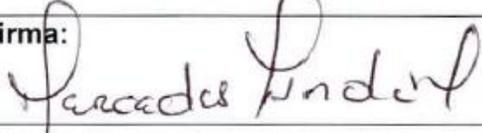


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma: 		Firma: 	
Nombre: LUIS ALFREDO AMAYA CHACÓN		MERCEDES YUNDA MONROY	
Cargo: Jefe Oficina		Director Técnico	
Dependencia: Oficina de Control Interno		Dirección de Planeación	
R.R. No. 020	Fecha	31 MAYO 2019	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para dar trámite a los requerimientos y/o solicitudes de información y atención de la auditoría, así como la rendición de la cuenta fiscal a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de la comunicación de solicitud de información por parte de la Auditoría Fiscal y finaliza con el envío de los archivos de la cuenta rendida a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Página Web en el Link correspondiente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 109 en lo relacionado con las atribuciones otorgadas al Contralor de Bogotá.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública
Decreto 1499 Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página: 2 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 21 de diciembre de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".
Resolución Reglamentaria No. 001 Auditoría Fiscal	12-dic-2017	Por medio de la cual se establece la forma, términos y el procedimiento para la rendición de la cuenta y presentación de informes a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.
Resolución Reglamentaria No. 003 Auditoría Fiscal	08-nov-2018	Por la cual se adopta la versión 2.0 del Manual de Auditoría Integral con Énfasis en el desempeño y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA EXTERNA: Proceso sistemático, independiente y documentado, efectuado a una unidad económica, a través de la utilización de técnicas determinadas, para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

CARGUE: ingreso de información a un aplicativo.

CERTIFICACIÓN: documento mediante el cual el responsable de rendir información, avala que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia, oportunidad y que se remite dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

CB: formulario electrónico estandarizado

CBN: documento electrónico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página: 3 de 17

CUENTA FISCAL: conjunto de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, en cumplimiento a los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad.

FORMATO Y/O DOCUMENTO ELECTRÓNICO: forma particular de codificar información para ser almacenada.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONFORME: plan de mejoramiento aprobado por parte de la Auditoría Fiscal por el cumplimiento dentro de los términos, requisitos y condiciones establecidos.

RADICADO DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN: registro donde consta la fecha y hora de envío a un tercero.

RENDICIÓN DE CUENTA: deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

SOLICITUD DE PRÓRROGA: tiempo adicional máximo otorgado por el ente de control en los casos solicitados por la entidad, para radicar la respuesta a la solicitud de información o rendición de la cuenta por parte de los responsables. Debe realizarse solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito.

TÉRMINO: tiempo máximo establecido por la Auditoría Fiscal para la presentación de la cuenta o respuesta a solicitudes de información.

VALIDACIÓN: aplicación automatizada de una serie de controles y restricciones para asegurar la integridad de la información que se requiere del sujeto de control, que permite generar un reporte sobre las inconsistencias en los registros, las cuales deben ser analizadas y corregidas cuidadosamente por el usuario del sujeto de control para continuar con el proceso de incorporación de información.

VERIFICACIÓN: confirmación de que la información presentada por la dependencia o la entidad, cumple con los requisitos especificados en las resoluciones vigentes para la rendición de la cuenta, en la forma y términos establecidos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página: 4 de 17

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5.1. Trámite de la información para la Auditoría Fiscal				
1	Director (a) de Apoyo al Despacho	Recibe comunicación de solicitud de información por parte de la Auditoría Fiscal	Comunicación Externa	<p>Observaciones: La información solicitada puede incluir: requerimientos, explicaciones a informes, plan de mejoramiento, entre otras solicitudes.</p> <p>Si la comunicación corresponde a la Conformidad del Plan de Mejoramiento, se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento.</p>
2	Director (a) de Apoyo al Despacho	Remite solicitud de información a la Oficina de Control Interno para que efectúe su recopilación en la entidad.	Comunicación Interna	
3	Jefe Oficina de Control Interno	Analiza y organiza la información y remite la correspondiente a las dependencias competentes	Comunicación Interna	
4	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	En los casos que se requiera, efectúa solicitud de prórroga, debidamente justificada y la envía a la Oficina de Control Interno, en caso contrario, continúa con la actividad No. 6.	Comunicación Interna	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
5	Jefe Oficina de Control Interno	Tramita la solicitud de prórroga a través de la Dirección de Apoyo al Despacho	Comunicación Interna Comunicación Externa	Observaciones: La Dirección de Apoyo al Despacho radica la solicitud formal ante la Auditoría Fiscal. Se activa la actividad 1 de este procedimiento. En caso de que la Auditoría Fiscal no acepte la ampliación de términos, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
6	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Remite respuesta del requerimiento a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos.	Comunicación Interna	
7	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	Valora la pertinencia de la respuesta suministrada por el (los) proceso (s) al requerimiento de la Auditoría Fiscal y en caso de requerirse, efectúa su consolidación.		Observación: En caso de que la respuesta no sea pertinente, solicita ajuste de manera inmediata al proceso responsable. En caso contrario, se continúa con la actividad No. 8
8	Jefe Oficina de Control Interno	Remite el proyecto de respuesta consolidada a la Dirección de Apoyo al Despacho, con la información analizada, valorada y con visto bueno de	Comunicación Interna	Punto Control: Verifica que la información suministrada esté acorde con el requerimiento efectuado por la Auditoría Fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		cada uno de los responsables de los procesos y/o dependencias que intervinieron, para firma del Contralor.		
9	Director (a) de Apoyo al Despacho	Efectúa el trámite de la firma del proyecto de respuesta por parte del Contralor de Bogotá y radica la respuesta definitiva ante la Auditoría Fiscal, como insumo para el desarrollo de su auditoría	Comunicación Externa	Observación: La Dirección de Apoyo remite copia del radicado de recibo por parte del ente de Control a la Oficina de Control Interno.
10	Auditoría Fiscal	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho, el informe preliminar de la auditoría realizada	Comunicación Externa	
11	Director (a) de Apoyo al Despacho	Remite a la Oficina de Control Interno, el Informe Preliminar de la Auditoría Fiscal	Comunicación Interna	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
12	Jefe Oficina de Control Interno	Analiza e identifica los procesos y/o dependencias responsables y solicita la información requerida para dar respuesta al informe preliminar.	Comunicación Interna	
13	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Evalúa la información solicitada y en caso de requerirse, solicita la ampliación de los términos a la Oficina de Control Interno.	Comunicación Interna	
14	Jefe Oficina de Control Interno	Tramita la solicitud de prórroga a través de la Dirección de Apoyo al Despacho	Comunicación Interna Comunicación Externa	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho radica la solicitud formal ante la Auditoría Fiscal. Se activa la actividad 1 de este procedimiento. En caso de que la Auditoría Fiscal no acepte la ampliación de términos, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
15	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Remite la información pertinente para dar respuesta al informe preliminar.	Comunicación Interna	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
16	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	Valora la pertinencia de la respuesta suministrada por el (los) proceso (s) al informe preliminar y en caso de requerirse, la consolida.		Observación: En caso que la respuesta no sea pertinente se deberá solicitar ajuste de manera inmediata, al proceso responsable.
17	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho, el proyecto de respuesta para la firma del Contralor, con la información analizada, valorada y con visto bueno por cada uno de los responsables de proceso que intervinieron.	Comunicación Interna	
18	Director (a) de Apoyo al Despacho	Revisa y remite a la Auditoría Fiscal la respuesta al Informe Preliminar	Comunicación Externa	
19	Auditoría Fiscal	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho, el informe final de la auditoría realizada	Comunicación Externa	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
20	Director (a) de Apoyo al Despacho	Recibe informe final de la Auditoría Fiscal y lo remite a la Oficina de Control Interno para la elaboración del Plan de Mejoramiento	Comunicación Interna	Observación: Se activa Procedimiento Plan de Mejoramiento
5.2. Rendición de Cuentas a la Auditoría Fiscal				
21	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora cronograma de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia	Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal	Observación: Ver Anexo 1. Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal. La rendición de la cuenta se debe reportar de conformidad con los términos establecidos por la normatividad de la Auditoría Fiscal.
22	Jefe de Oficina de Control Interno	Comunica a las dependencias responsables y/o Direcciones los términos para el envío de la información.	Comunicación Interna	Observación: En los casos que amerite, la Oficina de Control Interno generará las alertas correspondientes para asegurar que la información sea enviada en forma oportuna.
23	Director, Subdirector o Jefe de Oficina	Remite a la Oficina de Control Interno la información correspondiente para su consolidación y remisión.	Comunicación Interna. Certificación de la Información	Observación: Ver Anexo 2. Certificación de Información. La información debe radicarse acompañada de las certificaciones donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad.
24	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza la revisión de la información reportada,		Punto de control: Constata la completitud de la información. En caso contrario, envía correo electrónico y/o

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
		verificando que los formatos y documentos electrónicos exigidos se encuentren diligenciados y completos.		comunicación interna a la dependencia correspondiente, informando sobre la inconsistencia detectada para que realice el ajuste respectivo dentro de los términos establecidos por la Oficina de Control Interno. Observación: En caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta, continúe con la actividad 28, en caso contrario, continúe con la actividad 25.
25	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho la información consolidada para la revisión y firma del Contralor, acompañada de la certificación donde consta que la misma cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad.	Comunicación Interna Proyecto de Respuesta para la Auditoría Fiscal	
26	Director (a) de Apoyo al Despacho	Tramita el proyecto de oficio y la certificación, para la firma del Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante la Auditoría Fiscal.	Comunicación Externa Certificación firmada por el Contralor de Bogotá.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
27	Director de Apoyo al Despacho	Envía a la Oficina de Control Interno la constancia de evidencia de recibido por parte de la Auditoría Fiscal.		Observación: Esta actividad se desarrolla en caso de no contar con un aplicativo para la rendición de la cuenta.
28	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la información respectiva a través de los aplicativos establecidos.		Observación: Esta actividad se desarrolla en caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta.
29	Profesional Oficina de Control Interno y de la Dirección de TICS	Realiza el cargue y transmisión de la información en el aplicativo establecido por la Auditoría Fiscal y genera el certificado de la transmisión de la cuenta	Certificado de la Transmisión	Punto de Control: Verifica la generación de la Constancia de recibido de la rendición de la cuenta emitida por la Auditoría Fiscal y/o certificado de la transmisión emitido por el aplicativo correspondiente. Observación: Esta actividad se desarrolla en caso de encontrarse vigente el aplicativo correspondiente para la rendición de la cuenta.
30	Profesional Oficina de Control Interno	Consolida la información remitida de los documentos y formatos electrónicos enviados correspondientes a la rendición de la cuenta y archiva una copia en medio físico y/o magnético		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES/PUNTOS DE CONTROL
31	Profesional Oficina de Control Interno	Envía los archivos de la cuenta rendida a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Página Web en el Link correspondiente.	Comunicación Interna	Punto de Control: La Oficina de Control Interno constata que la información sea publicada en el link respectivo.

OBSOLETO

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página: 13 de 17

6. ANEXOS:

ANEXO 1 - Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal

	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA A LA AUDITORÍA FISCAL VIGENCIA _____	Código formato: PEM-05-01 Versión 6.0
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página X de Y

INFORME	PERIODICIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	PLAZO MÁXIMO DE REPORTE VIGENCIA xxxx												NORMATIVIDAD
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
INFORMACION EXTERNA															
CUENTA AUDITORÍA FISCAL	ANUAL														
	INTERMEDIA														
	MENSUAL														

Funcionario Responsable Oficina de Control Interno:

La rendición de la cuenta debe presentarse dentro de los términos establecidos en la resolución vigente de la Auditoría Fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Código de formato: PGD-02-05
		Código documento: PEM-05 Versión: 7.0
		Página: 14 de 17

ANEXO 2 - Modelo Certificación de Información

PARA: Dr. (a). **Nombre del titular**
Oficina de Control Interno

DE: **Cargo del remitente**

ASUNTO: Envío **Nombre de la información**

REF: **Datos de la Comunicación Oficial interna de solicitud o instructivo para la rendición.**

Conforme a lo solicitado en la Comunicación Oficial interna de la referencia, de manera atenta le remito el formato **nombre de la información reportada** correspondiente a **fecha de corte de la información o vigencia.**

Certifico que la información aquí reportada cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad y que se remite dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Cordialmente,

NOMBRE DEL REMITENTE

Anexo: SI NO Número de folios:

Proyectó/ Elaboró:
Revisó:

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 021 11 junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 071 30 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 029 31 agosto 2016	<p>El procedimiento cambió de versión 5.0 a 6.0.</p> <p>Se realizan los ajustes de forma de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, R.R. 027 de 2017</p> <p>Se ajustó la base legal incluyendo el Decreto 943 de 2014, el Acuerdo 658 de 2016, el Acuerdo 664 de 2017 y la R.R. No. 001 de 2016 de la Auditoría Fiscal</p> <p>Se retira el Acuerdo 519 de 2012 y la R.R. No. 02 de 2012 de la Auditoría Fiscal</p> <p>En cuanto al numeral 4 se incluyeron las definiciones de: CB y CBN y se ajustaron las definiciones de: cargue, cuenta fiscal, solicitud de prórroga y verificación.</p> <p>El numeral 6.1 “Proceso de Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control” se modifica quedando 5.1 “Trámite de Información ante los Entes Externos y/o de Control”</p> <p>Para este mismo numeral se ajustaron y complementaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones así:</p> <p>Actividad 1: Se modifica el nombre del procedimiento “Plan de Mejoramiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora” por procedimiento “Plan de Mejoramiento”</p> <p>Para los responsables de las actividades 3, 6, 7, 9, 12, 16, 17, 18 y 19 se elimina “especializado o universitario y/o técnico”, dejando únicamente “Profesional responsable Oficina de Control Interno”, “Jefe Oficina de Control Interno”, según corresponda.</p> <p>Actividad 4: Se ajusta la observación “En los casos que se requiera, la solicitud de prórroga debe incluir la justificación correspondiente. Caso contrario, continuar en la actividad No. 6.” quedando “En los casos que se requiera, la solicitud</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p><i>de prórroga debe estar justificada; en caso contrario, continuar en la actividad No. 6.”</i></p> <p>Actividad 8: Se reemplaza la actividad “<i>Revisa el proyecto de respuesta, posteriormente es firmado por el Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.</i>” por “<i>Tramita la firma del proyecto de respuesta por el Contralor de Bogotá y radica la comunicación final ante el ente externo y/o de control.</i>”</p> <p>Actividad 9: En la observación se eliminan las palabras <i>mensual, intermedia y anual</i>, así como “<i>Ver Anexo 1. Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal</i>”</p> <p>Actividad 11: Se adiciona “<i>Subdirector</i>” como responsable de la actividad</p> <p>Actividad 14 y 15: Se modifica “<i>Dirección</i>” por “<i>Director</i>”</p> <p>Actividad 19: Se incluye “<i>Comunicación Oficial Interna</i>” como registro de la actividad. En el punto de control se agrega la palabra “<i>sea</i>”</p> <p>El nombre del anexo 1 “<i>Modelo de Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal Vigencia</i> ” cambia a “<i>Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría Fiscal</i>”</p> <p>Así mismo se incluye que “<i>La rendición de la cuenta debe presentarse dentro de los términos establecidos en la resolución vigente de la Auditoría Fiscal</i>” y se elimina “<i>Mensual: El noveno día hábil siguiente al mes reportado. Intermedia: El primer día hábil del mes de agosto. Anual: Décimo primer día hábil del mes de febrero</i>”</p>
6.0	R.R. 034 21 noviembre 2017	<p>El procedimiento cambió de versión 6.0 a 7.0.</p> <p>Se modificó el nombre del procedimiento “<i>Relación con entes externos y de control</i>” por “<i>Para la Atención de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.</i>”.</p> <p>Se ajustó la base legal, incluyendo el Decreto 1499 de 2017 Decreto 1421 de 1993, Decreto 648 de 2017 y las Resoluciones Reglamentarias Nos. 001 de 12-dic-2017 y No. 003 de 08-nov-2018 de la Auditoría Fiscal.</p> <p>Se excluyeron los Decretos 1537 de 2001 y 943 de 2014 y; la R.R. No. 001 de 2016, de la Auditoría Fiscal.</p>

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p>Se realizan ajustes al objetivo y alcance y se complementan actividades, como también los responsables, se ajustó la redacción de registros, puntos de control y/u observaciones desde la actividad 1 a la 9.</p> <p>Fueron incluidas las actividades Nos. 10-20:</p> <p>Se ajustaron los nombres de los registros a la tabla de retención documental y el cuadro de caracterización documental</p>
7.0	R.R. 020 31 mayo de 2019	

OBSOLETO