


 NTC ISO 9001:2008	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 CERTIFICADO
	OFICIO No <b>0042</b> 	PÁGINA 1 de 1	

Barrancabermeja, 30 de Enero de 2013.

Ingeniero  
**LUIS JAVIER SANCHEZ ALFONSO**  
Coordinador CI y Gestión de Calidad  
L.C

Cordial Saludo,



Allego el Informe de Evaluación de Control Interno Contable período Fiscal 2012, presentado a este Despacho por la Profesional Universitaria Dra. ELBA CRISTINA RUIZ JASBON; para los motivos y fines pertinentes.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

  
**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
Contralor Municipal

Anexo: 11 folios  
Proyecto: SMA

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>OFICIO No.</b> 0040	<b>PÁGINA 1 de 1</b>	
<b>NTC ISO</b> <b>9001:2008</b>			

Barrancabermeja, Enero 30 de 2013

Doctor  
**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
 Contralor Municipal  
 Ciudad.

**Asunto:** Remisión del Informe de Evaluación de Control Interno Contable periodo Fiscal 2012.

Cordial Saludo.

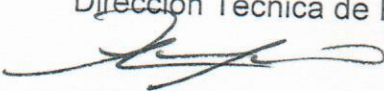
La presente es con el fin de remitirle el Informe de Control Interno Contable, que consta de la Evaluación Cualitativa, Cuantitativa y de su Resultado, que se le efectuó a esta Entidad de Control, periodo Fiscal 2012, en concordancia con los requerimientos de Ley.

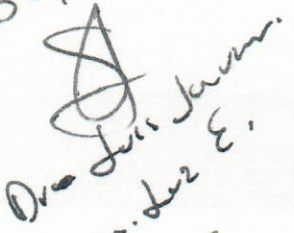
De acuerdo a las instrucciones lo enviaremos por Correo electrónico, para poder ser enviado vía CHIP, además como también se debe enviar en medio físico, estamos anexando medio magnético y copia dura de la misma.

Atentamente,



**ELBA CRISTINA RUIZ JASBÓN**  
 Profesional Universitaria  
 Dirección Técnica de Fiscalización



Recibido:  
 5:15 pm  
 30/01/13  
  
 Dr. Luis Jarama  
 Director E.  
 4

**CONTROL INTERNO CONTABLE**  
**VIGENCIA 2012**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**  
**NIT.829000745-6**

**FORTALEZAS**

- ✓ Continua fortaleciéndose la política de talento humano en relación con los ejercicios de inducción y Reinducción, así como el despliegue de los objetivos y políticas de Calidad a los funcionarios ( Planta y O.P.S.) que prestan sus servicios en el ente de control, los cuales deben participar en el Programa de Inducción si son nuevos, o de Re-inducción, para el caso de funcionarios antiguos, de tal forma que quedan integrados a los Procesos, Actividades y procedimientos que deben llevar, con lo cual se logra una plena claridad de sus responsabilidades para con el proceso en el que debe desarrollar su labor. Estas capacitaciones de inducción y Reinducción en el periodo 2012 se ejecutaron efectivamente una en el primer semestre y otra en el segundo.
- ✓ El Proceso Financiero dentro del Sistema de Gestión de Calidad está plenamente identificado con sus correspondientes flujogramas, actividades, entradas y salidas; los líderes de este Proceso son dos, el Profesional Universitario de la Contraloría que ejerce la función de Tesorero y un Contador de profesión a cargo de las labores contables.
- ✓ Los funcionarios que prestan sus servicios en el ente de Control en el Proceso de Gestión Financiera recibieron toda la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, así como el apoyo de los administradores de los sistemas y programas, de Control Interno, del asesor de sistemas y de la misma Secretaria General.
- ✓ Trimestralmente el Sistema al liberar los Estados Financieros, arroja las inconsistencias no permitiendo seguir, hasta que se corrijan en su naturaleza y valor.
- ✓ En todos los Procesos se encuentra conjuntamente los controles de calidad y los que debe realizar Control Interno mediante las Auditorias a Gestión Financiera, además los responsables deben actuar conforme a los controles propios inherentes a la promoción y desarrollo de la cultura del autocontrol. Control Interno ha promovido capacitaciones permanentes del deber ser y de la responsabilidad del AUTOCONTROL.

- ✓ Se cuenta con un Manual de Calidad donde se identifica las actividades del Proceso de Gestión Financiera y el cual se verifica mediante las auditorías de seguimiento e internas.
- ✓ Se cuenta con el Manual del Software Financiero, expedido por el mismo administrador del programa que cubre presupuesto, tesorería y contabilidad integrado con el software de nómina y el de activos; estos programas son muy amigables, contienen menús que lo van llevando para donde quiera, de igual forma son bastantes flexibles y claros.
- ✓ En el 2012 además de las capacitaciones y asesorías que dio el administrador del programa en los meses de marzo y abril del 2012 en lo que concierne a contabilidad y manejo de activos, también en el mismo periodo 2012 se celebro un contrato cuyo objeto era el de Prestar el servicio de actualización, asistencia y capacitación del sistema de información DELFIN-GD para el modulo Financiero (contabilidad, presupuesto y tesorería), nómina e inventarios de este ente de control.
- ✓ El Proceso de Medición, Análisis y Mejora realizó Auditorías Internas al Proceso Financiero durante el periodo fiscal 2012, mediante las cuales pudo establecer oportunidades de mejora.
- ✓ La entidad cuenta con pólizas de Protección: la Póliza de Protección Empresarial, Propiedad, Planta y Equipo cubría del 24 de Agosto de 2011 al 24 de Agosto 2012; la nueva que corresponde a la Póliza de Pyme No.21140456 cubre desde el primero (1) de Septiembre de 2012 hasta el primero (1) de Septiembre de 2013 asegurando por Incendio, rayo, explosión, daños por agua y anegación, hhmacc y amit, terremotos y maremotos; el manejo global comercial por valor de cincuenta (\$50.000.000) millones y Responsabilidad civil extracontractual por valor de doscientos (\$200.000.000) millones con un límite de indemnización de \$859.757.780 pesos m/l.
- ✓ También se cuenta con pólizas para Vehículos: Póliza No.021052455 del vehículo Chevrolet Captiva, placa OSK 332 y póliza No.021052434 del Vehículo Chevrolet Aveo, placa OSK 333, cubre el periodo del 23 de mayo de 2012 al primero (1) de Junio de 2013, de igual forma cuentan con Soat No. 4476657-3 y No. 4476658-4 que cubren del 11 de mayo del 2012 al 10 de Mayo del 2013.

- ✓ La Dirección junto con la Secretaria general, responsables del personal continua con las políticas de capacitación en cuanto estar al vanguardia con la normatividad vigente y actualizados en los diferentes temas fiscales, administrativos, financieros, disciplinarios, penales, laborales legales entre otros, como ente de control.

## DEBILIDADES

- ✓ Continúa la falta de integración en los Flujos de Información y comunicación generados por los distintos procesos.
- ✓ El Proceso de Gestión de Adquisiciones no conto con el acompañamiento necesario por parte del profesional encargado de la parte contable del Proceso Financiero.
- ✓ Sigue presentándose que las descripciones que se registran de las transacciones, hechos u operaciones no son lo suficientemente claras ni completas.
- ✓ Los Estados, Informes y Reportes contables no se presentaron con la celeridad requerida.
- ✓ En el periodo 2012, comprendido del primero (1) de enero al diecinueve (19) de diciembre no se adquirió software de Antivirus con licencia, sin embargo el Ingeniero asesor agregó a algunos sistemas el AVAST, cuya protección no es muy confiable.
- ✓ No se encontró ningún acta de verificación y cruce entre Contabilidad y Tesorería – presupuesto, ni la del cierre anual al 31 de diciembre de 2012.

## AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- ✓ Se adquirió 12 estantes metálicos, lo cual ha permitido evacuar los archivos de los diferentes Procesos al archivo Central o Histórico según el caso; debido al volumen de documentación de la parte financiera y al dispendioso proceso de legajar llevando el debido consecutivo con sus correspondientes soportes, foliar y colocar dentro de las respectivas cajas marcadas igualmente, aún se está trabajando en la ejecución de esta actividad.
- ✓ En diciembre 20 de 2012 se adquirió Antivirus ESET SMALL OFFICE; tres (3) cajas con paquetes de diez (10) licencias cada una con vigencia extendida por 14 meses. Las licencias que se utilizaron fueron diecisiete (17) con una vigencia de enero 2013 a marzo 2014.
- ✓ Se continúa avanzando en el manejo de caja menor; la Secretaria General ha insistido en el cumplimiento y seguimiento de la reglamentación existente; se verifico su cierre de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Empezando el año en el mes de marzo del 2012, se realizo por parte del ente certificador ICONTEC Auditoria de Renovación al certificado de Gestión de Calidad en NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008, donde el Proceso financiero: contabilidad y presupuesto salió muy bien calificado.
- ✓ También en el mes de marzo 2012 se realizó por parte de la Auditoria General de la República, Auditoria Integral Gubernamental al periodo Fiscal 2011 a este ente de control, donde la actividad contable no reporto ninguna observación y se declaró la Razonabilidad de los Estados Financieros 2011, con opinión Limpia.
- ✓ Control Interno sensibilizó y comunico a Gestión Financiera y Gestión de Adquisiciones sobre los resultados del Informe de Control Interno Contable y de la necesidad de tomar las acciones correctivas frente a las debilidades del informe para el sostenimiento y mejoramiento contable.
- ✓ Se debe resaltar la labor de Control Interno en cuanto a que fue tesorero en el seguimiento de las debilidades encontradas o reportadas por los diferentes procesos e instancias.

- ✓ El Servidor de la entidad, es donde se encuentra la mayor parte de la información, este fue mejorado, ampliando su capacidad de almacenamiento mediante la adquisición de dos discos extraíbles, salvaguardando toda la información que se genera. De igual forma se continúan sacando copias de seguridad del Proceso Financiero.
- ✓ En este proceso de mejora continua cabe resaltar el apoyo que brindo la Dirección y la Secretaria General, además del esfuerzo, la consagración y dedicación de parte del encargado del manejo y custodia de los bienes-archivo, lo que ha redundado en el mejoramiento del Archivo Histórico y central de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, donde ya se puede ubicar fácilmente la documentación requerida, de igual forma efectuó acciones conducentes a conseguir el mejoramiento del proceso de adquisiciones.
- ✓ Se debe resaltar que en el periodo 2012 la Contraloría Municipal de Barrancabermeja adquirió las pólizas necesarias y oportunamente en la protección de los recursos y bienes del Estado, ítems que presentaba falencias en los años anteriores.

#### **RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda no dejar periodos sin tener la debida licencia de antivirus, pese a que en el 2012 no se dio la perdida de información por virus, en los años anteriores si se había dado, por lo que se hace necesario disminuir este riesgo latente, que se viene dando en la actualidad en todo el mundo.
- ✓ Se hace necesario que el profesional de las labores contables del Proceso de Gestión Financiera, además de la idoneidad, cumpla con las competencias necesarias en la práctica de llevar una Contabilidad Pública o Gubernamental y el compromiso Institucional que lo hace responsable, estudioso y cuidadoso en la ejecución del mismo.
- ✓ Se recomienda la integración en los flujos de información y comunicación generados por los distintos procesos relacionados con el financiero, y de igual forma el asesoramiento contable y de registro del profesional competente de las labores contables a Presupuesto, tesorería y nomina, así mismo el acompañamiento al Proceso de Adquisiciones con el fin que los reportes de los diferentes informes sean reales e integrados.

- ✓ Se hace imperioso también que el profesional competente del área contable efectúe oportunamente las verificaciones y cruces de los registros aplicadamente en papeles de trabajo, balances de prueba al finalizar cada mes, de tal forma que se efectúen las correcciones y los ajustes correspondientes de los que sean realmente necesarios.
- ✓ Pese a que se mejoró notablemente el manejo de Caja menor, se recomienda a control interno o a quien autoriza los gastos efectuar los arqueos correspondientes como herramienta de control, seguimiento y conservación del buen manejo del mismo, puesto que en todo el 2012 sólo se realizó un (1) arqueo de Caja.
- ✓ No se observó en la Caracterización Sistema de Gestión de Calidad del Proceso Financiero, mejoramiento, depuración y actualización como en los años anteriores por parte de los líderes de Gestión Financiera, por lo que se recomienda efectuar revisiones periódicas en seguimiento del mejoramiento continuo.

  
Elba Cristina Ruiz  
CONTADORA - AUDITORA  
SERVICIOS CONTABLES Y FISCALIA.COM

Elaborado: ELBA CRISTINA RUIZ JASBON  
Profesional Universitaria – Dirección Técnica de Fiscalización.

# EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Contraloría Municipal de Barrancabermeja Nit. 829000745-6

vigencia 2012

		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	<b>CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	4.0	
1.1	<b>ETAPA DE RECONOCIMIENTO</b>	4.0	
1.1.1	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	4.0	
1	Se tienen debidamente identificados los productos del proceso contable que deben suministrarse a las demás áreas de la entidad y a los usuarios externos?	4.0	
2	Se tienen debidamente identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	4.0	
3	Se tienen identificados en la entidad los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable?	4.0	
4	Existe una política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	4.0	
5	Se cumple la política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia del ente público, son debidamente informados al área contable a través de los documentos fuente o soporte?	4.0	
6	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable medición monetaria?	4.0	
7	Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran soportadas con el documento idóneo correspondiente?	4.0	
8	Son adecuadas y completas las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte?	4.0	
9	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública?	4.0	
10	Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la entidad?	3.0	
11	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación están soportados en documentos idóneos y de conformidad con la naturaleza de los mismos?	4.0	
12	Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación?	5.0	
13	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
1.1.2	<b>CLASIFICACIÓN</b>	4.1	
14	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos proveedores de la entidad han sido incluidos en el proceso contable?	4.0	
15	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la entidad contable pública son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas?	5.0	
16	Son adecuadas las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la entidad contable pública?	4.0	
17	La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
18	El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página web de la Contaduría General de la Nación?	4.0	
19	Son adecuadas las cuentas y subcuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas?	4.0	
20	Se elaboran y revisan oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo?	4.0	

21	Se ejecutan periódicamente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades públicas?	4.0	
1.1.3	<b>REGISTRO Y AJUSTES</b>	3.9	
22	Se realizan periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad?	3.0	
23	Se realizan periódicamente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y se confronta con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes?	3.0	
24	Las cuentas y subcuentas utilizadas revelan adecuadamente los hechos, transacciones u operaciones registradas?	4.0	
25	Se hacen verificaciones periódicas para comprobar que los registros contables se han efectuado en forma adecuada y por los valores correctos?	3.0	
26	Se efectúan los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar?	5.0	
27	Se generan listados de consecutivos de documentos para hacer verificaciones de completitud de registros?	4.0	
28	Se conoce y aplica los tratamientos contables diferenciales existentes entre entidades de gobierno general y empresas públicas?	4.0	
29	El proceso contable opera en un ambiente de sistema de integrado de información y este funciona adecuadamente?	4.0	
30	Son adecuadamente calculados los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según	3.0	
31	Los registros contables que se realizan tienen los respectivos documentos soportes idóneos?	4.0	
32	Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	5.0	
33	Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?	5.0	
1.2	<b>ETAPA DE REVELACIÓN</b>	3.8	
	<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</b>	4.0	
1.2.1	<b>INFORMES</b>	4.0	
34	Se elaboran y diligencian los libros de contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
35	Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?	4.0	
36	Se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información?	5.0	
	Se elaboran oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información?	3.0	
38	Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
39	El contenido de las notas a los estados contables revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde?	4.0	
40	Se verifica la consistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados contables?	4.0	
1.2.2	<b>ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	3.5	
41	Se presentan oportunamente los estados, informes y reportes contables al representante legal, a la Contaduría General de la Nación, y a los organismos de inspección, vigilancia y control?	4.0	
42	Se publica mensualmente en lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el balance general y el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental?	3.0	
43	Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad?	4.0	
44	La información contable se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión por parte de los usuarios?	3.0	
45	La información contable es utilizada para cumplir propósitos de gestión?	3.0	
46	Se asegura la entidad de presentar cifras homogéneas a los distintos usuarios de la información?	4.0	

1.3	<b>OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</b>	4.3	
1.3.1	<b>ACCIONES IMPLEMENTADAS</b>	4.3	
47	Se identifican, analizan y se le da tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable de la entidad en forma permanente?	3.0	
48	Existe y funciona una instancia asesora que permita gestionar los riesgos de índole contable?	4.0	
49	Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	4.0	
50	Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable?	5.0	
51	Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican internamente se encuentran debidamente documentadas?	5.0	
52	Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados, y sirven de guía u orientación efectiva del proceso contable?	5.0	
53	Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información a través de la entidad y su respectivo efecto en el proceso contable de la entidad?	4.0	
54	Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información?	4.0	
55	Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable o en bases de datos administradas por otras dependencias?	3.0	
56	Los costos históricos registrados en la contabilidad son actualizados permanentemente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública?	4.0	
57	Se cuenta con un área contable debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad?	5.0	
58	Los funcionarios involucrados en el proceso contable cumplen con los requerimientos técnicos señalados por la entidad de acuerdo con la responsabilidad que demanda el ejercicio de la profesión contable en el sector público?	4.0	
59	Se ha implementado una política o mecanismo de actualización permanente para los funcionarios involucrados en el proceso contable y se lleva a cabo en forma satisfactoria?	5.0	
60	Se producen en la entidad informes de empalme cuando se presentan cambios de representante legal, o cambios de contador?	4.0	
61	Existe una política para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales?	4.0	
62	Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	5.0	


  
**Cristina Ruiz**
  
 CONTADOR-AUDITORA
   
 ESCRIBANÍA
   
 ESCRIBANIA.COM

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE**

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
1	CONTROL INTERNO CONTABLE	4,00	ADECUADO
1.1	ETAPA DE RECONOCIMIENTO		
1.1.1	IDENTIFICACIÓN	4,01	ADECUADO
1.1.2	CLASIFICACIÓN	4,00	SATISFACTORIO
1.1.3	REGISTRO Y AJUSTES	4,13	ADECUADO
1.2	ETAPA DE REVELACIÓN		
1.2.1	ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES	3,92	SATISFACTORIO
1.2.2	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3,75	SATISFACTORIO
1.3	OTROS ELEMENTOS DE CONTROL	4,00	SATISFACTORIO
1.3.1	ACCIONES IMPLEMENTADAS	3,50	SATISFACTORIO
		4,25	ADECUADO
		4,25	ADECUADO

**RANGOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O RESULTADOS OBTENIDOS**

RANGO	CRITERIO
1.0 - 2.0	INADECUADO
2.0 - 3.0 (no incluye 2.0)	DEFICIENTE
3.0 - 4.0 (no incluye 3.0)	SATISFACTORIO
4.0 - 5.0 (no incluye 4.0)	ADECUADO

*Elba Cristine Ruiz*  
 ELBA CRISTINA RUIZ JASBÓN  
 AUDITORA

Proyectado : ELBA CRISTINA RUIZ JASBÓN  
 Profesional Universitaria - Auditora  
 Dirección técnica de fiscalización.