

CIRCULAR INFORMATIVA No 06

1 1.2-20.1

Tunja, 29 de Enero de 2018

PARA: RECTORES Y FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Asunto: Rendición de la cuenta de 2017 a la Contraloría General de Boyacá

De conformidad con la Resolución 028 del 25 de enero de 2018 emitida por la Contraloría General de Boyacá en donde establece a la Secretaría de Educación – Instituciones Educativas como punto de control y reglamenta los términos en que se rendirá la información de las Instituciones para la vigencia 2017 nos permitimos aclarar y dar a conocer los términos para poder cumplir con lo establecido en dicha resolución así:

1. Los documentos a presentar son los establecidos en el artículo tercero de la precitada resolución así:

- Plantilla Balance de Prueba
- Plantilla Conciliación Bancaria
- Plantilla Ejecuciones presupuestales (ingresos y gastos)
- Plantilla Relación de Ingresos
- Plantilla Relación de Gastos

Las plantillas antes mencionadas ya fueron radicadas en las fechas establecidas para presentación del informe del cuarto trimestre y así mismo serán remitidas en la forma exigida por la Contraloría, por tanto **NO deben ser enviadas de nuevo**, para aquellas Instituciones que por distintas razones no presentaron lo anteriormente descrito lo deberán radicar antes del primero (1) de febrero del año en curso.

Los siguientes formatos deben ser radicados a más tardar el cinco (5) de febrero de 2018 radicados a través del SAC virtual y deben venir especificados con los nombres señalados así:

- F04_AGR"Relación de pólizas de Aseguramiento de la vigencia"
- F11_AGR"Ejecución de cuentas por pagar"

La forma de nombrar estos formatos es la siguiente

- F04_AGR_Municipio_Nombre de la Institución
- F11_AGR_Municipio_Nombre de la Institución

En caso de no remitir nombrados de esta manera los formatos, se entenderán como no presentados y no se reportarán a la Contraloría, el nombre del municipio y de la Institución Educativa debe ser en mayúsculas, el nombre debe ser el último actualizado, los formatos deben ser diligenciados según lo establecido por la contraloría en el formato fijado por dicha entidad los cuales se anexan a esta circular.

2. La información complementaria se presentará escaneada a través del Sistema de Atención del Ciudadano (SAC) y a más tardar el cinco (5) de febrero de 2018 y serán los siguientes documentos:

- Copia Cedula de ciudadanía del rector el archivo será nombrado C.C_RECTOR_ Número del documento_Nombre del Rector_Municipio_Nombre de la Institución Educativa (Todo en Mayúscula)
- Copia Cedula de ciudadanía del auxiliar administrativo de apoyo financiero, el archivo será nombrado C.C_AUXILIAR_ Número del documento_Nombre del Auxiliar_Municipio_Nombre de la Institución Educativa (Todo en Mayúscula)
- Plan de adquisiciones o plan de compras de la vigencia 2017 con su respectivo acto administrativo de aprobación del mismo y serán nombrados cada uno así:
 - 2017_Municipio_Nombre de la Institución Educativa_Plan de compras(Todo en mayúsculas)
 - 2017_Municipio_Nombre de la Institución Educativa_Acuerdo #_Aprobación plan de compras (Todo en Mayúsculas)
- Acto administrativo por el cual se constituyó las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2016 y se nombrará: Municipio_Nombre Institución Educativa_Nombre del acto administrativo con su respectivo número_2016(Todo en mayúsculas)
- Acto administrativo por el cual se constituyó las cuentas por pagar a 31 de diciembre de 2017 y se nombrará: Municipio_Nombre Institución Educativa_Nombre del acto administrativo con su respectivo número_2017 (Todo en mayúsculas)
- Copia de las pólizas de manejo y aseguramiento de la vigencia 2017, nombradas de la siguiente manera: Municipio_Nombre de la Institución Educativa_Polizas, deberán ser escaneadas en un solo archivo las del rector y las del auxiliar administrativo de apoyo financiero (Todo en mayúsculas)

Para el caso de las certificaciones de sueldos están serán expedidas por el área respectiva de la Secretaría de Educación y entregadas en medio magnético a la oficina de Gestión Financiera, para ser remitidos a la Contraloría, por tanto no se hace necesario que eleven solicitud alguna ante esta entidad.

Los extractos bancarios se han venido solicitando en cada trimestre por tanto no deben ser remitidos de nuevo , solo en caso de que se requiera de manera escrita a cada una de las Instituciones que por distintas circunstancias no los tienen completos.

Cabe resaltar que la información que no sea radicada en los términos y fechas establecidas en esta circular no serán remitidos, lo cual será notificado a contraloría para que sea requerido por omisión de información.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO POR
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA
Director Administrativo

ORIGINAL FIRMADO POR
ROSS MERY BERNAL CAMARGO
Líder Gestión Financiera

Claudia R