

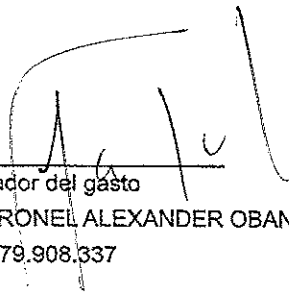
# MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

Id Solicitud:	440713
Número de orden de compra a modificar:	132155
Total de la Orden de Compra:	12,000,000.00
Confirmación del total de la Orden de Compra:	Si
Entidad compradora:	DIRECCION DE INCORPORACION - DINCO
Nombre del solicitante:	Carme Rosa Ruiz Franco
Proveedor:	AUTOSERVICIO MECANICO SAS
Mecanismo de agregación de demanda:	Mantenimiento y Autopartes
Tipo de Solicitud:	Liquidación de la Orden de Compra
Fecha:	2025-03-06 18:54:34

**Detalle o justificación**


Acta de liquidación bilateral por término de ejecución de la orden de compra



Firma ordenador del gasto  
 Nombre: CORONEL ALEXANDER OBANDO SANCHEZ  
 Documento: 79.908.337



Firma de proveedor  
 Nombre: HENDER GUSTAVO DUARTE ALVAREZ  
 Documento: 79.527.689

Página 1 de 8	ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2BS-FR-0023		
Fecha: 12-03-2021	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL	
Versión: 5		

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN**

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155**

**LUGAR Y FECHA:** **BOGOTA D, C.**

**ORDENADOR DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL:** Coronel, Alexander Obando Sánchez

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C. 79.908.337 de Bogotá D.C.

**CARGO:** Director de Incorporación

**DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO O RESOLUCIÓN DE TRASLADO:** Resolución Ministerial Nro. 4545 del 17 de octubre de 2024

**RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN:** Resolución Nro. 00011 del 02 de enero de 2025, emanada por la Dirección General de la Policía Nacional.

**DATOS DEL CONTRATISTA:** AUTOSERVICIO MECANICO SAS

**NIT:** 900355181-3

**REPRESENTANTE LEGAL:** HENDER GUSTAVO DUARTE ALVAREZ

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** C.C 79.527.689

Entre las partes antes anotadas hemos convenido suscribir la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN**, previa las siguientes consideraciones:

**1. DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA**

**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS

**OBJETO:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE MANO DE OBRA Y ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES), PARA LOS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LA POLICÍA NACIONAL, ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN.

**INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN:** Acuerdo marco de precios número CCE-286-AMP-2020.

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/08/2024.

**FECHA DE VENCIMIENTO:** 30/11/2024.

**VALOR INICIAL DE LA ORDEN DE COMPRA:** DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000,00)

**FECHA DEL CONTRATO:** No aplica

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** No aplica

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** No aplica

## ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155

### FORMA DE PAGO:

La Dirección de Incorporación de la Policía Nacional, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma:

El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN

## ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155

el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes. Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan: - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento. - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la

## ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155

demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tenida en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación. Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación. La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención. El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Incorporación (DINCO), por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Dirección de Incorporación (DINCO), se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

El formato de recibo a satisfacción, aunque se encuentre suscrito por el supervisor del contrato, no implica el recibo o aprobación definitiva por parte de la Dirección de Incorporación (DINCO), del servicio prestado y por consiguiente, no exime al CONTRATISTA de su responsabilidad en cuanto a la cantidad y buena calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

Si el formato de recibo a satisfacción no ha sido bien elaborado o no se acompaña está de los documentos que para cada caso se soliciten en esta contratación, los términos anteriores sólo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregido o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

## ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos soportes a la Dirección de Incorporación.

NOTA 2: Para el 2024 la facturación de la Dirección de Incorporación el código es 16-01-01-L15.

### SUPERVISOR DE LA ORDEN DE COMPRA:

La supervisión y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual descrito en el presente documento, estará a cargo del responsable de Movilidad de la Dirección de Incorporación, quien haga sus veces, o quien con posterioridad designe la Dirección de Incorporación, dicho supervisor deberá velar por el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con las funciones asignadas para efecto de la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018, El supervisor del contrato presentará a la Dirección Incorporación de la Policía Nacional un informe de supervisión los 5 primeros días de cada mes, que deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación del mismo, previa revisión y aprobación por parte del Grupo de Contratos de esta Dirección, y deberá cumplir con lo establecido en el acuerdo CCE-286-AMP-2020.

### ORDENES DE COMPRA ADICIONALES PRÓRROGAS O MODIFICATORIOS:

No aplica.

VALOR FINAL DE LA ORDEN DE COMPRA: DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000,00)

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre del 2024.

### 2. IMPUTACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos efectuados se subordinaron a las asignaciones establecidas en el presupuesto conforme se indica a continuación:

ORDEN DE COMPRA	No. CDP* Y FECHA	VALOR FINAL	No. RPC Y FECHA	VALOR FINAL
132155	3224 del 05/07/2024	\$121.975.000,00	4624 del 27/08/2024	\$ 12.000.000,00

\*Certificado de Disponibilidad Presupuestal

\*\* Registro Presupuestal del Compromiso

Se deben señalar las modificaciones, adiciones, reducciones y/o liberaciones gestionadas con cargo a las imputaciones presupuestales de la orden de compra.

No aplica

### 3. GARANTÍA ÚNICA.

COMPAÑÍA ASEGURADORA: Seguros Mundial. S.A

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No: NB-100340591

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155**

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL No:** No Aplica.

**FECHA DE APROBACIÓN:** 25/08/2024.

**CERTIFICADOS O ANEXOS DE MODIFICACIÓN:** No Aplica.

No. CERTIFICADO O ANEXO	FECHA EXPEDICIÓN	OBJETO	FECHA DE APROBACIÓN
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIGENCIA FINAL DE LOS AMPAROS:**

Riesgo asegurado	Valor asegurado	Vigencia (día-mes-año)	
		Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	\$ 1.200.000,00	21/08/2024	31/05/2025
Calidad del servicio	\$ 1.200.000,00	21/08/2024	30/11/2025
Calidad y correcto funcionamiento	\$ 1.200.000,00	21/08/2024	30/11/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	\$ 600.000,00	21/08/2024	30/11/2027

**4. ACTAS, CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS O RECIBOS SATISFACCIÓN:**

Mediante los documentos que se relacionan a continuación el Supervisor de la orden de compra Nro. 132155, certifica que **EL CONTRATISTA** prestó los servicios, dentro de los plazos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra principal, así:

orden de compra	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES No.		CONSTANCIAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN			FACTURA, CUENTA DE COBRO, NOTA DÉBITO, NOTA CRÉDITO			VALOR AMORTIZADO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO
	Número	fecha	Número	fecha	Valor recibido	Número	fecha	Valor	Valor
132155	NO APLICA	NO APLICA	01	18/10/2024	\$5.305.782,77	AME 16888	16/10/2024	\$ 312.938,80	No aplica
						AME 16889	16/10/2024	\$ 4.992.843,97	
			02	10/12/2024	\$6.694.217,23	AME 16982	06-12-2024	\$ 6.694.217,24	No aplica
						NC705(Nota debito)	06-12-2024	\$ 0,01	
			<b>TOTAL,</b>	<b>RECIBIDO</b>	<b>\$ 12.000.000,00</b>	<b>TOTAL,</b>	<b>FACTURADO</b>	<b>\$ 12.000.000,00</b>	

**5. BALANCE DE PAGOS**

Valor total de la orden de compra	Valor ejecutado	Valor no ejecutado	Valor facturado	Valor total pagado	Valor pendiente de pago
\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00	\$ 0,00	\$12.000.000,00	\$ 12.000.000,00	\$ 0,00

Que mediante correo electrónico número 005 de fecha 09/01/2025, el Tesorero de la Dirección de Incorporación de la Policía Nacional certificó, que se efectuaron los siguientes pagos a favor del contratista:

**ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155**

**PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO**

PAGOS EFECTUADOS - ESTADO ORDEN DE PAGO						
Registro presupuestal No.	Obligación No.	Orden de pago No.	Fecha de pago	Valor bruto	Deducciones	Valor neto
4624	9124	423564824	2024-11-13	\$5.305.782,77	\$354.640,00	\$4.951.142,77
	14824	487781524	2024-12-13	\$6.694.217,23	\$441.219,00	\$6.252.998,23
<b>TOTALES</b>				\$12.000.000,00	\$ 795.859,00	\$ 11.204.141,00

**6.RELACIÓN DE INFORMES QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

No.	RADICADO GEPOL	FECHA DE PRESENTACIÓN	PERÍODO REPORTADO
1	GS-2024-005537- DINCO	03/09/2024	21/08/2024 al 31/08/2024
2	GS-2024-006322-DINCO	03/10/2024	01/09/2024 al 30/09/2024
3	GS-2024-007172-DINCO	01/11/2024	01/10/2024 al 31/10/2024
4	GS-2024-008297-DINCO	10/12/2024	01/11/2024 al 30/11/2024
5	GS-2025-000041-DINCO	02/01/2025	21/08/2024 al 30/11/2024

**7. FUNDAMENTOS LEGALES**

La liquidación de la orden compra tiene como fundamento legal, lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150, el Manual de Contratación de la Policía Nacional, y demás leyes y decretos complementarios.

**8. CONSTANCIAS.**

**OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:** Que la Dirección de Incorporación cumplió con las obligaciones adquiridas y derivadas de la orden compra. Nro. 132155 objeto de la presente liquidación, quedando a Paz y Salvo por todo concepto.

**OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE INCORPORACION:** El Representante de la Dirección de Incorporación, atendiendo los informes presentados por el supervisor orden de compra no. 132155, aceptó a entera satisfacción la entrega de los bienes y/o servicios de acuerdo con las características, condiciones, cantidades, precios, modalidades y especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, objeto de la presente liquidación.

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó certificación del 04 de diciembre de 2024, mediante la cual hace constar que se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social.

**9. PERSONAL ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN.**

**POR LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN  
DE LA POLICÍA NACIONAL**

**EL SUPERVISOR:**

Intendente Jefe **Wilson Fernando Cárdenas Muñoz**  
Responsable Movilidad

**POR EL CONTRATISTA:**

AUTOSERVICIO MECANICO SAS

**SU REPRESENTANTE LEGAL:**

HENDER GUSTAVO DUARTE ALVARE

## ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL ORDEN DE COMPRA No. 132155

Por todo lo anterior, las partes,

### ACUERDAN:

**PRIMERO:** liquidar bilateralmente por mutuo acuerdo a la orden de compra, Nro. 132155 de conformidad con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8 Y 9 de la presente Acta.

**SEGUNDO:** con la suscripción de la presente acta, las partes contratantes, recíprocamente, declaran estar a paz y salvo por todo concepto, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la ejecución de la orden de compra

Para constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C.,

**POR LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL,**

  
Coronel **ALEXANDER OBANDO SÁNCHEZ**  
Director de Incorporación

**POR EL CONTRATISTA,**

  
**HENDER GUSTAVO DUARTE ALVAREZ**  
Representante Legal AUTOSERVICIO MECANICO SAS

**SUPERVISOR, DE LA ORDEN DE COMPRA**

  
Intendente Jefe **WILSON FERNANDO CÁRDENAS MUÑOZ**  
Responsable Movilidad

Elaborado por: IJ. Wilson Fernando Cárdenas Muñoz/ARLOF-GRUCO

Revisado por: PT. Jose Alexis Guerrero Gutierrez/ARLOF-GRUCO

Revisado por: SI. Carmen Rosa Ruiz Franco/ARLOF-GRUCO

Revisado por: CT. Dietzen Gonzalez Gonzalez/ SUDIN-ARLOF

Revisado por: CR. Víctor Andrés Murcia Rojas/ DINCO-ASJUR

Revisado por: CR. Joaquín Darío Medrano Muñoz/DINCO-SUDIN

Fecha de elaboración: 12/02/2025

Ubicación Z:\GRUCO\GRUCO - DINCO\RECUPERADOS CARPETA DINCO\ACTA Liquidación:\contratos\actas de liquidación 2025







Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usado Gubernativo: JADER PALOMINO MORENO
Municipalidad: JADER PALOMINO MORENO
Unidad y Subunidad: DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN
Ejercicio Subejercicio: 16-01-01-15
Fecha y Hora Sistema: 2024-12-18 12:52 p. m.

Formulario de datos generales del orden de pago, incluyendo número, fecha, estado, y valores de pago.

Table with columns for 'VALORES PAGADOS', 'Valor Bruto', 'Valor Neto', and 'Valor MBC'.

Formulario de datos de la cuenta bancaria, incluyendo número de cuenta, tipo de moneda, y estado.

Table for 'ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTOS' with columns for 'VALOR', 'MONEDA', 'PESOS', 'FECHAS', 'USO DE PROYECTO', 'MONEDA EXTRANJERA', 'TASA DE CAMBIO', and 'VALOR MONEDA'.

Table for 'DEDUCCIONES' with columns for 'TERCERO', 'VALOR', 'TARIFA', 'VALOR AJUSTADO PAGO', and 'VALOR REINTEGRADO'.

Table for 'POSICIONES DEL CATALOGO PAGO NO PRESUPUESTALES' with columns for 'FUENTE', 'REC', 'SIT', 'NACION', 'DESCRIPCIÓN', 'VALOR', 'FECHA', and 'ESTADO'.

Subintendente: JADER PALOMINO MORENO
Tesoroero - DINCO