



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

WEB 2.0

**MÓDULO WEB -
DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET**

SIVICOF

**SISTEMA DE VIGILANCIA
Y CONTROL FISCAL**

Manual del usuario

Ver 2.0
Abril de 2009

Plataforma:



SIVICOF es un sistema de supervisión y control que permite mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

El módulo de Envío y Validación 'STORM-WEB' de SIVICOF permite a los sujetos de control intercambiar con el ente controlador información relacionada con la rendición de cuentas.

El sujeto de control puede acceder al módulo 'STORM-WEB' en cualquier momento mediante cualquier navegador de Internet y la contraseña asignada.

Por medio del módulo el sujeto de control puede informarse respecto a las novedades en torno a la rendición y actualizar sus datos, además de hacer el envío de la información autorizada y requerida por el ente controlador.

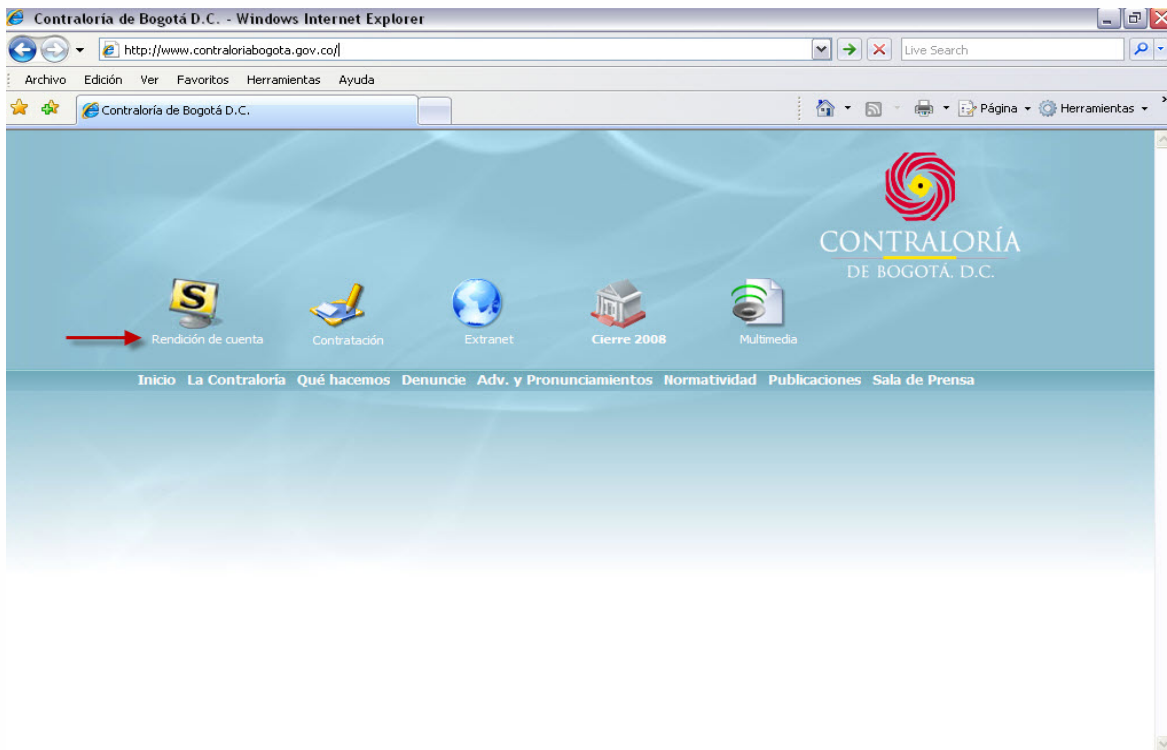
El presente manual de usuario del módulo de Envío y Validación 'STORM-WEB' está diseñado para orientar y familiarizar al usuario del mismo en cuanto a los términos, características y uso de la herramienta. No obstante el dominio de la misma depende de su frecuente utilización y la práctica que se desarrolle en torno a ella.

INTRODUCCIÓN	
INICIO DE SESIÓN	1
SESIÓN INICIADA	4
OPCIONES DEL ÁRBOL DE NAVEGACIÓN	5
OPCIÓN FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	6
Tarea – Enviar	6
Tarea – Verificar Estado	11
OPCIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	14
Tarea – Enviar	14
Tarea – Verificar Estado	16
OPCIÓN AUTORIZACIONES	17
OPCIÓN CERTIFICADO	18
OPCIÓN DATOS USUARIO	19
Tarea – Cambiar contraseña	19
Tarea – Crear tercero	20
Tarea – Actualizar tercero	21
Tarea – Eliminar tercero	21

INICIO DE SESIÓN

El primer paso para iniciar la sesión es acceder al módulo a través del navegador de Internet, esto se hace indicando la dirección en el área destinada para ello en el navegador.

A través de la página de la contraloría <http://www.contraloriabogota.gov.co> y haciendo clic sobre el botón "rendición de cuenta"





Así mismo directamente a través de la ruta <http://sivicof.contraloriabogota.gov.co/stormWeb>

Ventana Inicial y de Autenticación

SIVICOF
SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PRESENTACION USUARIOS SIVICOF NORMATIVIDAD SOPORTE NOVEDADES

INGRESO

Usuario:

Contraseña:

Entrar

VENTAJAS

- Tecnología de avanzada.
- Sistema uniforme.
- Formatos estandarizados.
- Prevalidación local.
- Procesamiento agil.
- Envío por Internet.
- Menos desplazamientos.

AL RESCATE DE LA MORAL Y LA ÉTICA PÚBLICA
MÓDULO DE ENVÍO Y CONSULTA EN INTERNET

PRESENTACIÓN

SIVICOF V.2. es el sistema de supervisión y control de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ** que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Información que una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

SIVICOF es un sistema en constante evolución, para ver el historial de modificaciones y los cambios más recientes acceda a la pestaña [NOVEDADES](#)

Como cualquier aplicación que implica el ingreso de datos a un sistema, 'STORM-WEB' exige una identificación previa antes permitir trabajar sobre ella. Un inicio de sesión en 'STORM-WEB' implica un proceso de registro y autenticación. El sistema exige entonces un código de usuario y la contraseña correspondiente al mismo. El código de usuario, es el mismo utilizado en el módulo 'STORM-USER'.

En el campo Empresa, se ingresa el código asignado por la Contraloría de Bogotá D.C., siempre es un valor numérico, en el campo contraseña, la "clave secreta" propia de cada entidad.

El botón 'Entrar' inicia el proceso de autenticación, en caso de ser exitoso, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo. Si los datos ingresados no son válidos, la aplicación presentará en la parte inferior del área de autenticación un mensaje indicando la razón por la cual falló la autenticación.

Área de Autenticación

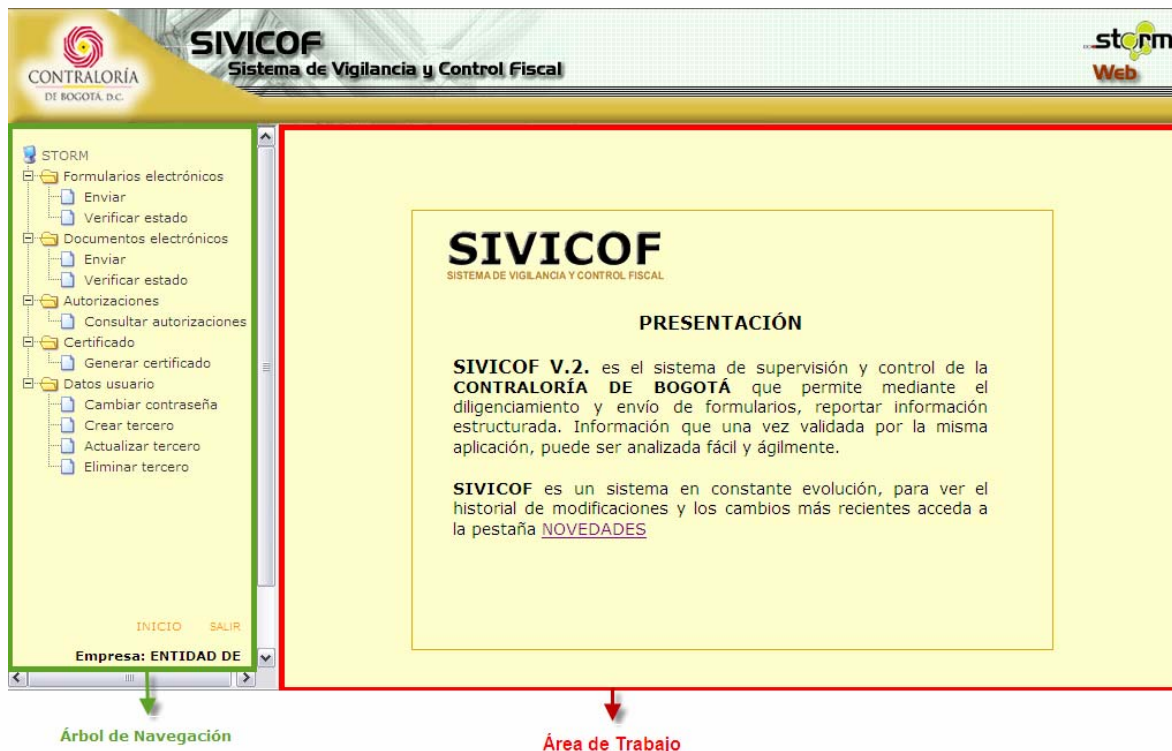


The image shows a login form titled "INGRESO" (Login) on a yellow background. It contains two input fields: "Usuario:" (User) and "Contraseña:" (Password). Below the fields is a button labeled "Entrar" (Enter). The entire form is enclosed in a red border.

SESION INICIADA

Terminada la autenticación 'STORM-WEB' presenta una ventana con dos áreas principales. El área a la izquierda se denomina árbol de navegación, por medio de éste se indica a la aplicación la tarea que se quiere desarrollar. El área a la derecha se denomina área de trabajo, y depende directamente de la opción seleccionada en el árbol de navegación.

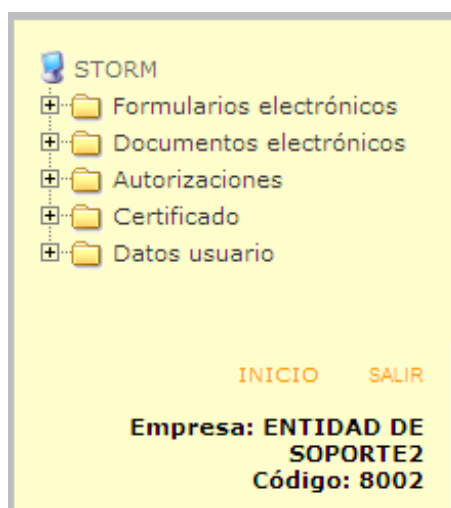
Ventana de Sesión Iniciada



OPCIONES DEL ARBOL DE NAVEGACIÓN

El árbol de navegación tiene 5 (cinco) opciones que permiten desarrollar todas las funciones asociadas con el módulo.

Opciones del Árbol de Navegación



Además, en la parte inferior permite mediante los vínculos 'INICIO' y 'SALIR'; volver al área de trabajo inicial y cerrar adecuadamente la sesión retornando a la ventana de autenticación.

Bajo estos dos vínculos indica el nombre y código de la entidad que inició la sesión

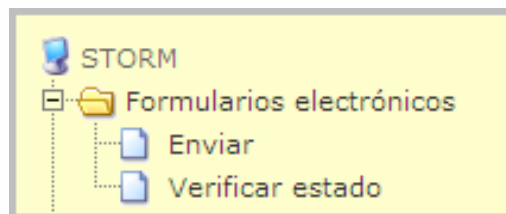
El árbol de navegación permite desplegar y ocultar cada una de las tareas que componen las diferentes opciones, para ello basta con hacer un clic sencillo sobre el signo en el cuadro junto al texto de la opción.

En la imagen anterior, las opciones tienen ocultas sus tareas, haciendo clic sobre el signo '+' la opción desplegará hacia abajo las tareas que la componen.

OPCIÓN – FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

La opción Formularios Electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los formatos diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación 'STORM-USER'. Estas son enviar y verificar estado.

Tareas de la Opción Formularios Electrónicos



Tarea – Enviar

La tarea enviar formularios electrónicos permite remitir hacia el organismo de control los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad.

Para realizar el envío, primero debe realizarse la verificación de autorización de envío, para ello debe indicarse en el área de trabajo la periodicidad, posteriormente seleccionar el archivo a verificar pulsando en el botón 'Examinar...'

Tarea verificación autorización de envío Formularios Electrónicos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. **SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal** **storm Web**

STORM

- Formularios electrónicos
 - Enviar
 - Verificar estado
- Documentos electrónicos
- Autorizaciones
- Certificado
- Datos usuario

Cargar Archivo

Entidad :
 Nit :
 Código de informe :
 Informe :
 Fecha de corte :
 Periodicidad: Mensual
 Nombre de archivo :
 Archivo a enviar:

NO ENVIAR

NOTA: Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que **NO** va a reportar ninguno de sus formatos.



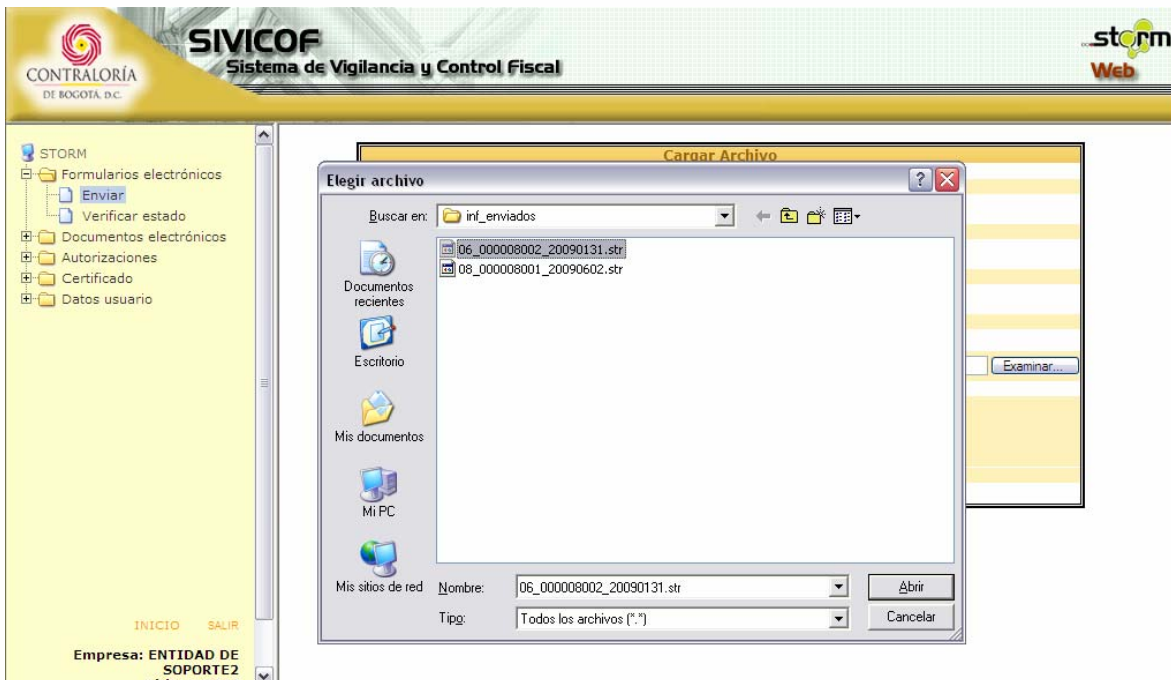
Debe seleccionarse el archivo para ser enviado. Este archivo por defecto se encuentra ubicado en la dirección C:\Documents and Settings\NOMBRE_USUARIO\stormCBogota\StormUser\inf_enviados con el nombre de acuerdo con el tipo de informe, código de la empresa y fecha de corte y la extensión '.STR'.



NOMBRE_USUARIO se refiere al usuario del equipo propietario donde se instaló el software de diligenciamiento.

Para el ejemplo el archivo a enviar se denomina 06_000008002_20090131.STR

Ubicación y Selección del Informe Electrónico



Una vez ubicado, al hacer clic sobre el nombre y sobre el botón 'Abrir', en ese momento en el espacio 'Nombre de Archivo' aparece la dirección completa con el nombre del archivo, listo para recibir el comando de verificación, por medio del botón 'Verificar autorización de envío'



Verificación autorización de envío Formularios Electrónicos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. **SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal** **storm Web**

STORM

- Formularios electrónicos
 - Enviar
 - Verificar estado
- Documentos electrónicos
- Autorizaciones
- Certificado
- Datos usuario

Cargar Archivo

Entidad :
Nit :
Código de informe :
Informe :
Fecha de corte :
Periodicidad: Mensual
Nombre de archivo:
Archivo a enviar: C:\Documents and Settings\aeرازo\stormCBogota\StormUser\inf_enviados\06_0 Examinar...

NO ENVIAR **NOTA:** Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que **NO** va a reportar ninguno de sus formatos.

Verificar autorización de envío

Al pulsar en el botón, la 'Verificar autorización de envío' se hace una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo que su nombre coincida con los datos que se pretenden enviar. En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.

Enviar Archivo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. **SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal** **storm Web**

STORM

- Formularios electrónicos
 - Enviar
 - Verificar estado
- Documentos electrónicos
- Autorizaciones
- Certificado
- Datos usuario

Cargar Archivo

Entidad : ENTIDAD DE SOPORTE2
Nit : 8002
Código de informe : 6
Informe : 6 CONTRATACION
Fecha de corte : 2009-01-31
Periodicidad: Mensual
Nombre de archivo: C:\Documents and Settings\aeرازo\stormCBogota\StormUser\inf_enviados\06_000008002_20090131.str

Enviar



Al pulsar en el botón, la 'Enviar', el archivo será remitido a la **Contraloría de Bogotá D.C.**, y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso.

Envío Exitoso



La pantalla de envió exitoso, indica que el archivo fue remitido correctamente a la **Contraloría de Bogotá D.C.**, y que este lo recibió sin ningún inconveniente, esto no implica que el archivo y la información se de por recibida, aun queda pendiente por parte del servidor, validar la estructura y la coherencia de los datos enviados en el archivo.

Para saber si el archivo fue procesado sin inconveniente, es necesario ingresar por la tarea 'Verificar Estado' de la opción 'Formularios Electrónicos'.



El sistema permite el envío de un informe completamente en blanco, es decir cuando no se reporta información en ninguno de sus formatos, para ello se debe dar un Click en la opción 'No enviar' e indicar el motivo del envío en blanco junto con los datos correspondientes, luego en el botón 'Verificar autorización de envío' y posteriormente en la ventana que aparece al dar Click en el botón 'Enviar'.

Envío Formatos Electrónicos en blanco

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. **SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal** **storm Web**

STORM

- Formularios electrónicos
 - Enviar
 - Verificar estado
- Documentos electrónicos
- Autorizaciones
- Certificado
- Datos usuario

INICIO SALIR

Empresa: ENTIDAD DE SOPORTE2 Código: 8002

Cargar Archivo

Entidad :
Nit :
Código de informe :
Informe :
Fecha de corte :
Periodicidad:
Nombre de archivo:
Periodicidad: Mensual
Archivo a enviar: Examinar...

NO ENVIAR **NOTA:** Seleccione esta opción únicamente si desea remitir éste informe en blanco, es decir que **NO** va a reportar ninguno de sus formatos.

Describe el motivo:

Seleccione el informe : 1 FINANCIERO-PRESUPUESTO
Seleccione la fecha de corte: Jul 1 2009

Verificar autorización de envío

Tarea – Verificar Estado

En el área de trabajo inicial de la tarea ‘Verificar Estado’, al indicar el informe y la periodicidad, la aplicación desplegará en el área de trabajo, la información sobre los informes que fueron enviados para dicha periodicidad a la Contraloría de Bogotá D.C. desde la entrada en funcionamiento del sistema.



Es posible seleccionar una fecha de corte específica mediante la opción de ‘Indicar Fecha de corte’ para verificar únicamente el estado del informe enviado para la fecha y periodicidad indicada.

Verificar estado de envío

Después de indicar el informe sobre el cual se quiere consultar el estado de procesamiento, se puede observar una ventana como la siguiente:

Estado de Envío

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivo Enviado	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Archivo Respuesta
6 CONTRATACION 00:00:00	2009/01/31	2009/06/29 10:49:51	Procesado Correcto	06_000008002_20090131.str Descargar				Ver Archivo Respuesta
6 CONTRATACION 00:00:00	2009/01/31	2009/07/01 15:59:53	Sin Procesar	06_000008002_20090131.str Descargar				



El área de trabajo de 'Estado de envío', puede presentar varias líneas con la información sobre los diferentes informes transmitidos. Esta información se divide en 9 (nueve) columnas.

Las columnas 'Informe', 'Fecha de corte' y 'Archivo Enviado' indican los datos básicos del informe que fue enviado y adicionalmente esta ultima, permite descargar dicho archivo.

La columna 'Fecha de Recepción' indica el día y la hora en que el servidor recibió el archivo.

La columna 'Estado del envío' indica lo que esta sucediendo en el momento de la consulta respecto a los formatos electrónicos del informe enviado.

Existen 4 (cuatro) estados de procesamiento:

Sin procesar. Significa que se recibió el archivo, está en cola de atención, pero aun no se ha procesado.

Procesándose. Indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aun no se sabe si como resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.

Procesado con Error. Indica que ya terminó el proceso de validación, y ésta no fue satisfactoria. Será necesario en este caso revisar el 'Archivo de respuesta' para conocer la(s) razón(es) de su rechazo. Y si hay lugar a ello, corregir la información y enviarla nuevamente.

Procesado Correcto. Indica también que ya terminó el proceso de validación. En esta ocasión si fue satisfactorio el resultado del proceso.

La columna 'Archivo de respuesta' permite abrir el archivo que genera el servidor al terminar el proceso de validación y conocer más detalles acerca del proceso respecto a ese archivo específicamente.

Solo se puede acceder al archivo de respuesta cuando el proceso de validación ha terminado, esto significa, para los estados 'Procesado con Error' y 'Procesado Exitosamente'.



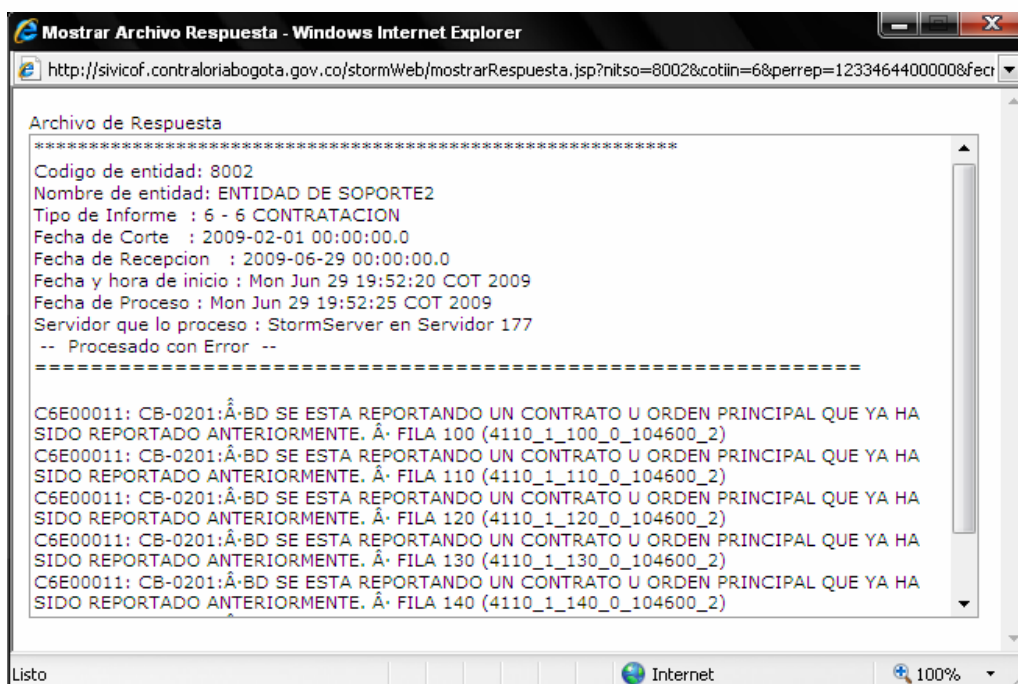
Las columnas 'Descargar Archivo Claro', 'Descargar Archivo Firmado' y 'Ver Firmantes' hacen parte de la nueva funcionalidad del módulo WEB que permite enviar información firmada digitalmente.

Al igual que los resultados de la validación del módulo 'STORM-USER', los resultados del proceso de validación del módulo 'STORM-WEB' pueden ser copiados en editores de texto u hojas de cálculo para facilitar su análisis.

La validación en servidor incluye todas las fórmulas del módulo 'STORM-USER' y varias otras que se realizan contra la base de datos de la **Contraloría de Bogotá D.C.**

La descripción de las fórmulas tienen un carácter especial que separa sus componentes. Este carácter es el punto al centro (·) que se obtiene con el código ASCII 250 presionando la tecla 'Alt' mientras se digita con el teclado numérico '250'. Esto permite filtrar las fórmulas en una hoja de cálculo.

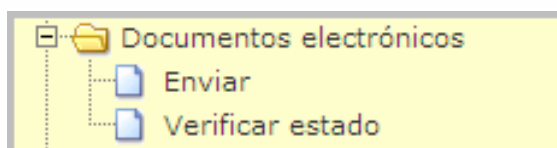
Ejemplo de Archivo de Respuesta



OPCIÓN – DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La opción Documentos electrónicos permite desarrollar las tareas relacionadas con los documentos adicionales que no requieren validación por medio del servidor, y que no son diligenciados a través del módulo de diligenciamiento y validación 'STORM-USER'.

Tareas de la Opción Documentos Electrónicos



Tarea – Enviar

Se debe seleccionar el informe, la periodicidad y fecha de corte para comenzar a enviar los Documento electrónicos relacionados con el Informe seleccionado.

Después de indicar los datos mencionados a la aplicación, esta despliega la lista de los documentos relacionados con el informe que deben ser enviados para completar el informe que compone la cuenta.

Selección del Documento Electrónico a enviar

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Seleccione el código del documento a enviar

Código	Descripción	Estado	Número de radicación
1003	CBN-1003:PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS - POR	NO ENVIADO	

Opciones para Exportar: [Excel](#)

Al hacer clic sobre el código del informe, al área de trabajo despliega el área para indicar la ubicación del archivo que se enviará como documento electrónico mediante el botón 'Examinar', para posteriormente ser enviado al dar un Click en el botón 'Enviar Archivo'.

Envío Documento Electrónico



El tamaño máximo de los archivos que se envían como documentos electrónicos es de 6MB, es importante tener en cuenta el ancho de banda con que se cuenta para realizar estos envíos.

La siguiente tabla relaciona los tipos de archivo que puede enviarse como documentos electrónicos.

TIPO DE ARCHIVO	EXTENSIÓN
Microsoft Word	.doc
Microsoft Excel	.xls
Acrobat	.pdf
Imágenes	.jpg, gif
Archivos	.zip



Tarea – Verificar Estado

La tarea Verificar estado permite saber si el documento ya fue radicado.

En la columna 'Estado' se puede conocer la situación actual del documento. El estado 'SIN RADICAR' implica que el archivo ya se recibió, pero está en cola para ser radicado. El estado 'RADICADO' va acompañado del 'Número de radicación', e indica que se recibió y radicó satisfactoriamente.

El proceso de envío de Documentos electrónicos, debe repetirse tantas veces como documentos electrónicos compongan el informe.

Si un Documento electrónico está compuesto por varios archivos, estos deben ser agrupados y comprimidos en un solo archivo con extensión .ZIP, Este archivo comprimido es el que debe ser enviado como documento electrónico.

Consulta de estado del Documento Electrónico enviado

The screenshot shows the SIVICOF web application interface. The header includes the logo of the Contraloría de Bogotá D.C. and the text 'SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal'. The main content area displays a table titled 'ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS' with the following data:

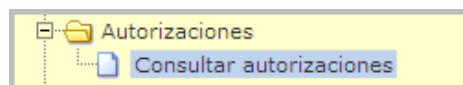
Código	Descripción	Descargar Archivo Claro	Descargar Archivo Firmado	Ver Firmantes	Estado	Número de radicación
1001	CBN-1001:PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC	<input type="button" value="Ver Documento"/>			RADICADO	200901208
1002	CBN-1002:CUENTAS POR PAGAR DE LA VIGENCIA ANTERIOR.	<input type="button" value="Ver Documento"/>			RADICADO	200901219
1003	CBN-1003:PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS - POR				NO ENVIADO	

Below the table, there is a link for 'Opciones para Exportar: Excel' and an 'Actualizar' button.

OPCIÓN – AUTORIZACIONES

La opción autorizaciones contiene una única tarea; Consultar autorizaciones

Tarea Autorizaciones



Esta tarea permite verificar las diferentes autorizaciones para una periodicidad y fecha de corte determinadas.

Consultar Autorizaciones

Se encontraron 2 Autorizaciones, se estn mostrando todos las Autorizaciones.

Recibido	Informe	Fecha de Corte	Tipo Autorización	Fecha de Autorización	Fecha Final
No recibido	6:6 CONTRATAACION	2009/01/31	RETRANSMISIÓN	2009/07/01 15:44:40	2009/07/30 00:00:00
Recibido	6:6 CONTRATAACION	2009/01/31	TRANSMISIÓN	2009/06/28 19:12:07	

El área de trabajo de 'Consultar Autorizaciones', puede presentar varias líneas con la información sobre los diferentes informes autorizados para trasnmistir. Esta información se divide en 6 (seis) columnas.

La columna 'Recibido' indica el estado de transmisión del informe y se presenta como 'No recibido' y quiere decir que el informe no ha sido enviado y 'Recibido' y quiere decir que ya fue transmitido correctamente.

La columna 'Informe' indica los diferentes informes autorizados para envío.

La columna 'Fecha de Corte' indica la fecha con la que se debe preparar el informe a enviar.

La columna 'Fecha de Autorización' indica la fecha en la que se habilito el aplicativo para el envío de la información.

La columna 'Fecha Final' indica el plazo máximo autorizado para realizar el envío.



OPCIÓN – CERTIFICADO.

La opción Certificado contiene una única tarea; Generar Certificado.

Esta tarea permite ver e imprimir el certificado de recepción de la cuenta, respecto a formatos electrónicos y documentos electrónicos.

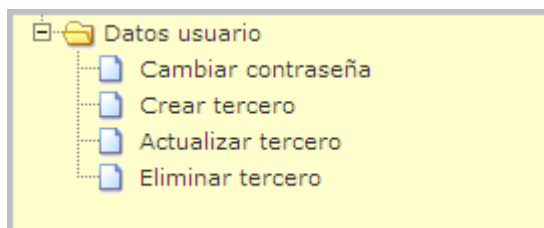
Certificado de Recepción de Información

CERTIFICADO DE CUENTA :999 12006-06-30	IMPRIMIR
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	
CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACIÓN	
<p>La Contraloría de Bogotá D.C. certifica que la información relacionada aprobó en su totalidad las pruebas de validación en lo relativo a formato e integridad. Esta certificación no se refiere al contenido y veracidad de la información reportada, que es responsabilidad de quien la presenta.</p>	
Entidad que reporta:	
Código:	999
Nombre:	EMPRESA DE EJEMPLO
Representante legal:	REPRESENTANTE DE EMPRESA DE EJEMPLO
Cédula:	0
Fecha de recepción:	2006-06-30

OPCIÓN – DATOS USUARIO.

Esta opción permite modificar los datos mediante los cuales el sujeto de control se identifica ante la **Contraloría de Bogotá D.C.**

Lista de tareas de la opción Datos Usuario



Tarea – Cambiar contraseña.

Por seguridad, es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente. Esta opción permite hacerlo, en el cuadro de texto frente a la frase 'Nueva contraseña' deben digitarse los caracteres que reemplazaran a la contraseña anterior. En el segundo cuadro de texto, frente a 'Confirmar contraseña', debe ingresarse la misma línea de caracteres, confirmando la anterior.

Tarea Cambiar contraseña

'Storm-WEB' diferencia entre mayúsculas y minúsculas, además, la contraseña debe contener como mínimo 5 (cinco) caracteres, y se sugiere que sea una combinación de dígitos y letras.

Tarea – Crear tercero.

Un tercero, es un empleado del sujeto de control que en algún momento debe entrar en contacto con la Contraloría de Bogotá D.C., el tercero fundamental es el representante legal, aunque también se puede registrar al contador o al auditor interno entre otros.

Tarea crear tercero

The screenshot shows the SIVICOF web application interface. The header includes the logo of the Contraloría de Bogotá D.C. and the text 'SIVICOF Sistema de Vigilancia y Control Fiscal'. On the right, there is a 'storm Web' logo. A left sidebar menu lists various options under 'STORM', with 'Crear tercero' highlighted. The main content area displays a form titled 'CREAR TERCERO' with the following fields:

- Código de Empresa: 8002
- * Código: [input field]
- * Nombre: [input field]
- * Tipo: Representante (dropdown menu)
- Email: [input field]
- Teléfono Casa: [input field]
- Teléfono Oficina: [input field]
- Dirección Casa: [input field]
- Dirección Oficina: [input field]

An 'Enviar' button is located at the bottom right of the form.

Los datos obligatorios para crear un tercero son los 3 (tres) primeros. Código que hace referencia al número de identificación, nombre y tipo, los demás datos son opcionales, sin embargo, mientras más datos del tercero se ingresen, con mayor facilidad podrá contactarse a esa persona.

Tarea – Actualizar tercero.

La tarea actualizar tercero permite modificar los datos de un empleado que haya sido registrado previamente como tercero ante la **Contraloría de Bogotá D.C.**

Para actualizar estos datos, hay que indicar el código del tercero y presionar el botón 'Enviar'. El código del tercero se indicó al momento de crearlo en el sistema, por defecto corresponde a su cédula.

En el área de trabajo aparece la identificación del tercero que se identifica con el código digitado, entonces, haciendo clic sobre el código se despliega la lista de datos para actualizar de ese tercero. Su código y nombre no son modificables. Los demás datos si pueden ser cambiados.

Tarea actualizar tercero

Tarea – Eliminar tercero.

La tarea eliminar tercero permite borrar un tercero específico creado previamente, el proceso para eliminarlo es igual al proceso para actualizar tercero.



Fin del documento