

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

GUÍA OPERATIVA
ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
CON FIRMA DIGITAL

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
SIGEP



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Guía Operativa
ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON FIRMA DIGITAL
Sistema de Gestión Pública – SIGEP

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2021

Propiedad Intelectual del Ministerio Economía y Finanzas Públicas
Prohibida su comercialización

Contenido

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETO	4
3. PERFILES	5
4. CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO.....	5
4.1 PASO 1: INGRESO AL SISTEMA	6
4.2 PASO 2: INGRESO AL MENU DE ACCESO.....	10
4.3 PASO 3: REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	11
4.4 PASO 4: CARGADO, FIRMADO Y ENVIO DE DOCUMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	17

GUÍA OPERATIVA

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON FIRMA DIGITAL

1. ANTECEDENTES

El instructivo de Cierre establece los procedimientos y plazos correspondientes para el Cierre presupuestario, Contable y de Tesorería para cada Gestión Fiscal aprobado con Resolución Ministerial N°498 de fecha 01 de diciembre de 2020, donde se indica que la presentación de los Estados Financieros deberá ser efectuada por las entidades públicas a través del SIGEP, enviando la información firmada digitalmente por el responsable de esta documentación.

Según Comunicado MEFP/VPCF/DGCF/UIAF N°5/2020 de Presentación de Estados Financieros 2020, donde establece los plazos y directrices para la elaboración, presentación y envío de los Estados Financieros.

En el marco del Artículo N°15 del Decreto Supremo N°325 de 4 de abril de 2018, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, debe designar a un servidor público responsable de la conversión de los documentos en soporte papel a soporte digital, para que presente los Estados Financieros de la gestión 2020 a través del SIGEP digitalizados y con firma digital.

2. OBJETO

Implementar el desarrollo de envío de información de los Estados Financieros con firma digital, donde todas las entidades del Sector Público puedan realizar este envío al Órgano Rector establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal.

3. PERFILES

La funcionalidad para el envío de la información, pueden ser accedidas mediante el siguiente perfil asignado a nivel de entidad:

Nro.	Descripción del Perfil
932	Responsable de Envío de Estados Financieros

El perfil mencionado deberá ser habilitado por el Gestor de Usuario de la entidad al personal autorizado para la realización del envío correspondiente, en el ámbito de contabilidad.

4. CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO

El envío de la documentación de la presentación de Estados Financieros será realizado por cada entidad, por lo que se deberá considerar lo siguiente en el procedimiento:

- a) El servidor público designado debe contar con el usuario y perfil 932 RESPONSABLE DE ENVIÓ DE ESTADOS FINANCIEROS en el SIGEP.
- b) Para operar en el SIGEP, el servidor público designado deben contar con su certificado digital y *Token* tramitado en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB)
- c) Para realizar el procedimiento de envío de los Estados Financieros de la entidad estos deben encontrarse Cerrados.
- d) Una vez que cuente con el perfil habilitado el servidor público designado, ingresará a la nueva arquitectura del SIGEP, accediendo por el siguiente link: <https://sigep.sigma.gob.bo/rsseguridad>, también puede realizarlo accediendo por el perfil 157 Responsable de Contabilidad en la opción cierre de gestión.
- e) Para este procedimiento los archivos a cargar deben tener los siguientes tamaños y extensiones permitidos, archivo PDF (.pdf) hasta un máximo de 30MB (Mega bites), los archivos comprimidos (.zip)(.rar) subirán de acuerdo al panel de

instrucciones que emite el sistema en el momento de adjuntar el documento.

- f) El sistema permitirá cargar TODOS los documentos que se muestran en la descripción con (*) como Obligatorios y los registros que no cuentan con el (*) son Opcionales mismos que el sistema no exigirá la carga del registro.

Una vez efectuada la carga de los documentos y archivos del Estado Financiero, el usuario podrá visualizar y revisar la información en la pantalla antes de su envío, misma que tendrá habilitada las opciones de modificar y eliminar. Podrá obtener reportes generados en PDF por consultas.

4.1 PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe conectarse al sistema, con el perfil de “RESPONSABLE DE ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS”, según se muestra en la Figura 1.

	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto	Entidad	Direccion Administrativa
💡	2021	155	OPERADOR DE CONTABILIDAD	Entidad	No	2331	
💡	2021	157	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	Entidad	No	2331	
💡	2021	159	ADMINISTRADOR CLASIFICADORES CONTABILIDAD POR EN...	Entidad	No	2331	
💡	2021	226	GENERADOR DE REPORTE	Ninguna Restriccion	No	35	1
💡	2021	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restriccion	Si	35	1
💡	2021	411	ADMINISTRADOR DE CONTINGENCIAS	Ninguna Restriccion	No	35	1
💡	2021	807	CONSULTA DE CLASIFICADOR - ATRIBUTOS	Ninguna Restriccion	No	35	1
💡	2021	813	CONSULTA DE CLASIFICADOR	Ninguna Restriccion	No	35	1
💡	2021	819	CONSULTA DE CARGA MASIVA	Ninguna Restriccion	No	35	1
💡	2021	932	RESPONSABLE DE ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS	Entidad	No	2331	

Fig. 1
Acceso al sistema

Se debe ingresar al Menú principal de “Contabilidad”. El usuario elige la opción “Presentación de Estados Financieros” según se muestra en la Figura 2.



Fig. 2
Menú

Una vez ingresando por el menú el usuario visualizará el link de ingreso como se despliega en la pantalla que se muestra en la Figura 3.

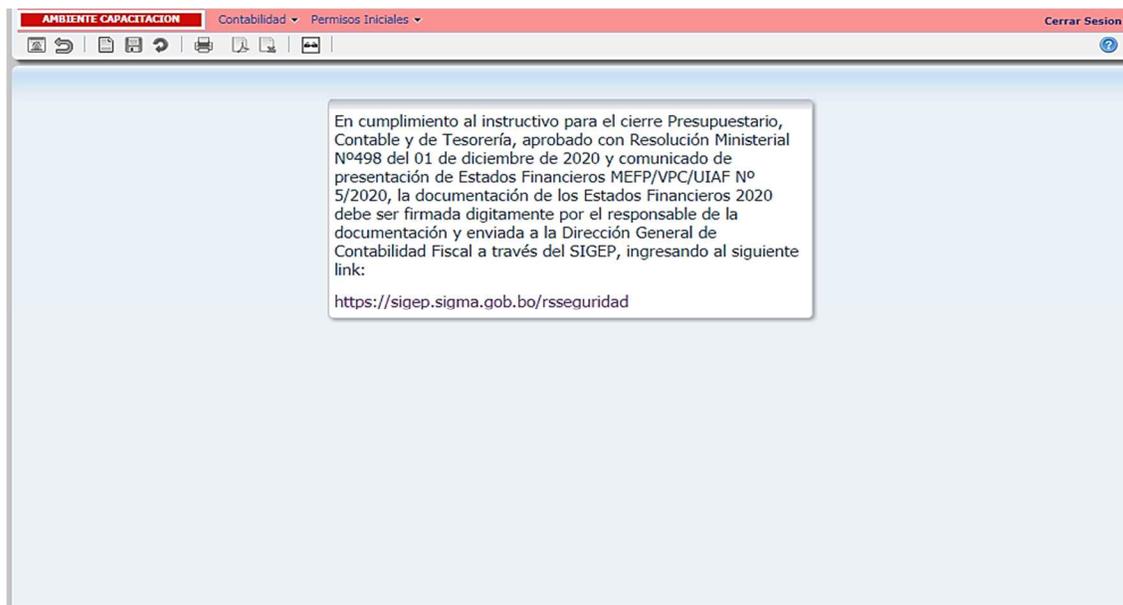
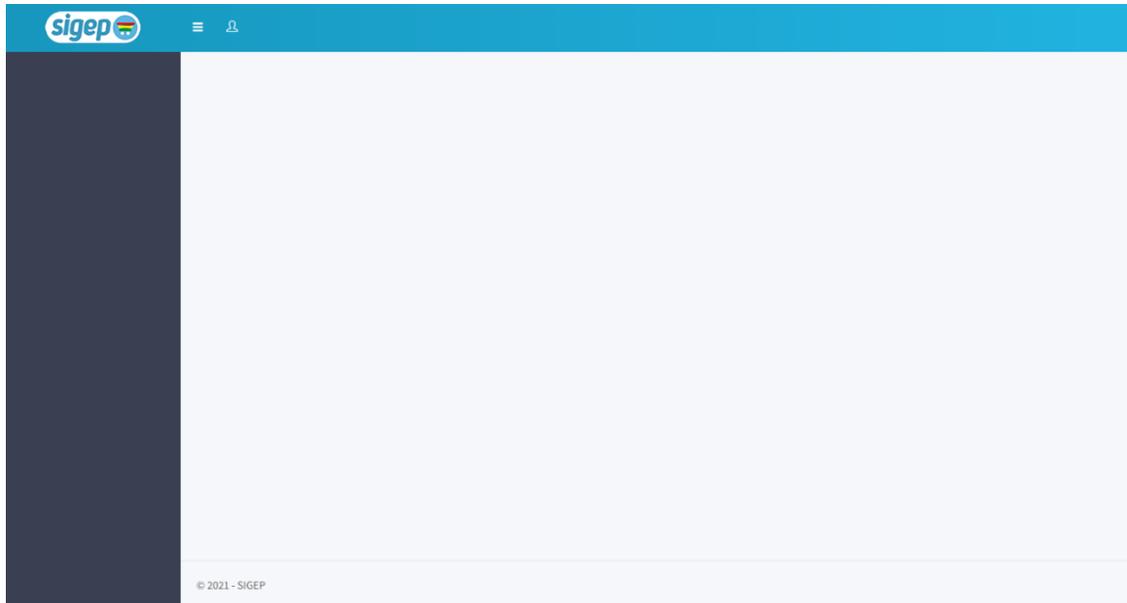


Fig. 3
Link de acceso a la nueva arquitectura

El usuario hará click en el link: <https://sigep.sigma.gob.bo/rsseguridad>, conectándose a la nueva arquitectura del SIGEP, exponiéndose la siguiente pantalla:



Para ingresar al sistema, el usuario hará clic en el ícono  de ingreso, exponiéndose la siguiente pantalla, donde el sistema pide la autenticación de los datos para continuar.



Fig. 5
Registro de Usuario y contraseña

El funcionario público habilitado en el SIGEP debe ingresar su usuario compuesto de las primeras iniciales de su Nombre y apellidos, seguidos del número de carnet de identidad acompañados de dos ceros.

Completará la clave de acceso y hará click en el botón

ENTRAR



Fig. 6

Registro de Usuario y contraseña

El sistema expondrá la siguiente pantalla, donde el usuario hará clic en el ícono  de Cambio de perfil, permitiéndole seleccionar el perfil asignado.

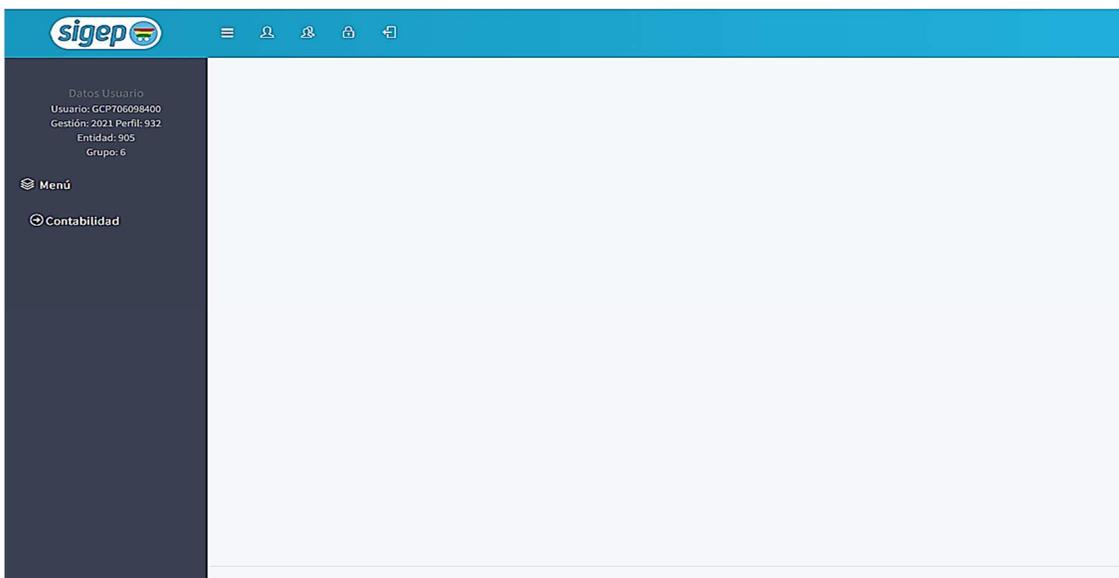


Fig. 7

Cambio de Perfil

Se procede a realizar el cambio de perfil, seleccionando el perfil 932 RESPONSABLE DE ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS, como se muestra en la figura 8.

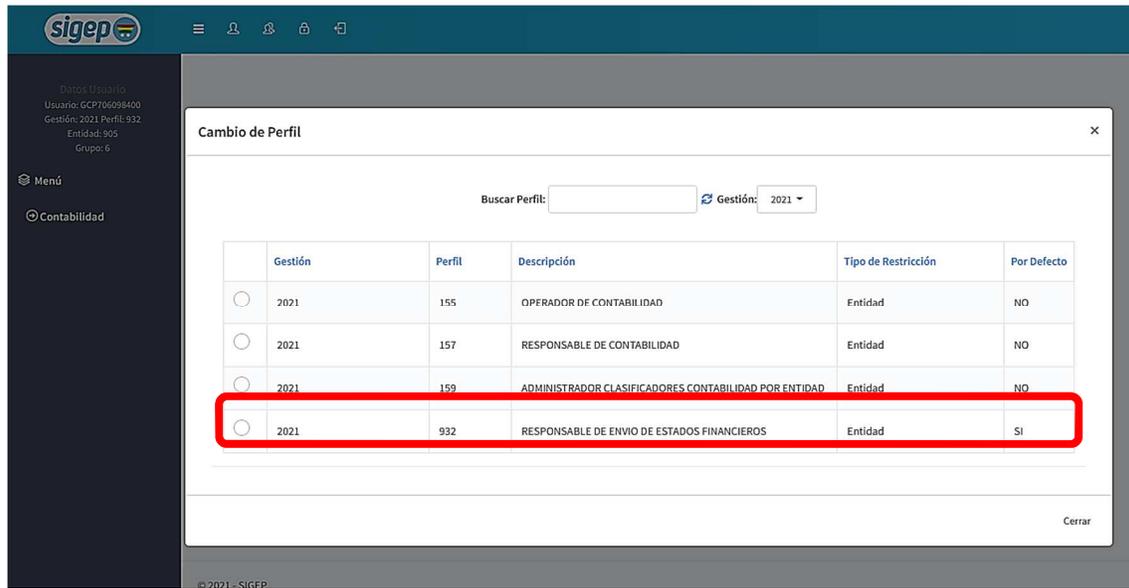


Fig. 8
Cambio de Perfil

4.2 PASO 2: INGRESO AL MENU DE ACCESO

Con el perfil 932 RESPONSABLE DE ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS, el usuario debe seguir la siguiente secuencia:

- Contabilidad
- Presentación de Estados Financieros

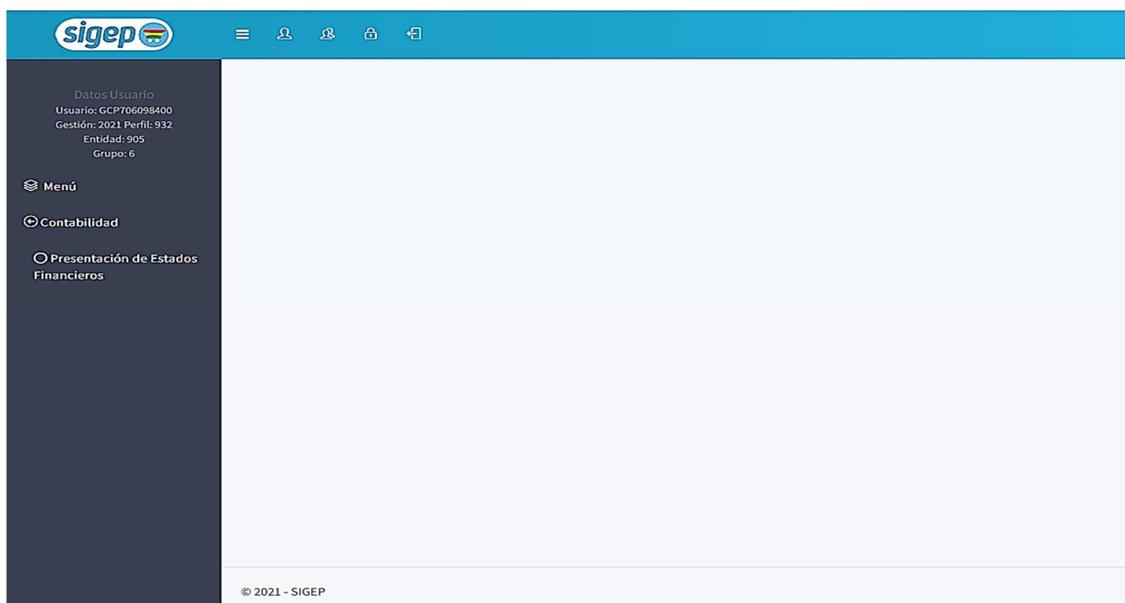


Fig. 9
Opción de Ingreso - Menú

4.3 PASO 3: REGISTRO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

El usuario ingresa a la pantalla, donde se visualizarán las siguientes columnas:

- **Icono de Opciones**, se expondrá el ícono  Editar permitiéndole al sistema editar los registros, asimismo se expondrá el icono de  Eliminar que permite la eliminación de registros, siempre y cuando se encuentren en estado Elaborado.
- **Gestión Cierre**: Hace referencia a la gestión de cierre para la presentación de los Estados Financieros.
- **Ente**. Código numérico, que asigna el sistema de forma automática según la clasificación de Entes Contables.
- **Descripción del Ente**: Es la descripción de la entidad según la clasificación de Entes Contables, generado automáticamente por el sistema.
- **Nro. Envío**: Es el número correlativo que el sistema asignará de forma automática cada una de las veces que el usuario envíe la información.
- **Tipo de Operación**: Se tienen dos tipos de operaciones:

- **Presentación de EEFF**, este tipo permitirá cargar documentos obligatorios y opcionales, el sistema realizará un único envío. Generado automáticamente por el sistema.
- **Complementación**, en este tipo de operación el sistema permitirá cargar información que se determine como complementaria. Permittedose realizar varios envíos. Generado automáticamente por el sistema.
- **Glosa**: El usuario podrá registrar una descripción corta del tipo de Operación que está registrando.
- **Fecha Elaboración**: El sistema generará de forma automática la fecha en la que el usuario procede a realizar registros en estado elaborado.
- **Fecha de Envío**: El sistema generará de forma automática la fecha en la que el usuario procede a realizar el envío correspondiente.
- **Estado**: Se expondrán:
 - Elaborado**, cuando los documentos y registros que realiza el usuario se encuentren en estado elaborado
 - Enviado**, cuando los documentos y registros que realiza el usuario sean enviados al Órgano Rector.

Como se muestra en la siguiente figura 10.

Asimismo, en la pantalla se puede visualizar la búsqueda de datos como se muestra de la siguiente manera:



The image shows a search interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Buscar por Glosa". To the right of this field is a blue square button with a white magnifying glass icon. Below the input field, there are two dropdown menus: "Tipo de Operación" and "Estado", both with a downward-pointing arrow.

Esta opción permite al usuario realizar la búsqueda de los registros ingresados en el campo de texto cuya descripción o código o parte de estos cumplan con el texto ingresado. El buscador permite la búsqueda por Tipo de Operación y estado en la pantalla.

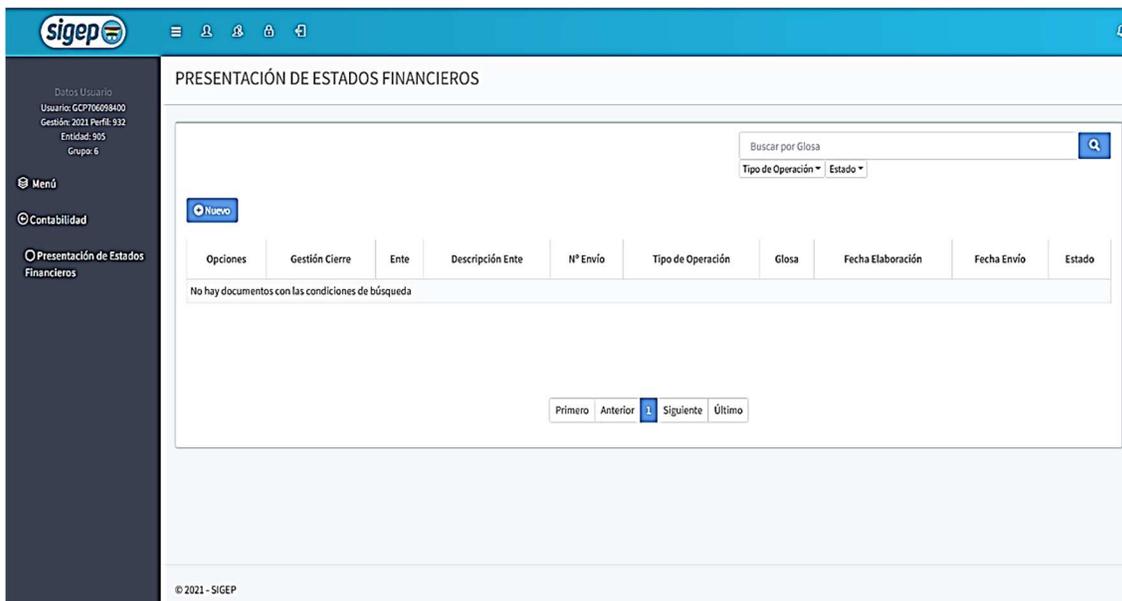


Fig. 10
Detalle de las columnas

También se puede observar en la pantalla la barra de navegación, el cual debe permitir navegar de página a página en la pantalla del listado general.



El usuario ingresa a la pantalla, inmediatamente visualizará los datos para el registro de la información haciendo clic en el botón **Nuevo**, donde el sistema permitirá realizar el registro de los campos Gestión de Cierre y Glosa, exponiéndose los demás datos de forma automática por el sistema.

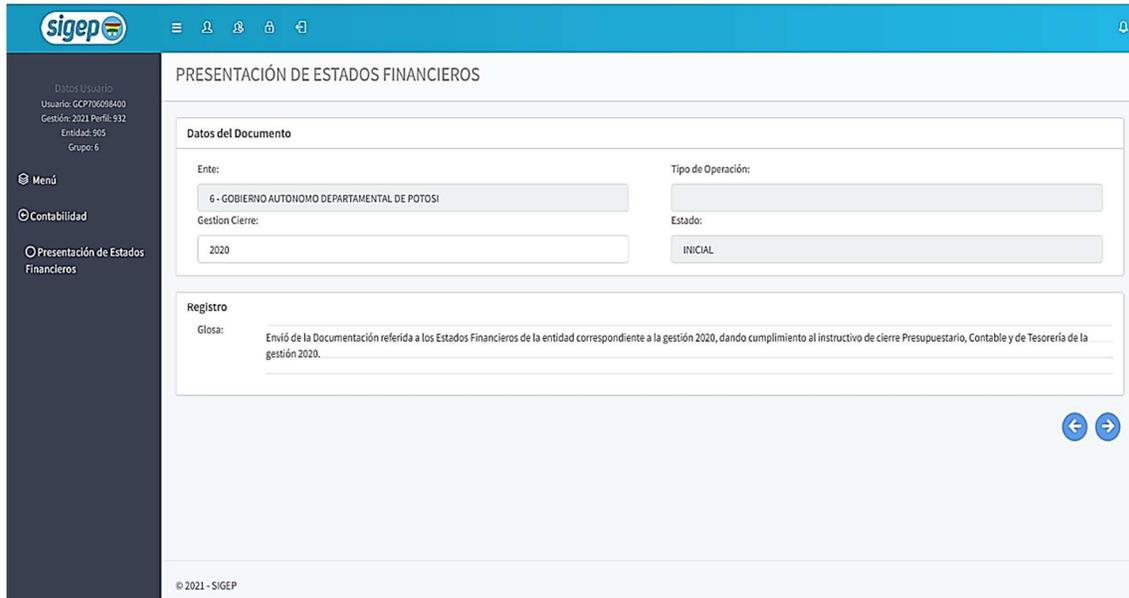


Fig. 11
Registro de Datos

Una vez registrado los datos el usuario hará clic en el botón siguiente  donde el sistema permitirá pasar a la siguiente pantalla o regresar a una anterior, visualizándose la siguiente figura.

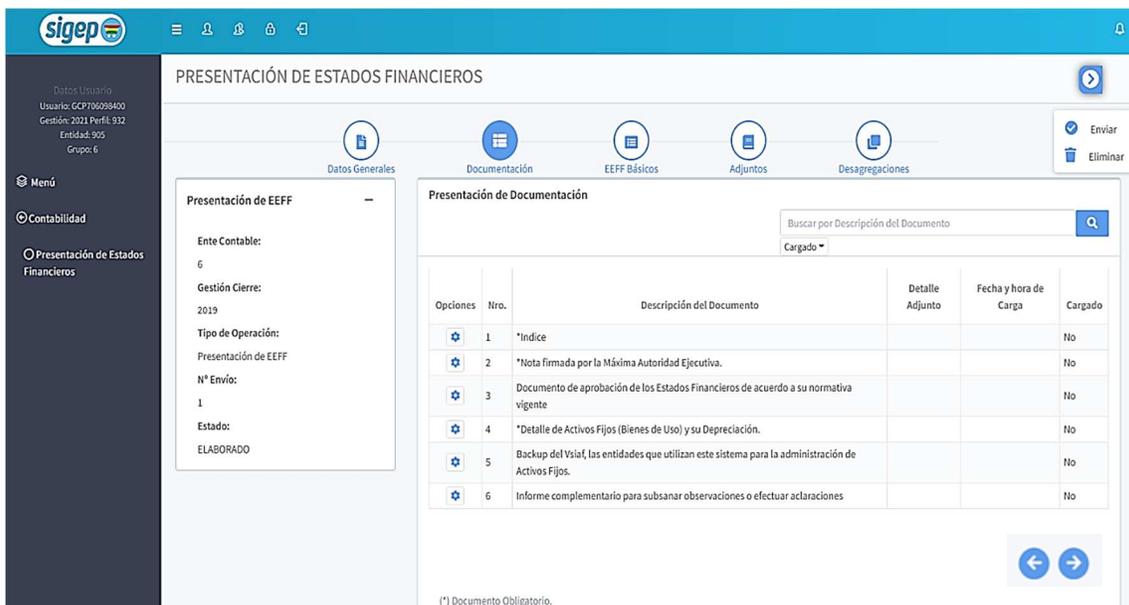


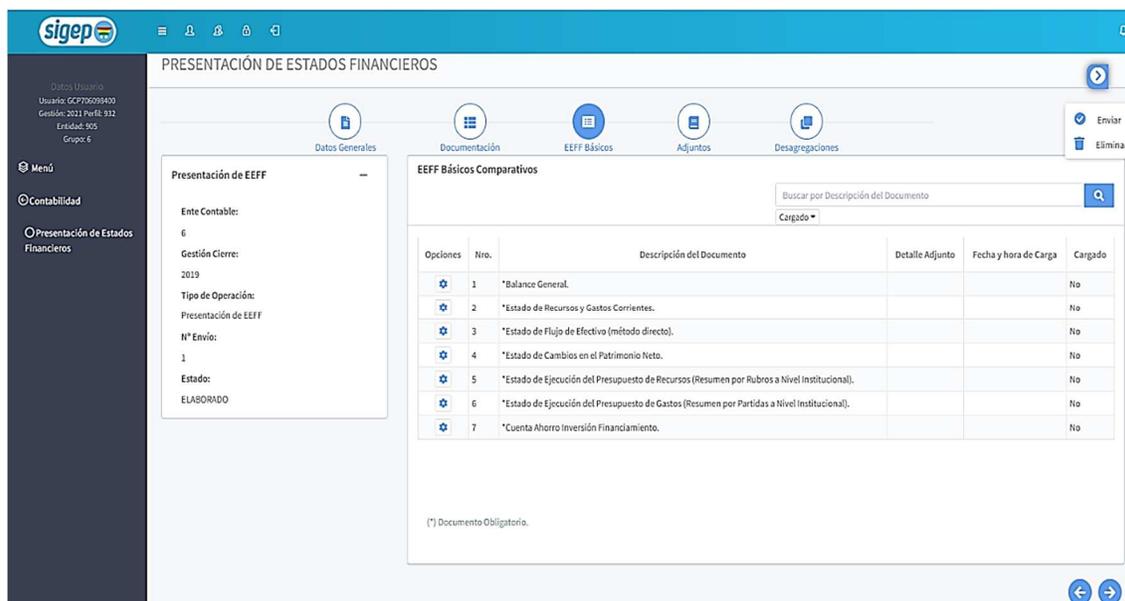
Fig. 12
Detalle de la Documentación

El sistema expondrá en la pantalla los iconos de **pasos**



que permitirán al usuario pasar de uno en uno visualizando el listado de documentos que debe adjuntar y firmar.

- En el primer paso se muestra como **Documentación** donde se encontrará el listado o detalle de los documentos que se muestran en la figura 12.
- Segundo paso compuesto por los **Estados Financieros Básicos** información que debe ser enviada en formato PDF a nivel de subcuenta y todos los documentos adjuntos deben ser de carácter obligatorio. Como se observa en la figura 13.



PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Datos Generales | Documentación | **EEFF Básicos** | Adjuntos | Desagregaciones

Ente Contable: 6
Gestión Cierre: 2019
Tipo de Operación: Presentación de EEFF
N° Envío: 1
Estado: ELABORADO

EEFF Básicos Comparativos

Buscar por Descripción del Documento

Cargado

Opciones	Nro.	Descripción del Documento	Detalle Adjunto	Fecha y hora de Carga	Cargado
⚙	1	*Balance General.			No
⚙	2	*Estado de Recursos y Gastos Corrientes.			No
⚙	3	*Estado de Flujo de Efectivo (método directo).			No
⚙	4	*Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.			No
⚙	5	*Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos (Resumen por Rubros a Nivel Institucional).			No
⚙	6	*Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos (Resumen por Partidas a Nivel Institucional).			No
⚙	7	*Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.			No

(*) Documento Obligatorio.

Fig. 13
Detalle de los Estados Financieros Básicos

- El tercer paso mostrará el listado de los documentos **Adjuntos**, donde el usuario visualizará los documentos que se muestran en la siguiente figura.

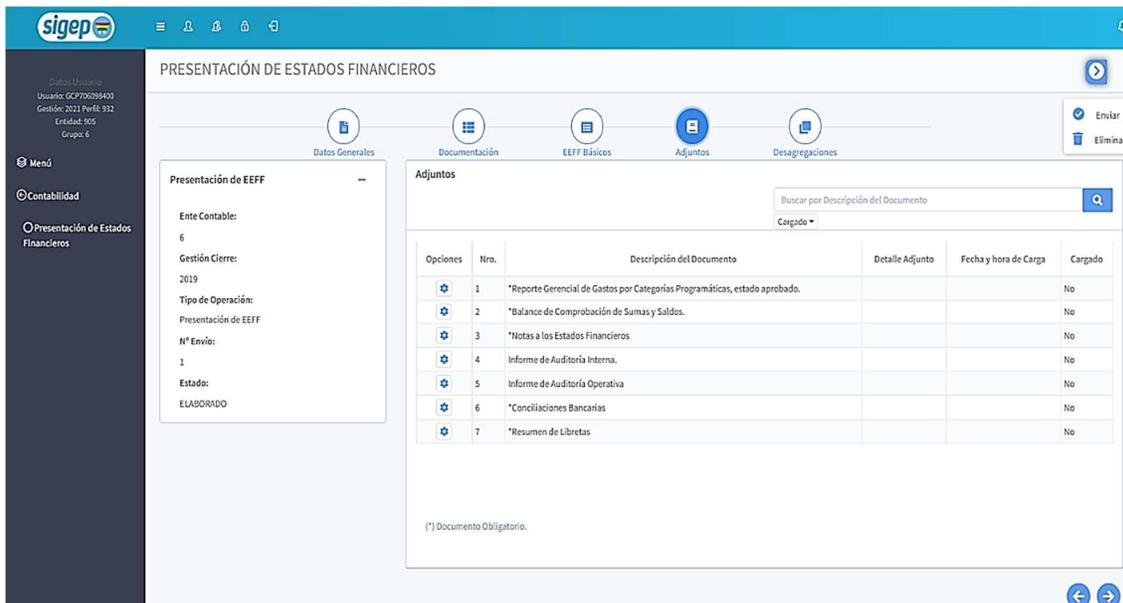


Fig. 14
Detalle de los Adjuntos

- En el cuarto paso se listarán los documentos de **Desagregaciones** o información complementaria

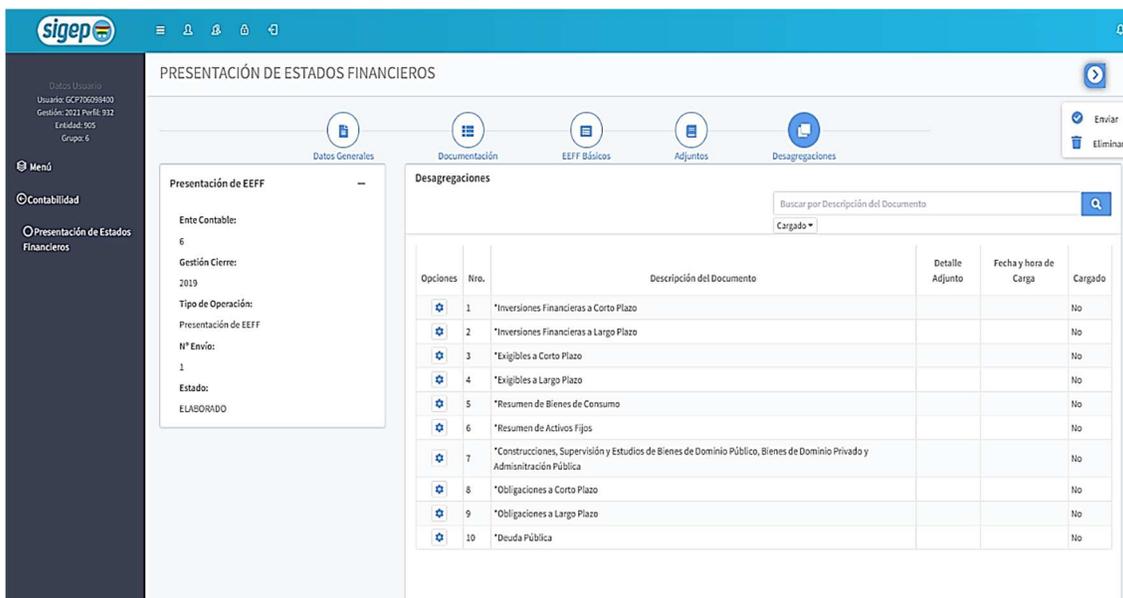


Fig. 15
Detalle de las Desagregaciones

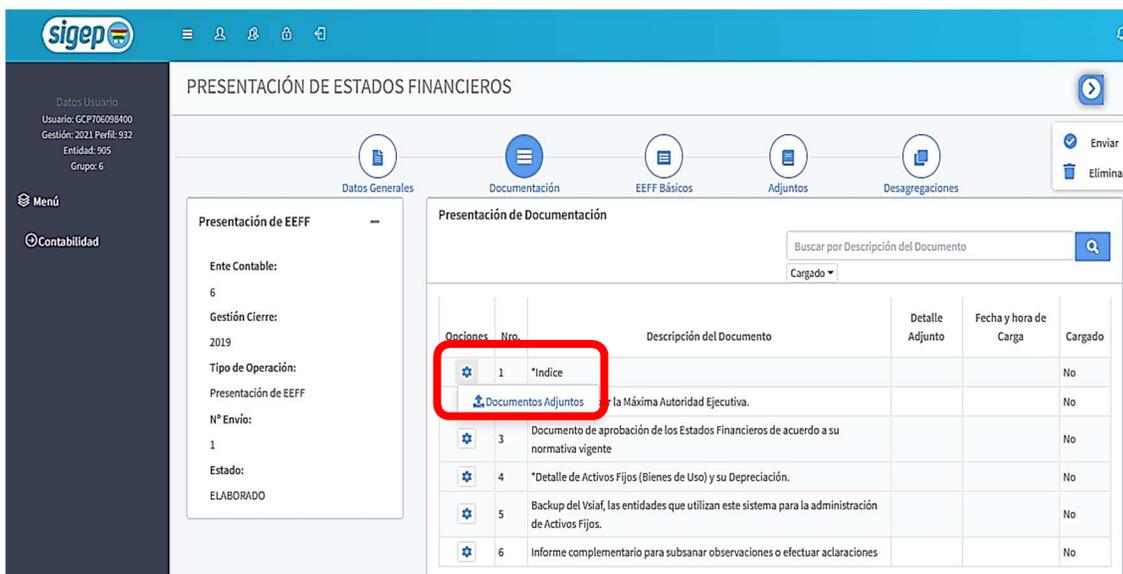
El usuario podrá observar en pantalla el botón de Opciones Generales del documento  donde al hacer click este despliega diferentes íconos

como el de envío de información, eliminación del registro, consulta de Firma digital y Reporte de constancia de envío.

La información que se adjunte debe estar escaneado en formato PDF (legibles y nítidas) y los archivos como los backup y ASCII. La información adjunta debe ser consistente con los Estados Financieros generados del sistema que operan.

4.4 PASO 4: CARGADO, FIRMADO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El usuario hará click en el “Icono de Opciones”  a nivel de documento, el cual permitirá hacer la siguiente operación sobre el registro.



Opciones	Nro	Descripción del Documento	Detalle Adjunto	Fecha y hora de Carga	Cargado
	1	*Indice			No
		Documentos Adjuntos - la Máxima Autoridad Ejecutiva.			No
	3	Documento de aprobación de los Estados Financieros de acuerdo a su normativa vigente			No
	4	*Detalle de Activos Fijos (Bienes de Uso) y su Depreciación.			No
	5	Backup del Vsiaf, las entidades que utilizan este sistema para la administración de Activos Fijos.			No
	6	Informe complementario para subsanar observaciones o efectuar aclaraciones			No

Fig. 16
Carga de documentos

El usuario hace click en el  Documentos Adjuntos botón y se despliega la pantalla que se muestra en la figura 17, donde se registra la siguiente información:

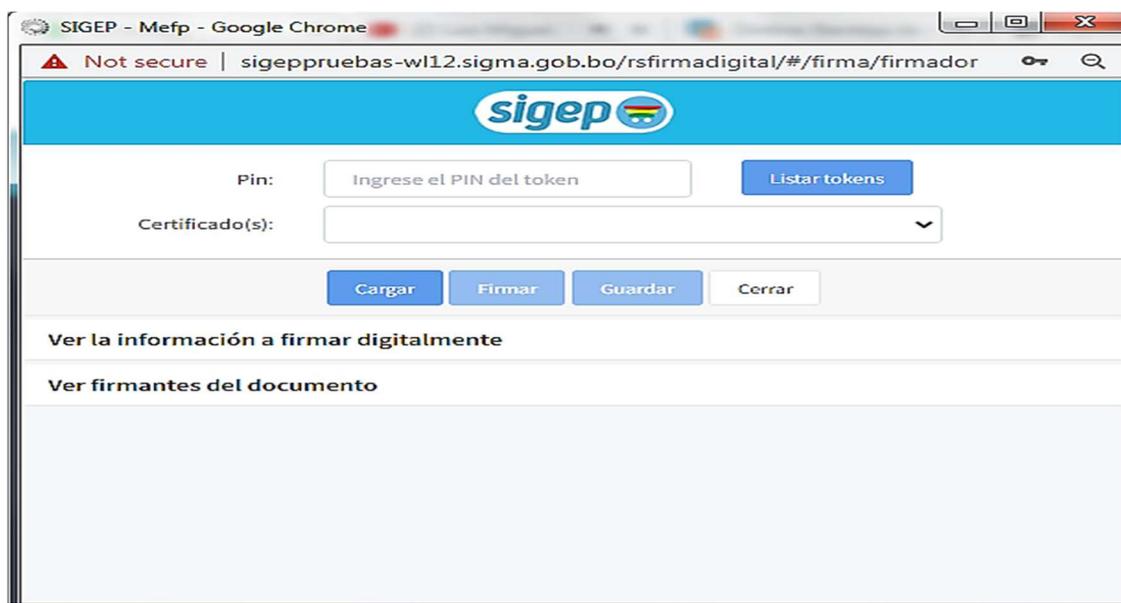


Fig. 17
Datos del certificado y contraseña de Token

El usuario deberá registrar el PIN de su *Token*, seguidamente listará a la persona responsable del certificado digital y *Token*, datos que deben coincidir.

Se procederá a presionar el botón **Cargar** donde el sistema permitirá adjuntar el documento escaneado en formato PDF, siendo su extensión permitida hasta un máximo de 30MB (Mega bites), según la lista de documento.

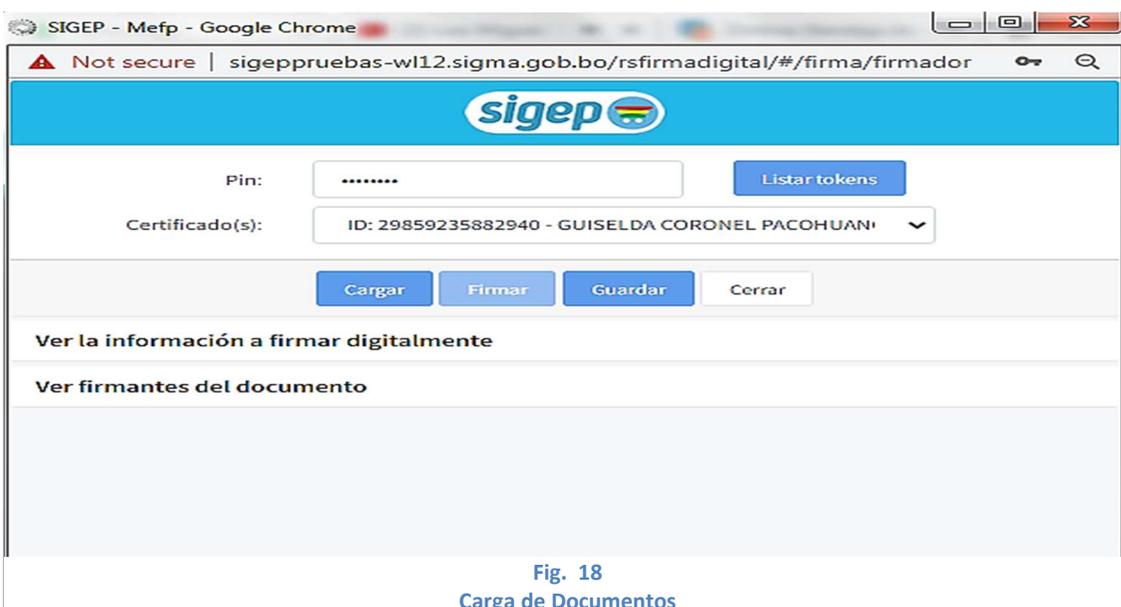


Fig. 18
Carga de Documentos

Una vez cargado el documento se puede acceder a ver la información a firmar digitalmente, verificando y comprobando que el documento se haya subido correctamente y sea el correcto a firmar, evitando errores posteriores.

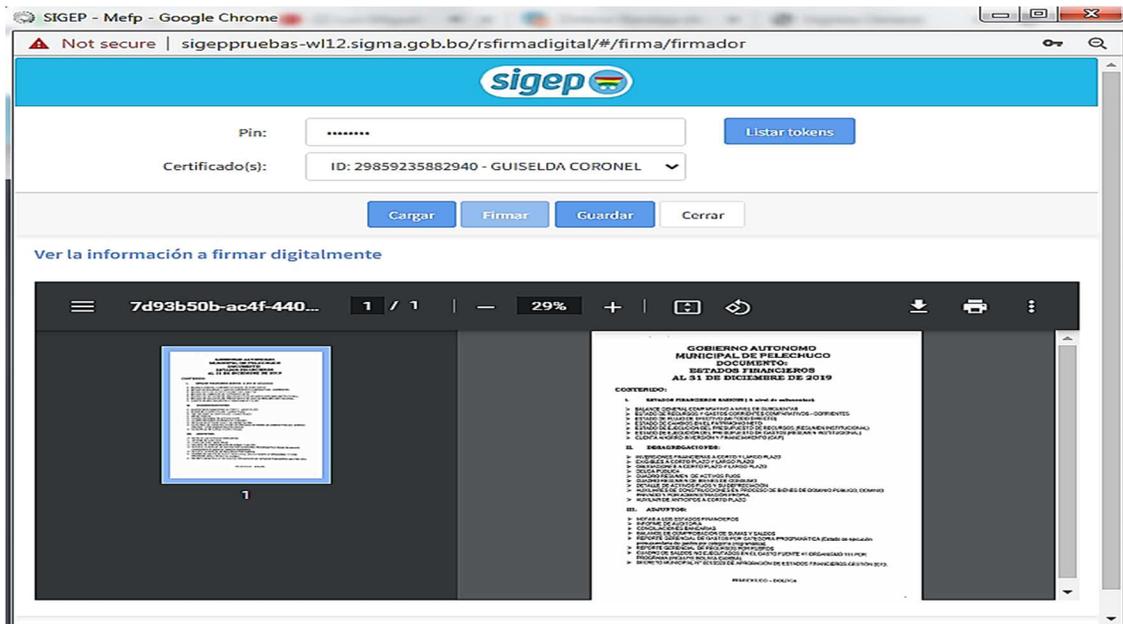


Fig. 19
Visualización del Documento Cargado

Seguidamente se procederá a la firma del documento, por lo que el usuario hará click en el botón **Firmar** donde el sistema procederá con el firmado del documento adjunto, por lo que sistema emitirá un mensaje de confirmación, donde el usuario deberá confirmar que procedió a la verificación del documento que está adjuntando con el documento original que se encuentra en la entidad.

El usuario pulsará el botón Aceptar para confirmar el firmado del documento, caso contrario al Cancelar el documento no será firmado.

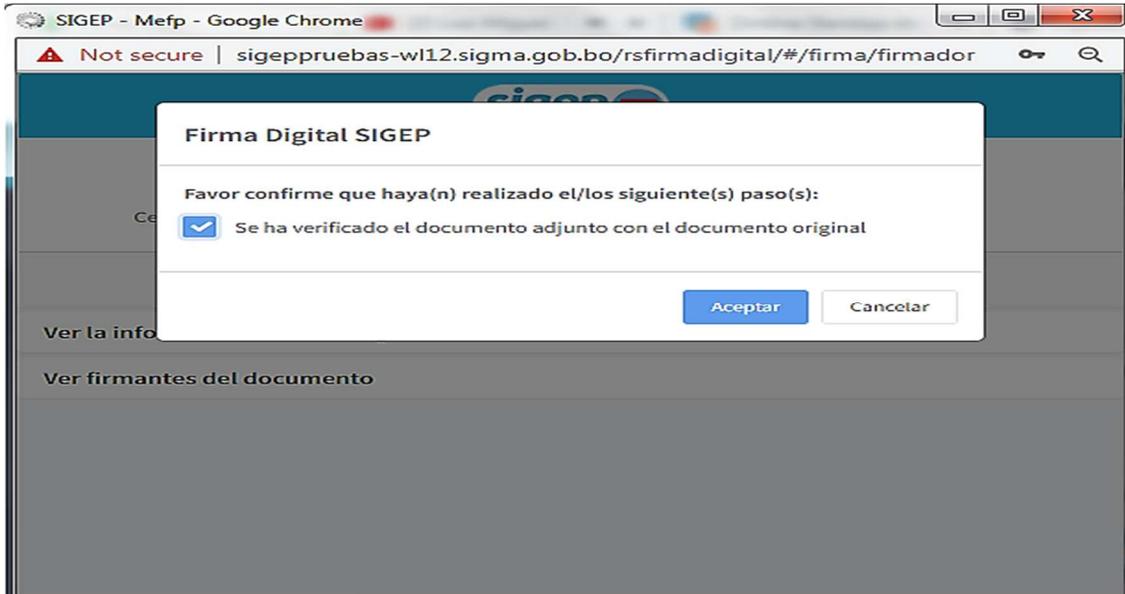


Fig. 20
Firma de Documento

Una vez Firmado el documento se puede acceder a revisar los datos de los firmantes del documento, visualizando los datos de la persona responsable que firma digitalmente el documento.

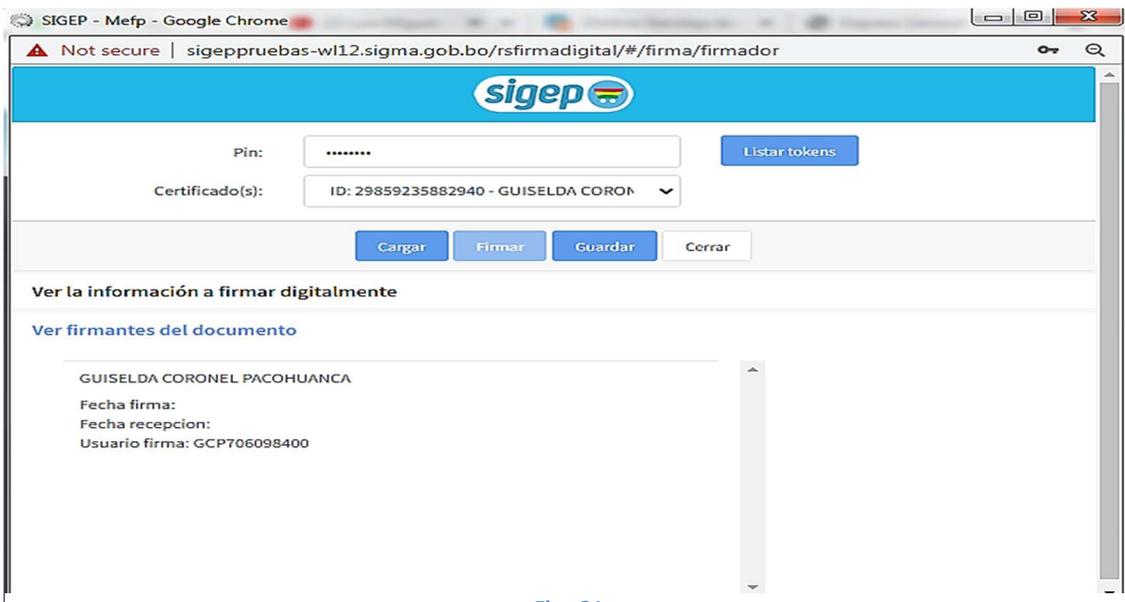


Fig. 21
Visualización de los firmantes del Documento

Una vez firmado el documento se debe proceder con el guardado de la información, por lo que el usuario hará click en el botón **Guardar** y el sistema emitirá el mensaje de confirmación, donde se indica que se guardaron correctamente los datos como se muestra en la figura 22, describiendo el nombre del documento que se adjuntó.

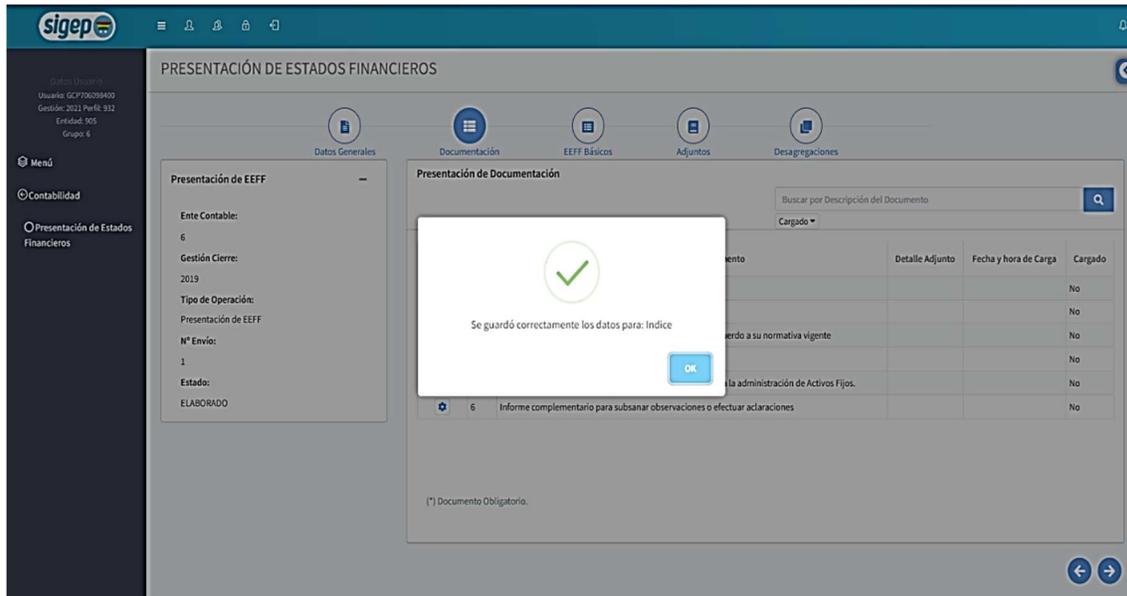


Fig. 22
Guardado de Documento

Una vez cargado, firmado y guardado el documento este se muestra en la lista de valores en las siguientes columnas:

- Ícono de Opciones: con las opciones de Documentos adjuntos, Eliminar y descargar adjunto.
- Nro: Es el número correlativo de los documentos que se detallan, información ya registrada.
- Descripción del Documento: Descripción de cada documento, información ya registrada.
- Detalle Adjunto: Nombre del archivo que se adjunta.
- Fecha y Hora de Carga: Fecha y hora de la Operación en la que se procede al cargado, firmado y guardado de la documentación, dato que el sistema genera de forma automática.
- Cargado: Expondrá el valor de **SI** cuando el documento ha sido cargado y el **NO** cuando este no muestre operación alguna.

Por lo que la figura 23 muestra los datos que fueron cargados, firmados y guardados.

Opciones	Nro.	Descripción del Documento	Detalle Adjunto	Fecha y hora de Carga	Cargado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	*Indice	docConfirmaDig.pdf	11/01/2021 17:17	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	2	*Nota Firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.			No
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Documento de aprobación de los Estados Financieros de acuerdo a su normativa vigente			No
<input checked="" type="checkbox"/>	4	*Detalle de Activos Fijos (Bienes de Uso) y su Depreciación.			No
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Backup del vsiaf, las entidades que utilizan este sistema para la administración de Activos Fijos.			No
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Informe complementario para subsanar observaciones o efectuar aclaraciones			No

Fig. 23
Lista de Valores

Asimismo, se cuenta con documentos que no necesitan ser firmados ya que son archivos en formato (zip.rar). En esos casos el usuario cuenta con la opción de subir archivos haciendo click en el botón [Documentos Adjuntos](#) donde se despliega la pantalla que se muestra en la figura 24.

Por lo que el usuario presionará el botón [Adjuntar](#) exponiéndose el detalle del documento adjunto, asimismo se muestra en pantalla el panel de INSTRUCCIONES donde se detalla el tamaño del documento y la extensión permitida del archivo.

El usuario pulsará el botón Aceptar para confirmar la carga del documento, caso contrario presionando el botón Cancelar el sistema no realizara ninguna acción.

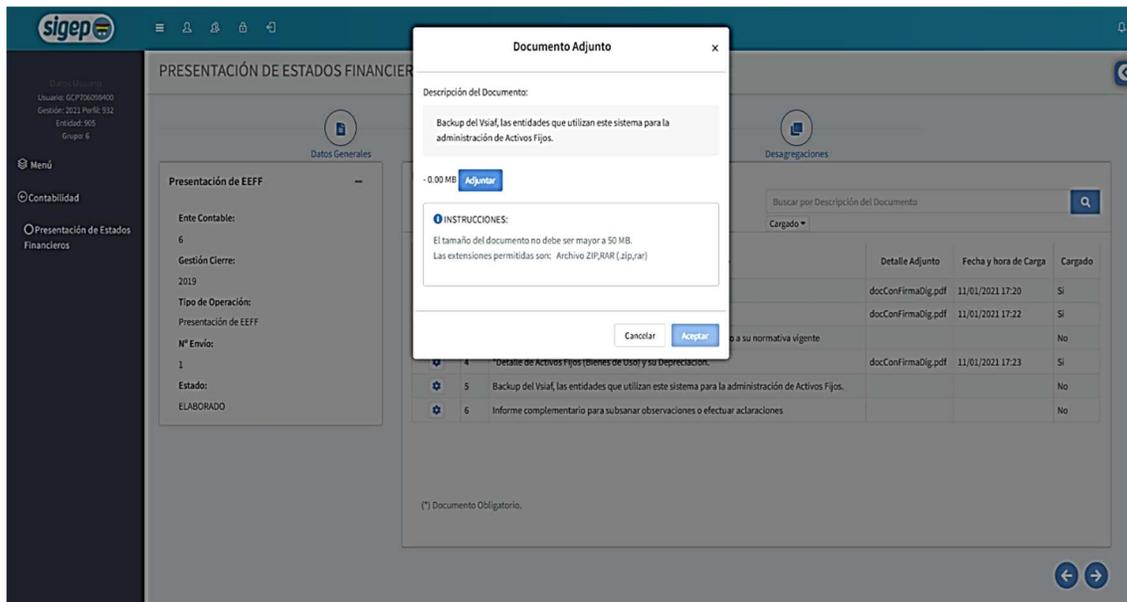


Fig. 24
Archivos adjuntos

Confirmando la subida del documento adjunto, el sistema expondrá la siguiente figura.

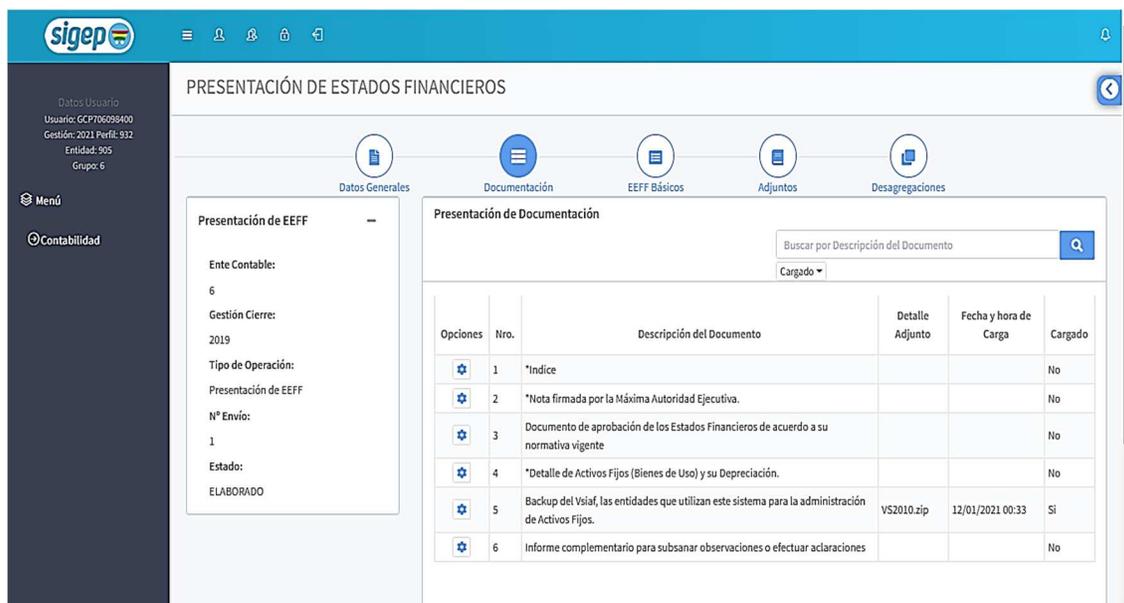


Fig. 25
Lista de Valores

El usuario deberá proceder con el cargado, firmado y guardado de cada uno de los documentos que se encuentran en los pasos detallados

anteriormente como Documentación, Estados Financieros Básicos, los adjuntos y las Desagregaciones.

Una vez que el usuario haya concluido con el cargado, firmado y guardado de los documentos y archivos se procederá a realizar el envío de la información al Órgano Rector.

En la parte superior derecha se encuentran los íconos flotantes donde el

usuario deberá hacer click en el botón  **Enviar** y el sistema expondrá un mensaje de confirmación donde el usuario presionará el botón **SI** confirma que se procederá con la Firma digital de los Estados Financieros de la Entidad y se carga el documento, pero cuando presiona el botón **NO** el sistema no realiza ninguna acción.

Como se muestra en la siguiente pantalla, figura 26.

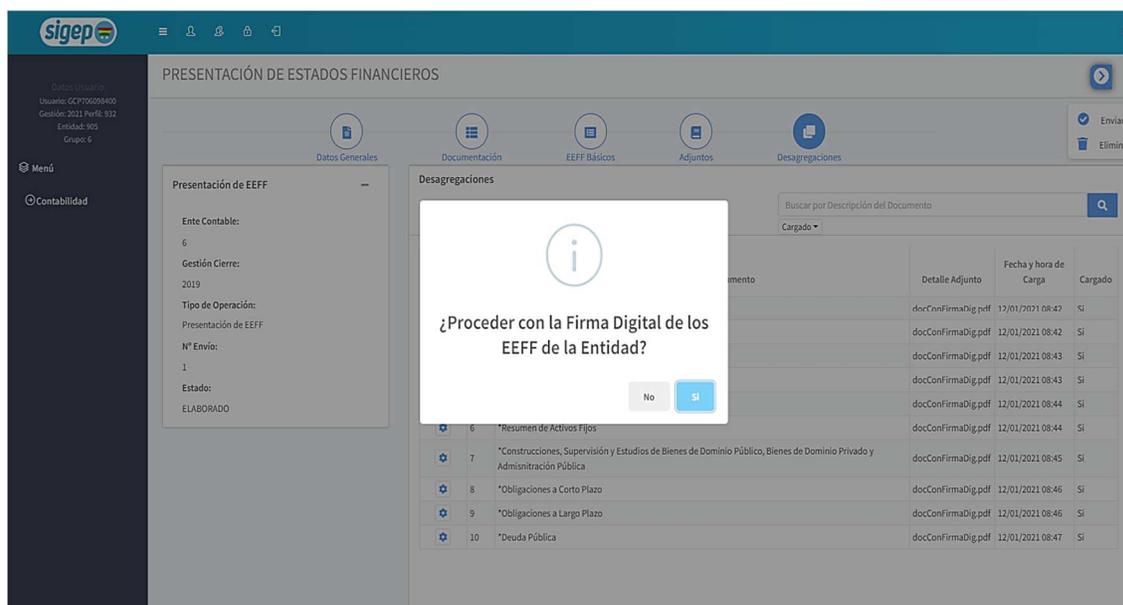


Fig. 26
Proceder con la firma

Confirmada la acción el usuario procederá con la firma digital de los documentos adjuntos de forma consolidada, donde visualizará la siguiente pantalla que se muestra en la figura 27.



Fig. 27
Proceder con la firma

El usuario deberá registrar el PIN de su *Token*, seguidamente listará a la persona responsable del certificado digital, datos que deben coincidir.

Para este procedimiento el sistema permitirá realizar la correspondiente Firma digital y el guardado de los documentos de forma consolidada para su envío.



Fig. 28
Proceder con la firma

Seguidamente el usuario debe proceder a la firma del documento, haciendo click en el botón **Firmar** donde el sistema emitirá un mensaje para que el usuario confirme que adjuntó y firmó los documentos.

El usuario pulsará el botón **Aceptar** para confirmar el firmado del documento, caso contrario al **Cancelar** el documento no será firmado. Para lo cual el usuario visualizará la siguiente pantalla.

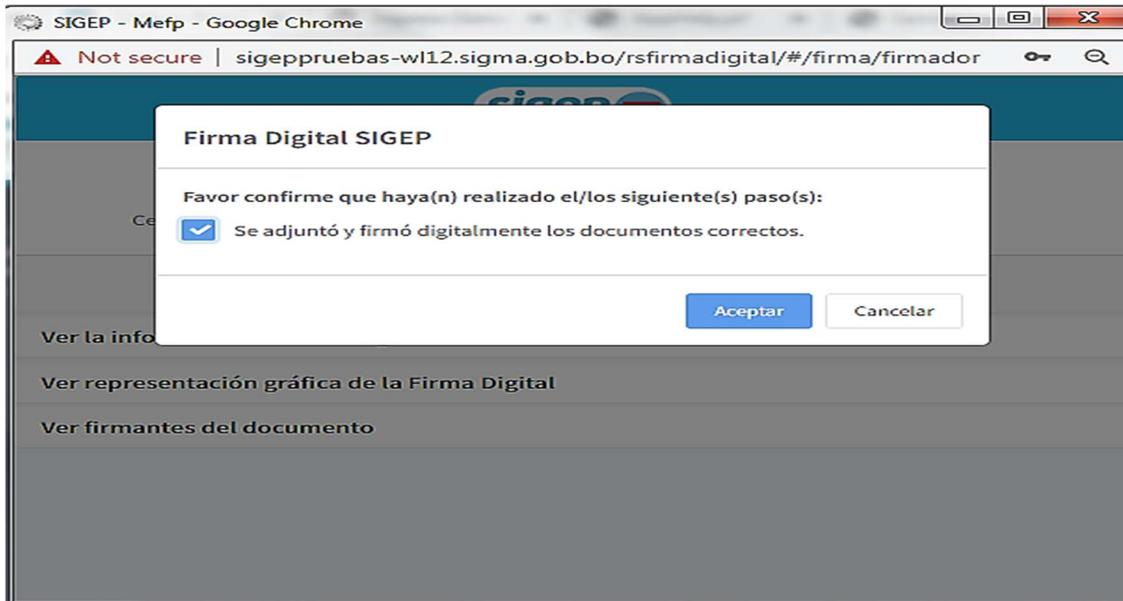


Fig. 29
Proceder con la firma

Una vez Firmado el documento el usuario puede visualizar la información en representación gráfica de la firmar digital realizada y los firmantes del documento, como se muestra en la siguiente figura 30, inclusive podrá generar el documento en PDF.

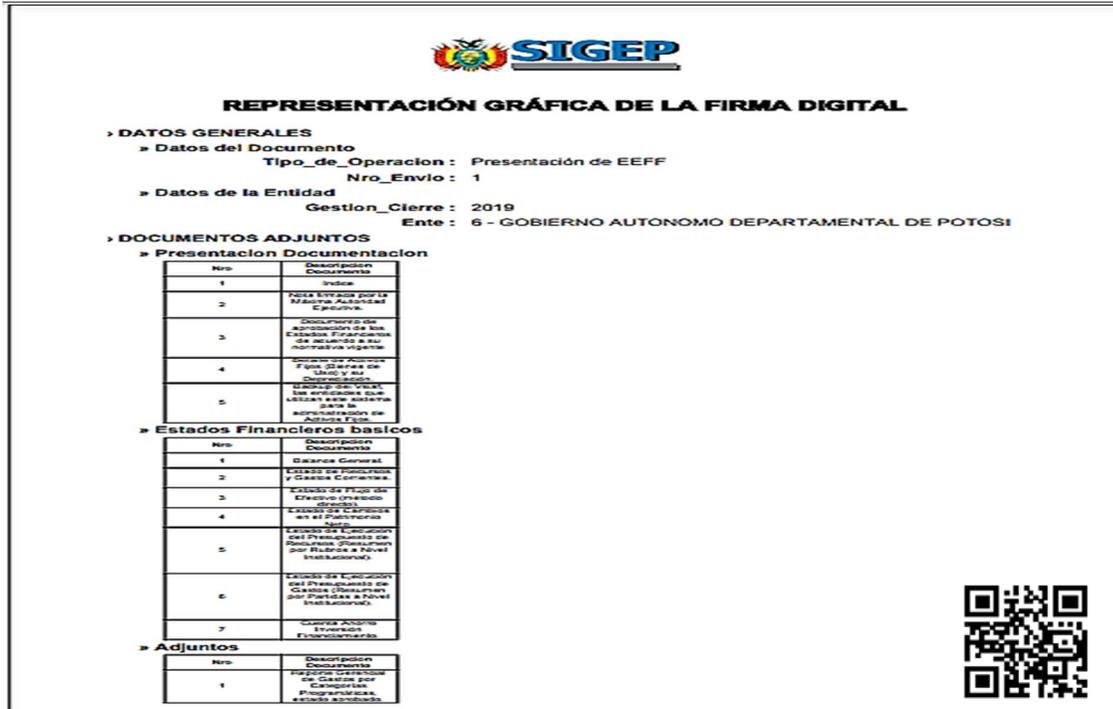


Fig. 30
Documento generado de la Representación Gráfica

Asimismo el usuario se puede visualizar al o los responsable(s) firmantes del documento, mostrándose los datos personales y el usuario que realizó la firma digital.

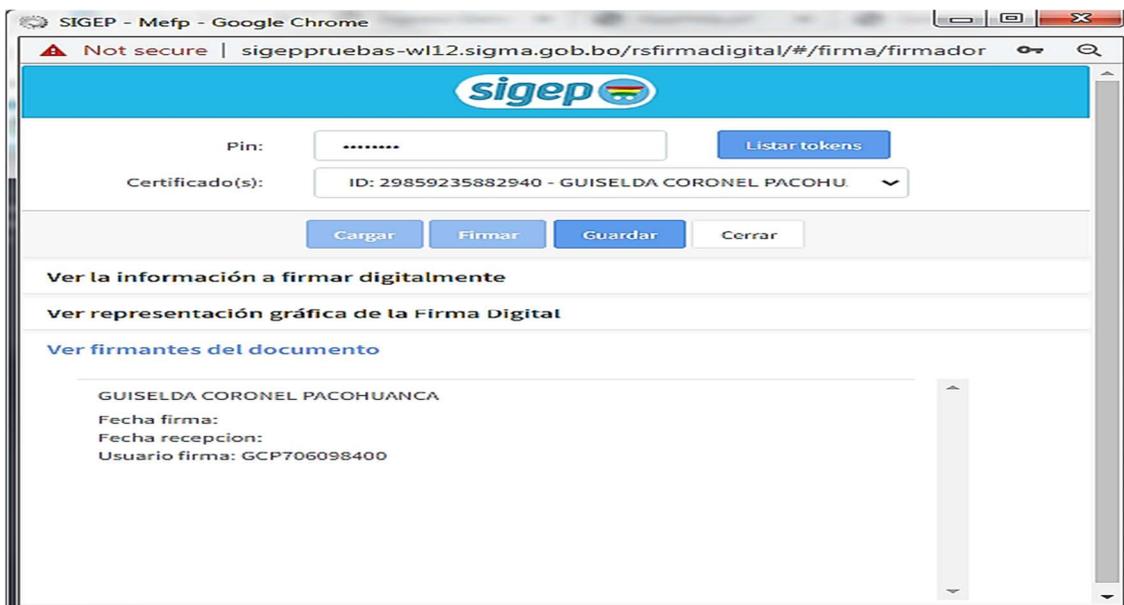


Fig. 31
Visualización de los Firmantes del documento

Una vez firmado el documento se procede hacer click en el botón **Guardar** y el sistema expondrá el mensaje de Declaración Jurada donde el usuario deberá pulsar en el Checkbox para seleccionar el **SI** aceptando las condiciones establecidas en la declaración.

Seguidamente el usuario hará click en el botón **Aceptar** para confirmar los términos de envío del documento, caso contrario pulsará el botón **Cancelar** para que quede sin efecto el envío. Se despliega la pantalla que se muestra en la siguiente figura.

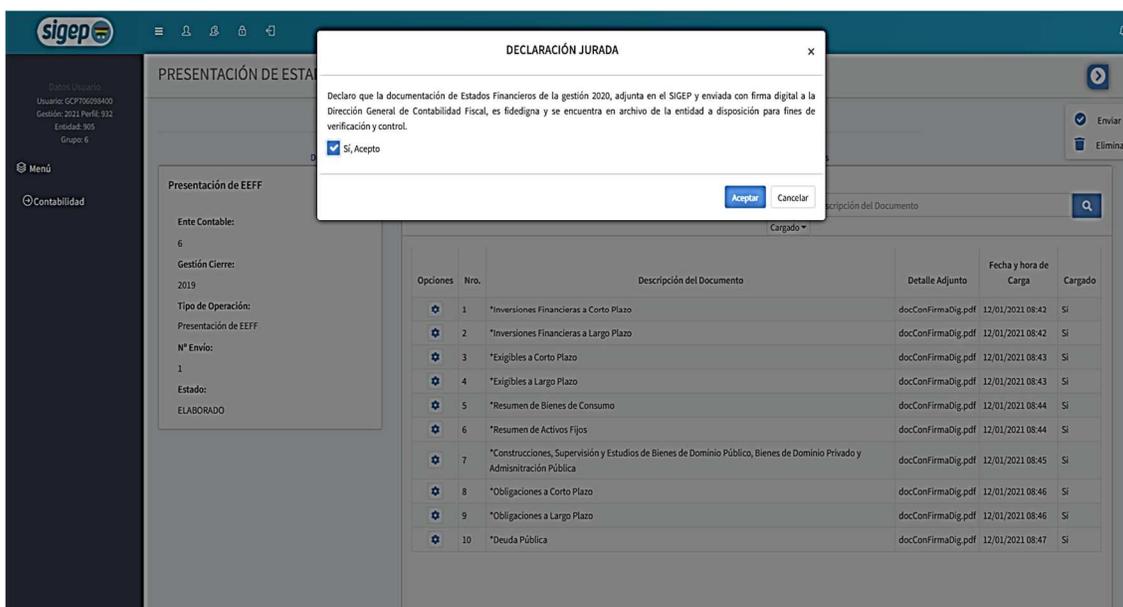


Fig. 32
Declaración Jurada del Envío

Confirmando el envío el sistema expondrá la siguiente pantalla que se muestra en la figura 33.

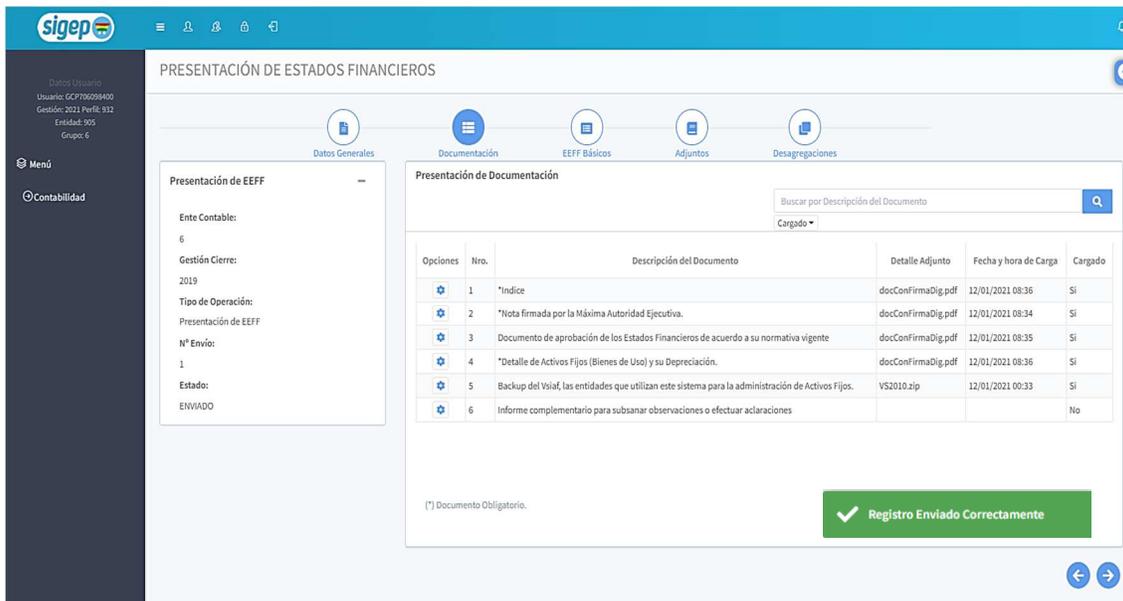


Fig. 33
Envío Generado

Por lo que el usuario visualizará la siguiente pantalla donde el sistema cambiará de estado ELABORADO a ENVIADO, Inmediatamente el sistema despliega la pantalla que se muestra en la 34.

El usuario podrá realizar nuevos envíos con el tipo de Operación COMPLEMENTACIÓN, siguiendo el mismo procedimiento descrito.

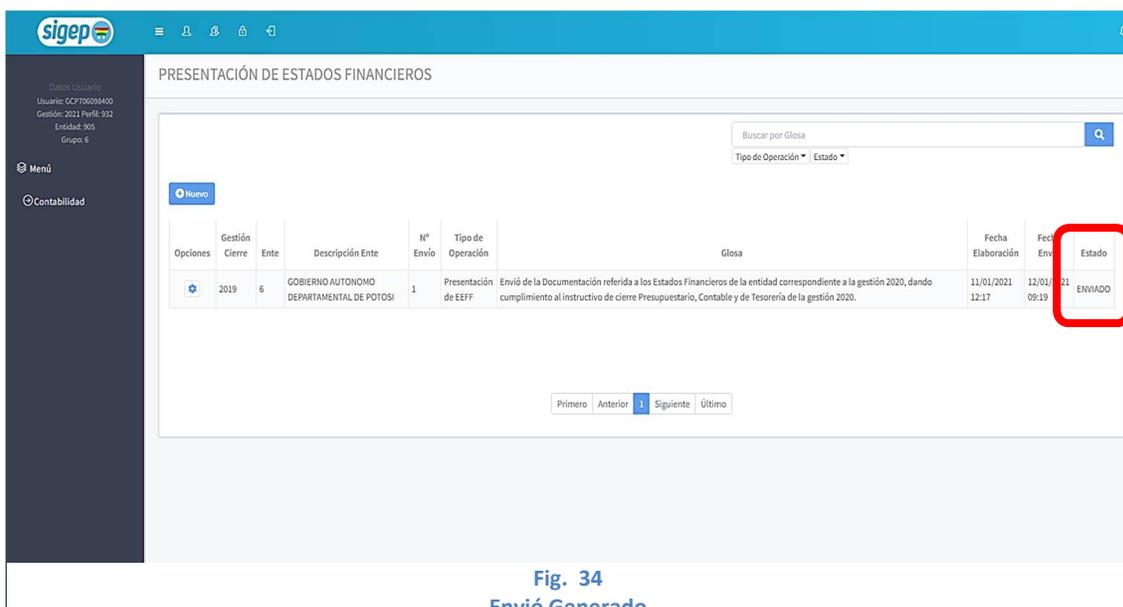


Fig. 34
Envío Generado

El usuario tendrá habilitada la opción de consultar la información generada en el sistema, haciendo click en el botón  , como se muestra en la figura 35.

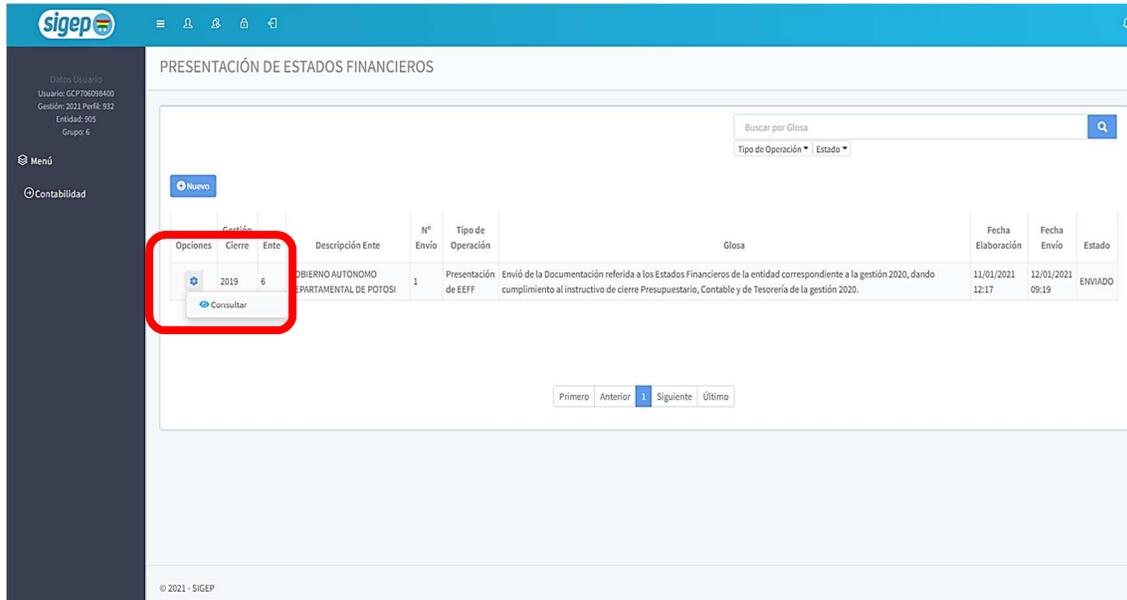


Fig. 35
Consultar

El sistema expondrá el botón de opciones generales del documento, en la parte superior de la pantalla como se muestra en la figura 36.

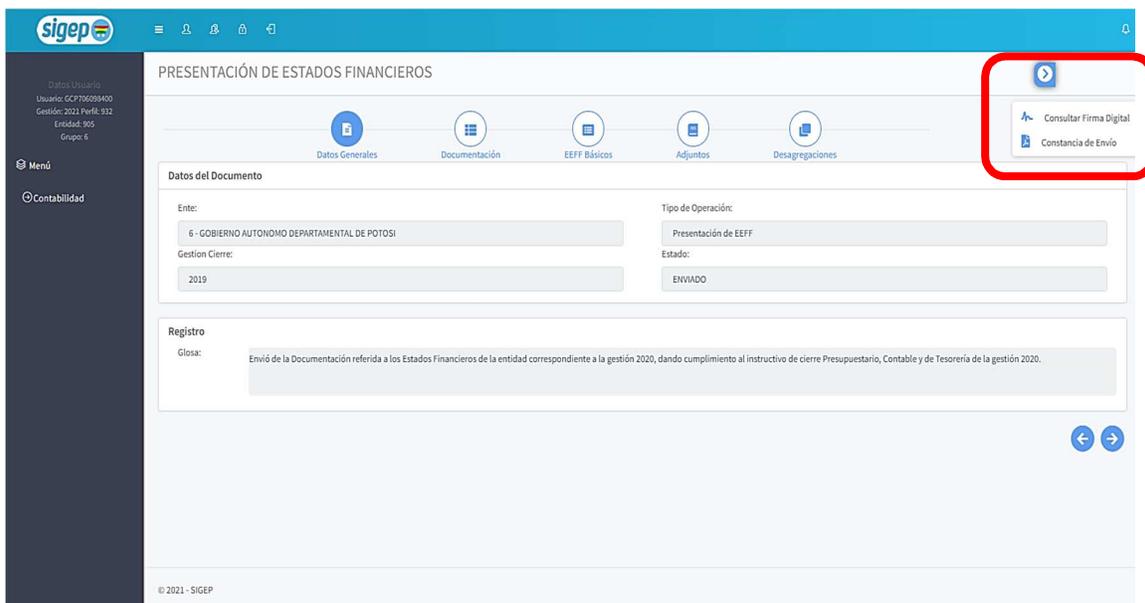


Fig. 36
Consulta Firma Digital

El usuario hará click en el ícono  Consultar Firma Digital donde el sistema desplegará la siguiente pantalla emergente, donde se podrá visualizar el documento enviado y los firmantes del documento.

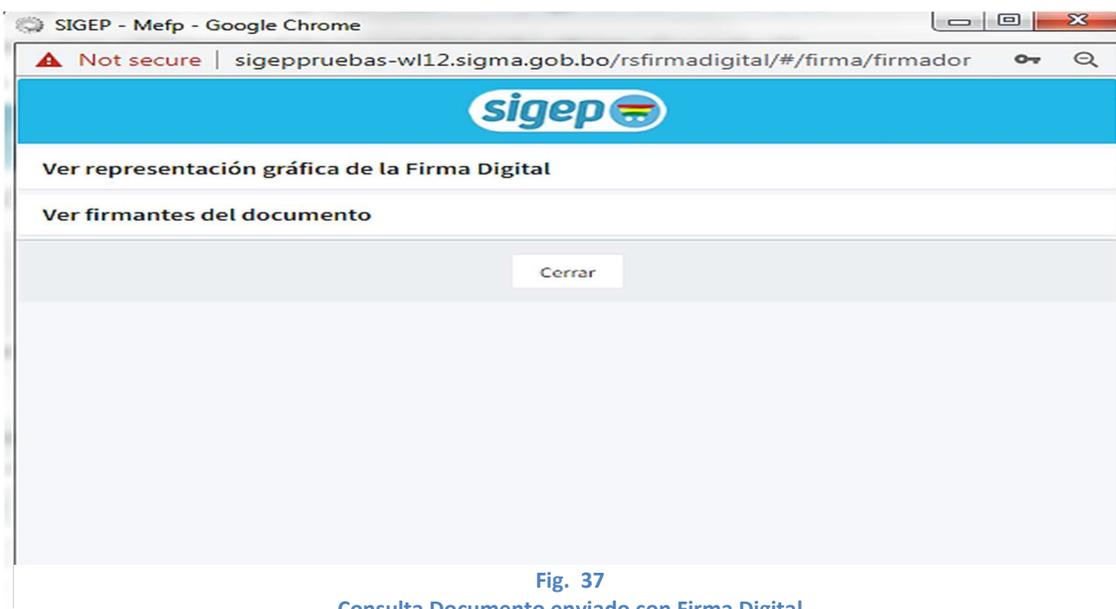


Fig. 37
Consulta Documento enviado con Firma Digital

Donde el usuario podrá visualizar y generar en formato PDF el documento enviado. Se muestra la siguiente figura 38.

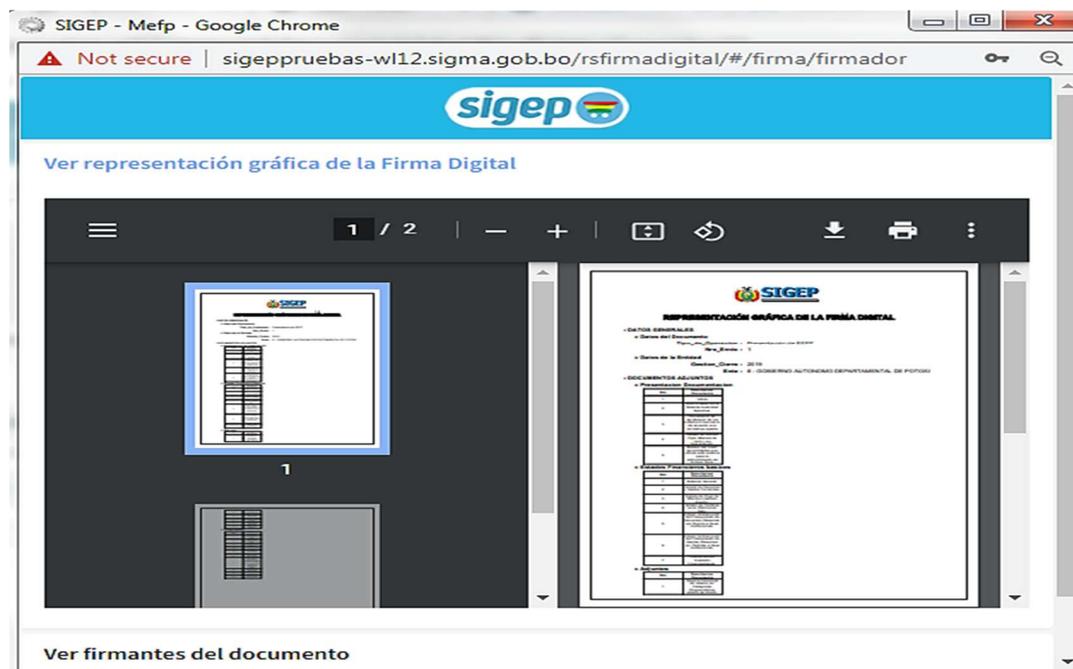


Fig. 38
Consulta Documento enviado con Firma Digital

Asimismo el usuario podrá visualizar los datos de los firmantes del documento enviado. Se muestra la siguiente figura 39.

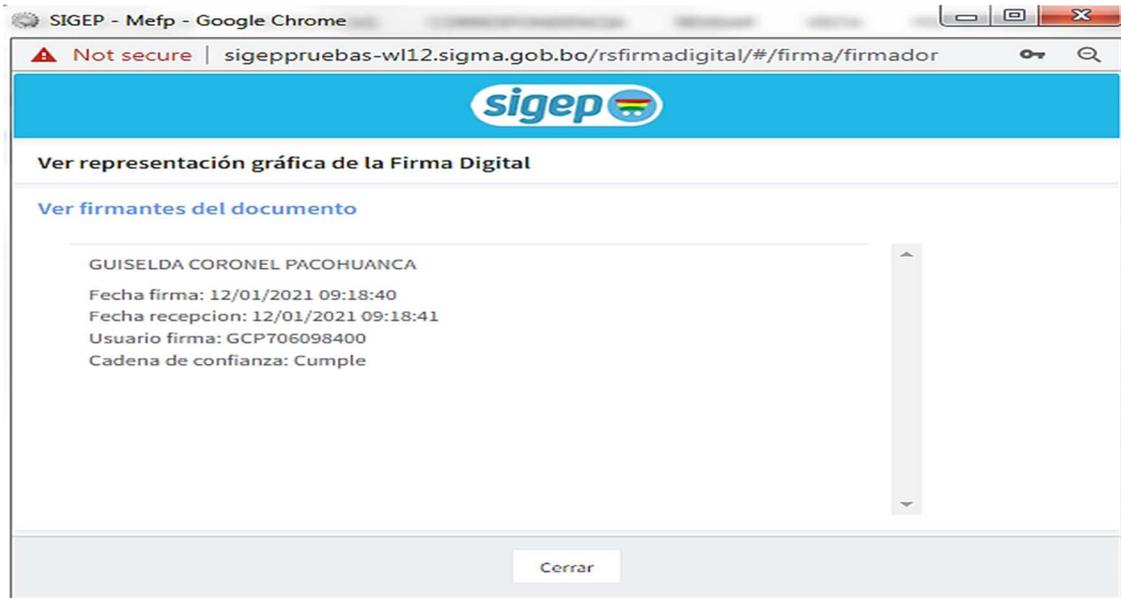


Fig. 39

Consulta Firmantes del Documento enviado con Firma Digital

El usuario hará click en el ícono  **Constancia de Envío** donde el sistema generará el reporte en PDF de la constancia del envío, donde se expondrán datos de la entidad y del documento.



Fig. 40

Reporte de Constancia de Envío