## Objetivo del procedimiento

Definir los pasos y estrategias para la correcta ejecución de los procesos que guían la adopción e implementación de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio”, en todos los municipios y entidades del departamento.

## Responsable del procedimiento

**Profesional especializado:** Es el responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento, quien funge como coordinador del grupo de Estampilla.

**Facilitadores:** Apoya la coordinación y seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.

**Asesor Jurídico**: Encargado de preparar la documentación de marco legal estipulada para el cumplimiento del impuesto de estampilla y emitir concepto jurídico.

## Generalidades del procedimiento

- Aplica para entidades del departamento del Magdalena, en los municipios de este y en el Distrito turístico, cultural e histórico de Santa marta, además de persona jurídica que realice hechos generadores con obligación de cancelar la estampilla.

- Las tarifas de cobro de estampilla a las entidades y persona jurídica, se establecen por lo regido en la Ordenanza de la Asamblea Departamental del Magdalena No. 019 del 18 de septiembre de 2001 y demás normativa externa relacionada en el presente procedimiento.

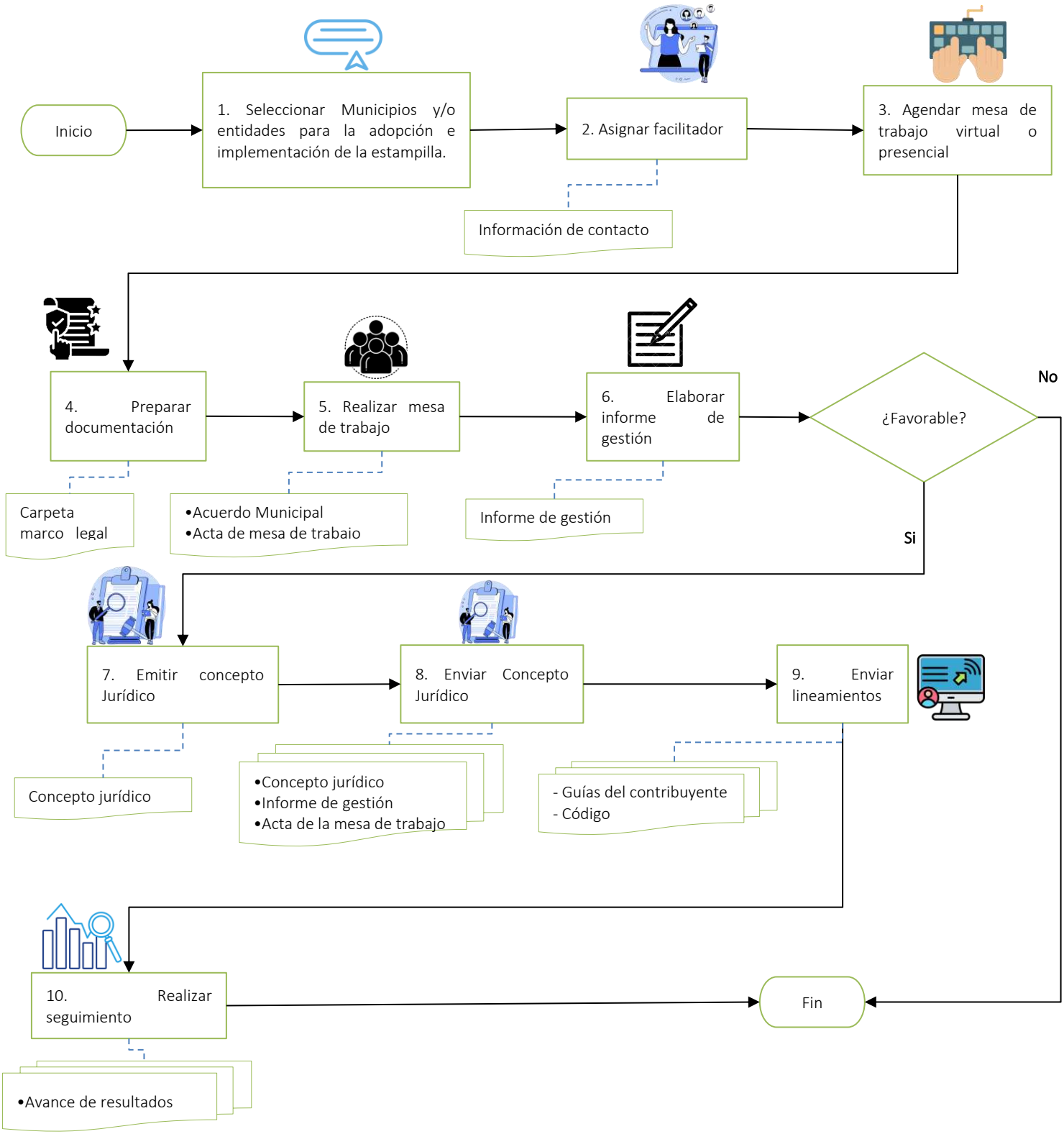
***Definiciones***

- **ERUM**: Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, destinada a los gastos e inversiones que el consejo superior de la Universidad del Magdalena determine, órgano al cual compete la administración de los recursos recaudados.
- **Pro cultura:** Estampilla cuyo producido se invertirá en proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.
- **Para el bienestar del adulto mayor:** Es la estampilla cuyo producido será destinado a los centros de atención del anciano definidos.
- **Pro hospitales universitarios públicos:** es la estampilla cuyo producido se destinará a los hospitales universitarios públicos del departamento de magdalena.
- **Pro desarrollo departamental:** Es la Estampilla Pro-Desarrollo Departamental que corresponden a valores que recauda la Gobernación del Magdalena

### Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario delresultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

## Flujograma





*COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR*

## Matriz de actividades

| Rol del responsable de la actividad | No. | Descripción de la actividad | Registro y/o salida | A quien se comunica |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador (a) Grupo de estampilla | 1 | **Seleccionar Municipios y/o entidades para la adopción e implementación de la estampilla:**<br>Revisa qué municipios y/o entidades municipales no han acogido e implementado la estampilla, posteriormente realiza comunicación con estos para lograr su inclusión, apoyándose con el vicerrector Administrativo. | • Municipios Seleccionados<br>• Entidades identificadas | • Facilitador<br>• Vicerrector administrativo<br>• Asesor jurídico |
| Coordinador (a) Grupo de estampilla | 2 | **Asignar facilitador**<br>Asigna un facilitador y le entrega información del contacto específico del municipio o entidad para gestionar mesa de trabajo. | • Información de contacto | • Facilitador |
| Facilitador | 3 | **Agendar mesa de trabajo virtual o presencial:**<br>Contacta al municipio o entidad asignada y agenda la mesa de trabajo. | • Mesa de trabajo programada | • Consejo municipal<br>• Alcalde<br>• Entidad retenedora<br>• Asesor jurídico |
| Asesor Jurídico | 4 | **Preparar documentación:**<br>Reproduce los documentos de marco legalestipulados para el cumplimiento del impuesto de estampilla, organizando la documentación requerida en una carpeta. | • Carpeta marco legal | • Facilitador<br>• Coordinador (a) Grupo de estampilla |
| Coordinador(a) Grupo de Estampilla<br>Facilitador<br>Técnico Administrativo/ Grupo de Estampilla | 5 | **Realizar mesa de trabajo:**<br>**Para la adopción de la estampilla**<br>Realiza la mesa de trabajo pactada con anterioridad al Concejo municipal y el alcalde exponiendo la propuesta para su estudio con el fin que estos puedan llegar a un consenso y se logre firmar un acuerdo municipal para su implementación.<br>**Para la implementación de la estampilla**<br>Realiza la mesa de trabajo pactada con la entidad retenedora donde se da a conocer la adopción de la estampilla que deben implementar. | • Acuerdo Municipal<br>• Acta de mesa de trabajo | • Asesor jurídico |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador(a) Grupo de Estampilla | 6 | **Elaborar informe de gestión:**<br>Elabora informe de gestión donde anexa acta y documentación pertinente.<br><br>En caso favorable: Se continúa con el paso 7.<br>En caso Desfavorable: finaliza el procedimiento. | • Informe de gestión | • Asesor jurídico |
| Asesor Jurídico | 7 | **Emitir Concepto Jurídico:**<br>Emite concepto jurídico respecto a la adecuación legal del acuerdo municipal con la normatividad que regula la estampilla y lo remite al coordinador del grupo de estampilla. | • Concepto jurídico | • Coordinador del Grupo de estampilla |
| Coordinador(a) Grupo de Estampilla | 8 | **Enviar Concepto Jurídico:**<br>Elabora oficio para remitir informe de gestión, acta de la mesa de trabajo y concepto jurídico al área de rentas de la gobernación | • Concepto jurídico<br>• Informe de gestión<br>• Acta de la mesa de trabajo | • Gobernación del Magdalena |
| Coordinador(a) Grupo de Estampilla | 10 | **Enviar lineamientos:**<br>Envía a los municipios y/o entidades los lineamientos para la presentación de las declaraciones y pagos a través de la plataforma FISCO Magdalena y le asigna un código de manejo interno que lo identifica como entidad contribuyente. | • Guías del contribuyente<br>• Código | • Entidades retenedoras |
| Coordinador(a) Grupo de Estampilla | 9 | **Realizar seguimiento:**<br>Consulta periódicamente el avance de los resultados, en caso de ser necesario establece estrategias para lograr la implementación y/o adopción de la estampilla. | • Avance de resultados<br>• Estrategias de implementación | • Gobernación del Magdalena<br>• Vicerrector administrativo |

### *Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias*

| Dependencias | Vicerrectoría administrativa |
|---|---|
| **Procedimiento** | |
| Procedimiento para la implementación y adopción de la estampilla | x |

### Controles

- **Elaborar informe de gestión:** este control permite identificar si el municipio o entidad recaudadora acepta la adopción o implementación de la estampilla respectivamente.
- **Realizar seguimiento:** este control permite verificar el cumplimiento de lo pactado en las mesas de trabajo con el fin de establecer estrategias para lograr la implementación y/o adopción de la estampilla.

### Documentos de referencia

- Convenio marco de cooperación entre la Gobernación del Magdalena y la Universidad del Magdalena para el desarrollo de la auditoría y fiscalización del proceso de causación y recaudo de estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio". 2002
- Acuerdo Distrital 022 de 2002. Por el cual se hace obligatorio el uso de la estampilla refundación universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio en todos los actos y contratos que se ejecuten y celebren dentro

del territorio del distrito turístico cultural e histórico de Santa Marta y se dan unas autorizaciones.

- Convenio marco de cooperación entre la Gobernación del Magdalena Distrito de Santa Marta y la Universidad del Magdalena para el desarrollo de la auditoría y fiscalización del proceso decausación y recaudo de estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al NuevoMilenio”. 2003
- Sentencia 47-001-3331-007-2006-00073-00 de 2007. Negación a la Acción de cumplimiento proferida a (24) Alcaldías del Departamento del Magdalena.
- Convenio especial de cooperación entre Contraloría Departamental del Magdalena yUniversidad del Magdalena. 2011
- Sentencia 47-001-2331-0002-0030-136401 de 2012. Acción de Nulidad parcial de laOrdenanza 019 del 2001. Inciso 3° del Artículo 5.
- Convenio Interadministrativo 005 celebrado entre el Departamento del Magdalena y laUniversidad del Magdalena. 2017
- Acuerdo municipal por cada municipio del departamento del Magdalena.
- Circular Informativa 004 de 2019. Informa a las entidades contribuyentes departamentales delnivel y descentralizadas, asamblea y contraloría departamentales, cual es el procedimiento para la retención, declaración, pago y presentación de las Estampillas
- Circular Informativa 005 de 2019. Procedimiento para la liquidación, retención, declaración, pago, presentación y la dirección del link donde puede descargar el formulario para el pago dela estampilla: http://estampilla.unimagdalena.edu.co; así mismo se relacionan las cuentas bancarias en donde las entidades pueden realizar las transferencias.
- Circular Informativa 006 de 2019. Informa a las entidades contribuyentes nacionales, descentralizadas y sus unidades administrativas, cual es el procedimiento para la retención, declaración, pago y presentación de las Estampilla pro hospitales universitarios.

## Normatividad Interna

- Acuerdo Superior 039 de 2003. Determina los porcentajes de destinación y uso de los recursos provenientes de la estampilla de Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al nuevomilenio.
- Acuerdo Superior 001 de 2008. Modifica el Acuerdo Superior N° 039 de 2003
- Acuerdo Superior 018 de 2009. Redistribuir los recursos del balance de la vigencia de 2008, por concepto de la estampilla "Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al NuevoMilenio
- Acuerdo Superior 033 de 2009. Crea el programa de Becas de la Universidad del Magdalena
- Acuerdo Superior 047 de 2009. Modifica el artículo primero del Acuerdo Superior 033 de 2009
- Acuerdo Superior 021 de 2010. Destina recursos de la estampilla “Refundación Universidad delMagdalena de cara al Nuevo Milenio” de vigencia 2010
- Acuerdo Superior 010 de 2011. Reglamenta la destinación de los rendimientos financieros provenientes de los recursos de estampilla.
- Acuerdo Superior 020 de 2011. Autoriza el traslado de recursos provenientes de la estampilla entre sus sub rubros
- Acuerdo Superior 014 de 2012. Reglamenta el programa de Becas de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 016 de 2012. Fija los porcentajes de distribución de los recursos recaudadosa través de la Estampilla Pro-Universidad
- Acuerdo Superior 012 de 2014. Destina recursos de la estampilla Refundación Universidad delMagdalena de Cara al Nuevo Milenio y otras fuentes de financiación para proyectos de infraestructura.
- Acuerdo Superior 009 de 2015. Modifica los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla - Refundación de la Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio"
- Acuerdo Superior 020 de 2016. Modifica el uso y los porcentajes de distribución de los recursosrecaudados a través de la estampilla - Refundación de la Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio".
- Acuerdo Superior 020 de 2017. Modifica el uso de los recursos recaudados a través de la estampilla. “Refundación de la Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio ".

## Normatividad Externa

- Ordenanza 093 de 2019. Modifica parcialmente la ordenanza 074 de 2018 y se dictan otras disposiciones".
- Ordenanza 094 de 2019. Establece una condición especial de pago para contribuyentes y entidades recaudadoras de las estampillas administradas por el Departamento del Magdalenay se adoptan otras disposiciones"
- Ley 1992 de 2019. Modifica la ley 654 del 2001, que autorizó a la asamblea departamental delMagdalena ordenar la emisión de la Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 400.81-060-18 de 2018. Adopta un programa (Inexactos) de Fiscalización de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y ProhospitalesUniversitarios Públicos Del Departamento Del Magdalena.
- Resolución 400.81-061-18 de 2018. Adopta un programa (Omisos) de Fiscalización de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y ProhospitalesUniversitarios Públicos del Departamento Del Magdalena.
- Resolución 400.81-115-18 de 2018. Adopta los formularios para la declaración y pago de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro. Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena, administradas por el departamento del Magdalena".
- Ordenanza 074 de 2018. Estatuto Tributario del Departamento del Magdalena
- Decreto 0390 de 2017. Adopta los programas de Fiscalización de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Prohospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena.
- Ordenanza 052 de 2017. Modifica parcialmente la ordenanza 019 de 2001 y se determinan las características y demás asuntos referentes al uso obligatorio de la Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, se determina el sujeto activo, el sujeto pasivo, base gravable y tarifa, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 149 de 2009. Reglamento de recaudo de cartera del departamento.
- Ley 654 de 2001. Autoriza a la Asamblea Departamental del Magdalena para ordenar la emisiónde la estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones.
- Ordenanza 019 de 2001. Determina las características y demás asuntos referentes al uso obligatorio de la Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio,se determina el sujeto activo, el sujeto pasivo, base gravable y tarifa, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 624 de 1989. Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la DIAN

## Registro de modificaciones

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---|---|---|---|
| 01 | 04/05/2009 | Pie de pagina | Se modificaron los responsables en la construcción del documento |
| | | 2. Alcance | Se modificó dado que los talonarios de declaración de estampilla no seutilizan. |
| | | 4. Generalidades | Se ajustaron de acuerdo a las actividades del proceso. |
| | | 5.1 | Se ajusta la actividad 10 dado que no se requiere de una guía GF-G01guía para la declaración de estampilla. |
| | | 5.2 | Se cambia la actividad 9 dado que no es necesario el envío del informe alRector. |
| | | 5.3 | Se elimina la actividad 05, dado la nueva versión de los formularios depagos de estampilla.<br>Se modifica la actividad 06 al nuevo sistema de adquisición de losformularios del pago de estampilla.<br>Se modifica la actividad 08 dado que no se enviará informe al Rector. |
| | | | Se ajustan todas las actividades y se agregan otras, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | 20/08/2009 | 5.4 | de acuerdo al convenio establecido por la Universidad del Magdalena y la ContraloríaDepartamental del Magdalena. |
| | | 6. Marco legal | Se adhieren Municipios que han acogido el pago de la estampilla, se corrigen fechas del Municipio de Fundación y número de identificación del municipio El Piñón; se agrega convenio establecido entre la Gobernación del Magdalena, el Distrito de Santa Marta y la Universidad del Magdalena, Se agrega el Acuerdo Superior 21 del 2010, por medio del cual se destinan recursos de la estampilla.<br>Se agrega acuerdo 010 del 12 de agosto de 2011 y Convenio especial entre la Universidad del Magdalena y la Contraloría Departamental |
| 03 | 30/01/2012 | 3. Responsable | Se modifica el responsable de la ejecución del procedimiento, debido a la nueva estructura orgánica de la Universidad. (Acuerdo Superior 017 del2011) |
| | | 5. Descripción | En la fase 5.1 implementación municipios los pasos 01 al 10 se actualizó el nombre de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad. .(Acuerdo Superior 017 del 2011) |
| | | 5.1 Fase de implementación en los municipios | En la actividad 3. Se reemplaza el Acuerdo Superior 001 del 2008 por el 016 del 15 de junio 2012. Por el cual se fijan los porcentajes de distribuciónde los recursos recaudados a través de la Estampilla Pro-Universidad y se designa como responsable al auxiliar de la dependencia.<br>En la actividad 07 se modificó el nombre del Grupo de Estampilla por Dirección Financiera - Estampilla, debido a la nueva estructura orgánica de la Universidad.<br>En el paso 10 se designa como responsable al auxiliar de la dependencia. |
| | | 5.2 Fase seguimiento recaudo | En los pasos 01 al 04 y 06 al 10 se actualizó el nombre de la dependenciasegún la nueva estructura orgánica de la Universidad.<br>En el paso 05 se especificó la dependencia del asesor jurídico.<br>En la descripción de la actividad en los pasos 03 y 05 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.<br>En la descripción de la actividad en el paso 8 Se modifica el nombre de la Entidad quien emite el informe de Recaudos (Fiducia) por la Secretaria de Hacienda Departamental.<br>En el paso 09 en la descripción de la actividad se incluye a la Vicerrectoría Administrativa como receptor de la actividad.<br>En el paso 10 en la descripción de la actividad se cambió fiduciaria por Secretaria de Hacienda Departamental y se especificó la oficina de la Gobernación del Magdalena a la cual se le notifica el no pago.<br>En los pasos 08 y 10 se designa como responsable al auxiliar de la dependencia. |
| | | | Pasos 01, 03, 05, 07 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.<br>Pasos 04, 06 y 08 se define el responsable de la actividad al auxiliar de ladependencia.<br>En la descripción de la actividad 01 se especificó la ordenanza que rige para la aplicación del impuesto. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 5.3 Fase de implementación en entidades | En el paso 02 se especificó la dependencia del asesor jurídico.<br>En la Actividad 2, se retiró la aplicación a las entidades nacionales debidoal fallo de la Sentencia del Concejo de Estado No.18813 Refundación Universidad del Magdalena-Ordenanza 019 de 2001. Inciso 3° Artículo 5. Las entidades Nacionales están excluida de recaudar el impuesto de Estampilla “Refundación de Cara al Nuevo Milenio Universidad del Magdalena y adicionalmente se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.<br>En el paso 3 en la descripción de la actividad se especifica que lacomunicación se envía a la oficina de la Secretaria de Hacienda Departamental.<br>En el paso 04 se designó como responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia y en la descripción de la actividad se eliminó la palabra y/oNacional.<br>En el paso 05 en la descripción de la actividad se relaciona información pertinente que se remite a la entidad para el proceso de pago de la estampilla.<br>En el paso 06 se cambió el responsable de profesional universitario por auxiliar y en la descripción de la actividad se cambió fiduciaria por Secretaria de Hacienda Departamental.<br>En el paso 07 en la descripción de la actividad se incluye a la VicerrectoríaAdministrativa en la recepción del informe mensual de recaudos y seespecificó que el paso a seguir cuando no se reporta pago es el No. 08 En el paso 08 se designó como responsable de la actividad al auxiliar dela dependencia y en la descripción de la actividad se cambió el nombre de<br>Fiduciaria y Gobernación del Magdalena por Secretaria de HaciendaDepartamental. |
| | | 5.4 Fase de auditoria | En los pasos 01, 02, 07, 08 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.<br>En el paso 03 se incluye en el responsable al coordinador del proceso de auditoría de la Contraloría Departamental.<br>En el paso 09 en el responsable se incluye a la Secretaria de Hacienda Departamental de la Gobernación del Magdalena, la contraloría Departamental y entidades.<br>En el paso 01 en la descripción de la actividad se delimitó la actividad únicamente para definir el Plan de Auditoría.<br>En el paso 03 en la descripción de la actividad se incluye la elaboración deoficio del proceso de auditoría.<br>En el paso 05 en la descripción de la actividad se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.<br>Paso 06 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de la actividad “realizar informe de auditoría” por “realizar informe preliminar” y se definió como único destinatario de los resultados de la auditoria a la Dirección Financiera – Estampilla.<br>En el paso 07 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de laactividad “consolidar informe general” por "consolidar informe preliminar” y se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructuraorgánica de la Universidad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | En el paso 08 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de laactividad “enviar informe consolidado a la oficina asesora jurídica” por “enviar informe preliminar a la oficina asesora jurídica” adicionalmente se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad y se cambió la frase acciones jurídicas por proceso de conciliación en las mesas de trabajo.<br>Se elimina la actividad 9, y se incorpora otra actividad, la cual en el ordendel proceso se enumera como nueve (9).<br>Se crearon los pasos 10 y 11 “informe Final” y “enviar Informe Final”<br>respectivamente. |
| | | 6 Marco Legal | Se corrige la fecha de expedición del Acuerdo del Municipio de Aracataca.Se corrige el tipo de norma y se agregan las fechas de los Acuerdos Municipales de los Municipios de Tenerife, Banco, y se agregan los Acuerdos Municipales de Reten y Pijiño del Carmen.<br>Se agrega el Acuerdo Superior 018 de 2009, Acuerdo Superior 20 de 2011, Acuerdo Superior 016 de 2012, Sentencia de Consejo de Estado No. 47- 001-2331-0002-0030-136401 de 2012, y Sentencia del Juzgado 7° Administrativo de Santa Marta No. 47-001-3331-007-2006-00073-00 de 2007. |
| | | 8. Registros | Se actualizó el lugar de almacenamiento en virtud de la nuevadenominación de la dependencia según la estructura orgánica de laUniversidad y se cambió el medio de almacenamiento de papel a físico. Se definió como responsable del archivo únicamente al auxiliar de ladependencia.<br>Se definió la disposición de los documentos, que no fueron descritos en laversión anterior y se precisó el tiempo de retención de todos los registros. |
| 04 | 22/10/2012 | Plantilla | Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interaccionesy comunicación de resultado de actividades |
| | | Titulo | Se cambia el título de procedimiento para la gestión de estampilla aprocedimiento para la implementación de estampilla.<br>Se eliminan de este procedimiento las fases de seguimiento y auditoria |
| | | Objetivo | Se ajusta la redacción del objetivo |
| | | Responsable | Se definen responsables de las actividades del procedimiento |
| | | Generalidades | Se incluye el alcance del documento. |
| | | Documentos de referencia | Se agrega este ítem considerando la documentación relacionada con lafase de la implementación de la estampilla |
| | | Marco legal | Se actualiza la normativa interna y externa aplicable |
| 05 | 14/10/2021 | Titulo | Se realiza modificación de título de “*Procedimiento para la implementación de la estampilla”* a “*Procedimiento para la implementación y adopción de la estampilla*” |
| | | Objetivo | Se modifica el contenido del objetivo por ajuste de título del procedimiento |
| | | Responsables y participantes | Se especifica las responsabilidades de los participantes del procedimiento |
| | | Generalidades | Se fusionan las dos fases y se incluye el ítem de glosario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de términos |
| | | Matriz de actividades | Se modifican las actividades 1, 2, 4, 11 y 12, identificación de nuevos destinatarios a los cuales se les remite el registro de la actividad realizada<br>Se unifica la fase aplicada a los municipios con la fase aplicada a las entidades. |
| | | Matriz de interacciones | Se identifica la interacción con la *vicerrectoría administrativa* |
| | | Controles | Se incluye este nuevo ítem a las plantillas de procedimientos con el fin de identificar y garantizar control en los procesos |
| | | Normatividad | Se actualiza la normatividad aplicable |

| *Elaboró* | *Revisó* | *Aprobó* |
|---|---|---|
| *Equipo de trabajo Grupo de EstampillaDirección Financiera*<br>*01/03/2024* | *Yineth Pérez Torres*<br>*Responsable Mejora Continua*<br>*Grupo de Gestión de la Calidad*<br>*04/03/2024* | *Ronald Rojas Diuca Director Financiero*<br>*Responsable proceso Gestión Financiera*<br>*05/03/2024* |


*COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR*