



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

**Elaborado por**

Nombre :**MARLY ELIZABETH ROA**  
Cargo: Profesional Presupuesto

**Revisado por**

Nombre **ERIKA PEREZ PINZON**  
Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

**Aprobado por:**

Nombre: **HUGO ALFONSO ARCHILA**  
Cargo: GERENTE

**1. INTRODUCCION**

El presente documento describe el Procedimiento PGF04-00 Ejecución Presupuesto de Gastos, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas, las apropiaciones incluidas se entienden ejecutadas con han desarrollado el objeto de la apropiación para lo cual fueron programadas en la respectiva vigencia fiscal y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento.

**2. OBJETIVO**

Coadyuvar al logro de resultados y toma de decisiones del IFC, mediante la administración adecuada de los recursos financieros, posibilitando la ejecución de los pagos: gastos de funcionamiento, operación e inversión de la vigencia actual, como de la vigencia anterior.

**3. ALCANCE**

El procedimiento inicia con las actividades de recepción, verificación y aprobación o negación de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, compromisos, obligaciones finaliza con la afectación del pago presupuesto o con la negación de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal al solicitante. Igualmente saldando registros presupuestales total o parcialmente (liquidación contractuales).

**4. DEFINICIONES**

**1. Principios presupuestales** son: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeostasis presupuestal.

**1.1 Planificación.** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Inversiones, del Plan financiero, y del Plan Operativo anual de Inversiones

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	CODIGO : PGF04-00
	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015
			VERSIÓN:01

**1.2 Anualidad.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldo de apropiación no afectados por compromisos caducaran sin excepción.

**1.3 Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

**1.4 Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

**1.5 Programación de Integral.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gasto de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demandas como necesario para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

**1.6 Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en casa empresa a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**1.7 Coherencia macroeconómica.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

**1.8 Homeostasis presupuestal.** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

**2. Adición presupuestal:** Aumento en el total del presupuesto debido a la obtención de ingresos o fuentes agregadas. Implica efectuar créditos adicionales con el fin de darle destino a nuevos ingresos y gastos.

**3. Anulación Presupuestaria:** Es la supresión total o parcial de las asignaciones presupuestales de Actividades o Proyectos, considerados no prioritarios durante la ejecución presupuestal.

**4. Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario

**5. Plan Financiero.** Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja, PAC.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

6. **CODFIS:** Consejo Departamental de Política Fiscal - será el rector de la política fiscal y coordinará el Sistema Presupuestal. Estará integrada por el Gobernador, quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda y el Jefe del Departamento Administrativo Planeación
7. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.
8. **Registros Presupuestal:** Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
9. **Obligación Presupuestal:** Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pagos, incluido los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
3. **Pagos:** Es la entrega del dinero o especie que se **debe** como consecuencia de la **obligación** legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los **compromisos** y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC); Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal igualmente indica los saldos de las obligaciones pendiente de autorización de pago para cada una de las apropiaciones establecidas en la Resolución de liquidación del presupuesto. Este registro llevara la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.
3. **Autorizaciones:** otorgada por parte del CODFIS o de quien éste delegue, para asumir compromisos y obligaciones con cargo a vigencias futuras, cuando se requiera exceder la anualidad en la que se inicia.
4. **Vigencias futuras:** Indica el monto de las obligaciones adquiridas en desarrollo de la autorización otorgada por la Junta Directiva del IFC, Consejo Departamental de Política Fiscal - CODFIS, que afecta apropiaciones de vigencias presupuestales futuras. También los saldos no utilizados de dichas autorizaciones los cuales fenecen el 31 de diciembre del año en el cual se otorgó esta autorización, existen dos clases de vigencias futuras Ordinarias y Excepcionales
- 4.1. **Vigencias futuras Ordinarias:** Cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso (Art. 10 Ley 819/03).



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

- 4.2. **Vigencias Futuras Excepcionales:** Cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y **NO** cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización (son aprobadas por la Junta Directiva y el CODFIS).
5. **Cuentas por pagar:** Indica los saldos de los compromisos y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre por cada una de las apropiaciones deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar y su pago deberá realizarse en dicha vigencia fiscal. Estos registros deben señalar los comprobantes, los conceptos y las cuantías de los compromisos, las obligaciones y pagos autorizados.
6. **CAUSACIÓN:** Norma general de contabilidad pública por la cual el registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos. Para la causación se requiere previamente contar con actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes.
7. **COMPROBANTE DE EGRESO:** Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.
8. **CUENTA POR PAGAR (ORPA )**  
Forma FTCUPA – transacción ORPA, afecta la ejecución de gastos llamando el Registro presupuestal cuando se está realizando la causación de un reconocimiento de recursos comprometidos que han desarrollado el objeto de la obligación por lo tanto se reconoce una deuda.
9. **COMPROBANTE DE EGRESO (CE)**  
Forma FTTRCE – transacción CE: esta operación debe afectar la obligación presupuestal cuando se está elaborando el CE- teniendo en cuenta que cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal.
10. **EJECUCIONES DE PRESUPUESTO (EJEP)**  
Forma FRTREJ – Transacción EJEP, se ingresa al módulo FINANCIAL SOLUTION, los gastos que por razones del sistema (parametrización –programación) al momento de realizar las transacciones ORPA y CE, no afectan las cuentas presupuestales y centros de costos de gastos.

## 5.NORMATIVIDAD



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

Normatividad		Ver Normograma del Proceso		
6.DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Consulta de Recursos	La Gerencia y las subgerencias (Administrativa y Comercial) consultan con la Profesional Universitario de Presupuesto antes de iniciar cualquier proceso que afecte las apropiaciones presupuestales de gastos si existe la disponibilidad de recursos (ejecución de ingresos) para atender la asunción de compromisos.	Profesional Universitario de Presupuesto	Estado de Presupuesto acumulado o mensual de Ingresos – gastos- forma – FRESPR
2	Recibir, verificar y autorizar solicitud de Disponibilidad	<p>El Profesional Universitario de Presupuesto del IFC recibe de la gerencia las solicitudes de Disponibilidad junto con la documentación soporte y se verifica los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del rubro y/o centro de costos que se va a afectar.</li> <li>• Garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.</li> <li>• Anualidad y especialización entre el concepto del gasto y el rubro presupuestal y/o centro de costos que se va a afectar.</li> <li>• Comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al presupuesto disponible y contemplar las adiciones, traslados de recursos a las apropiaciones presupuestales.</li> </ul>	Profesional Universitario de Presupuesto	Estado de Presupuesto acumulado o mensual de Ingresos – gastos- forma – FRESPR



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS**

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

3	<b>Negación de la solicitud de Disponibilidad</b>	<p>En caso de que no exista apropiación presupuestal el Profesional Universitario de Presupuesto informa a la Subgerencia Administrativa y Financiera la no existencia de apropiación presupuestal en el Rubro presupuestal y/o centro de costos.</p> <p>El Subgerente Administrativo analizara el comportamiento de la ejecución presupuestal de gastos y determinará la viabilidad de realizar alguna modificación o negar definitivamente la solicitud de disponibilidad de ser así terminara el procedimiento, de lo contrario continuara con las siguientes actividades 4 y 5 de este procedimiento.</p>	Profesional Universitario de Presupuesto  Subgerente Administrativo y financiero	Estado de Presupuesto acumulado o mensual de Ingresos – gastos- forma – FRESPR
---	---	---	--	--



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

4	<p><b>Modificación al Presupuesto</b></p>	<p>La Subgerencia Administrativa y Financiera mediante oficio solicita al Gerente del IFC la necesidad de modificar el presupuesto de gastos mediante adiciones, reducciones o traslados</p> <p><b>Adiciones:</b> Complementar adiciones insuficientes, ampliar servicios existentes o implementar nuevos servicios.          Cuando se determine que la necesidad de modificación corresponde a una Adición, la profesional de contabilidad Certifica la Disponibilidad de las Rentas, donde se indique la fuente de financiación, el número de la cuenta bancaria de ahorros o corrientes.          Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad de Rentas el Gerente de la entidad mediante resolución podrá adicionar al presupuesto de gastos los recursos provenientes de convenios, contratos, donaciones, transferencias, venta de activos fijos, cancelación de cuentas por pagar, pasivos exigibles.</p> <p>Las adiciones que modifiquen el valor total de gastos de funcionamiento, gastos de operación, gastos de inversión, serán aprobadas por la Junta Directiva mediante Acuerdo y por el Consejo Departamental de Política Fiscal, - CODFIS mediante resolución.</p> <p>Una vez recibida la Resolución del CODFIS el Profesional Universitario de Presupuesto hará la respectiva liquidación de las cuentas presupuestales y centro de costos a que corresponda; gastos de funcionamiento, Operación e Inversión, mediante Resolución expedida por el Gerente del IFC.</p> <p><b>Reducciones:</b> Disminución del monto total del presupuesto cuando se estimen recaudos inferiores al total de gastos, cuando la coherencia macroeconómica así lo exija o cuando se demuestre inadecuada ejecución.</p>	<p>Subgerente Administrativo y financiero</p> <p>Gerente Profesional Universitario de Presupuesto</p> <p>Junta Directiva-CODFIS Profesional Universitario de Presupuesto</p> <p>Gerente Profesional Universitario de Presupuesto</p> <p>Junta Directiva-CODFIS Profesional Universitario de Presupuesto</p>	<p>RGD00-01-CARTA</p> <p>RGD-00-11 Certificación RGD00-02 Resolución</p> <p>RGD00-08 Acuerdo Copia Resolución CODFIS</p> <p>RGD00-02 Resolución</p> <p>RGD00-08 Acuerdo Copia Resolución CODFIS</p>
---	---	--	---	---





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

		<p>llevara al Consejo Departamental de Política Fiscal, - CODFIS para su aprobación mediante Resolución.</p> <p>Una vez recibida la Resolución del CODFIS el Profesional Universitario de Presupuesto hará la respectiva liquidación de las cuentas presupuestales y centro de costos a que corresponda; gastos de funcionamiento, Operación e Inversión, mediante Resolución expedida por el Gerente del IFC.</p>	<p>Profesional Universitario de Presupuesto</p> <p>Gerente Profesional Universitario de Presupuesto</p>	<p>RGD00-02 Resolución</p>
5	<b>Incluir modificaciones al presupuesto</b>	<p>Una vez perfeccionada la Resolución de adición al presupuesto, acuerdo de modificación al presupuesto, Resolución de traslado al presupuesto, Acuerdo de traslado al presupuesto, acuerdo de Reducción al presupuesto, el Jefe de presupuesto ingresará la respectiva información al sistema de información integral IAS – Presupuesto - afectando las respectivas apropiaciones presupuestales de gastos, centros de costos y el Programa Anual de Caja PAC.</p>	<p>Profesional Universitario de Presupuesto</p>	<p>RGD00-01-CARTA RGD-00-11 Certificación RGD00-08 Acuerdo Copia Resolución CODFIS RGD00-02 Resolución Adiciones y/o disminuciones al presupuesto – Forma FRTRAD – Transacción APAP Traslado de presupuesto – Forma FRTRTR – Transacción TRPR</p>





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoliquidación de aportes – forma HRAUTO; Se verifica los rubros presupuestales y/o centros de costos seguidamente se genera el CDP.</li></ul> <p>En expedición de CDP para el proceso de aprobación de crédito educativos – FESCA, se debe ingresar al modula Account Solución submodulo crédito y cartera – solicitudes – créditos educativos generación de certificados de disponibilidad con el documento ACVI (Acta de viabilización)</p> <p>En expedición de CDP para el proceso de aprobación de crédito institucionales – FESCA, se debe ingresar al modula Account Solución submodulo crédito y cartera – solicitudes – créditos institucionales - generación de certificados de disponibilidad con el documento ACVI (Acta de viabilización)</p> <p>Los CDP expedidos se entregan radicados juntos con los soportes a las Subgerencias (Administrativa, Comercial y Jurídica) para que se inicie el respectivo, proceso de elaboración de actos administrativos (contratos, resoluciones, actas, etc).</p>	<p>Profesional Universitario de Presupuesto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad – Forma ACARFE</p> <p>Certificado de Disponibilidad – Forma ACAPGE</p>
--	--	---	---	---



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS**

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

7	<p><b>Expedición del Registro Presupuestal</b></p>	<p>El Profesional Universitario de Presupuesto recibe los Actos Administrativos debidamente, firmados, enumerados y fechados de las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica) junto con el CDP, y se realiza la afectación al presupuesto de gastos a través del Sistema Financiero Integral - IAS – Presupuesto, expidiendo el Registro presupuestal para perfeccionar los actos administrativos con el fin de darle seguimiento a la ejecución del presupuesto.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal con los documentos soportes deben ser entregados a las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica).</p> <p>Para la expedición de registros presupuestales de créditos educativos se debe ingresar por el módulo Accounts Solución –crédito y cartera – solicitudes – Generación de Registros Presupuestales con el documento Acta de Junta de FESCA (ACJF)</p> <p>Igualmente para la elaboración de registros presupuestales de créditos institucionales se debe ingresar por el módulo Accounts Solución –crédito y cartera – solicitudes – créditos institucionales - Generación Registros Presupuestales con el documento Acta Aprobación IFC (ACAP)</p> <p>Para la impresión de los registros presupuestales generados en las Formas – ACGRDP y ACGRIF se debe ingresar por el módulo Financiamiento Solución – submodulo Auditoría – impresión masiva de documentos – forma – FAIMTR- Transacción – REGP.</p>	<p>Profesional Universitario de Presupuesto</p>	<p>Comprometidos de Presupuesto – Forma – FRTRCO – Transacción REGP</p> <p>Generación de Registros Presupuestales – Forma – ACGRDP</p> <p>Generación de Registros Presupuestales – Forma – ACGRIF</p> <p>Impresión masiva de documentos – Forma FAIMTR – Transacción REGP</p>
---	--	---	---	---



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS**

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

8	<b>Obligación presupuestal</b>	<p>Los recursos comprometidos y que han desarrollado el objeto de la apropiación, generan obligaciones. Se trata del momento en que se reconoce una deuda o se promete su pago u otra prestación o entrega, como consecuencia del recibo a satisfacción del bien o servicio y de la liquidación del respectivo acto administrativo.</p> <p>Toda causación debe afectar un registro presupuestal (comprometidos de Presupuesto) a excepción del pago de impuestos que son descontados a terceros, descuentos de nómina para pagos a terceros (seguridad social, libranzas) pago a abogados externos por procesos de recuperación de cartera.</p> <p>Esta actividad se realiza a través del Procedimiento de Pagos PGF 05-00 actividad 2.</p>	Auxiliar Administrativo de Contabilidad	Cuentas por Pagar – Forma FTCUPA – Transacción ORPA Procedimiento de Pagos PGF05 -00
---	--------------------------------	---	---	--



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

9	<b>Giro Presupuestal</b>	<p>Es la entrega del dinero o especie que se <b>debe</b> como consecuencia de la <b>obligación</b> legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los <b>compromisos</b> y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC).</p> <p>Con el giro de tesorería se llamará la obligación presupuestal para generar el pago presupuestal junto con el comprobante de egreso que emite tesorería. Se debe revisar que todo comprobante de pago que requiera afectación presupuestal tenga generado el pago con el número de obligación presupuestal que corresponda, y que no se genere ningún pago sin afectar presupuesto a excepción de pago de impuestos que son descontados a terceros, descuentos de nómina para pagos a terceros (seguridad social, libranzas) pago a abogados externos por procesos de recuperación de cartera.</p> <p>Esta actividad cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal</p> <p>Esta actividad se realiza a través del Procedimiento de Pagos PGF 05-00 actividad 9.</p>	Auxiliar Administrativo o personal de apoyo de Tesorería	Comprobante de Egreso – Forma FTRCE – Transacción - CE Procedimiento de Pagos PGF05 -00
10	<b>Cuentas por pagar y pasivos exigibles</b>	<p>El Profesional Universitario de Presupuesto a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal verificara con las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica) todos los compromisos y obligaciones pendientes de pago los cuales deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar, se realizara la Resolución de cuentas por pagar.</p>	Gerente Profesional Universitario de Presupuesto	RGD00-02 Resolución

**5. CONTROL DE CAMBIOS**



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

EJECUCION  
PRESUPUESTO DE  
GASTOS

CODIGO : PGF04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 26/06/2015

VERSIÓN:01

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	14/05/2015	CIELO BOHORQUEZ	Creación de documento
1.0	26/06/2015	MARLY ELIZABETH MARTINE ROA	
<b>6. ANEXOS (FORMATOS)</b>			
RGD00-01	CARTA		
RGD00-02	RESOLUCION		
RGD00-08	ACUERDO		
RGD00-11	CERTIFICACION		