

	Proceso Gestión Financiera	Página 1 de 15
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGÍSTR0 CONTABLE, ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código GF-P-005
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el registro, elaboración, análisis y presentación de informes y estados financieros para la toma de decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos de la Universidad del Magdalena y la entrega de reportes a los órganos de control respectivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Universidad del Magdalena y Órganos de Control Externo.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Contabilidad de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Los informes tributarios y contables se presentan de acuerdo al calendario programado para tales efectos por las partes interesadas. (Contraloría General del Departamento del Magdalena, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Educación Nacional y la DIAN)

Los informes que se deben presentar por la Universidad son exportados del Sistema de Información Financiero SINAP y se clasifican en:

- Informes de tipo interno: Son los requeridos por el representante legal y diferentes procesos de la Universidad.
- Informes de tipo externo: Son informes presentados a entes externos encargados de realizar seguimiento y control al manejo de los recursos económico-financieros de la Universidad, así como también a proveedores e instituciones financieras.

A continuación se listan los informes externos presentados por la Universidad clasificados por periodicidad.

✓ Mensual:

Impuestos Nacionales: DIAN – Declaración de Retención en la Fuente

Impuestos Departamentales: Gobernación – Declaración de Estampillas.

✓ Bimestral:

DIAN: Solicitud de Devolución del IVA

✓ Trimestral

CGN – Contaduría General de la Nación. CGN2005_01 (saldos y movimientos) y CGN2005_02 (Operaciones recíprocas), CGN2016_01 variaciones trimestrales significativas.

Contraloría Departamental del Magdalena: Formato F17 Sistema Estadístico Unificado De Deuda – SIA y F20 Fiducias.

✓ Semestral:

Contraloría Departamental del Magdalena: Formato F01 catálogo de cuentas.

✓ Anual

MEN – Programa SNIES

DIAN: Medios Magnéticos e Información Exógena.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

GLOSARIO DE TERMINOS

SINAP

Sigla utilizada para identificar el Sistema de Información Financiero utilizado en las actividades inherentes a la Dirección Financiera, se define como un sistema para la Planeación de Recursos Empresariales, lo que se conoce con el nombre de ERP (Enterprise Resource Planning), el cual se encuentra orientado en su totalidad al manejo de procesos (flujos de trabajo) desde la planificación de los recursos hasta su posterior recaudo y desembolso.

Es una herramienta completamente desarrollada para suplir las necesidades vigentes y futuras de las entidades públicas en lo referente a la administración y planificación de sus recursos.

CHIP

(Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.)

Es un mecanismo informático utilizado por la Contaduría General de la Nación para el reporte de la información contable y presupuestal, con el fin de realizar la consolidación de información financiera del país.

Los formularios son CGN2005-001 saldos y movimientos, CGN2005-002 operaciones recíprocas, CGN2016_01 variaciones trimestrales significativas.

ESTADOS FINANCIEROS

Son los resultados consolidados del proceso contable, los cuales revelan la situación, actividad y flujos de la Universidad a una fecha y periodo, que responden al interés y necesidad de los usuarios, fundamentados en el Régimen de Contabilidad Pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

SIA

Es el software utilizado por las Contralorías de los Departamentos para facilitar el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, facilita además la rendición de cuenta de los sujetos a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.

5. DESCRIPCIÓN:

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<u>Recibir y revisar los saldos de Bancos</u> Se reciben los saldos de todas las cuentas bancarias conciliadas por parte del Grupo de Tesorería a través del SINAP y se revisan con el reporte contable de bancos con el fin de corroborar los saldos.
02	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<u>Revisar los saldos de las Cuentas por Cobrar</u> Se revisan los saldos de las cuentas por cobrar registradas en el SINAP hasta la fecha del corte de periodo y se realizan las reclasificaciones respectivas en las cuentas de anticipos de proyectos de inversión (totalmente canceladas a la Propiedad, Planta y Equipo o las cuentas del Gasto) y los avances debidamente legalizados.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<p><u>Revisar las cuentas por pagar:</u></p> <p>Se revisan los saldos de las Cuentas del Pasivo en el SINAP con el fin de detectar las inconsistencias que se presenten en el proceso de registro en el Sistema de Información.</p>
04	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<p><u>Realizar depreciación, provisión y amortización:</u></p> <p>Exportar del SINAP el balance de comprobación con las cuentas contables depreciables y amortizables.</p> <p>Elaborar una hoja de cálculo con los saldos generados para calcular los valores de la depreciación, provisión y amortización.</p> <p>Realizar un movimiento contable en el módulo de contabilidad del SINAP con el fin de registrar los valores antes calculados.</p> <p>Generar el balance de comprobación para verificar los movimientos contables realizados.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<p><u>Elaborar y presentar Informes financieros</u></p> <p>Exportar del SINAP el balance de comprobación y revisar la consistencia de los saldos.</p> <p>Realizar la reclasificación de los registros mal codificados.</p> <p>Realizar las correcciones que haya a lugar después de la verificación e imprimir el balance de comprobación.</p> <p>Consolidar la información contable en los formatos de presentación de los estados financieros y remite al Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo Contabilidad para que sean aprobados.</p> <p>Los informes requeridos son: Según el Organismo de Control que solicita la información:</p> <p><u>1. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN:</u></p> <p>• <u>INFORMACION EXOGENA Y MEDIOS MAGNETICOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filtra de la base de datos la información de los pagos de acuerdo al valor establecido por ley. 2. Organizar la información de acuerdo a los formatos establecidos por la DIAN y realiza la validación. 3. Envía el informe digital para revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Contabilidad, se firma digitalmente y se presenta virtual a la DIAN. <p>• <u>DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE:</u></p> <p>Informe electrónico para la presentación de Retención en la Fuente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Grupo de Tesorería los valores de la retención en la fuente registrados en el SINAP. 2. Imprime el informe para revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Trabajo de Contabilidad 3. Realiza el diligenciamiento del formato virtual de la presentación de la declaración de Retención en la Fuente en la página web de la DIAN y se firma digitalmente para la presentación virtual. 4. Se imprime el recibo de pago de la declaración y se entrega en Tesorería para que realice el pago.

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben los soportes físicos (factura original y obligación presupuestal) por parte del Grupo de Tesorería. 2. Se exporta el informe de cuentas por pagar pagadas con IVA del SINAP y se revisa que los soportes físicos y el informe concuerden. 3. Imprime el informe para revisión por el Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad. 4. Se diligencia los formatos establecidos por la DIAN y se inicia el proceso de firma del Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad y el Rector o delegado de las funciones rectorales para ser presentados ante la DIAN físicamente.
		<p>2. <u>CONTADURIA GENERAL DE LA NACION:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CGN2005-001 :Estado de saldos y movimientos: <p>Se exportan del SINAP los Balances de Comprobación Contables y Presupuestales para ingresar los datos al formato, CGN2005-001.</p> <p>Luego se verifica la paridad contable, se valida la información a través del Sistema CHIP e imprime el informe de envío.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • CGN2005-002: Operaciones recíprocas <p>Se realiza un proceso de conciliación a saldos de cuentas con las entidades públicas que se hayan realizado o recibido pagos dentro de la fecha a reportar.</p> <p>Con el balance de prueba generado por el sistema financiero SINAP analiza, y clasifica la información e ingresa los datos al formato CGN2005-002, se valida la información en el Sistema CHIP e imprime el informe de envío.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • CGN2016_01 variaciones trimestrales significativas. <p>Por instrucciones del Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad se determina la información necesaria para diligenciar este formato con cumplimiento a lo exigido por la Contaduría General de la Nación, y se valida en el Sistema CHIP.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>3. <u>CONTRALORIA DEPARTAMENTAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SEUD: Sistema Estadístico Unificado de la Deuda <p>Se revisan las carpetas de Créditos Financieros, se imprimen los auxiliares de las cuentas contables de deuda pública a través del SINAP. Confronta la carpeta de crédito con listados auxiliares, digita la información en el formato de sistema estadístico unificado de la deuda.</p> <p>Se realiza la presentación a través del SIA en las fechas estipuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CATÁLOGO DE CUENTAS <p>Se exporta del SINAP un balance de comprobación por Auxiliares. Se diligencian los campos requeridos por los formatos F01. Los saldos reportados deben coincidir con los presentados ante la CGN.</p> <p>Se elaboran los anexos (Estados financieros) debidamente firmados por el Contador y el Representante Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FIDUCIAS <p>En éste formato se deben relacionar todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios, estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia, según la clasificación de la Superintendencia Financiera. Los saldos a reportar deben ser tomados del Balance de Comprobación.</p>

N°	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>4. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, BALANCE DE CUENTAS DE ORDEN Y NOTA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: <p>Imprime un balance de comprobación del SINAP sistema de información financiera y revisa la información (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Dirección de Talento Humano) realiza los ajustes respectivos, se elaboran los estados financieros, se imprimen y se firman por parte del profesional Especializado del Grupo de Contabilidad y el Rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> SNIES: <p>Se generan los siguientes informes del SINAP Balance General clasificado y Estado de Actividad Económica y Social clasificado por centros de costos (Administración, Docencia, investigación y Extensión).</p> <p>Se ingresa la información en la página del Ministerio de Educación http://snies.mineducacion.gov.co y se diligencian los campos requeridos y se adjuntan los soportes del mismo.</p>
06	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<p><u>Elaborar y presentar informes de convenio</u></p> <p>Este informe se elabora y presenta a través del GF-P09 Procedimiento para la elaboración de informes financieros de los proyectos de investigación y Extensión.</p>
07	Auxiliar/Grupo de Contabilidad	<p><u>Evaluar el Servicio prestado:</u></p> <p>Se realiza encuesta virtual de evaluación del servicio mediante el formato GF-F06 Evaluación del Servicio Informes Financieros.</p>
08	Profesional Especializado /Grupo de Contabilidad	<p><u>Evaluar Servicio No Conforme:</u></p> <p>Aplica el procedimiento GC-P05 Procedimiento para el Control del Servicio no Conforme, en el caso que se presenten no conformidades en la prestación del servicio y pasar informe consolidado al proceso de Gestión de la Calidad.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Constitución Política	Asamblea Nacional Constituyente	No Aplica	20/07/1991	Art. 209,269 Sistema de Control Interno, Art. 354, 209,269 Contador General de la Nación, Art. 339, 340, 341,342 Sistema del Plan de Desarrollo, Art. 343,344 Evaluación Admón. Publica, Art. 345-353 Sistema Presupuestal, Art. 267, 268 Sistema de Control Fiscal, Art. 277 Procuraduría General de La Nación.
Ley	Congreso de la República	43	13/12/1990	Regula el Ejercicio De La Profesión del Contador Publico
Ley	Congreso de la República	80	28/10/1993	Contratación Publica
Ley	Congreso de la República	87	29/11/1993	Ejercicio del Control Interno
Ley	Congreso de la República	42	26/01/1993	Control Fiscal
Ley	Congreso de la República	298	23/07/1996	Contaduría General de la Nación
Ley	Congreso de la República	734	05/02/2002	Régimen Disciplinario Único
Decreto	Presidencia de la República	1826	3/08/1994	Reglamenta la Ley 87/93
Resolución	Contaduría General de la Nación	4444	21/11/1995	Plan General de Contabilidad Publica
Decreto	Presidencia de la República	2150	5/12/1995	Supresión de Tramites
Decreto	Presidencia de la República	2145	4/11/1999	Sistema Nacional de Control Interno
Resolución	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	10147	28/10/2005	Información Exógena Tributaria
Resolución	Contaduría General de la Nación	222	5/07/2006	Régimen de Contabilidad Pública

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Contaduría General de la Nación	533	08/10/2015	Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Resolución	Contaduría General de la Nación	620	27/11/2015	Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno
Resolución	Contaduría General de la Nación	643	16/12/2015	Plan Único de Cuentas Instituciones de Educación Superior
Instructivo	Contaduría General de la Nación	002	08-10-2015	Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Resolución	Contaduría General de la Nación	468	19-08-2016	Modifica Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan General de Contabilidad Pública
- Manual de Retención en la Fuente de LEGIS
- Manual de Renta y Complementario de LEGIS
- Cartilla Laboral de LEGIS
- Cartilla de Seguridad Social y Pensiones de LEGIS
- Revista LEGIS del CONTADOR
- Revista INTERNACIONAL LEGIS de CONTADIBILIDAD & AUDITORIA
- Plan Único de Comerciantes de LEGIS
- DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA de Contaduría General de la Nación

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Comprobante de ajuste de legalización.	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Cronológico y consecutivo	Microfilmación
No Aplica	Informe electrónico de Retención en la Fuente	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación
No Aplica	Informe Solicitud de devolución del IVA	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CGN2005-001:	Estado de saldos y movimientos	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación
CGN2005-002	Operaciones Recíprocas	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación
CGN2016-01	Variaciones Trimestrales Significativas	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación
No Aplica	Estado de Cambio de Patrimonio	Grupo de contabilidad /Físico	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	Microfilmación
No aplica	SEUD	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Periodo	digitalizar
No aplica	Informes de convenio.	Grupo de contabilidad/ Digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Por convenio	digitalizar
No aplica	Registro de causación	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Cronológico y consecutivo	digitalizar
No aplica	Balance General	Grupo de contabilidad/ Físico	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Por Periodo	digitalizar
No aplica	Libro Mayor	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Por Periodo	digitalizar
No aplica	Libro Diario	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Por Periodo	digitalizar
No aplica	Información de Medios Magnéticos para la DIAN	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Vigencia	digitalizar
GF-F06	Evaluación del servicio informes financiero	Grupo de contabilidad/ digital	1 año	Auxiliar / Grupo de Contabilidad	Cronológico	eliminar

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/02/2007	5.	Se realiza modificación en la reglamentación legal aplicable al procedimiento.
		4.2	Se adicionan las actividades relacionadas en los pasos 11 y 12 para asegurar la evaluación del servicio.

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
02	03/05/2007	Todos los ítem	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".
		Pie de Página	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	TITULO	Se especifica el tipo de informe que se genera con este procedimiento.
		1. Objetivo	Se agregó otra finalidad al procedimiento.
		4. Generalidades	Se especificaron los tipos de informes generados por este procedimiento y la periodicidad de cada uno, además se adicionó un glosario de términos.
		6. Descripción	Los pasos 1, 2, 3, 4 y se modificaron completamente por reestructuración de las actividades del procedimiento y se incluyó en la descripción lo referente al SINAP V6.
			En la actividad 7 se le modificó la palabra orden de pago por obligación presupuestal.
			La actividad 8 se elimina por no requerirse los libros en medio físicos.
			La actividad 9 se elimina por estar incluida en cada una de las descripciones de los informes.
		6. Marco legal	Las actividades 10 y 11, se modificó el responsable de la actividad.
6. Marco legal	Se eliminaron ocho registros, por encontrarse derogados.		
8. Registros	Se eliminaron dos registros, SIDEF e Informes de ejecución financieros de proyectos de investigación.		
04	30/01/2012	2. Alcance	Se precisó la aplicación del procedimiento.
		3. Responsable	Se cambió de profesional universitario por profesional especializado según la nueva estructura orgánica (Acuerdo superior 012 del 2011)
		4. Generalidades	Se agregó al Ministerio de Educación nacional y se amplió la definición del SINAP V6 dentro del glosario de términos, además se incluyó en la clasificación de informes externos la periodicidad semestral y se precisó el destinatario de los formatos F01 catálogo de cuentas y Formato F17 Sistema Estadístico.
		5. Descripción	La actividad 05 se elimina por no requerirse el Balance Presupuestal a partir de la vigencia 2012 y en los pasos 01 al 08 se modificó el responsable de la dependencia el cual cambió de auxiliar administrativo por auxiliar.
			Actividad 05, se actualiza en la descripción de la actividad la denominación de los cargos según la nueva estructura orgánica.(Acuerdo 012 del 2011)
		6. Marco legal	Actividad 09, se actualizó el nombre del proceso gestión de la Calidad.
6. Marco legal	Se agregó el acuerdo 012 del 2011.		
8. Registros	Se eliminaron las fechas en archivo central y se actualizó el lugar y medio de almacenamiento y el responsable de archivarlo según la nueva planta de cargos de la universidad.		
05	23/02/2016	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD - "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Generalidades	En los informes trimestrales se adicionó el formato de variaciones trimestrales significativas y el formato F20 fiducias.
		5. Descripción	En el paso cinco en el informe de declaración de retención en la fuente se cambió el orden de las tareas dos y tres.

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
			El informe presentación de la solicitud para la devolución de IVA, en l tarea cuatro se especificó el medio de entrega ante la DIAN.
			En el informe operaciones reciprocas se adicionó una tarea previa al desarrollo de esta actividad.
			Se cambió el nombre del informe CGN 2005-003: nota de carácter específico por CGN 2016_01 variaciones trimestrales significativas.
			En el informe 3. Contraloría Departamental se cambió SIA: sistema integral de auditoria por el nombre de catálogo de cuentas. Asimismo, se adicionó el formato fiducias.
			Se adicionó dentro del informe del Ministerio de Educación Nacional la información relacionada con el Balance General, estado de resultados, balance de cuentas de orden y notas de los estados financieros. Asimismo en el informe de SNIES se adicionó el centro de costos de investigación.
			En el paso 7 evaluaciones de servicio se cambió la forma de recolección de los datos de físico a virtual.
			En el paso 8 se cambió el responsable de evaluar el servicio no conforme.
		6.Marco legal	Se adicionaron las resoluciones 533, 620, 643, 468 y el instructivo No. 002 de la Contaduría General de la Nación.
		8.Registros	Se cambió el código de formato y nombre de las notas de carácter específico por el de variaciones trimestrales significativas.
		8.Registros	Los informes de convenio pasaron de archivo físico a virtual.
		8.Registros	El formato de evaluación de servicio de informes financieros se cambió de archivo físico a virtual y su disposición en el archivo de gestión paso a condición de eliminar.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 24/02/2017</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Docente Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/03/2017</i>	<i>Ricardo Campo Redondo Director Financiero Líder Proceso Gestión Financiera 09/03/2017</i>

10. ANEXOS:
10.1 Flujograma

