	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 20/12/2017

## 1. OBJETIVO

Realizar el pago oportuno de las obligaciones liquidadas de los compromisos adquiridos con terceros.

## 2. ALCANCE

Inicia con las obligaciones liquidadas y culmina con el pago oportuno y efectivo de las mismas. Involucra las áreas de presupuesto, contabilidad, recursos físicos, nómina y tesorería.

## 3. RESPONSABLES

El/la Director/a General es el/la responsable de ordenar los gastos correspondientes en la entidad.

El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el/la responsable de liderar la cancelación de obligaciones de la entidad y es el/la ordenador/a del gasto por delegación de el/la Director/a General según resolución N. 721 de 2016 artículo primero y por lo tanto, comparte junto con el/la responsable de presupuesto garantizar la legalidad de los giros de recursos de transferencia ordenados a la DDT.


El/la Responsable de Presupuesto, es el/la servidor/a público/a que desempeñe el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 15 del área de presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera, el/la cual ha sido designado/a por el/la director/a como responsable del presupuesto de la entidad, según resolución N. 721 de 2016 artículo segundo y por lo tanto comparte junto con el/la ordenador/a del gasto, la responsabilidad de la legalidad de los giros de recursos de transferencia ordenados a la DDT.

El/la Tesorero/a, es el/la responsable del seguimiento, verificación, control y monitoreo de los pagos de la entidad. Realiza el pago de las obligaciones de recurso de transferencia de los casos en los que es necesario solicitar el dinero a la Dirección Distrital de Tesorería directamente a la cuenta bancaria del Instituto, inscrita y aprobada previamente por la DDT. Efectúa la cancelación de obligaciones de la entidad correspondientes a los compromisos de recursos propios.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Se debe realizar la cancelación de las siguientes obligaciones: Liquidación de Impuestos, Nómina y Parafiscales, Ordenes de Pago, Reconocimientos o Autorizaciones de Pago, Avances, Cajas Menores, Devoluciones, Servicios Públicos.
- El pago de las obligaciones está sujeto al presupuesto de la entidad.
- Las obligaciones liquidadas deben estar debidamente soportadas y con la afectación presupuestal correspondiente.
- Las obligaciones deben estar avaladas por el/la director/a General en los casos que le

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 20/12/2017


corresponden, el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y el/la Contador/a.

- La planeación de los pagos se realiza teniendo en cuenta los lineamientos y cronogramas definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes de control.
- Las obligaciones que correspondan a recursos de transferencia deben estar amparadas en el PAC programado por las subdirecciones y oficinas asesoras del IPES, para la solicitud de los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Las obligaciones de recursos propios están sujetas a la disponibilidad de fondos de la entidad, se cancelan con dinero de las cuentas bancarias destinadas para tal fin, estos dineros son administrados por el IPES y están conformados por las rentas generadas en la actividad propia del IPES, los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de recursos propios, además de los aportes de otras entidades por convenios suscritos con el IPES. Las obligaciones de recursos de transferencias se cancelan mediante la solicitud de dinero a la Secretaría Distrital de Hacienda a través del aplicativo OPGET.
- Los pagos se realizan a través de transferencia electrónica y en casos excepcionales mediante el giro de cheque.
- Los pagos se efectúan siguiendo un protocolo de seguridad.

## 5. DEFINICIONES

- PAC: Programa anual mensualizado de caja. Instrumento de administración financiera mediante el cual se aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad. Permite el control de los recursos financieros, debido a que presenta el manejo de los dineros públicos en cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad.
- OPGET: Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual se realiza el registro de Ordenes de Pago para la solicitud de dinero con el fin de efectuar el giro de las obligaciones de recursos de transferencia. Permite el control del gasto con cargo al presupuesto del IPES, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería.
- OP: Orden de pago. Tipo de documento mediante el cual las entidades del distrito solicitan recursos de transferencia a la Tesorería Distrital en el aplicativo OPGET, diligenciando los datos del beneficiario, la afectación presupuestal y liquidación de impuestos del pago.
- SISPAC: Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda en el que se registra la programación inicial del PAC de recursos de transferencia y las compensaciones y reprogramaciones que se realizan de acuerdo con las políticas fijadas en la Secretaría Distrital de Hacienda. Permite la revisión de los niveles de ejecución presupuestal y la disponibilidad de los recursos de transferencia.
- CUD: Cuenta Única Distrital. El artículo 1º del Decreto 390 de 2008 define la Cuenta

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Fecha 20/12/2017

Única Distrital (CUD) como el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda por medio de la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital.

- Obligación: Compromiso contraído por la entidad a favor de terceros, en el desarrollo diario de su actividad, por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, además de las cuentas que por disposiciones legales se deben cancelar como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal de la entidad.
- SHD: Secretaría Distrital de Hacienda
- DDT: Dirección Distrital de Tesorería
- SIAFI: Sistema de Información Administrativo y Financiero Institucional
- PREDIS: Sistema de Presupuesto Distrital a través del cual las entidades ejecutan su presupuesto y es la herramienta que utiliza la Secretaría de Hacienda para llevar su control y seguimiento.

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

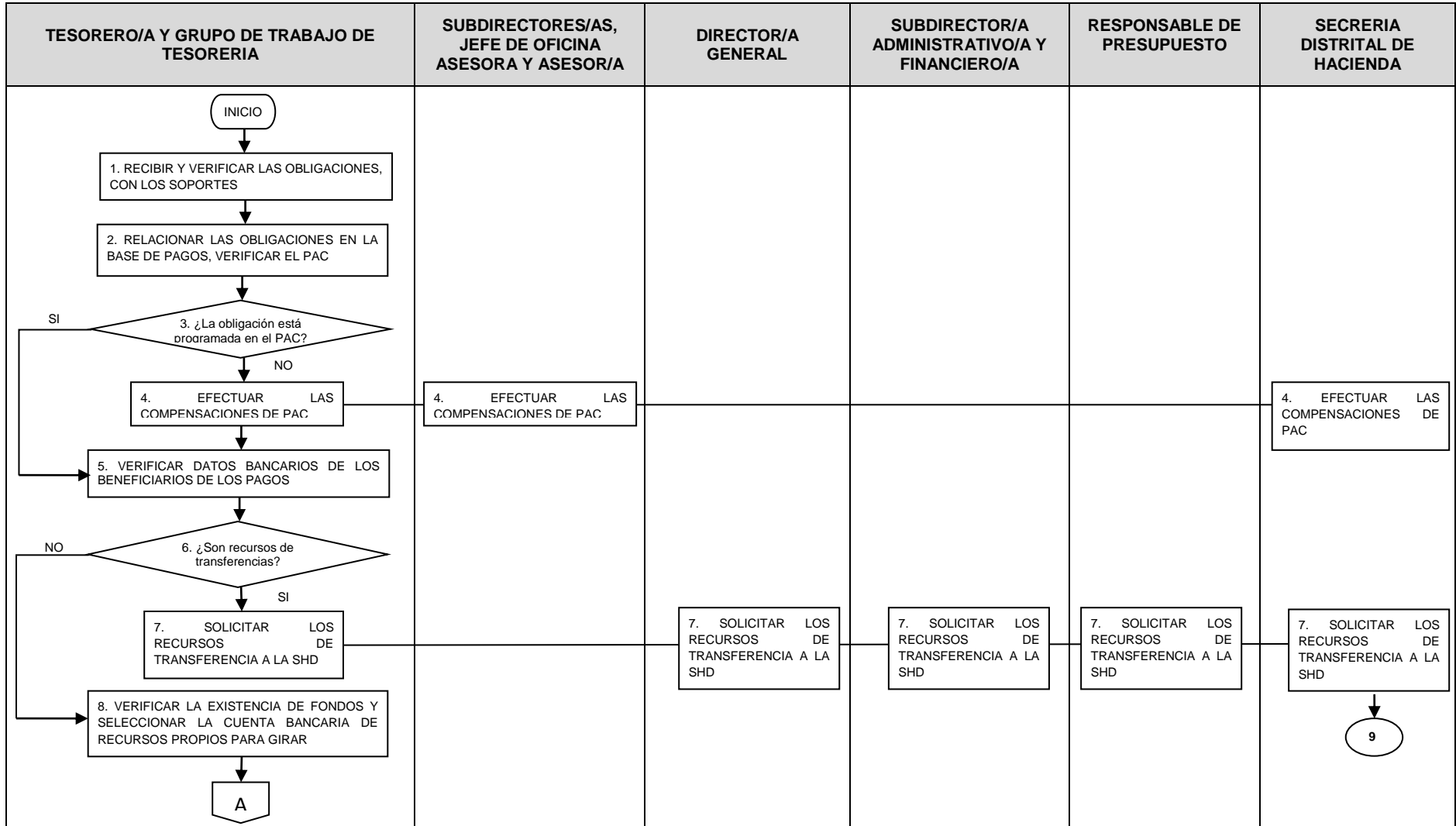
CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018

Versión 03

Fecha 20/12/2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes  
Profesional Universitario Tesorería  
Jorge Antonio Cardozo Rubio  
Profesional Universitario Presupuesto

Revisó:  
Uriel Agudelo – SIG Subdirección  
Administrativa y Financiera

Aprobó:  
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo  
Subdirectora Administrativa y  
Financiera.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

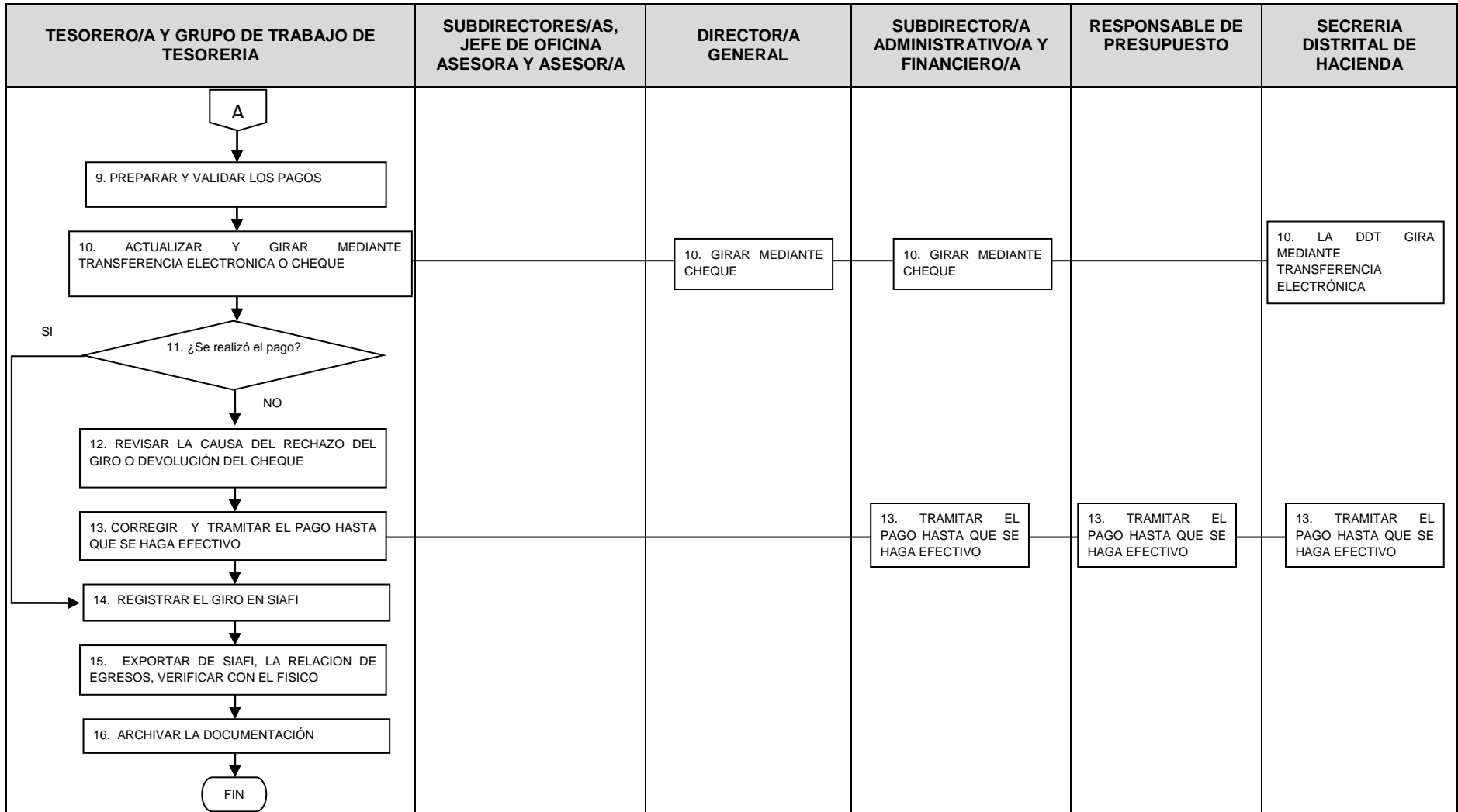
PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018

Versión 03


Fecha 20/12/2017






Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes  
Profesional Universitario Tesorería  
Jorge Antonio Cardozo Rubio  
Profesional Universitario Presupuesto

Revisó:  
Uriel Agudelo – SIG Subdirección  
Administrativa y Financiera


Aprobó:  
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo  
Subdirectora Administrativa y  
Financiera.



	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
	INICIO					
1	RECIBIR Y VERIFICAR LAS OBLIGACIONES, CON LOS SOPORTES	Las obligaciones liquidadas se reciben dentro de los plazos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera y teniendo en cuenta los cronogramas de la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes de control. La tesorería revisa que tengan todos los documentos soporte y firmas correspondientes	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Órdenes de pago Reconocimientos Servicios públicos Nómina Planillas parafiscales Cajas menores, Avances Liquidaciones de Impuestos	0,49
2	RELACIONAR LAS OBLIGACIONES EN LA BASE DE PAGOS, VERIFICAR EL PAC	Mensualmente se elabora una base de pagos en Excel, donde se relacionan a diario las obligaciones radicadas y se realiza el cruce con el PAC programado	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Base de pagos mensual en Excel	2,36
3	¿La obligación está programada en el PAC?	Aplica sólo para obligaciones de recursos de transferencia. SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 4 Nota: cuando se trata de recursos propios el pago se tramita esté o no programado en el PAC.				-
4	EFFECTUAR LAS COMPENSACIONES DE PAC	Se informa a través de correo electrónico al área correspondiente para que efectúe la compensación del PAC, para lo cual deben diligenciar el formato respectivo. Tesorería revisa y realiza la compensación en el aplicativo SISPAAC de la SHD. Si no es posible compensar el pago, este se debe reprogramar para el siguiente mes o meses posteriores.	Subdirectores/as, Jefe de Oficina y Asesor/a Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería		Formato FO-359 Compensación PAC Compensación en el aplicativo SISPAAC	4.00


Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimés Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
5	VERIFICAR DATOS BANCARIOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PAGOS	Se revisan los datos bancarios que están diligenciados en el Formato de Informe de Ejecución de la obligación, y se verifican y actualizan en SIAFI.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Actualización datos SIAFI	0.37
6	¿Son recursos de transferencias?	SI: Pasa a la actividad No. 7 NO: Pasa a la actividad No. 8				-
7	SOLICITAR LOS RECURSOS DE TRANSFERENCIA A LA SHD	Para el caso de recursos de transferencia, el área de tesorería solicita el dinero mediante el diligenciamiento de Ordenes de Pago en el aplicativo OPGET de la SHD, el cual afecta y valida en línea los aplicativos PREDIS (verificando la afectación presupuestal) Y SISPAAC (verificando el PAC) de la SHD. El/la responsable de presupuesto verifica los datos de la obligación y aprueba la OP, posteriormente genera y aprueba la planilla en OPGET. Por último, mediante la firma digital tanto de el/la responsable de presupuesto como de el/la ordenador/a del gasto, se solicitan los recursos a la SHD.	Director/a General, Subdirector/a Administrativo /a y Financiero/a, Tesorero/a, Responsable de presupuesto, Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería Secretaría Distrital de Hacienda		OP, PLANILLAS DE OPGET	1.58
8	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE FONDOS Y SELECCIONAR LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS PARA GIRAR	Para el caso de recursos propios, se revisan los saldos de las cuentas bancarias correspondientes y se selecciona de cuál se va a efectuar el giro	Tesorero/a		Portal bancario	0.30

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
9	PREPARAR Y VALIDAR LOS PAGOS	<p>En el caso de las obligaciones de recursos de transferencia de las cuales es necesario solicitar el dinero a la Dirección Distrital de Tesorería directamente a la cuenta bancaria del Instituto, inscrita y aprobada previamente por la DDT, la orden de pago se elabora teniendo como beneficiario a la entidad. El/la tesorero/a verifica la disponibilidad de los recursos en la cuenta asignada y autoriza al preparador de los pagos a subirlos en el portal bancario en caso que estos sean girados por transferencia electrónica.</p> <p>Para los pagos de recursos propios, si el giro se realiza por transferencia electrónica, el preparador sube la información en el portal bancario en la cuenta bancaria de recursos propios y lo valida.</p> <p>Si el pago se va a realizar a través de cheques, el tesorero/a debe realizar un traslado de dinero de la cuenta de ahorros a la cuenta corriente correspondiente.</p>	Tesorero/a, Profesional del grupo de trabajo de tesorería		PAGO PREPARADO Y VALIDADO EN EL PORTAL BANCARIO TRASLADOS BANCARIOS CHEQUES	1.19

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimés Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES

Código PR 018

Versión 03


Fecha 20/12/2017


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	ACTUALIZAR Y GIRAR MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA O CHEQUE	<p>Para los pagos de recursos de transferencia, al siguiente día de firmar la planilla de solicitud de recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Tesorería efectúa los giros de las obligaciones directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios del pago a través de la CUD, de conformidad con la orden emitida por el/la Responsable de Presupuesto y el/la Ordenador/a del gasto de la entidad, como garantes de la legalidad de la transacción.</p> <p>Si son pagos de recursos propios el/la tesorero/a, gira por la cuenta bancaria seleccionada en la actividad No. 8.</p> <p>Tanto para el caso del giro de recursos de transferencia que son pagados por el/la tesorero/a directamente por la cuenta bancaria asignada, como para el giro de obligaciones de recursos propios, se imprime la Nota Débito bancaria del giro realizado y se adjunta a los soportes.</p> <p>En caso que la obligación deba cancelarse mediante cheque, este se elabora con sello restrictivo al primer beneficiario, y debe ser aprobado mediante las firmas y sellos de el/la tesorero/a y el/la subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a. Posteriormente, el cheque se salvaguarda en la caja fuerte hasta que sea reclamado o se remita al beneficiario, mediante el diligenciamiento del formato respectivo. Se lleva una relación de los cheques pendientes de cobro, si éstos no son reclamados dentro de los 3 meses, se elabora un Acta de anulación de cheques, se anula y constituye como acreedor, mediante el registro de la Nota Crédito en SIAFI.</p> <p>En el caso que el cheque fuera entregado al beneficiario por parte de la tesorería y pasados seis (6) meses a partir de la fecha de su emisión y este no fuera cobrado, el cheque prescribe por lo que se debe anular.</p>	<p>Tesorero/a Responsable de Presupuesto Director/a General Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería Dirección Distrital de Tesorería</p>		<p>NOTA DEBITO BANCARIA</p> <p>CHEQUES, Formato FO- 135- Planilla entrega de cheques</p> <p>Relación digital de cheques pendientes de cobro, Acta de anulación de cheques, Nota crédito de SIAFI</p>	0.86

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimés  
Profesional Universitario Tesorería  
Jorge Antonio Cardozo Rubio  
Profesional Universitario Presupuesto


Revisó:  
Uriel Agudelo – SIG Subdirección  
Administrativa y Financiera

Aprobó:  
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo  
Subdirectora Administrativa y  
Financiera.

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017


No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
11	¿Se realizó el pago?	SI: Pasa a la actividad 14 NO: Pasa a la actividad 12				-
12	REVISAR LA CAUSA DEL RECHAZO DEL GIRO O DEVOLUCIÓN DEL CHEQUE	Se revisa la causa del rechazo, con los soportes.	Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería			0,37
13	CORREGIR Y TRAMITAR EL PAGO HASTA QUE SE HAGA EFECTIVO	<p>Quando se evidencia que el rechazo es por error en el diligenciamiento de los documentos soporte de la obligación, se le informa al supervisor del contrato, mediante el formato FO-355: Relación de rechazos bancarios de los pagos, para que suministren los datos correctos y se anexen los soportes correspondientes. Se realiza nuevamente el trámite de pago hasta que se haga efectivo el giro.</p> <p>De presentarse el rechazo de algún pago el sistema OPGET lo anulará automáticamente y reversará el PAC y los descuentos asociados, así cada entidad distrital será responsable de consultar sus rechazos en OPGET y gestionar una nueva orden de pago. Esta anulación automática no aplica para órdenes de pago masivas, con endosos, con embargos o giradas parcialmente, casos en los que la entidad debe diligenciar el formato o el medio establecido por la DDT para la solicitud de reenvío de pagos rechazados, previa aprobación del responsable del presupuesto y ordenador del gasto de la entidad. La solicitud debe ser tramitada ante la oficina de gestión de pagos, quienes hacen la revisión, el acta y el reenvío del pago.</p> <p>En el caso de los cheques, cuando se evidencia que fue rechazado por firmas, fondos insuficientes u otra causa, se gestiona hasta que el cheque se haga efectivo.</p>	<p>Tesorero/a Responsable de Presupuesto Director/a General Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a Personal de apoyo y Profesional del grupo de trabajo de tesorería Dirección Distrital de Tesorería</p>		<p>FO-355: Relación de rechazos bancarios de los pagos OP, PLANILLAS DE OPGET PAGO PREPARADO Y VALIDADO EN EL PORTAL BANCARIO PORTAL BANCARIO NOTA DEBITO BANCARIA TRASLADOS BANCARIOS CHEQUES Formato FO- 135- Planilla entrega de cheques</p> <p>Formato establecido por la SHD para la solicitud de reenvíos de pagos rechazados</p>	4.29

<p>Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto</p>	<p>Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>
---	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
14	REGISTRAR EL GIRO EN SIAFI	Para el caso de los recursos de transferencia, se registra para cada una de las planillas generadas en el aplicativo OPGET el documento "recibo de pago" y su correspondiente nota crédito en SIAFI, con el fin de reconocer el dinero transferido por la SHD para el pago de las obligaciones. Adicionalmente, de estas planillas se registran mediante nota débito los descuentos por concepto de impuestos de los pagos realizados, con el fin de constituir la cuenta por cobrar a la tesorería distrital, quien en el mes siguiente transfiere estos recursos a la entidad, para el pago de los impuestos. Posteriormente, sea para el caso de recursos propios o de transferencia, se registra el giro mediante Comprobante de Egreso o Nota Débito, según si afecta o no presupuesto respectivamente.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Recibo de Pago, Nota Crédito, Comprobante de egreso, Notas débito de SIAFI	1.00
15	EXPORTAR DE SIAFI LA RELACION DE EGRESOS, VERIFICAR CON EL FISICO	Se baja la relación de egresos de SIAFI, y se verifican con los soportes físicos. Se diligencia el archivo de registro de la tesorería del IPES diseñado para tal fin.	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería		Archivo Excel Movimientos diarios de Tesorería	0.54
16	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada	Personal de apoyo del grupo de trabajo de tesorería			0.54
	FIN					

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimés Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	Código PR 018
		Versión 03
		Fecha 20/12/2017

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 355 Relación de rechazos bancarios de los pagos
- FO-356 Novedades y/o cambio cuenta bancaria
- FO-359 Compensación PAC
- FO-135 Planilla entrega de cheques
- Formato de solicitud de reenvío de pagos rechazados, establecido por la SHD.
- Protocolo de Seguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/09/2008		
02	26/10/2015	Todo el documento	Revisión integral de todo el documento
03	20/12/2017	Todo el documento	Revisión y ajuste integral de todo el documento

Elaboró: Hernán Darío Triviño Jaimes Profesional Universitario Tesorería Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---