**Unidad Financiera Institucional**



**Políticas y Procedimientos para la Conciliación de los Registros Institucionales**

**San Salvador, enero de 2016**

**CONTENIDO**

**RESUMEN………………………………………………………………….3**

**OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA………………………………3**

**ALCANCE DE LA POLÍTICA……………………………………………4**

**RESPONSABLES…………………………………………………………4**

**POLÍTICAS GENERALES………………………………………………..5**

**POLÍTICAS CONTABILIDAD…………………………………………….5**

**POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS………………………………………7**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES………………………………………8**

**PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS…………………………….22**

**CUADROD DE AUTORIZACIÓN…………..…………………………….25**

**RESUMEN**

La Unidad Financiera Institucional a través de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, en coordinación con las áreas involucradas en el proceso, ha preparado el siguiente documento denominado “Políticas y Procedimientos para la Conciliación de Saldos de los Registros Institucionales” con la finalidad de proporcionar a las unidades operativas el manejo de los recursos, políticas, procedimientos y criterios de acción pertinentes que les permita realizar los respectivos cotejos de la información en forma sistematizada y oportuna.

La presente política contiene la descripción detallada de los procedimientos presentados que deberán desarrollar las unidades involucradas, lo que permitirá contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes que se deberán realizar dentro del proceso correspondiente.

Esta política, al igual que otros instrumentos administrativos, se caracteriza por ser dinámica, por lo que puede ser sujeto de modificación, de conformidad con las necesidades que surjan en el desarrollo de las actividades, lo cual, vendrá a mejorar el proceso para el control de las conciliaciones institucionales

**OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA**

Contar con un instrumento administrativo, que permita la correcta presentación razonable de los saldos contables institucionales, lo cual se desarrollará mediante la verificación de las disponibilidades de efectivo en caja general y cajas chicas, cuentas bancarias; además de los saldos en anticipos otorgados, deudores monetarios, inversiones financieras, deudores financieros, inversiones intangibles, existencias institucionales, inversiones de larga duración, costos acumulados, depósitos ajenos, acreedores monetarios, etc., para verificar la exactitud de las cifras contables presentadas en los Estados Financieros Institucionales.

**ALCANCE DE LA POLÍTICA**

La presente política es de obligatoria aplicación para los procedimientos de las Unidades de Administración, Presupuesto, Tesorería, Receptoría y Contabilidad, con el propósito de conciliar los saldos de las cuentas contables y presupuestarias, con los auxiliares de los registros de todas las áreas involucradas.

Las disposiciones establecidas en este documento son de aplicación obligatoria para las áreas antes mencionadas, por lo que deberán ser incluidas en la ejecución de sus trabajos. Sin embargo, los procedimientos se pueden aplicar y ajustar de acuerdo a las necesidades de las propias áreas, mientras mantengan las políticas establecidas por los diferentes rectores.

**RESPONSABLES**

Los responsables de llevar a cabo los procedimientos de conciliaciones de saldos serán las unidades de Administración, Presupuesto, Tesorería, Receptoría y Contabilidad, y el responsable de la verificación y supervisión del cumplimiento de los procedimientos será el Jefe de la Unidad Financiera.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

* ÁREA DE PRESUPUESTO
* ÁREA DE TESORERÍA
* ÁREA DE CONTABILIDAD
* ADMINISTRACIÓN

**POLÍTICAS GENERALES**

1. Debe mantenerse una constante supervisión de los saldos contables para identificar y eliminar las situaciones de riesgo, tales como la carencia o falta de idoneidad de los documentos de respaldo, interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado; o registro en una cuenta contable con código diferente; operaciones realizadas que no han sido incluidas contablemente.
2. Llevar ¿en papel o en forma digital? un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y el cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.
3. Para efectos de revisión de la información financiera, por los diferentes entes fiscalizadores, el período de tiempo para archivar la información será de 5 (cinco) años para la documentación y 10 (diez) años para los registros contables, lo cual está establecido por el art. 19, de la ley AFI.
4. El funcionamiento adecuado del presente manual estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad Financiera, como son las Unidades de Administración, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

**POLÍTICAS DE CONTABILIDAD**

1. Se deberá conciliar el saldo de las cuentas y subcuentas contables de caja general y cajas chicas institucionales con sus respectivos arqueos de caja al 31 de diciembre de cada año.
2. Se deberá conciliar cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Institución con los saldos reflejados en el Estado de Cuenta bancario.
3. Se deberá conciliar los anticipos otorgados según el Balance de Comprobación, al 31 de diciembre de cada año, con los registros de la Unidad de Tesorería.
4. Se deberá conciliar los saldos de los deudores monetarios mensualmente.
5. Se deberá conciliar las inversiones financieras mensualmente con los registros de la Unidad de Tesorería.
6. Se deberá conciliar los deudores financieros con los registros de la Unidad de Tesorería.
7. Se deberá conciliar las inversiones intangibles con los registros auxiliares que para tal efecto establezca la Unidad de Administración
8. Se deberá conciliar las existencias institucionales al término de cada mes y su verificación física al 31 de diciembre de cada año, con la Unidad de Administración.
9. Se deberá conciliar el registro auxiliar de bienes de larga duración, cuyo costo es mayor a los $600.00 (seiscientos) dólares de los Estados Unidos de América con los saldos a nivel de cuenta o subcuenta del grupo Inversiones en Bienes de Uso contable al 31 de diciembre de cada año.
10. Al 31 de diciembre de cada año se deberá conciliar los costos acumulados de cada proyecto con sus respectivas aplicaciones al gasto de la inversión pública.
11. Se deberá conciliar el saldo a nivel de subgrupo Inversiones en Bienes de Uso Público y Desarrollo Social al 31 de diciembre, que sea igual al valor en libros de los bienes adquiridos con cargos al proyecto y que al finalizar, pasarán a formar parte de los bienes institucionales.
12. Se deberá conciliar los depósitos ajenos con los registros de la Unidad de Tesorería.
13. Se deberá conciliar los Acreedores Monetarios mensualmente con las Cuentas por Pagar según los registros de la Unidad de Tesorería.
14. Se deberá conciliar las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta descontada y pagada en el período fiscal mensual con los registros según libros contables al término de cada mes.

**POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS**

1. Se deberá conciliar la Ejecución Presupuestaria de Egresos generada por el sistema contable, en el módulo de Presupuesto, con la ejecución en los registros auxiliares, que para tal efecto deberá llevar la Unidad de Presupuesto al término de cada mes.
2. Se deberán conciliar los Ingresos según los Libros de banco con los Ingresos según el sistema contable mensualmente.

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de la Caja General y de Caja Chica** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Tesorería y/o Jefe UFI.  Unidad de Tesorería y Responsable de la Caja  Unidad de Tesorería y Responsable de la Caja | Al 31 de diciembre de cada año, la Unidad de Tesorería realizará arqueo a la Caja General de la Institución y a la caja chica legalmente establecida, dicho procedimiento deberá hacerse en presencia del Responsable de la Caja.  Se levantará un acta del recuento efectuado que deberá ser firmada y sellada por la Unidad de Tesorería y el Responsable de la Caja..  De existir faltante, se solicitará por escrito el reintegro de los fondos y se le informará a la Dirección Ejecutiva. De existir sobrante, se deberá remesar a la cuenta bancaria institucional y deberá emitirse el recibo de ingreso y esta cantidad se clasificará como Ingresos Diversos. | Forma para arqueo  Acta  Recibo de ingresos, solicitud de reintegro y remesa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones Bancarias** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidades de Contabilidad y Tesorería  Contabilidad  Contabilidad | 1. La Unidad de Contabilidad recibe y recepcióna los estados de cuenta bancarios  2. Dentro de los diez días subsiguientes a la finalización de cada mes, la Unidad de Contabilidad conciliará los saldos de las cuentas bancarias de la OPAMSS, a fin de garantizar la concordancia entre los saldos manejados por la Unidad de Tesorería, los bancos respectivos y los de la Unidad de Contabilidad.  3. Para la conciliación de los saldos, la persona encargada deberá tomar en cuenta:   1. Los estados de cuentas bancarios del mes a conciliar, en los que se haya efectuado el cierre contable del mes y 2. Que los saldos diarios de las chequeras y libros auxiliares de bancos estén actualizados.   4. Para preparar las conciliaciones de cada una de las cuentas, la persona encargada cargará los estados de cuenta según parámetros o criterios establecidos por la DGCG, y anotará la información general sobre la cuenta y los datos y valores que indica cada columna y sus apartados.  5. La conciliación inicia con el saldo del estado de cuentas, al cual se le agregan las remesas y otros abonos no aplicados para obtener un total disponible, al que se le resta la suma de los cheques no cobrados y los cargos no aplicados. Como resultado, se obtendrá un saldo que debe coincidir con el saldo del banco y el saldo contable a esa fecha.   1. De existir diferencias entre los saldos, deberá investigar adónde se encuentran dichas diferencias y cuál es su origen: Si es en los estados de cuentas remitidos por los bancos, en los saldos diarios de las chequeras o en los registros contables. 2. Si la diferencia se debe a aplicaciones indebidas, realizadas por el banco y reflejadas en el estado de cuentas, la Unidad de Contabilidad será la encargada de notificar a la Unidad de Tesorería para que solicite al banco la investigación y corrección del saldo de la cuenta y obtener una notificación (por escrito) de lo efectuado. 3. Si la diferencia se debe a errores en la determinación de los saldos diarios o por operaciones no registradas, la Unidad de Contabilidad comunicara a la de Tesorería para que efectúe las correcciones con el propósito de ~~para~~ regularizar los saldos. 4. Si la diferencia se debe a errores en los registros contables, a causa de una aplicación indebida o a operaciones no registradas porque no se contaba con los comprobantes respectivos, la Unidad de Contabilidad debe preparar y registrar los ajustes para corregir los saldos. 5. Las notas explicativas de las diferencias detectadas al conciliar los saldos, deben quedar indicadas en las conciliaciones elaboradas a efecto de darle seguimiento a su corrección. 6. Finalizadas las conciliaciones e investigadas las diferencias, la persona encargada de la conciliación las pasará a revisión y aprobación del Jefe de la Unidad, y si existen correcciones, les dará seguimiento hasta que efectivamente se efectúen. | Estado de Cuenta, Libro auxiliar; Archivo libro de bancos de tesorería. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Anticipos de Fondos** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Solicitante  Unidad de  Tesorería  Tesorería  Tesorería  Tesorería  Unidad de  Contabilidad | Los anticipos de fondos deben ser autorizados por la Dirección Ejecutiva, para lo cual, será necesario la emisión de un memorándum en donde se detalle:   1. El concepto del anticipo 2. La razón del anticipo 3. El monto del anticipo 4. El origen de los fondos 5. La asignación presupuestaria y 6. La fecha máxima en la que debe ser liquidado o devuelto el anticipo.   Recibe la solicitud y verifica que cumpla con: el concepto del anticipo, la razón del anticipo, el monto del anticipo, origen de los fondos y asignación presupuestaria y la fecha máxima en la deberá ser liquidado o devuelto el anticipo.  Solicita el visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera y emite el cheque.  Registra el anticipo en el auxiliar, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:  Nombre del que recibe, concepto, fondos, fecha de entrega, fecha límite de liquidación.  Al 31 de diciembre de ese año, la Unidad de Tesorería deberá entregar el auxiliar de los anticipos de fondos pendientes de liquidar a la Unidad de Contabilidad.  Conciliará los valores según el auxiliar de Tesorería y los saldos según Contabilidad. Para aquellos anticipos no liquidados, se debe efectuar el devengado del compromiso de dichos anticipos y será clasificado como provisión contable. | Memorándum, asignación Presupuestaria  Memorándum, asignación Presupuestaria  Memorándum, asignación Presupuestaria y cheque.  Auxiliar.  Auxiliar  Auxiliar de tesorería y libros de contabilidad |
|  | | |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Deudores Monetarios** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Tesorería  Tesorería  Unidad de Contabilidad | Llevará un auxiliar de cuentas por cobrar, que será el respaldo de los saldos de los Deudores Monetarios y Deudores Financieros.  Al término de cada mes, la Unidad de Tesorería entregará a la Unidad de Contabilidad el registro auxiliar de los Deudores Monetarios de forma física (papel) o digital.    La Unidad de Contabilidad conciliará los saldos de los Deudores Monetarios y Deudores Financieros con el auxiliar proporcionado por Tesorería. | Auxiliar  Auxiliar  Auxiliar y libros contables |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Inversiones Financieras** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Tesorería  Unidad de  Tesorería  Unidad de Contabilidad | Llevará un auxiliar de las inversiones financieras, el cual deberá contener como mínimo:   1. La razón social de la institución financiera 2. La fecha de apertura 3. El número de inversión 4. El plazo, monto, tasa de interés y fecha de vencimiento   Dicho auxiliar será el respaldo de los saldos de las Inversiones financieras a nivel contable.  Al término de cada mes, la Unidad de Tesorería entregará a la Unidad de Contabilidad el registro auxiliar de las Inversiones Financieras de forma física o digital.    La Unidad de Contabilidad conciliará los saldos de las Inversiones Financieras con el auxiliar proporcionado por Tesorería. | Auxiliar  Auxiliar  Auxiliar y libros contables |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Inversiones Intangibles** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Contabilidad  Unidad de  Contabilidad | La Unidad de Contabilidad llevará un registro auxiliar de los Derechos Intangibles, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción, fecha de adquisición, fecha de vencimiento si aplica, costo de adquisición, amortización anual, amortización acumulada y valor en libros.  Al 31 de diciembre, la Unidad de Contabilidad actualizará el auxiliar de las Inversiones Intangibles y lo conciliará con los saldos contables | Auxiliar  Auxiliar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Existencias Institucionales** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Proveeduría  Proveeduría  Unidad de Contabilidad    Unidad de  Contabilidad  Unidades de Contabilidad y Proveeduría | La Unidad de Proveeduría, dependiente de la Unidad de Administración, llevará un control electrónico de las entradas y salidas del almacén Institucional.  Proveeduría, al final de cada mes, realizará un “corte” e imprimirá los informes de las existencias institucionales y enviará a la Unidad de Contabilidad por las salidas mensuales del almacén  Realiza el registro de las salidas mensuales de las existencias en el Sistema de Contabilidad con el Tipo de Movimiento “Dos”.  Conciliará los registros auxiliares proporcionados por Proveeduría con los saldos contables  Al 31 de diciembre, realizará el recuento físico de las existencias, en presencia del Responsable de Proveeduría, se levantará una acta, que será firmada por ambas partes; y si hubiere diferencia, se procederá de conformidad a la normativa legal vigente. | Facturas, Actas de donación, etc.  Informe de existencia  Informe de existencias e inventario físico.  Reporte de Proveeduría  Inventario Físico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Bienes de Larga Duración** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Jefe de la Unidad de Administración  Unidad de Contabilidad | El Jefe de la Unidad de Administración, deberá llevar un registro auxiliar de los bienes de larga duración, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: descripción, número de inventario, fecha de adquisición, años de vida útil, costo de adquisición, valor residual, depreciación anual, depreciación acumulada y valor en libros, entre otros. Para tal efecto se podrá utilizar un sistema informático.    Al 31 de diciembre, la Unidad de Contabilidad actualizará el auxiliar de las Inversiones de Larga Duración y lo conciliará con los saldos del auxiliar de la Unidad de Administración. | Auxiliar de bienes de larga duración  Auxiliar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Saldos de**  **Proyectos de Inversión** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Contabilidad  Contabilidad  Unidad de Contabilidad  Unidad de Contabilidad | Al cierre de cada mes, la Unidad de Contabilidad deberá adoptar un método que le permita comprobar que se hayan efectuado todas las aplicaciones al gasto de la inversión pública de las erogaciones de los proyectos de inversión.  Al 31 de diciembre de cada año, la Unidad de Contabilidad deberá comprobar que los costos acumulados de la inversión del Proyecto de uso público sea igual a las aplicaciones del gasto de la inversión pública. Para ello será necesario que en el mes preliminar, se efectúen los traslados de los saldos acumulados en las cuentas de Bienes de Larga Duración de los proyectos de aquellos bienes que no serán trasladados a Bienes Institucionales cuando finalice el proyecto.  Para conciliar los costos acumulados del proyecto, la Unidad de Contabilidad deberá efectuar las sumas del saldo al cierre preliminar de cada año de la cuenta Costos Acumulados de los proyectos más el saldo de todos los gastos acumulados en las cuentas destinadas a la adquisición de bienes y servicios efectuadas en el año, en el proyecto.  Al efectuar la “mayorización” del mes preliminar, la Unidad de Contabilidad deberá comprobar que el saldo a nivel de Subgrupo Contable de Inversiones en Proyectos de Uso Público sea igual al saldo del valor en libros de los bienes adquiridos con cargos al proyecto y que al finalizar el proyecto, pasarán a ser parte de los bienes institucionales. | Auxiliares contables de proyecto  Auxiliares contables de proyecto  Auxiliares contables de proyecto  Balance de comprobación de cierre preliminar y registro auxiliar de bienes de los proyectos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Depósitos Ajenos** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Tesorería  Unidad de  Tesorería  Unidad de Contabilidad | Llevará un auxiliar de los Depósitos Ajenos que será el respaldo de los saldos en los estados financieros.  Al término de cada año, la Unidad de Tesorería entregará a la Unidad de Contabilidad el registro auxiliar de los de los Depósitos Ajenos en forma física o ~~magnética~~ o digital.    La Unidad de Contabilidad conciliará los saldos de los Depósitos Ajenos con el auxiliar proporcionado por Tesorería. | Auxiliar  Auxiliar  Auxiliar y libros contables |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de Acreedores Monetarios** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Tesorería  Unidad de  Tesorería  Unidad de Contabilidad | Llevará un auxiliar de los Acreedores Monetarios que será el respaldo de los saldos en los estados financieros.  Al término de cada mes, la Unidad de Tesorería entregará a la Unidad de Contabilidad el registro auxiliar de los de los Acreedores Monetarios en forma física o o digital.    La Unidad de Contabilidad conciliará los saldos de los Acreedores Monetarios con el auxiliar proporcionado por la Unidad de Tesorería. | Auxiliar  Auxiliar  Auxiliar y libros contables |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de**  **Retenciones del Impuesto Sobre la Renta** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Contabilidad | Al término cada mes, comprobará que los montos contenidos en la cuenta de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta de carácter eventual y la renta por servicio de carácter permanente, sean iguales a las Declaraciones mensuales reportadas y pagadas por la Unidad de Tesorería. | Auxiliar contable, declaración de impuesto retenido de forma mensual. |

**PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de**  **Ejecución Presupuestaria de Egresos** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Presupuesto  Unidad de Presupuesto  Unidad de Presupuesto | Por cada gasto que afecte la ejecución del Presupuesto, se debe elaborar un Comprobante de Egreso, el cual deberá contener: periodo fiscal, lugar y fecha, nombre de la Institución o fondo, código institucional, número del proyecto (si aplica), suministrante o proveedor, valor en letras, objeto específico del gasto, descripción del objeto específico, código de la Estructura Presupuestaria, valor, descripción del gasto, firma y sello del Jefe de la UFI, firma y sello del Encargado de la Unidad de Presupuesto, firma y sello del Encargado de la Unidad de Contabilidad y firma y sello de quien recibe el pago, tipo de comprobante, tipo de movimiento, agrupación operacional, área de gestión, fuente de financiamiento, fecha de devengado, fuente de recurso, cuenta bancaria, nombre del banco, número y serie del cheque y valor líquido a pagar.  Con el Comprobante de Egreso, se llevará un control extracontable por correlativo y cronológicamente ordenado con los datos que garanticen la generación de un informe que permita comparar la Ejecución Presupuestaria según el módulo de presupuesto y el control extracontable, por Línea de Trabajo y Objeto Especifico del gasto    Al término de cada mes, la Unidad de Presupuesto debe conciliar la Ejecución Presupuestaria por Línea de Trabajo y código de Objeto Especifico Presupuestario según el sistema contable y el control extracontable, lo que garantizará la correcta clasificación contable y presupuestaria del egreso. Si existieren diferencias, el Responsable de la Unidad de Presupuesto efectuará cualquier ajuste o reclasificación si fuese necesario y notificará a la Unidad de Contabilidad para efectos del registro de las correcciones pertinentes, | Comprobante de Egreso  Comprobante de Egreso y control extracontable  Control Extracontable e informe de saldos actual de presupuesto en el módulo de presupuesto del sistema. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Procedimiento de Conciliaciones de**  **Ejecución Presupuestaria de Ingresos** | | |
| **Responsable** | **Actividad** | **Documentación de Referencia** |
| Unidad de Presupuesto  Unidad de Presupuesto | Ingresará cada mandamiento pagado diario, recibido de parte del banco, en el módulo de Presupuesto del sistema contable.  Al término de cada mes, la Unidad de Presupuesto conciliará los ingresos registrados en el sistema contable diariamente o por registro, con los abonos según los libros de banco auxiliares manejados por la Unidad de Tesorería, lo cual permitirá comprobar que todos los ingresos registrados en el sistema hayan sido registrados en el libro de banco auxiliar y viceversa. | Mandamiento de Ingreso y Recibos de Ingreso pagados diariamente.  Registros ingresados al sistema contable y libros auxiliares de banco de tesorería. |

**Cuadro de autorización:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26/01/2016 | Elaborado: | Revisado: | Autorizado: |
| *Pablo Flores*  *Contador* | *Ing. José Miguel Platero*  *Jefe UFIA* | *Arq. Yolanda Bichara*  *Directora Ejecutiva* |