupuestos a mediano plazo y presupuestos a corto plazo.



3. SEGÚN EL ÁREA

Los presupuestos también pueden clasificarse de acuerdo con el área que los prepare y ejecute. En ese sentido, tenemos los siguientes:

- **Presupuesto del área de ventas:** analiza los cargos asociados a las áreas de ventas, distribución y servicio al cliente. Este presupuesto define los ingresos operacionales que tendrá la entidad y para sus cálculos se podrán usar estudios pronósticos cualitativos o cuantitativos; estos últimos basados en datos históricos.

Este presupuesto define gran parte de las actividades de la compañía y, por ello, debe ser elaborado de forma rigurosa.

- **Presupuesto financiero:** reúne un conjunto de cifras y datos para proyectar las expectativas financieras de una empresa durante un período específico, considerando tanto los ingresos como los gastos previstos.

Además de proporcionar una visión clara de los recursos disponibles y esperados, el presupuesto financiero sirve como una guía estratégica para los

directivos y gerentes al anticipar posibles pérdidas u oportunidades en momentos clave a lo largo del tiempo.

- **Presupuesto de producción:** en este presupuesto se evalúan los materiales, el recurso humano, los costos indirectos de fabricación y todos los recursos asociados a la producción de las ventas que se estiman en el presupuesto de ventas.
- **Presupuesto de áreas de apoyo:** en este se tienen en cuenta todos los cargos y recursos asociados a las actividades de apoyo al área de producción, como las realizadas por las áreas de tecnología, bodega, almacén, mantenimiento, entre otras, y dependerá de los valores detallados en el presupuesto de producción.
- **Presupuesto de administración:** abarca todos los recursos y cargos asociados al área administrativa y dependerá de la capacidad que la dirección requiere para el adecuado funcionamiento de la entidad. Por lo general incluye los cargos de recursos humanos, contabilidad, gerencia, tesorería, recepción, entre otros.

- **Presupuesto del área de servicios:** considera todos los recursos destinados a los departamentos encargados de los servicios disponibles para los trabajadores, como parqueadero, restaurante, salón social, servicio médico y psicológico, entre otros. Es decir, se refiere a aquellos gastos asociados con el mejoramiento del clima laboral y la estabilidad de los empleados.

4. SEGÚN EL SECTOR DE APLICACIÓN

De acuerdo con su sector de aplicación, los presupuestos pueden clasificarse en públicos y privados.

- **Presupuestos públicos:** son realizados para programas del sector público o entidades del sector solidario que tienen el fin de prestar servicios de educación y salud, o cubrir las necesidades puntuales de una población.
- **Presupuestos privados:** son realizados por empresas del sector privado, con el fin de generar utilidades que posteriormente se espera repartir entre los socios.

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La dirección de la entidad es sobre quien recae la responsabilidad de hacer un seguimiento a los presupuestos de la entidad; esto no quiere decir que deban ser elaborados únicamente bajo su criterio, puesto que, como se mencionó anteriormente, existen muchos tipos de presupuestos.

Por tanto, se recomienda que la dirección tenga en cuenta la opinión de otros colaboradores que están inmersos en los procesos operativos de la entidad, para así alcanzar el fin de elaborar correctamente el documento.

Muchos directivos contratan consultores o asesores externos para proyectar sus presupuestos; no obstante, si la gerencia no involucra en el proceso a los colaboradores de la entidad, la medida podría no resultar tan beneficiosa.

Dejar esa labor en manos de alguien externo a la organización puede conllevar que se realicen estimaciones imprecisas dado el limitado conocimiento del negocio que puede tener el personal externo, además de reflejar desinterés de las directivas por hacer partícipes de las metas a los diferentes colaboradores.

En ese sentido, puede entenderse que el desarrollo del presupuesto debe iniciar desde la gerencia, la cual debe integrar a las diferentes áreas de la empresa para valorar la dinámica organizacional y proyectar las expectativas de crecimiento o mejora.

Deben involucrarse las áreas de ventas, costos, el equipo encargado de la gestión donde está incluido el personal financiero y contable, además de otras, dependiendo de las características de cada entidad.

La recomendación es que al elaborar el presupuesto se analicen los procesos de las diferentes áreas (producción, logística, tecnología, ventas, contabilidad, etc.), se tenga en cuenta la opinión de los colaboradores y, posteriormente, se socialice el documento para que todos estén alineados con el logro de las metas.

Nota: la participación de las diferentes áreas en la construcción del presupuesto es importante, dado que al poseer el conocimiento sobre el funcionamiento del negocio son ellas quienes pueden aterrizar a la realidad las expectativas y las proyecciones financieras de la gerencia.

RECOMENDACIONES PARA PREPARAR PRESUPUESTOS EFICIENTES

El proceso presupuestal se extiende desde la preparación del presupuesto hasta su control y evaluación, por lo que dicho proceso no se debe limitar a un solo momento del año. El seguimiento del presupuesto es un punto fundamental para que funcione eficientemente.

La siguiente infografía ilustra las bases que deben tenerse en cuenta para que los presupuestos funcionen de manera adecuada en la organización:

Aspectos clave en la preparación de presupuestos empresariales

Los presupuestos funcionan como una herramienta de control en la revisión de las políticas y estrategias de una entidad, y para cuantificar los planes de acción en términos financieros.

Para la elaboración de presupuestos empresariales eficientes se debe:



Estas son algunas recomendaciones para preparar presupuestos eficientes:

1. **Revisar políticas y directivas:** en la etapa de preiniciación de los presupuestos deben tenerse en cuenta las políticas y directivas adoptadas por la entidad, pues permiten un mayor conocimiento de la compañía y la orientación del plan de acción para conseguir los objetivos trazados.
2. **Analizar los factores que afectan a la empresa:** existen factores sociales, culturales, demográficos, políticos y económicos que inciden en el país y que afectan el sector y a la empresa, los cuales deben considerarse en la elaboración del presupuesto. Ejemplo de estos son las protestas y jornadas de movilizaciones realizadas en el país, así como la temporada de elecciones que se avecina.
3. **Identificación de amenazas y oportunidades:** las entidades deben evaluar el impacto de las amenazas y oportunidades en la elaboración del presupuesto, con el fin de identificar su comportamiento en cada una de las áreas funcionales.
4. **Contar con novedades próximas:** en la preparación de presupuestos deberán tenerse en cuenta los proyectos de ley en estudio, así como las novedades normativas que incidirán en las operaciones de la empresa.

Además de los factores mencionados, no se pueden perder de vista la misión y la visión del negocio, la fijación de objetivos a corto y mediano plazo, la divulgación de los objetivos propuestos, la definición de las estrategias, políticas y normas, la elaboración de planes operativos por departamentos y la revisión de los planes operativos dentro de la entidad.

Nota: el momento ideal para preparar presupuestos es antes del inicio de operaciones del nuevo año, pues realizarlos en meses posteriores significaría una preparación inoportuna.



Aspectos clave para la preparación de presupuestos eficientes

¿Cuáles son los aspectos que se deben tener en cuenta para la preparación de presupuestos eficientes?

[Ingresa aquí](#)

2 ASPECTOS PRÁCTICOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Conocidas las generalidades sobre el presupuesto, abordamos ahora las etapas que se incluyen en el proceso presupuestal y los pasos que deben seguirse para su elaboración.

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El proceso presupuestal en una entidad no debe limitarse a un solo momento del año. El potencial con el que cuenta esta herramienta solo se puede alcanzar si se tienen en consideración todas las etapas involucradas, a saber: planificación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Todas las Cartillas prácticas de Actualícese son beneficios exclusivos de las suscripciones Oro y Platino. Si quieres ver este documento completo, hazte suscriptor Oro o Platino.

Para conocer detalles de cómo adquirir alguna de estas suscripciones

[Ingresa aquí](#)