



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **ADMINISTRACIÓN CONTABLE**

MAPRO-PS.1.2

**I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

<b>CÓDIGO N1</b>	<b>PROCESO NIVEL 1</b>	<b>CÓDIGO N2</b>	<b>PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
PS.1.2	Administración contable	-	-	2.0

**II. DIAGRAMA DE PROCESOS**

No aplica

 <p><b>SUNEDU</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p>	<p><b>MAPRO</b> <b>ADMINISTRACIÓN CONTABLE</b></p>
--	--

### III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
<b>Código del procedimiento</b>	PS.1.2	<b>Versión</b>	2.0
<b>Nombre del procedimiento</b>	ADMINISTRACIÓN CONTABLE		

	Unidad de organización	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>	Eric Augusto Figueroa Diaz Ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera	Documento firmado digitalmente <b>ERIC AUGUSTO FIGUEROA DIAZ</b> Ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Erick Sierra Yupanqui Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente <b>LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI</b> Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Luis Rafael Hoyle Ganoza Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Aprobado por:</b>	Luis Jesús Rodríguez Gómez Secretario General	Documento firmado digitalmente <b>LUIS JESÚS RODRIGUEZ GÓMEZ</b> Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Objetivo	- Se precisó el objetivo agregando el verbo, elaborar y adicionando la dependencia de la Dirección General de Contabilidad Pública al MEF.
1.0	Alcance	- Se modificó la actividad de inicio del procedimiento.
1.0	Base normativa	- Se retiró la Ley 30823. - Se agregó la modificatoria del Decreto Legislativo N° 1438. - Se agregó el Decreto Supremo N° 057-2022-EF y el Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y los periodos intermedios para el periodo respectivo y su modificatoria.
1.0	Definiciones y siglas	- Se suprimieron las siguientes definiciones: Activo contingente y pasivo contingente y se agregó la definición de Mayorizar y la sigla de OPP. - Se incorporó la sigla MEF.

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Descripción del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorporaron nuevas actividades con las numeraciones 1 y 2, modificando la numeración de las demás actividades de la versión original.</li> <li>- Se retiraron de la actividad 1, actividad 3 en la versión 2.0, las tareas de remitir recordatorio mensual, realizar cierre mensual y la contabilización de operaciones y se adicionó la tarea de registro de notas de contabilidad y se modificó la frecuencia a trimestre de la ejecución presupuestal.</li> <li>- Se incorporó en la actividad 2, actividad 4 de la versión 2.0, la comunicación al contador.</li> <li>- Se modificó en la actividad 3, actividad 5 de la versión 2.0, la frecuencia de transmisión en forma mensual a la transmisión según los plazos de la DGCP, se agregó la tarea para el caso de presentación anual y se retiraron las tareas relacionadas a las inconsistencias remitidas por el MEF.</li> <li>- Se retiraron de la actividad 4, actividad 6 en la versión 2.0, las tareas de comunicación al jefe de la OPP, OA y DS.</li> <li>- Se agregó la actividad 7 en la versión 2.0.</li> <li>- Se agregó en la actividad 5, actividad 8 en la versión 2.0, el aplicativo para la firma de los EEEF y EEPP.</li> </ul>
1.0	Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se retiraron los siguientes registros: Conciliaciones bancarias, Modulo de rendición de cuentas contables, SIAF – Administrativo y SIAF – Contable.</li> <li>- Se precisó el nombre del registro: Actas de conciliación de los ingresos y gastos.</li> </ul>
1.0	Diagrama de proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el diagrama de proceso.</li> </ul>

**Objetivo del procedimiento**

Elaborar y presentar oportunamente, los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública; de acuerdo a la normativa vigente.

**Alcance del procedimiento**

El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Ejecución Coactiva, Oficina de Recursos Humanos, Procuraduría Pública, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Superintendencia de la Sunedu.

El procedimiento comprende a las actividades desarrolladas desde el requerimiento de información a los órganos y unidades orgánicas respectivas, hasta la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Base normativa**

- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y sus modificatorias.
- Directiva “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio del año en curso” para el año respectivo.
- Instructivo para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal 2022 y los periodos intermedios para el periodo respectivo y su modificatoria.

**Definiciones y siglas**

**Definiciones:**

1. **Activos:** Recursos controlados por una Entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potencial de servicio.
2. **Gastos:** Reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos netos/patrimonio, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios.
3. **Ingresos:** Entradas brutas de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el periodo sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de capital.
4. **Mayorizar:** Acción de trasladar los valores de cada una de las cuentas registradas en el libro diario al libro mayor.
5. **Pasivos:** Obligaciones presentes de la Entidad que surgen de hechos pasados y cuya liquidación se espera represente para la Entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.
6. **Provisión:** Pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

**Siglas:**

1. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
2. **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicios
3. **DGCP-MEF:** Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
4. **EEFF:** Estados financieros
5. **EEPP:** Estados presupuestarios
6. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
7. **MIF:** Módulo de Información Financiera
8. **OA:** Oficina de Administración
9. **ONP:** Oficina de Normalización Previsional
10. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos

**Definiciones y siglas**

- 12. **PPS:** Procuraduría Pública de la Sunedu
- 13. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 14. **SIAF:** Sistemas Integrados de Administración Financiera
- 15. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
- 16. **UAF:** Unidad de Administración Financiera
- 17. **UDIU:** Unidad de Documentación e Información Universitaria
- 18. **UEC:** Unidad de Ejecución Coactiva

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Fuente	Descripción del requisito
Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio fiscal y los periodos intermedios, para el año respectivo.</li> </ul>

**Salida del procedimiento**

Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros y Estados Presupuestarios</li> </ul>	Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p><b>Inicio</b></p> <p>Solicitar información y realizar cierre mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información para conciliación, a través de correo electrónico, a la UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, OPP y UAF, en el plazo de entrega dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente al mes de cierre y remitir recordatorio del cierre mensual en el SIAF-Administrativo, cuyo plazo vence a los quince (15) días calendario, mediante correo electrónico.</li> <li>• Realizar el cierre mensual en el SIAF-Administrativo.</li> <li>• Finalizar la contabilización de operaciones de Ingreso: Determinado y Recaudado; Gasto: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado; y Operaciones de Ingreso y Gasto sin afectación presupuestal; registradas en el SIAF-Administrativo.</li> </ul>	Integrador/a contable (Especialista administrativo I)	UAF
2	<p>Elaborar y remitir información para conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar información para conciliación y remitir, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Ejecución Coactiva: Detalle de multas por cobrar con y sin compromiso de pago.</li> <li>- Unidad de Abastecimiento: movimiento de bienes de almacén (altas, bajas, compras, disposiciones finales), movimiento de bienes patrimoniales (altas, bajas, compras, disposiciones finales), vida útil de bienes muebles e inmuebles, depreciación mensual de bienes muebles e inmuebles, de corresponder.</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos: planillas CAS, planilla de pensiones, planilla SERVIR, dietas de directorio, de corresponder, planilla de practicantes, planilla de liquidación de vacaciones trucas, provisión de vacaciones del</li> </ul> </li> </ul>	UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, UAF, OPP	UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, UAF, OPP

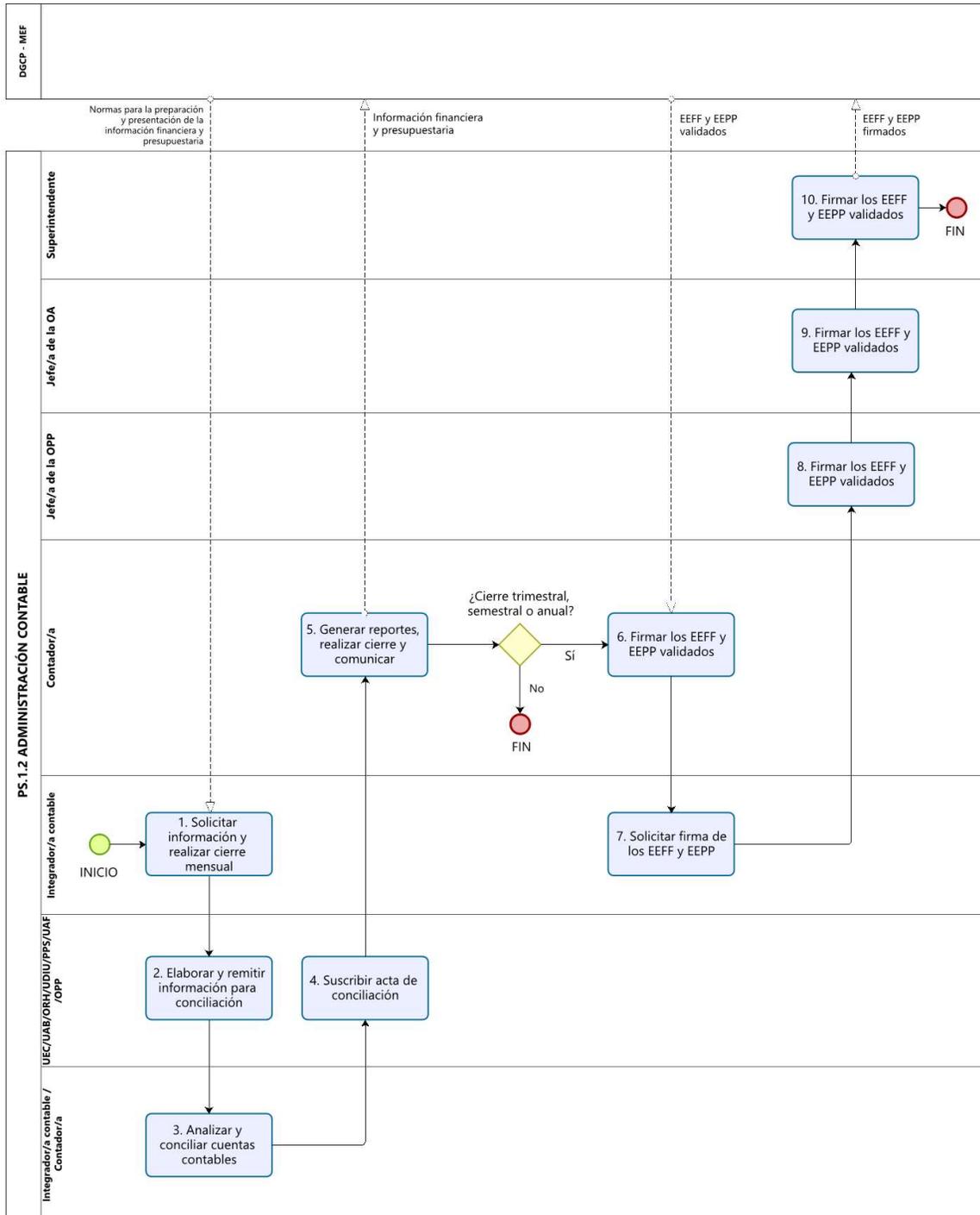
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p>personal CAS, provisión de vacaciones, gratificaciones y CTS del personal SERVIR, reporte de horas por compensar y cálculo actuarial de la ONP, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Documentación e Información Universitaria: Reporte de entradas, salidas y saldos de carnés vigentes, reporte de saldos de carnés vencidos y disposiciones finales.</li> <li>- Procuraduría Pública: Estado situacional de las demandas judiciales y arbitrales en contra de la Sunedu.</li> <li>- Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Resoluciones de incorporación y modificación presupuestal, notas a los estados presupuestarios trimestrales, elaboración de la memoria anual.</li> <li>- Tesorero/a de la UAF: Conciliaciones bancarias mensuales debidamente documentado con el libro bancos y extractos bancarios, reporte de cuentas de enlace mensual (con anexos respectivos), reporte del MIF, detalle de cuentas bancarias catalogadas como fondos sujetos a restricción, reporte de cobranzas por cada concepto de ingreso.</li> </ul>		
3	<p>Analizar y conciliar cuentas contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información para las conciliaciones y registrar notas de contabilidad en el SIAF-Administrativo.</li> <li>• Efectuar la conciliación de operaciones administrativas con o sin afectación presupuestal en el SIAF a nivel compromiso, devengado y girado.</li> <li>• Mayorizar cuentas contables en el SIAF-Contable.</li> <li>• Analizar los saldos de las cuentas contables en el SIAF-Contable.</li> <li>• Emitir reporte de la composición de cada cuenta contable.</li> <li>• Elaborar las actas de conciliaciones de los saldos financieros y presupuestarios de la UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, OPP y de la UAF, conteniendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Ejecución Coactiva: Conciliación de multas en ejecución coactiva y su estado situacional respectivo.</li> <li>- Unidad de Abastecimiento: Conciliación de saldos finales y depreciación de bienes patrimoniales, conciliación de saldos finales de bienes de almacén.</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos: Conciliación de saldos finales de planillas CAS, pensiones, dietas de directorio, vacaciones trunca y vacaciones no gozadas.</li> <li>- Unidad de Documentación e Información Universitaria: Conciliación de saldos de carnés universitarios.</li> <li>- Procuraduría Pública: Conciliación de contingencias adjuntando el reporte con el situacional de los procesos judiciales y arbitrales.</li> <li>- Oficina de Planeamiento y Presupuesto: Conciliación de saldos del marco y ejecución presupuestal trimestral.</li> <li>- Unidad de Administración Financiera: Conciliación bancaria, adjuntando los estados de cuenta bancarias y el movimiento de libro bancos.</li> </ul> </li> <li>• Suscribir acta de conciliación y remitir mediante correo electrónico, a los/as jefes/as de la UEC, ORH, UDIU, PPS, y OPP y a los/as coordinadores/as administrativos/as de la UAB y UAF para suscribir acta.</li> </ul>	<p>Integrador/a contable / Contador/a (Especialista administrativo I / II</p>	<p>UAF</p>
4	<p>Suscribir acta de conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y suscribir acta de conciliación y remitir a el/la integrador/a contable y a el/la contador/a, mediante correo electrónico.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p>	<p>UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, UAF, OPP</p>	<p>UEC, UAB, ORH, UDIU, PPS, UAF, OPP</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	a. <i>El/la jefe/a de los órganos y unidades orgánicas involucradas podrán disponer a su respectivo coordinador/a administrativo/a, la firma del acta de conciliación.</i>		
5	<p>Generar reportes, realizar cierre y comunicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cierre contable definitivo del mes en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.</li> <li>Transmitir la información financiera y presupuestaria básica según los plazos establecidos por la DGCP, a través del SIAF - Contable aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria de la DGCP del MEF.</li> <li>Generar los reportes de información presupuestaria: PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos (anexos al PP-1 y PP-2 (por específicas)) y EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (anexo al EP-1 (por específicas) a nivel de ingresos y gastos).</li> <li>Elaborar la hoja de trabajo de presentación del EF-1 Estado de Situación Financiera en activo corriente y no corriente; y el pasivo corriente y no corriente.</li> <li>Realizar la conciliación Presupuestaria y Financiera, justificación de ingresos y gastos en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.</li> <li>Generar los reportes de información financiera: EF-1 Estado de Situación Financiera y EF-2 Estado de Gestión.</li> <li>Para el caso de la presentación trimestral, semestral y anual: Generar las Notas a los Estados Financieros, Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General, Balance de Comprobación, EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativa) y EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativa) y su hoja de trabajo.</li> <li>Para el caso de presentación anual: Generar el AF-2 Propiedades, Planta y Equipo, AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro, AF-4 Otras cuentas del activo, AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales, AF-10 Declaración Jurada y AF-11 Funcionarios Responsables de la Elaboración, Presentación y Suscripción de la Información Financiera y Presupuestaria.</li> <li>Realizar cierre de los estados financieros y estados presupuestarios en el aplicativo web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria; y comunicar mediante correo electrónico al sectorista de la DGCP del MEF.</li> </ul> <p><i>Va información financiera y presupuestaria a la DGCP del MEF</i></p> <p><i>¿Cierre trimestral, semestral o anual?</i> Sí: Ir a la actividad N° 6 No: <b>Fin del procedimiento</b></p> <p><i>Nota:</i> a. <i>En caso el sectorista de la DGCP del MEF remita inconsistencias a la información financiera y presupuestaria, el/la contador/a atiende dichas inconsistencias mediante correo electrónico.</i></p>	Contador/a (Especialista administrativo II)	UAF
6	<p>Firmar los EEFF y EPPP validados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir correo electrónico de el/la sectorista de la DGCP del MEF, comunicando que los Estados financieros y Estados presupuestarios no</li> </ul>	Contador/a (Especialista administrativo II)	UAF

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p>presentan inconsistencia o las inconsistencias identificadas fueron validadas (explicadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los Estados financieros y Estados presupuestarios validados por la DGCP del MEF: EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, "Estado de situación Financiera", "Estado de gestión", "Estado de cambio de patrimonio neto" y "Estado de Flujo de Efectivo" a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</li> </ul>		
7	<p>Solicitar firma de los EEFF y EPPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar, mediante correo electrónico, la firma de los estados financieros y estados presupuestarios a el/la jefe/a de la OPP en el aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</li> <li>Solicitar la firma respectiva a el/la jefe/a de la OA, previa verificación de la firma de el/la jefe/a de OPP en el aplicativo, mediante correo electrónico.</li> <li>Solicitar la firma respectiva a el/la Superintendente; previa verificación de la firma de el/la jefe/a de OA, mediante correo electrónico.</li> </ul>	Integrador/a contable (Especialista administrativo I)	UAF
8	<p>Firmar los EEFF y EPPP validados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los Estados presupuestarios PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OPP
9	<p>Firmar los EEFF y EPPP validados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los Estados financieros y Estados presupuestarios PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, "Estado de situación Financiera", "Estado de Gestión", "Estado de cambio de Patrimonio neto" y "Estado de Efectivo", a través del aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OA
10	<p>Firmar los EEFF y EPPP validados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los Estados financieros y Estados presupuestarios PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, "Estado de situación Financiera", "Estado de Gestión", "Estado de cambio de Patrimonio neto" y "Estado de Efectivo", a través de aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</li> <li>Generar y firmar oficio pre elaborado, en el aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas, adjuntando los Estados Financieros y Estados Presupuestarios; y remitir a través del referido módulo a la DGCP del MEF.</li> </ul> <p><i>Va Estados Financieros y Estados Presupuestarios firmados a DGCP del MEF</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p><i>Nota:</i></p> <p>a. El Contador/a coordina con el/la secretario/a del Despacho de Superintendencia el número correlativo de oficio, para numerar el oficio pre elaborado en el aplicativo web Presentación Digital de Rendición de Cuentas.</p>	Superintendente/a (superintendente /a)	Despacho de Superintendencia

<b>Formatos</b>	<b>Registros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estados financieros y Estados presupuestarios, y anexos</li><li>• Reporte de análisis de cuentas</li><li>• Actas de conciliación</li></ul>
<b>Proceso relacionado</b>	
PS.1.2 Administración Contable	

**DIAGRAMA DE PROCESO**



#### IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del indicador	Nombre del indicador
PS.2-I-01	% de Estados financieros y Estados presupuestarios presentados oportunamente

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.1.2 Administración Contable
Objetivo del proceso	Elaborar y presentar oportunamente, los Estados Financieros y Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos al ente rector, de acuerdo a la normativa vigente.
Indicador	% de Estados financieros y presupuestarios presentados oportunamente
Finalidad del indicador	Evaluar la eficacia en la presentación de los estados financieros y Estados presupuestarios, dentro de los plazos establecidos por el MEF.
Fórmula	$\frac{\text{Número de Estados financieros y Estados presupuestarios presentados oportunamente}}{\text{Total de Estados financieros y Estados presupuestarios programados}} \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Según plazos establecido por la DGCP
Oportunidad de medida	Semana siguiente al plazo de transmisión establecido por el MEF
Línea base	100%
Meta	100 %
Fuente de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria</li> <li>• Plazo de transmisión establecido por el MEF</li> </ul>
Responsable	Unidad de Administración Financiera

#### V. FORMATOS DEL PROCESO

- No aplica