

1. OBJETIVO

Efectuar control y seguimiento permanentes a la ejecución presupuesto de gastos y de ingresos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, aprobado para la vigencia respectiva.

2. ALCANCE

Aplica a las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestal que se registran en el COPNIA a través de la plataforma informática SEVEN ERP.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	Octubre 9 de 2003
*Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Julio 9 de 2003
*Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Marzo 6 de 2014
*Decreto	111	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. (Este Decreto se toma como referencia)	Enero 15 de 1996
*Decreto	568	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, orgánicas del presupuesto general de la nación.	Marzo 21 de 1996
*Decreto	2171	"Por el cual se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte y se suprimen, fusionan y reestructuran entidades de la rama ejecutiva del orden nacional"	30 de diciembre de 1992
*Decreto	2768	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	Diciembre 28 de 2012
*Decreto	2550	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2016, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.	Diciembre 30 de 2012
*Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
*Resolución	036	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nacional. (Esta Resolución se toma como referencia)	Mayo 7 de 1998

Tipo	Número	Título	Fecha
*Resolución orgánica	5544	Reglamenta la rendición de cuentas, su revisión y se definen las pautas para unificar y centralizar los flujos de información requeridos para la elaboración de las cuentas y estadísticas fiscales del Estado.	17 de diciembre de 2003.
*Resolución orgánica	5993	Modifica el Título VIII de la Resolución Orgánica número 5544 del 17 de diciembre de 2003; y los artículos 2o, 3o, 4o, 5o, 7o y 8o de la Resolución Orgánica número 5799 del 15 de diciembre de 2006.	17 de septiembre de 2008
*Resolución orgánica	6224	Modifica el artículo 64 de la Resolución Orgánica 5544 del 17 de diciembre 2003, modificado por el artículo 2º de la Resolución Orgánica número 5393 del 17 de septiembre de 2008 en materia de definiciones, procedimientos para la afectación, el registro presupuestal y estructuración de libros de Contabilidad Presupuestal.	4 de noviembre de 2010.

* Normatividad de referencia y aplicable en los aspectos que le competen a la Entidad dada su naturaleza sin que contravenga su autonomía.

4. DEFINICIONES

4.1 APROPIACIÓN

Es la autorización máxima del cupo de gasto que la junta Nacional de Consejeros, aprueba para ser afectada preliminarmente y en definitiva ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de Diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

4.2 APROPIACIÓN INICIAL

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.

4.3 APROPIACIÓN DEFINITIVA

Monto máximo autorizado para asumir compromisos, con el que termina la vigencia fiscal respectiva, posterior a las modificaciones que se presenten durante la misma.

4.4 APROPIACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS

Una apropiación sin situación de fondos, implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.

4.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

4.6 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente.

Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro se debe indicar claramente el valor y el plazo que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

4.7 COMPROMISO

Es el acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal.

4.8 OBLIGACIÓN

Es 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 pago.

4.9 OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

4.10 PAGO

Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.

4.11 ADICIÓN PRESUPUESTAL

Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

4.12 REDUCCIÓN PRESUPUESTAL

Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

4.13 TRASLADO PRESUPUESTAL

Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros

4.14 CUENTA CONTRACREDITO

Es la cuenta y rubro de destino de los recursos que requieren apropiación para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.15 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo de actividades, programas u obras, contempladas en el presupuesto aprobado para la vigencia, tal y como se había planeado, en procura de lograr el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional del COPNIA.

4.16 INGRESOS

Es el monto de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad y el monto total de los ingresos recaudados a para cada uno de los conceptos detallados.

4.17 VIGENCIAS EXPIRADAS

La vigencia expirada es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas a través de compromisos generados, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago.

4.18 VIGENCIAS FUTURAS

Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

4.19 VIGENCIAS ANTERIORES

Corresponde a los compromisos y obligaciones adquiridos en el año anterior.

4.20 RESERVA PRESUPUESTA

Es la relación de compromisos que a 31 de diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por ejecutar, es decir que los bienes o los servicios contratados no se recibieron dentro de la vigencia que se está cerrando.

Estos compromisos deberán haber surtido su trámite normal de ejecución presupuestal y estar registrados en el sistema de información financiera. Las Reservas Presupuestales que al 31 de diciembre del año siguiente al de su constitución no se hayan ejecutado, expirarán sin excepción.

4.21 CUENTA POR PAGAR

Son los bienes y servicios contratados que han sido recibidos dentro de la vigencia que se cierra pero cuyas obligaciones han quedado pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El Profesional de Gestión del área de presupuesto es el encargado del manejo y de garantizar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema de información financiera. Tiene a cargo el seguimiento y control al comportamiento de la ejecución presupuestal.

5.2 El proceso de seguimiento y control al presupuesto inicia cuando el Profesional de Gestión del área de Presupuesto recibe de la Presidencia del Consejo la resolución mediante la cual se aprueba y se asigna el presupuesto correspondiente a la entidad. El profesional del área de presupuesto y el personal técnico comparan las cifras contra las solicitadas en el proyecto de presupuesto para verificar que las partidas asignadas correspondan con lo propuesto y sean suficientes para atender los gastos anuales que requiere la entidad. En caso contrario, solicitan la modificación presupuestal que permitan adecuar las apropiaciones a las necesidades del ente.

5.3 El Profesional de Gestión del área de Presupuesto preparará comunicación escrita para que la Subdirección Administrativa y Financiera informe a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la ejecución del presupuesto, las apropiaciones asignadas a gastos de funcionamiento e inversión, a fin de que se dé inicio a su ejecución.

5.4 El Profesional de Gestión del área de Presupuesto periódicamente y a medida que transcurre la vigencia, monitorea los niveles de ejecución y evalúa los saldos de apropiación. En caso de detectar retrasos en el inicio de la ejecución, procede a prevenir a las dependencias involucradas mediante comunicación escrita a fin de evitar que la ejecución se concentre en los últimos meses de la vigencia fiscal.

- 5.5** Con anterioridad al cierre de cada vigencia fiscal, el Profesional de Gestión del área de Presupuesto proyecta para firma de la Subdirección Administrativa y Financiera , la solicitud a los responsables de las diferentes dependencias, donde relacionen los compromisos que quedaran incluidos en Reserva Presupuestal, considerando que su ejecución no se llevará a cabo dentro de la vigencia en curso.
- 5.6** El análisis de los reportes e informes de ejecución presupuestal trimestral debe ser realizado sobre los valores acumulados al trimestre finalizado y dentro del mes siguiente al trimestre.
- 5.7** El Informe de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, debe reflejar la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer; el total de obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar; el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar.
- 5.8** El informe de ejecución mensual se debe generar a más tardar al décimo día hábil del mes siguiente al cierre del periodo a reportar.
- 5.9** La cifra final de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la apropiación definitiva.
- 5.10** La cifra final de los Registros Presupuestales, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la cifra de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el mismo periodo.
- 5.11** La cifra final de las Obligaciones Presupuestales, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la cifra de los Registros Presupuestales de Compromiso en el mismo periodo.
- 5.12** Al final de la vigencia fiscal, la cifra los Registros Presupuestales de Compromiso deben ser iguales a la cifra de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos.
- 5.13** EL informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos, refleja el resultado de a la gestión de los ingresos recibidos por la entidad, con relación a lo programado para la vigencia, lo recaudado por concepto de Ingresos Corrientes (Tasas y Recursos de Capital).
- 5.14** Los registros generados con la aplicación de este procedimiento se archivan de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- 5.15** Se deben reportar al Consolidador de Hacienda e Información Pública (Chip), o a quien haga sus veces, el resultado de la ejecución presupuestal acumulada en periodos trimestrales dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del periodo a reportar y a más tardar el 15 de febrero de la vigencia siguiente, la información correspondiente al último trimestre del año.

- 5.16** Se deben registrar periódicamente la información presupuestal en atención a los requerimientos de información que la Ley de Transparencia establezca.
- 5.17** Los informes especiales o adicionales que se requieran por la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección General o entes de control, se realizarán con base en los datos tomados de los informes de ejecución generados por este procedimiento.
- 5.18** Si el recaudo de la vigencia no es suficiente para cubrir las obligaciones que provienen de vigencia actual, reserva presupuestal, cuentas por pagar de reservas presupuestales y vigencias expiradas, se aplicarán recursos o excedentes que provengan de vigencias anteriores.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generar informes y reportes de ingresos y de gastos	Se genera del aplicativo SEVEN los reportes que permitan verificar la ejecución presupuestal del periodo de estudio en los cuales se refleja el estado de la apropiación, afectación, imputación, obligación y pago presupuestal. Ver anexo 7.1	Técnico Administrativo del área de Presupuesto	Reportes que se generan en el aplicativo SEVEN
2	Verificar libros de contabilidad presupuestal	Se verifica que las operaciones registradas en el sistema se expresen automáticamente en los libros de contabilidad presupuestal : <ul style="list-style-type: none"> • Libro de ingresos • Libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos • Libro de registro de reservas presupuestales • Libro de registro de cuentas por pagar • Libro de registro de vigencias futuras 	Técnico Administrativo del área de Presupuesto	Libros Presupuestales-Generado en SEVEN
3	Analizar información	Con base en los reportes se analiza que proporción de la apropiación ha sido afectada, los compromisos realizados, las obligaciones generadas y los pagos ejecutados. Verifica saldos disponibles de apropiación, los certificados por comprometer, las cuentas por obligar y las cuentas por pagar.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	
4	Identificar vigencia expirada	Identificar las reservas presupuestales sobre los compromisos en los que no se generó obligación presupuestal Ver anexo 7.2	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Informe de ejecución de reserva presupuestal
5	Realizar constitución de reserva presupuestal y	Con base en el resultado de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior determina los compromisos pendientes por obligar y las obligaciones por pagar en conjunto con el área de	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Documento de constitución de reserva presupuestal y

	cuentas por pagar.	contratación. Prepara los informes correspondientes para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y del Ordenador del Gasto. Ver anexo 7.4		cuentas por pagar
6	Preparar y presentar informe de ejecución presupuestal.	Revisa que se dé cumplimiento al plan de adquisiciones y al programa en general del presupuesto hasta el periodo correspondiente. Se identifican las necesidades de modificación. Se presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera el informe consolidado de la gestión presupuestal del periodo (a nivel de concepto de gastos, cuentas y rubros presupuestales). Ver anexo 7.5	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Informe ejecución presupuestal
7	Alimentar plataformas externas derivadas de los informes.	Prepara reporte de ejecución de ingresos y gastos con base en el resultado de la gestión presupuestal del periodo analizado. Ingresas información a la plataforma de la entidad externa y en atención a la normatividad vigente: Reporte en el CHIP de la información de la categoría presupuestal y P y C (Personal y costos de planta y de contratos) Se verifica aceptación.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro en la plataforma de la Contaduría General de la Nación
8	Preparar y presentar informes de gestión.	Con el resultado de la ejecución presupuestal se prepara por escrito un informe en el que se detallan cifras presupuestales específicas de ingresos y gastos, se realizan comentarios a la gestión del periodo. Se revisa por parte de la sub dirección administrativa financiera, y se presenta a la Dirección General.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Informe de gestión trimestral
9	Subir informe a la página web	Una vez realizado el cierre de la ejecución presupuestal del periodo respectivo (trimestre), se suben los informes a la página web del COPNIA	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	

7. ANEXOS

- 7.1 Reporte auxiliar – Generado por SEVEN-spgrauxi
- 7.2 Informe de ejecución de reserva presupuestal (Excel)
- 7.3 Informe de ejecución C x P (Excel)
- 7.4 Constitución de reserva presupuestal (Excel)
- 7.5 Informe ejecución presupuestal -Cdp, comp, oblig y pag- (Excel)
- 7.6 Libros de Contabilidad Presupuestal en SEVEN-spgraco

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio de 2009	Primera emisión
2	Agosto de 2011	Segunda emisión. Se realiza una actualización en lo relacionado con la normatividad, condiciones generales, descripción de las actividades y modificación del anexo GP-fr-22.
3	Septiembre/2012	Se incluyeron definiciones y condiciones generales, se modificaron y adicionaron algunas actividades y los responsables de las mismas fueron ajustados a los cargos definidos en la reestructuración aprobada, se modificaron los modelos de los formatos (GP-fr-21, GP-fr-22, GP-fr-23 y GP-fr-26).
4	Julio 2016	Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Cambio de nombre y de los cargos de los responsables en razón a la modificación del manual de funciones. Se incluye lo que estaba establecido en el procedimiento GP-pr-05 "Procedimiento de constitución y ejecución de reservas presupuestales", este se eliminó.
5	Mayo 2018	Se modificó el tiempo de generación del informe de ejecución mensual, pasó de generarse dentro de la semana siguiente al cierre del periodo a reportar a generarse a más tardar al décimo día hábil del mes siguiente al cierre del periodo a reportar.

FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO
Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero (E)
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBO

ANEXO 7.1

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

REPORTE AUXILIAR RUBROS PRESUPUESTALES

DESDE :

HASTA :

T. OPER.	NRO.	FECHA	DESCRIPCION	TERCERO	ESTAD O	VALOR
Clase: Obligaciones						
RUBRO 21010101 SUELDOS						
1.904	14	25/01/16	PAGÓ DE NÓMINA DE ENERO DE 2016 DEL PERSONAL DE PLANTA			#####
						=====
RUBRO 21010102 SUELDOS DE VACACIONES						
1.904	2	08/01/16	VACACIONES YOHANA CATICA RODRIGUEZ			
						=====
RUBRO 21010105 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS						
						=====
RUBRO 21010107 BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACIÓN						
						=====
RUBRO 21010117 PRIMA DE NAVIDAD						
1.904	41	29/02/16	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA PARA FUNCIONARIO OSCAR DAVID VALBUENA GONZALEZ.			
						=====
RUBRO 21010119 PRIMA DE SERVICIOS						
1.904	41	29/02/16	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA PARA FUNCIONARIO OSCAR DAVID VALBUENA GONZALEZ.			
						=====

RUBRO	21010121	PRIMA DE VACACIONES
--------------	-----------------	----------------------------

1.904	2	08/01/16	VACACIONES YOHANA CATICA RODRIGUEZ
-------	---	----------	------------------------------------

RUBRO	21010123	PRIMA O SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
--------------	-----------------	---

1.904	15	25/01/16	PAGÓ DE NÓMINA DE ENERO DE 2016 DEL PERSONAL DE PLANTA
-------	----	----------	--

RUBRO	2101012501	PRIMA TECNICA SALARIAL
--------------	-------------------	-------------------------------

1.904	15	25/01/16	PAGÓ DE NÓMINA DE ENERO DE 2016 DEL PERSONAL DE PLANTA
-------	----	----------	--

RUBRO	21010131	AUXILIO DE TRANSPORTE
--------------	-----------------	------------------------------

1.904	15	25/01/16	PAGÓ DE NÓMINA DE ENERO DE 2016 DEL PERSONAL DE PLANTA
-------	----	----------	--

RUBRO	21010133	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES
--------------	-----------------	-------------------------------------

1.904	41	29/02/16	LIQUIDACIÓN DEFINITIVA PARA FUNCIONARIO OSCAR DAVID VALBUENA GONZALEZ.
-------	----	----------	--

RUBRO	21010203	HONORARIOS PROFESIONALES
--------------	-----------------	---------------------------------

638	326	29/04/16	FACT 001 1ER PAGO APOYO AREAS GESTION COPNIA, ESTUDIOS PREV CONTRAT.
-----	-----	----------	--

RUBRO	21010207	PERSONAL SUPERNUMERARIO
--------------	-----------------	--------------------------------

1.904	13	25/01/16	NÓMINA DEL MES DE ENERO DE 2016, PARA PERSONAL SUPERNUMERARIO DEL COPNIA A NIVE
-------	----	----------	---

RUBRO	21010209	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS
--------------	-----------------	--

617	185	30/03/16	FACT 7278 SERV MANTENIM PREVENT Y CORRECT.EQ. IMPRESION Y FOTOCOP 1-29 FEB 2016
-----	-----	----------	---

RUBRO	21010301010101	FONDO DE CESANTIAS (F.N.A)
--------------	-----------------------	-----------------------------------

1.904	22	29/01/16	PAGO DE CESANTIAS DE ENERO DE 2016 A TRAVÉS DEL FNA PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA
-------	----	----------	---

RUBRO	21010301010303	APORTES A FONDOS DE PENSIONES PÚBLICAS
--------------	-----------------------	---

1.904	17	29/01/16	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO DE 2016 DE LOS FUNCIONARIOS DE P'LANTA DEL COF
-------	----	----------	--

RUBRO	21010301010501	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD
--------------	-----------------------	-------------------------------------

1.904	18	29/01/16	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO DE 2016 DE LOS FUNCIONARIOS DE P'LANTA DEL COF
-------	----	----------	--

RUBRO	210103010301	SERVICIO NAC. DE APRENDIZAJE-SENA
--------------	---------------------	--

1.904	19	29/01/16	PAGO DE APORTES PARAFISCALES DE ENERO DE 2016 PARA FUNCIONARIOS DEL COPNIA
-------	----	----------	--

RUBRO	210103010303	INST. COLOMB. DE BIENESTAR FAMILIAR
--------------	---------------------	--

1.904	19	29/01/16	PAGO DE APORTES PARAFISCALES DE ENERO DE 2016 PARA FUNCIONARIOS DEL COPNIA
-------	----	----------	--

RUBRO	210103030103	FONDO DE PENSIONES
--------------	---------------------	---------------------------

1.904	18	29/01/16	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO DE 2016 DE LOS FUNCIONARIOS DE P'LANTA DEL COF
-------	----	----------	--

RUBRO	210103030105	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD	
--------------	---------------------	-------------------------------------	--

1.904	17	29/01/16	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO DE 2016 DE LOS FUNCIONARIOS DE P'LANTA DEL COF
-------	----	----------	--

RUBRO	2101030302	ADMINIST. RIESGOS PROFESIONALES	
--------------	-------------------	--	--

1.904	17	29/01/16	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO DE 2016 DE LOS FUNCIONARIOS DE P'LANTA DEL COF
-------	----	----------	--

RUBRO	2101030303	APORTES PARAF. A LAS CAJAS DE COMP. FAMILIAR	
--------------	-------------------	---	--

1.904	19	29/01/16	PAGO DE APORTES PARAFISCALES DE ENERO DE 2016 PARA FUNCIONARIOS DEL COPNIA
-------	----	----------	--

RUBRO	21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	
--------------	-----------------	---------------------------------	--

617	296	25/04/16	FACT 034483 ETIQUETA TRANSP, CINTA DE CERA Y DE RESINA
-----	-----	----------	--

RUBRO	21020201	CAPACITACIÓN	
--------------	-----------------	---------------------	--

608	363	27/05/16	FACT FVC 4098 SEMINARIO TALER GESTION DOCUMENTAL ADMON PUBLICA
-----	-----	----------	--

RUBRO	21020203	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	
--------------	-----------------	-----------------------------------	--

617	305	29/04/16	FACT 10671403 C/GENA-MED-C/GENA YAMIL MAURICIO RIPOLL
-----	-----	----------	---

RUBRO	21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	
--------------	-----------------	------------------------------------	--

617	451	28/06/16	FACT 30028755077518 - 201606170940 HOSTING ETB - CONTRATO 02-16
-----	-----	----------	---

RUBRO	21020207	SERVICIOS PÚBLICOS
--------------	-----------------	---------------------------

618	78	01/02/16	FACT 42321343511 AGUA 24 OCT-22 DIC/15 CL 78 9-57 201
-----	----	----------	---

RUBRO	21020209	SEGUROS
--------------	-----------------	----------------

627	202	31/03/16	FACT 980-64-99400000091 SEGURO MANEJO SECTOR OFICIAL
-----	-----	----------	--

RUBRO	21020211	PUBLICIDAD
--------------	-----------------	-------------------

622	201	31/03/16	FACT 0155 STAND 2X2 10 II CONGRESO INTERNACIONAL DE MINERIA 17-18 Y 19 MZO 2016
-----	-----	----------	---

RUBRO	21020213	IMPRES, SUSCRIP y PUBLICACIONES
--------------	-----------------	--

617	188	30/03/16	FACT 43-0029038 SUSCRIP Y PUBLIC PAQ BASICO DE SERV.
-----	-----	----------	--

RUBRO	21020215	MANTENIMIENTO
--------------	-----------------	----------------------

610	1	08/01/16	CC 1089 ADMON PISO 13 S1-09-10-11-12 Y 26 1-31 ENERO DE 2016
-----	---	----------	--

RUBRO	21020221	ARRENDAMIENTOS
--------------	-----------------	-----------------------

617	451	28/06/16	FACT 30028755077518 - 201606170940 HOSTING ETB - CONTRATO 02-16
-----	-----	----------	---

RUBRO	210203	IMPUESTOS TASAS Y MULTAS
--------------	---------------	---------------------------------

635	18	21/01/16	.R. 20160120160200000267 PREDIALVK 29 45-94 OF 203 MOD 2 31 ENERO-31 DIC/16
-----	----	----------	---

RUBRO	230101	INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR
--------------	---------------	--

=====

=====

RUBRO 23010203 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

617 303 29/04/16 FACT 1316 SERV ANALISTA, ING SIST, SOPORTE MANTENIM 17 FEB-16 MZO/16 -ND 40

=====

=====

=====

AJ15:AM4165

ANEXO 7.2
INFORME DE EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX
Enero a Diciembre de XXXX- (4º Trimestre)

Valor en pesos

DESCRIPCIÓN						RESERVA PRESUPUESTAL	OBLIGACIONES				PAGOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP.		DICIEMBRE	ACUMULADAS	%	EXTINCIÓN RESERVA	DICIEMBRE	ACUMULADOS	OBLIGACIONES POR PAGAR
2	GASTOS												
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL												
2.1.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS												
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES												
		1											
		2											
		3											
		4											
		5											
2.1.01.02.09	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS												
		6											
		7											
		8											
2.1.02	GASTOS GENERALES												
2.1.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES												
2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS												
		9											
		10											
		11											
		12											
2.1.02.01.07	BIENESTAR SOCIAL												
		13											
		14											
		15											
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS												
2.1.02.02.01	CAPACITACIÓN					0,00							
		16											
		17											
2.1.02.02.03	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE					0,00							
		18											
2.1.02.02.05	COMUNICACIONES Y TRANS.					0,00							
		19											
		20											
		21											
		22											

ANEXO 7.2
INFORME DE EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX
Enero a Diciembre de XXXX- (4º Trimestre)

Valor en pesos

DESCRIPCIÓN						RESERVA PRESUPUESTAL	OBLIGACIONES				PAGOS		
CÓDIGO	CONCEPTO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP.		DICIEMBRE	ACUMULADAS	%	EXTINCIÓN RESERVA	DICIEMBRE	ACUMULADOS	OBLIGACIONES POR PAGAR
2.1.02.02.09	SEGUROS					0,00							
		23											
2.1.02.02.11	PUBLICIDAD					0,00							
		24											
		25											
		26											
		27											
2.1.02.02.13	IMPRESOS, SUSCRIP. Y PUBLICACIONES					0,00							
		28											
		29											
		30											
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO					0,00							
		31											
		32											
		33											
		34											
		35											
		36											
		37											
2.1.02.02.21	ARRENDAMIENTOS					0,00							
		38											
		39											
		40											
		41											
		42											
2.1.02.02.25	SISTEMATIZACIÓN					0,00							
		43											
2.1.02.02.98	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS					0,00							
		44											
2.3	INVERSIÓN					0,00							
2.3.01	INFRAESTRUCTURA					0,00							
2.3.01.01.02.98	ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA					0,00							
		45											
2.3.01.02.03	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA					0,00							
		46											
		47											

Fecha de consolidación

Profesional de Gestión de Presupuesto

Subdirector Administrativa y Financiero

ANEXO 7.3



INFORME DE EJECUCIÓN CUENTAS POR PAGAR
CUENTAS POR PAGAR
 Enero a marzo (1º Trimestre)

CÓDIGO	CONCEPTO	RESERVA PRESUPUESTAL	OBLIGACIONES	PAGOS
2	GASTOS			
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL			
2.1.01.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA			
2.1.01.01.01	SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA			
2.1.01.01.01.01	SUELDOS			
2.1.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS			
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES			
2.1.01.02.07	PERSONAL SUPERNUMERARIO			
2.1.01.03	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA			
2.1.01.03.01	AL SECTOR PÚBLICO			
2.1.01.03.01.01	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL			
2.1.01.03.01.01.01	CESANTIAS			
2.1.01.03.01.01.01.01	FONDO DE CESANTIAS (F.N.A)			
2.1.02	GASTOS GENERALES			
2.1.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES			
2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS			
2.1.02.01.07	BIENESTAR SOCIAL			
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
2.1.02.02.11	PUBLICIDAD			
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO			

Fecha de Consolidación

Profesional de Gestión del Área de Presupuesto

Subdirector Administrativo y Financiero

ANEXO 7.4
CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX - PARA EJECUCIÓN EN EL XXXX
EJECUCIÓN EN EL XXXX

DESCRIPCIÓN								
CÓDIGO	CONCEPTO	NIT	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL COMPROMISO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP. POR EJECUTAR	
2	GASTOS						0,00	
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO						0,00	
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL						0,00	
2.1.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS						0,00	
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES						0,00	
2.1.01.02.09	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS						0,00	
2.1.02	GASTOS GENERALES						0,00	
2.1.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES						0,00	
2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS						0,00	
2.1.02.01.07	BIENESTAR SOCIAL						0,00	

ANEXO 7.4
CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX - PARA EJECUCIÓN EN EL XXXX
EJECUCIÓN EN EL XXXX

DESCRIPCIÓN								
CÓDIGO	CONCEPTO	NIT	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL COMPROMISO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP. POR EJECUTAR	
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS							0,00
2.1.02.02.01	CAPACITACIÓN							0,00
2.1.02.02.03	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE							0,00
	ESCOBAR OSPINA Y CIA LTDA.							
2.1.02.02.05	COMUNICACIONES Y TRANS.							0,00
2.1.02.02.09	SEGUROS							0,00
2.1.02.02.11	PUBLICIDAD							0,00

ANEXO 7.4
CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX - PARA EJECUCIÓN EN EL XXXX
EJECUCIÓN EN EL XXXX

DESCRIPCIÓN								
CÓDIGO	CONCEPTO	NIT	DESCRIPCIÓN Y DETALLE DEL COMPROMISO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP. POR EJECUTAR	
2.1.02.02.13	IMPRESOS, SUSCRIP. Y PUBLICACIONES							0,00
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO							0,00
2.1.02.02.21	ARRENDAMIENTOS							0,00

ANEXO 7.4
CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL XXXX - PARA EJECUCIÓN EN EL XXXX
EJECUCIÓN EN EL XXXX

DESCRIPCIÓN								
CÓDIGO	CONCEPTO	NIT	DESCRIPCION Y DETALLE DEL COMPROMISO	Nº CONS.	Nº CONT.	REG	VALOR COMP. POR EJECUTAR	
2.1.02.02.25							0,00	
2.1.02.02.98	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS						0,00	
2.3	INVERSIÓN						0,00	
2.3.01	INFRAESTRUCTURA						0,00	
2.3.01.01.02.98	ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA						0,00	
2.3.01.02.03	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA						0,00	

Fecha de consolidación

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

Profesional de Gestión de Presupuesto

Profesional de Gestión de Contratación

Subdirector Administrativo y Financiero

ANEXO 7.5
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
 Enero - Diciembre de XXXX - (4º Trimestre)

IDENTIFICACIÓN		APROPIACIÓN						PR. OP.	AFECTACIÓN				IMPUTACIÓN				OBLIGACIÓN				PAGO		
CÓDIGO	CONCEPTO	INICIAL 2015	CRÉDITOS	CONTRA-CRÉDITOS	ADICIÓN	REDUCCIÓN	DEFINITIVA 2015		CDP's DICIEMBRE	CDP's ACUMULADOS A DICIEMBRE	APR %	SALDO DE APROPIACIÓN	COMPROM. DICIEMBRE	COMPROMISOS ACUMULADOS A DICIEMBRE	COM %	CDP's POR COMPROMETER	OBLIGAC. DICIEMBRE	OBLIGACIONES ACUMULADAS A DICIEMBRE	OBL %	RESERVA PRESUPUESTAL	PAGOS DICIEMBRE	PAGOS ACUMULADOS A DICIEMBRE	CUENTAS POR PAGAR
2	GASTOS							#1DIV/01															
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO							#1DIV/01															
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL							#1DIV/01															
2.1.01.01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA							#1DIV/01															
2.1.01.01.01	SUELDOS DE PERSONAL DE NÓMINA																						
2.1.01.01.01.01	SUELDOS																						
2.1.01.01.01.02	SUELDOS DE VACACIONES																						
2.1.01.01.05	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS																						
2.1.01.01.07	BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN																						
2.1.01.01.17	PRIMA DE NAVIDAD																						
2.1.01.01.19	PRIMA DE SERVICIOS																						
2.1.01.01.21	PRIMA DE VACACIONES																						
2.1.01.01.23	PRIMA O SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN																						
2.1.01.01.25.01	PRIMA TÉCNICA																						
2.1.01.01.31	AUXILIO DE TRANSPORTE																						
2.1.01.01.33	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES																						
2.1.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS							#1DIV/01															
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES																						
2.1.01.02.07	PERSONAL SUPERNUMERARIO																						
2.1.01.02.09	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS																						
2.1.01.03	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA							#1DIV/01															
2.1.01.03.01	AL SECTOR PÚBLICO																						
2.1.01.03.01.01	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL																						
2.1.01.03.01.01.01	CESANTIAS																						
2.1.01.03.01.01.01.01	FONDO DE CESANTIAS (F.N.A)																						
2.1.01.03.01.01.03	PENSIONES																						
2.1.01.03.01.01.03.03	APORTES A FONDOS DE PENSIONES PÚBLICAS																						
2.1.01.03.01.01.05	SALUD																						
2.1.01.03.01.01.05.01	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD DEL S.P.																						
2.1.01.03.01.03	APORTES PARAFISCALES																						
2.1.01.03.01.03.01	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA																						
2.1.01.03.01.03.03	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF																						
2.1.01.03.03	AL SECTOR PRIVADO																						
2.1.01.03.03.01.03	FONDO DE PENSIONES																						
2.1.01.03.03.01.05	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD																						
2.1.01.03.03.02	ADMINISTRADORAS RIESGOS PROFESIONALES																						
2.1.01.03.03.03	APORTES PARAFISCALES A LAS CAJAS DE COMP. FAMILIAR																						
2.1.01.97	PAGOS VIGENCIAS EXPIRADAS																						
2.1.02	GASTOS GENERALES	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00
2.1.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00
2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS																						
2.1.02.01.03	COMPRA DE EQUIPOS																						
2.1.02.01.05	DOTACIÓN DE PERSONAL																						
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00
2.1.02.02.01	CAPACITACIÓN																						
2.1.02.02.03	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE																						
2.1.02.02.05	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE																						
2.1.02.02.07	SERVICIOS PÚBLICOS																						
2.1.02.02.09	SEGUROS																						
2.1.02.02.11	PUBLICIDAD																						
2.1.02.02.13	IMPRESOS, SUSCRIPCIONES Y PUBLICACIONES																						
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO																						
2.1.02.02.21	ARRENDAMIENTOS																						
2.1.02.02.25	SISTEMATIZACIÓN																						
2.1.02.02.29	GASTOS JUDICIALES																						
2.1.02.02.27	BIENESTAR SOCIAL																						
2.1.02.02.98	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS																						
2.1.02.03	IMPUESTOS TASAS Y MULTAS							#1DIV/01															
2.1.02.97	PAGOS VIGENCIAS EXPIRADAS							#1DIV/01															
2.1.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	0	0	0	#1DIV/01	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00

ANEXO 7.5
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
Enero - Diciembre de XXXX - (4º Trimestre)

IDENTIFICACIÓN		APROPiación						PROP.	AFECTACIÓN				IMPUTACIÓN			OBLIGACIÓN				PAGO			
CÓDIGO	CONCEPTO	INICIAL 2015	CRÉDITOS	CONTRA-CRÉDITOS	ADICIÓN	REDUCCIÓN	DEFINITIVA 2015		CDP's DICIEMBRE	CDP's ACUMULADOS A DICIEMBRE	APR %	SALDO DE APROPIACIÓN	COMPROM. DICIEMBRE	COMPROMISOS ACUMULADOS A DICIEMBRE	COM %	CDP's POR COMPROMETER	OBLIGAC. DICIEMBRE	OBLIGACIONES ACUMULADAS A DICIEMBRE	OBL %	RESERVA PRESUPUESTAL	PAGOS DICIEMBRE	PAGOS ACUMULADOS A DICIEMBRE	CUENTAS POR PAGAR
2.1.03.98	OTRAS TRANSFERENCIAS							#1/DIV/01															
2.1.03.98.05	CUOTA DE AUDITAJE																						
2.1.03.98.07	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES																						
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN	0	0	0	0	0	0	#1/DIV/01	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.01	INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	0	0	#1/DIV/01	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.01.02.03	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA																						
2.3.01.02.97	VIGENCIAS EXPRADAS																						
Fecha de Consolidación																							
Profesional de Gestión de Presupuesto												Subdirector Administrativo y Financiero											

PROGRAMA DE INVERSIÓN - VIGENCIA 2015 (Detalle)																							
2.3.01	INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	0	0	#1/DIV/01	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	0.00
2.3.01.02.03	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA																						
FASE II - SISTEMA DE COMUNICACIÓN VOZ IP.																							
FASE II - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.																							
FASE II-MODIFICACIÓN - REMODELACIÓN A CONTRATO DE OBRA 110-2012.																							
2.3.01.02.97	VIGENCIAS EXPRADAS																						
SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE GARANTICE LA CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y SEGURIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.																							

ANEXO 7.6

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** <http://10.216.57.130/sevenci/snggener.dll/opcion> and a tab labeled "SEVEN - SPGLRACO".
- Page Title:** "PG-Registro de Apropriaciones Compromisos, Obligaciones y Pag".
- Navigation:** "Archivo Ver Otros ?" menu.
- Search Bar:** Contains "456" and "CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA".
- Report Configuration:**
 - Tipo de Reporte:** Radio buttons for "Acumulado" (selected) and "Mensual".
 - Fecha de Corte:** Dropdown menu showing "15/07/2016".
 - Agrupar por Sucursal:** Radio buttons for "Si" and "No" (selected).
 - Checkboxes:** "Contraloría Res. 6224", "Incluye Traslados", and "Mostrar Rubros Inactivos".
- Search Fields:** Input fields for "Unidad Ejecutora", "Rubro Presupuestal Inicial", "Rubro Presupuestal Final", "Sucursal Inicial", and "Sucursal Final", each with a search icon.
- Logo:** "Seven" logo in the top right corner.
- System Tray:** Shows the time "7:41 p. m." and date "15/07/2016".