



CIRCULAR

Consecutivo:

Santiago de Cali, 27 OCT 2021

Para GERENTES
PERSONAL DE EMCALI
CONTRATISTAS

De 100 GERENCIA GENERAL

Asunto: CIERRE VIGENCIA FISCAL 2021

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 269 Procedimientos de Control Interno, de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Alcaldía de Santiago de Cali, Acuerdo del Concejo de Santiago de Cali No. 0438 de 2018, la información financiera, contable y tributaria, los lineamientos y fechas establecidas por el Contador General de la Nación; las fechas vencimientos de los impuestos nacionales administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el Departamento del Valle del Cauca y los Municipios y Distritos donde la empresa es sujeto pasivo de impuestos y agente de retención y la Contraloría General de la República, EMCALI EICE ESP debe cumplir con lo que respecta a la presentación oportuna de la siguiente información:

- a) Los Estados Contables por el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021 al Contador General de la Nación y demás Organismos de Control.
- b) Informes Financieros a la Contraloría Municipal durante el mes de enero de 2022
- c) Las obligaciones Tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales que inicia en los siete (7) primeros días calendarios del mes de enero de 2022.

Por otra parte, la empresa en consideración de los principios de información financiera y fiscales, debe revelar, reconocer y registrar los hechos económicos que se deriven del recibo de bienes y servicios al 31 de Diciembre de cada vigencia, al igual que los anticipos pactados y pagados a la fecha de cierre fiscal y para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución GG-000651 del 18 de septiembre de 2018 "*Por medio de la cual se establecen las fechas y los plazos para la entrega de información financiera*", así como de información requerida para efectos de desarrollar el proceso General de Costeo ABC en especial lo expresado en el artículo 19ª cierre de fin de año, por lo que, para el logro de estos objetivos se establecen las siguientes condiciones y fechas de cierre para la vigencia fiscal de 2021.

J

ma

5

Q

A

RECEIVED

CIRCULAR

Consecutivo:

1. TRAMITES PRESUPUESTALES

Se establecen las siguientes fechas para el cierre de fin de año en la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.

TABLA 1. TRAMITES PRESUPUESTALES		
Ítem	Conceptos	Fecha Trámite Dic de 2021 (HASTA)
Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Nómina, Seguridad Social; Parafiscales; liquidaciones, Anticipos y Cesantías definitivas.	30-Nov-21 (Anticipos de Cesantías) 09-Dic-21 (Liquid. cesantías def.) 23-Dic-21 (Nómina Jubilados) 23-Dic-21 (Nómina activos – 2ª quincena) 28-Dic-21 (Seg. Social y Parafiscales)
	Urgencia manifiesta	Al día hábil siguiente de la urgencia y hasta el 31 de Dic-21
	Expedición de Vigencias Futuras (Todo concepto)	29-Oct-21 VF aprobados previamente por la JD y COMFIS
Registro Presupuestal (RP)	Todos los trámites	30-Nov-21
	Procesos contractuales soportados con VF (previa aprobación de la JD & COMFIS)	13-Dic-21
	Nómina Seguridad Social; Parafiscales; liquidaciones y Cesantías definitivas.	30-Nov-21 (Anticipos de Cesantías) 09-Dic-21 (Liquid. cesantías def.) 23-Dic-21 (Nómina Jubilados) 23-Dic-21 (Nómina activos – 2ª quincena) 28-Dic-21 (Seg. Social y Parafiscales)
	Urgencia manifiesta	Al día hábil siguiente de la urgencia y hasta el 31 de Dic-21
	Caja Menores, Autoconsumos Sentencias, Viáticos*	17-Dic-2021



CIRCULAR

Consecutivo:

TABLA 1. TRAMITES PRESUPUESTALES		
Ítem	Conceptos	Fecha Trámite Dic de 2021 (HASTA)
Devolución	Todos los trámites	1 día hábil después de la radicación del trámite
Modificación Presupuesto de la Vigencia	Todos los conceptos	03-Dic-21 Aplica para las modificaciones que, con anterioridad, hayan cursado el trámite de aprobación ante la Junta Directiva y el COMFIS y/o modificaciones que no alteren el presupuesto previa aprobación del Gerente Financiero y Gerente General (Reclasificación de recursos entre objetos del mismo grupo de gasto y/o cuenta de ingreso).
Modificación Presupuesto de Cuentas Por Pagar	Todos los conceptos	13-Dic-21 Aplica para modificaciones que con anterioridad hayan sido aprobadas por la Gerente General y posteriormente se deban presentar al COMFIS.
Ajuste o anulación de Documentos Presupuestales (CDP, RP, VF)	Todos los trámites	28-Dic-21
Rendición de Ingresos (Entrega reportes de recaudo, recibos de caja, recaudo de cartera, alumbrado público, actas de conciliación y ADD'S).	Todos los conceptos de recaudo. Responsables: Tesorería y demás procesos.	Ingresos noviembre: Hasta el 09-Dic-21 Ingresos diciembre: Hasta el 12-Ene-22
Actas Constitución de Cuentas Por Pagar (Formato y Medio Magnéticos)	Todos los procesos	Hasta el 14-Ene-22 Según disponibilidad de la información en el sistema de información de EMCALI.

CIRCULAR

Consecutivo:

TABLA 1. TRAMITES PRESUPUESTALES		
Ítem	Conceptos	Fecha Trámite Dic de 2021 (HASTA)
		Ver Artículo 241 a 244 del Acuerdo 0438 de 2018 "Estatuto de Presupuesto del Municipio de Cali – Título XI, capítulo IV"

Las fechas anteriormente indicadas pueden surtir cambios conforme a modificación en planeación de cierre fiscal. Las radicaciones por fuera de la fecha deben ser concertadas con el Gerente Área Financiera.

Las solicitudes a radicar ante la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto deben cumplir con los requisitos establecidos en los manuales de procedimientos e instructivos, para los trámites presupuestales.

2. TRAMITES EN LOS ALMACENES

2.1. Cierre de Almacenes

Todas las áreas informarán a sus proveedores de suministros que estos se recibirán físicamente en el almacén hasta el día 10 de diciembre de 2021, fecha en la cual quedarán legalizados en el sistema SRF para dar cumplimiento al artículo 5 de la Resolución 1000000172019 de noviembre 14 de 2019. La unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento informara en caso de presentarse cualquier cambio.

Las áreas administrativas y operativas deberán planear sus requerimientos de suministro (códigos 13%) y/o activos (inversión), necesarios para poder funcionar hasta el 15 de enero de 2022, teniendo en cuenta que todos los tramites en el almacén serán hasta el 10 de diciembre de 2021.

Por el contrario, las dependencias operativas podrán continuar realizando las requisiciones de materiales normalmente.

La Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento, o quien haga sus veces encargado de la gestión y administración de los almacenes, deberá realizar los controles necesarios que garantice el registro en el sistema de todas las entradas y salidas de elementos del almacén, hasta el 10 de diciembre del año 2021.

Se exceptúa de lo anterior la materia prima para el tratamiento de agua, la cual se legalizarán en el SRF así:



CIRCULAR

Consecutivo:

- Entradas hasta el 17 de diciembre de 2021.
- Salidas hasta el 24 de diciembre de 2021.

2.2. Inventario Físico

Del 10 al 31 de diciembre del año 2021 se realizará el conteo físico del inventario de almacenes, La Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento informara en caso de presentarse cualquier cambio. El informe final deberá ser entregado a la Unidad de Contabilidad el 12 de enero de 2022, conforme con resolución 1000000172019 de noviembre 14 de 2019, artículo 32.

2.3. Traslado de Activos en Proceso al Fijo

El trámite de liquidación de los activos en construcción y su correspondiente traslado a los Activos Fijos tendrá como fecha límite el día 26 de noviembre del año 2021, actividad bajo la responsabilidad de las Unidades Estratégicas, Áreas del Corporativo y Supervisores del Contrato. El seguimiento de esta actividad se está adelantando con el apoyo de la Gerencia de Área Gestión Humana y Activos y la Gerencia de Área Financiera.

2.4. Revisión de Vida útil Remanente.

Todas las UEN deben de entregar el análisis y el resultado del análisis de vida remanentes el día 29 de octubre del 2021; información necesaria para el Cierre Fiscal 2021

3. TRAMITES DE PAGO

3.1. Documentos pendientes de pago:

Con el propósito de evitar congestión de transacciones en el cierre de fin de año, todos los bienes y servicios recibidos a satisfacción por parte de Emcali durante la presente vigencia y hasta la fecha de emisión de la presente circular que estén pendiente de tramitar el pago, deben ser facturados y radicados en debida forma en el único correo asignado y autorizado para la recepción de las obligaciones de pago recepcioncuentasporpagar@emcali.com.co, en las fechas previstas para el cierre del mes de noviembre, según circular 7000193102021, del 14 de abril de 2021. Esta medida también aplica para todas las obligaciones que por cualquier otro concepto de pago estén pendientes de tramitar en la Tesorería.

CIRCULAR

Consecutivo:

3.2. Periodos de ejecución que incluyan servicios prestados en diciembre de 2021 y enero de 2022

Los contratos cuyos servicios incluyan en el periodo de ejecución días del mes de diciembre de 2021 y de enero de 2022, se deberán tramitar en acta de pago por cada periodo y tramitarse en la respectiva vigencia.

3.3. Fecha de Pago - Vencimiento Facturas

Para la aceptación de la factura de venta, los supervisores e interventores deberán verificar que la fecha de vencimiento del pago señalado en la factura electrónica de venta se ajuste a la fecha de finalización de la prestación del servicio o recibo del bien y a lo convenido contractualmente.

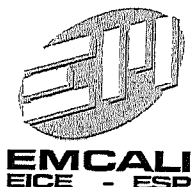
Los contratos cuyo valor a pagar hasta el 31 de diciembre se conozca o pueda obtenerse de forma que se puedan radicar las solicitudes de pago en las fechas establecidas para el cierre de vigencia, deben presentarse de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.5 Calendario de Radicación Obligaciones de Pago diciembre 2021 de la presente circular.

La Tesorería efectuará el pago de los servicios prestados hasta el 31 de diciembre a partir de la segunda semana del mes de enero de la siguiente vigencia, siempre y cuando se cuente con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP de la vigencia 2022, con excepción del pago por honorarios de los trabajadores independiente (PS), los cuales se harán de acuerdo a lo indicado en la forma de pago del contrato y a las fechas de cierre que se establecieron en la Resolución No.GG-000651 de 2018 para la presente vigencia.

De presentarse incumplimiento en la prestación del servicio por parte de los contratistas, los supervisores ordenarán a la Tesorería el NO pago de las obligaciones con una antelación de tres (3) días hábiles antes del vencimiento del pago, para los trabajadores independientes (PS) las ordenes de No pago se recibirán hasta el 22 de diciembre de 2021.

Las ordenes de No pago solo aplica para los servicios cuyo periodo de ejecución sea posterior a la fecha de radicación de la obligación de pago en la Tesorería y para las obligaciones de pago que implique suministros recibidos en las fechas de cierre y que por este hecho no se les haya realizado un completo control de calidad.

Las ordenes de No pago se recibirán por los funcionarios autorizados para suspenderlo en el correo electrónico tesoreria.nopagos@emcali.com.co



CIRCULAR

Consecutivo:

Los servicios que se prestan hasta el 31 de diciembre y que su valor a pagar solo es posible obtenerlo en las primeras semanas del mes de enero de la próxima vigencia, debido a que son valores que se concilian con los proveedores, se tramitarán una vez se obtenga el valor definitivo del pago y se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y registro presupuestal RP de la vigencia 2022. El pago de estas obligaciones se hará según lo estipulado en la forma de pago del contrato.

3.4. Cajas Menores

Para dar cumplimiento con la normatividad que reglamenta el manejo de las cajas menores y fondos, en especial el concepto número 4225 de 28 de Julio de 1997 emitido por la Contaduría General de la Nación, los funcionarios responsables de su constitución y manejo deberán liquidarlas para el cierre de fin de año, para ello se deberá reintegrar el saldo sobrante en el mes de diciembre, anexar el recibo de caja correspondiente e indicar en el AGOP que la forma de pago es cruce de cuentas.

3.5. Calendario de Cierre de Liquidaciones SRF- Recepción de Factura Electrónica y Radicación Obligaciones de Pago diciembre 2021

El registro de la liquidación en el sistema de Recursos Físicos SRF (prestación de servicios, obras civiles, suministro de bienes), en el mes de diciembre, se hará a partir del día 01 de ese mes hasta las fechas que se establecen en la Tabla No.2.

La recepción de las facturas electrónicas en el mes de diciembre se hará a partir del 01 de ese mes hasta las fechas que se establecen en la Tabla No.2.

La recepción de obligaciones y/o solicitudes de pago en el mes de diciembre, se hará a partir del día 3 de ese mes hasta las fechas que se establecen en la Tabla No.2.

Cualquier trámite que este por fuera de las fechas indicadas deberá estar justificado en memorando firmado por los ordenadores del gasto, el Gerente de Área Financiera determinará si autoriza la recepción de los documentos. 9..

RECEBIDO

100 GERENCIA GENERAL
CAM - Torre EMCALI Piso 3, 8993092

9

9

CIRCULAR

Consecutivo:

TABLA 2. FECHAS DE CIERRE PARA LIQUIDACIONES SRF – RECEPCION FACTURA ELECTRONICA – RECEPCION DE OBLIGACIONES CAUSACION Y PAGO. DIC DE 2021			
Conceptos	Liquidaciones en el SRF	Recepción factura electrónica	Recepción obligaciones de pago
Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.	Dic-09	Dic-09	Dic-10
Los demás trámites	Dic-09	Dic-11	Dic-13
Giros al exterior	No aplica	No aplica	Dic-17
Cajas menores y Fondos, Sentencias Autoconsumos	No aplica	No aplica	Dic-20
Suministros con ingreso físico al almacén	Dic-10	Dic-14	Dic-16
Contribuciones de energía	No aplica	No aplica	Dic-15
Compra de energía y prepagos en contratos	Dic-17	Dic-17	Dic-22
Peajes y ADD de energía	Dic-21	Dic-22	Dic-22
Recaudos a Terceros	No aplica	No aplica	Dic-20
Gastos legales, incluye: Impuestos nacionales, Ica estampillas, otras contribuciones y Tasas, etc.	No aplica	No aplica	En las fechas establecidas por la DIAN, entes territoriales, disposiciones legales o fallos.
Nómina, 1a quincena de Diciembre	No aplica	No aplica	Dic-09
Nómina, 2da quincena de Diciembre	No aplica	No aplica	Dic-24
Combustibles de Contratos Inventarios Materia Prima para el tratamiento de agua	Dic-16	Dic-17	Dic-21



CIRCULAR

Consecutivo:

TABLA 2. FECHAS DE CIERRE PARA LIQUIDACIONES SRF – RECEPCION FACTURA ELECTRONICA – RECEPCION DE OBLIGACIONES CAUSACION Y PAGO. DIC DE 2021			
Conceptos	Liquidaciones en el SRF	Recepción factura electrónica	Recepción obligaciones de pago
Seguridad social y parafiscales	No aplica	No aplica	Hasta Dic-28
Glosas	No aplica	No aplica	2 días hábiles después de la devolución Fecha límite: Dic-22 hasta las 10:00 am

La recepción de las obligaciones de pago los días 10 y 13 de diciembre se hará en el siguiente horario:

- 8:00 am a 12:00 m y
- 2:00 pm a 5:00 pm.

Parágrafo Primero: En el día de cierre indicado para cada concepto solo se recibirán solicitudes de pago de los mismos, ejemplo: el 10 de diciembre solo se recibirán documentos para el pago de contratos de prestación de servicios personales (PS).

Parágrafo Segundo: Los supervisores, interventores y funcionarios encargados de tramitar el pago, informarán las fechas de cierre de fin de año en la Gerencia Financiera, a los proveedores, contratistas y demás interesados de Emcali y a los terceros con los cuales la empresa haya adquirido compromisos de pago. Este personal será responsable del trámite de pago de los bienes y servicios recibidos y prestados en la presente vigencia fiscal, en las fechas establecidas en la presente circular.

3.6. Fechas de Recepción Obligaciones de Pago 2022

La Gerencia Financiera por medio de circular informará las fechas de cierre para la próxima vigencia. No obstante, la recepción de los siguientes conceptos se hará a partir del primer día hábil de la siguiente vigencia:

- Glosas elaboradas por número de causación de vigencias anteriores. Las órdenes de pago de estas obligaciones se harán cuando se cuente con los CDP y RP de la vigencia en que se efectúa el pago.
- Obligaciones de pago que no afecten presupuesto.

[Handwritten signature]

100 GERENCIA GENERAL
CAM - Torre EMCALI Piso 3, 8993092

[Handwritten signature]

CIRCULAR

Consecutivo:

- Gastos legales, compra de energía y obligaciones de pago que cuenten con CDP y RP de la vigencia en que se realiza el pago.

3.7. Entrega de los documentos para el pago de la nómina

De acuerdo con el cronograma para el año 2021, los documentos y archivos planos para el pago de las quincenas del mes de diciembre deben ser recibidos por la Gerencia Financiera, a más tardar los días 09 y 24 del mismo mes para la primera y segunda quincena, respectivamente, tanto para la nómina de activos como para los jubilados.

4. REPORTE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La información y fechas de entrega que se reciben en la Unidad de Contabilidad se describe en la Tabla No.3, en los numerales correspondientes a cada informe se presenta el detalle de cómo debe entregarse.

TABLA 3. REPORTES A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD		
Informe	Dependencia	Fecha de entrega
4.1 Relación de Prestaciones Sociales Consolidadas discriminadas por cada servicio.	Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa	6-01-2022
4.2 Copia del Cálculo Actuarial	Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa	6-01-2022
4.3 Juicios Pendientes	Secretaría General	5-01-2022

4.1. Prestaciones Sociales Consolidadas

La relación de prestaciones sociales consolidadas deberá estar discriminada por cada servicio. Se entenderá por prestaciones sociales: Cesantías, Prima de Servicios, Vacaciones, Intereses a la Cesantía, Prima de Antigüedad, Prima de Vacaciones, etc. Con la debida antelación, La Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa debe efectuar las adecuaciones de los archivos de nómina (pagos, deducciones, seguridad social, parafiscales, provisión prestaciones sociales, etc.), con el propósito que la información llegue en la fecha establecida y no causar traumatismo al cierre contable. *g.*



CIRCULAR

Consecutivo:

4.2. Cálculo Actuarial

Una vez se haya efectuado la correspondiente crítica del Estudio Actuarial con corte al 31 de diciembre de 2021 se deberá entregar a la Unidad de Contabilidad copia del Cálculo Actuarial.

4.3. Juicios Pendientes

Se debe entregar en formato impreso y medio magnético, la siguiente información:

- a) Procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, que se encuentren en proceso contra Emcali y los que a su vez Emcali haya instaurado contra terceros, con corte al 31 de diciembre de 2021.
- b) Procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, intereses y costas de procesos fallados sobre los cuales no proceda recurso alguno y que al 31 de diciembre de 2021 no se haya efectuado el respectivo trámite de pago, es decir que aun persista la obligación a cargo y/o a favor de Emcali.
- c) Informe ejecutivo con corte al 31 de diciembre de 2021, sobre el estado de los procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales requerido por la Gerencia Financiera.

Información que deberá cumplir con la clasificación, campos y características que le han sido informados previamente a la Secretaría General por parte de la Gerencia Financiera mediante comunicación 700-GF-01734, 21 octubre de 2.009.

Respecto a la probabilidad de éxito estimada para cada proceso relacionado con el informe requerido en el literal a) se deberán especificar según los requerimientos del oficio 730.1-DC-1707 de septiembre 01 de 2012.

Para efectos de efectuar actualización periódica de la información citada, y dar cumplimiento al Manual de Procedimientos relacionados con el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales que ha impartido la Contaduría General de la Nación, la Secretaría General deberá dar cumplimiento mensual de la información requerida en el numeral 3 de la comunicación 700-GF-01734 del 21 octubre de 2.009.

5. CIERRE DE INGRESOS Y EGRESOS-TESORERIA

Las fechas de cierre para el registro de Ingresos y Egresos en el mes de diciembre en la Tesorería son las siguientes:

9


CIRCULAR

Consecutivo:

TABLA 4. CIERRE DE INGRESOS Y EGRESOS EN TESORERÍA		
Informe	Dependencia	Fecha de entrega
Información para la aplicación del recaudo relacionada con ingresos realizados por conceptos de Incapacidades, Subsidio Familiar, Retroactividad Pensión Vejez y Cuotas Partes Pensionales	Gerencia de Área Gestión Humana y Administrativa	5-01-2022
Información para la aplicación del recaudo relacionado con el pago de Servicios Públicos de Entidades Oficiales	Gerencia de Área Financiera – Gestión de Cartera	5-01-2022
Causaciones liberadas para pagar dentro de la vigencia	Gerencia de Área Financiera – Gestión de Pagos	29-12-2021
Archivo plano para cargue de aplicación de pagos	Consortio Emcali	5-01-2022

6. DEBERES

Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidad y/o funcionarios deberán velar porque todas las cuentas cumplan con los tramites presupuestales y sean reconocidas dentro de la vigencia 2021, para lo cual deberán realizar el proceso de cuentas por pagar administrativo con la anticipación a los respectivos cierres, lo anterior teniendo en cuenta que éstas áreas deben contar con el tiempo suficiente para causar y ejercer la crítica respectiva de los documentos recibidos, producir las diferentes glosas, las cuales deberán ser corregidas por las áreas generadoras de la información de manera inmediata, para nuevamente tramitar los documentos antes de la fecha de cierre, lo anterior con el fin de evitar congestión en el proceso de causación los últimos días del año y traumatismo en las Unidades de Análisis Financiero y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

7. RESPONSABILIDADES

Los términos o fechas establecidos a través de la presente circular deberán cumplirse a cabalidad, por lo tanto, los incumplimientos sin justa causa darán lugar a las acciones legales y de control ante las respectivas autoridades para establecer las



CIRCULAR

Consecutivo:

responsabilidades del caso, sin perjuicio de las acciones disciplinarias internas que resulten procedentes.

La Tesorería y las Unidades de Análisis Financiero y Presupuesto y Contabilidad, conforme al artículo 18 de la Resolución GG-000651 del 18 de septiembre de 2018, reportarán el incumplimiento de la presente circular al Gerente donde esté adscrito el servidor público responsable del trámite, quien analizará la conducta para determinar si es necesario remitir a la Dirección de Control Disciplinario.

8. DIFUSIÓN

La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas a través de la página de intranet e Internet efectuara difusión de la presente Circular.

A su vez los Gerentes y servidores públicos, cumplirán y darán amplia difusión de esta circular al personal administrativo, operativo, interventores y a los demás funcionarios que consideren pertinente.

Cordialmente,

CARLOS OLMEDO ARIAS REY
Gerente General (e)

Preparó: Grupo Cierre Fiscal Vigencia 2021 Gerencia Financiera.

Revisó: Tesorería, Cristhian Zuñiga Pardo / Unidad de Contabilidad, Gabriel Olaya Gonzalez / Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto, Maria Cristina Acosta Anzola / Ingresos, Rosabel Martinez Garcia/ Egresos, Gerardo A. Chamorro Pinzon / Impuestos, Santos Olmedo Martinez.

Revisión Jurídica: Secretario General, Carlos Olmedo Arias Rey / Jefe de Unidad, Diana Paola Urrego Trujillo.

Aprobó: Gerente Area Financiera (e), Maria Cristina Acosta Anzola.



