

 GOBERNACIÓN DE Boyacá	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 0
		CÓDIGO: M-GE-AH-P-046
PROCEDIMIENTO FINANCIERO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES NO CERTIFICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ		FECHA: 20/Dic/2023

0. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

1. OBJETO

Facilitar y apoyar desde la Oficina Gestión financiera los procesos presupuestales, contables y tesorerías, en cuanto al almacenamiento efectivo de documentación relevante para los usuarios, la simplicidad y desagregación en procesos de registro de información financiera; facilitando el análisis de la Información, consolidando y presentando la información financiera en la creación de procesos y módulos particulares, adaptados a la normatividad y el comportamiento financiero de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de inversión en las áreas de la institución educativa y que se ejecutaran con el presupuesto para la vigencia siguiente, el cual es digitado en el sistema ADFI y genera el borrador del documento para presentarlo ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa, proceso realizado a través del rol de auxiliar administrativo; y finaliza con la realización de ajustes en el Módulo Contabilidad / Comprobantes Contables / para vigencias anteriores según documentación y justificación enviada por la Institución Educativa y validada por el profesional que corresponda. La parametrización de la plataforma ADFI se encuentra basada en la normatividad vigente para FSE, tanto presupuestal, tesorarías y contablemente, así, como adoptando el Manual de políticas del Departamento de Boyacá.

3. DEFINICIONES

ADFI: ADFI es un Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera al servicio de la gestión pública y privada para la consolidación, presentación y manejo de información financiera, constituido desde los pilares administrativos, presupuestales, contables, tesorerías, institución Educativas y servicios. Las herramientas de ADFI permiten el tratamiento de datos, seguimiento y control de la información financiera en tiempo real, cuenta con alojamiento en la nube o local dependiendo los recursos tecnológicos de la entidad, permite la consulta, registro, parametrización de la información y generación de informes de acuerdo a los roles preestablecidos de cada usuario.

CHIP: Es el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). Este permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica, fiscal, y en la administración financiera de planes de gobierno.

PRESUPUESTO: " Es el instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa el presupuesto de ingresos y de gastos. El de ingresos se desagrega a nivel de grupos e items de ingresos, y el de gastos se desagrega en funcionamiento e inversión, el funcionamiento por rubros y la inversión por proyectos." (Decreto 4791 de 2008 MEN)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: "El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación." (Definición del Portal Colombia Compra Eficiente)

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Estas corresponden a variaciones que se dan en el presupuesto y que son objeto de actos administrativos (acuerdos) que permitan dichas modificaciones y que sean autorizadas por los miembros del consejo directivo.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) - documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

ADICIONES - "son movimientos con los que el establecimiento incorpora nuevos recursos en su presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos"

TRASLADOS - "son movimientos entre rubros o unidades presupuestales dentro de un mismo concepto de apropiación del presupuesto aprobado; debe tenerse especial cuidado en la afectación que se realice para no afectar rubros que tengan destinación específica"

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Estas corresponden a variaciones que se dan en el presupuesto y que son objeto de actos administrativos (acuerdos) que permitan dichas modificaciones y que sean autorizadas por los miembros del consejo directivo.

REDUCCIONES - " Son movimientos mediante los cuales el establecimiento recorta o disminuye su presupuesto, cuando los recaudos de sus ingresos durante la vigencia son menores a los presupuestados"

RESERVAS PRESUPUESTALES - "Corresponden a compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y deben ser pagados durante la vigencia fiscal siguiente.

CIERRES: Fechas programadas que permiten que se generen informes de manera mensual, trimestral, semestral y/o anual

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El sistema ADFI; cuenta con guías y Manuales; videos que facilitan el uso de cada uno de los Módulos de la herramienta.

La secretaria de Educación, Subproceso Gestión financiera anualmente genera Circular Informativa en el mes de Octubre donde informa a las Institución Educativa la activación el Modelo Presupuesto Inicial de la siguiente vigencia en la sistema ADFI, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

El sistema ADFI, esta configurada para generar alarmas y/o alertas de fechas importantes para la presentación de informes y/o reportes de obligatorio cumplimiento a entes de control o DIAN.

La creación / cambio de Usuario y asignación de roles para el sistema ADFI; se solicita al operador del sistema a

través del modulo Directorio Activo -Solicitud Cambio o Creación de Usuario.

El rector de la Institución Educativa deberá actualizar lo correspondiente a Certificación Bancaria de cada una de las cuentas que administre la Institución de manera Semestral en el sistema ADFI a través del módulo correspondiente.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6. DESARROLLO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Gestión Financiera	1. CREACION FSE - Una vez cumplidos los requisitos para creación del FSE, se llevará a cabo el registro de saldos iniciales y creación de usuarios para cada uno de los responsables de la información.	Asignación de centro de costo en plataforma
Profesional Universitario/ Profesional Especializado / Gestión Financiera	1.1 ELIMINACION FSE - De acuerdo al estudio de matrícula y necesidad del servicio la administración expedirá el respectivo acto administrativo fusionando el FSE, documento que servirá de soporte para realizar los ajustes a que haya lugar.	ESTADOS FINANCIEROS / ACTO ADMINISTRATIVO
Directivo Docente Institución Educativa / Profesional Universitario / Gestión Financiera	1.2 CREACION O INHABILITACION DE USUARIOS Y ROLES - La solicitud la realiza el rector a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), anexando copia de la cédula, copia del acto administrativo de nombramiento, RUT actualizado para el caso de los rectores, número de celular y correo electrónico	SAC
Auxiliar Administrativo / Profesional Universitario / Institución Educativa / Gestión Financiera	1.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA - A través del menú/ Perfil, encontrarán la utilidad cambio de contraseña, en caso de no conocer la contraseña de ingreso deberán radicar incidencia a través de la mesa de ayuda de la plataforma ADFI.	INCIDENCIAS
Directivo Docente / Institución Educativa/ Mesa de ayuda plataforma ADFI	1.4 ANULACION DE DOCUMENTOS - Cada uno de los documentos que se expiden a través de la plataforma ADFI podrán anularse a través de incidencia que se radica en la mesa de ayuda de la plataforma con la respectiva justificación del motivo de solicitud de la anulación, debe tenerse en cuenta que un documento no se puede anular si existe un documento posterior al solicitado que se anule, por lo que siempre se deberá anular en el sentido contrario al proceso de generación de los documentos.	INCIDENCIAS / DOCUMENTO CON MARCA ANULADO
Auxiliar Administrativo / Rector o Director Rural / Institución Educativa	2. PRESUPUESTO 2.1 PRESUPUESTO INICIAL: Se genera a partir de las necesidades identificadas en cada área de la Institución Educativa, antes de cada vigencia y teniendo en cuentas las cinco (5) fuentes de ingresos definidas para los Fondos de Servicios Educativos del Departamento de Boyacá, debe ser aprobado el año anterior del cual se	PRESUPUESTO

	va a a ejecutar	
Auxiliar Administrativo / Rector o Director Rural / Institución Educativa	2.1.1 GENERACION DEL BORRADOR PRESUPUESTO INICIAL: A través del módulo de Presupuesto / Presupuesto Inicial de la plataforma se procede a generar el borrador del documento.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Auxiliar Administrativo / Rector o Director Rural / Institución Educativa	2.1.2 APROBACION DEL PRESUPUESTO INICIAL: Una vez generado el borrador del presupuesto inicial se procede a llevar el mismo a reunión del consejo directivo para discusión, posibles ajustes y/o aprobación	PRESUPUESTO
Auxiliar Administrativo / Directivo Docente / Rector / Institución Educativa / Consejo Directivo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 2.2.1 La autorización de adición se realiza a través del módulo Presupuesto - modificaciones-traslados, siguiendo el procesos establecido en plataforma ADFI y según manual de la misma, la adiciones se solicitan para cualquier monto siempre y cuando ya se hubiesen recaudado y registrado en el módulo de ingresos, las transferencias departamentales no requieren autorización de adición debido a que el acto administrativo de giro la lleva implícita, esto siempre y cuando correspondan a la misma vigencia. Posterior a la autorización de adición se realiza el acuerdo de adición que debe ser aprobado por consejo directivo, se realiza proceso según manual de la plataforma ADFI	MANUALES / ACUERDO ADICIÓN PRESUPUESTAL
Auxiliar Administrativo / Directivo Docente / Rector / Institución Educativa / Consejo Directivo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	2.2.2 Se realiza acuerdo a través de plataforma ADFI según manual del módulo, el acuerdo requiere ser autorizado por los integrantes del consejo directivo.	MANUALES / ACUERDO TRASLADO PRESUPUESTAL
Auxiliar Administrativo / Directivo Docente / Rector / Institución Educativa / Consejo Directivo / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	2.2.3 REDUCCION. El acuerdo se registra según manual de la plataforma ADFI y debe estar aprobado por consejo directivo.	MANUALES / ACUERDO REDUCCIÓN PRESUPUESTAL
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	2.3 MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES 2.3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) -. El auxiliar administrativo expedirá el CDP según solicitud realizada por el ordenador del gasto en la que se especifique la necesidad y el valor requerido para el desarrollo del proceso contractual, para que se pueda identificar el rubro y si existen los recursos apropiados en el rubro correspondiente, de no ser así no se podrá expedir hasta que no se realicen las apropiaciones correspondientes a través de las modificaciones presupuestales a	CDP

	que haya lugar. El proceso se realiza según manual de plataforma ADFI.	
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	2.3.2 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) - El registro presupuestal es un requisito de ejecución del contrato, por tanto, el momento en el que debe expedirse es después de la adjudicación del contrato y a más tardar antes del inicio de la ejecución.	RP/ propuestas/contrato, documentos del proveedor
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	2.4 CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2.4.1 RESERVAS PRESUPUESTALES - Se constituirán a más tardar el 20 de enero de la vigencia inmediatamente siguiente, mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto previa aprobación del Consejo Directivo.	ACTO ADMINISTRATIVO
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3. TESORERIA: Módulo en el que se registran operaciones que afectan caja o bancos 3.1 POLIZA DE MANEJO - Se constituye para los responsables de la administración de los recursos del FSE, la cual equivaldrá "por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.	PÓLIZAS
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.2 CUENTAS BANCARIAS - Los FSE deberán contar con al menos tres cuentas bancarias (Cuenta Maestra, Cuenta Pagadora Maestra, Cuenta de Recursos Propios), las Escuelas Normales contarán con una cuarta cuenta para la administración de los recursos del ciclo complementario, dichas cuentas bancarias deberán abrirse ante entidades financieras debidamente vigiladas por la superintendencia financiera, cada cuenta bancaria estará a nombre del FSE e identificará a que tipo de cuenta corresponde (maestra, propios, pagadora, ciclo complementario), el registro de dichas cuentas se realizará por parte de los responsables de la información en cada Institución Educativa a través del módulo correspondiente y según manual de la plataforma ADFI	CUENTA BANCARIA
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.3 INGRESOS - son recursos que percibe el FSE por las distintas fuentes que se encuentran autorizadas para estos dentro de la normatividad vigente (Propios, transferencias de gratuidad, otras transferencias y recursos de capital, para el caso de las Normales lo que perciban por ciclo complementario), recursos que sirvan para atender las distintas necesidades, estos se programaran dentro de los rubros establecidos por la Secretaría de Educación de Boyacá en la estructura presupuestal que se encuentra definida en plataforma ADFI	PRESUPUESTO / RECIBO CAJA

Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.4 TRASLADOS INTERBANCARIOS - Si es el caso se deberán realizar los movimientos de recursos entre las cuentas bancarias de la Institución Educativa	COMPROBANTE BANCARIO
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.5 REGISTRO DE DEVOLUCIONES - Estas se registran en el caso de que por algún motivo debamos reintegrar un ingreso que corresponde a la vigencia actual, se realiza el proceso a través del módulo de tesorería y según manual de plataforma ADFI	COMPROBANTE BANCARIO
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.6 CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR - "Se podrán constituir cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados o se hayan pactado a contratos anticipos a contratos antes del 31 de Diciembre. Se deberán constituir a más tardar el primer día de inicio del calendario escolar de la vigencia inmediatamente siguiente mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto y el funcionario de apoyo al área financiera"	ACTO ADMINISTRATIVO
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.7 IMPUESTOS - Estos pueden ser de carácter nacional, departamental y/o municipal, esto según lo establezcan las distintas entidades territoriales y nacionales, de manera general pueden tratarse de Retención en la fuente de renta, retención en la fuente de IVA, retención por ICA. 3.7.1 PAGO - Deberá realizarse según lo establezca la entidad que determine la obligación de retención, para el caso de los impuestos nacionales se tendrá en cuenta el calendario tributario establecido por la DIAN, en el caso de los municipios estos establecerán la periodicidad de pago. El registro en plataforma ADFI se llevará a cabo en el módulo de tesorería/impuestos según manual de la plataforma. 3.7.2 CARGUE DE FORMULARIOS - El módulo de impuestos incluye el cargue de las declaraciones y los recibos de pago de las mismas, debe realizarse el cargue si en el mes se realizó presentación y pago de declaración, la declaración deberá estar firmada de forma electrónica para los impuesto nacionales y los recibos de pago deben estar con la marca de agua "PAGADO", para el caso de los impuestos municipales las declaraciones deben estar firmadas por quien lo exija la administración municipal y el sello de presentado, en el caso del pago debe cargarse el documento que establezca el pago bancario del impuesto.	REGISTROS
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	3.8 CARGUE DE DOCUMENTOS SOPORTE - Estos documentos son complementarios al registro de información y son requeridos con el	EXTRACTO

	<p>fin de realizar oportuno y adecuado seguimiento y control a la administración y ejecución de los recursos, tal como lo estipula la normatividad vigente, así como de mantener información actualizada para cumplimiento de los requerido por las entidades de control.</p> <p>3.8.1 EXTRACTOS BANCARIOS - Se cargan de manera mensual por cada una de las cuentas bancarias que tenga la IE, no deben cargarse estados de cuenta, la Secretaría de Educación realizará publicación anual de cronograma para fechas límites de cargue de estos.</p>	
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	<p>3.8.2 CERTIFICACION BANCARIA - Se cargan en el módulo correspondiente de manera semestral, dichas certificaciones deberán contener mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Nombre de la Institución educativa . Nombre de la cuenta bancaria . Número de la cuenta bancaria . Tipo de la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) . Clase de cuenta bancaria (Maestra, Pagadora Maestra, Recursos propios) . Nombre de la entidad bancaria . La fecha de expedición no puede ser superior a 3 días antes de la fecha del cargue 	CERTIFICACIÓN BANCARIA
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	<p>4. CONTABILIDAD.</p> <p>4.1 OPERACIONES A FAVOR DE TERCEROS - Son transacciones que realizan las Instituciones por ingresos que reciben en sus cuentas bancarias pero que no corresponden a su operación, se giran a sus cuentas pero deben ser reintegrados a terceros asociados a la Institución Educativa, por lo que no podrán adicionarse, el registro es tesoral y se registra a través del módulo de contabilidad/Operaciones a favor de terceros según el manual correspondiente de plataforma.</p> <p>4.2 ESTADOS FINANCIEROS - estos se generan para cualquiera de los usuarios de plataforma y son resultado de lo registrado por los responsables de la información, estos corresponden a los determinados por la normatividad vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estado de situación financiera * Estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Estado de flujo de efectivo 	REGISTRO
Profesional Universitario / Gestión Financiera	<p>5. CIERRE</p> <p>5.1 CIERRE MENSUAL - Lo realizan los contadores de forma periódica y permanente para establecer inconsistencias de registro, falta de información, posibles objetos de contratación no permitidos por la norma y alertas sobre baja ejecución de recursos, entre otros.</p>	BASE DE DATOS
Directivo Docente / Rector	<p>5.2 CIERRE ANUAL - Se activa con</p>	REGISTRO

/Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	el cierre del sistema con corte a 31 de diciembre; quedara activa de acuerdo a las fechas comunicadas en la Circular Informativa de inicio y activación del Sistema ADFI para entrega de informes.	
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	5.2.1 FORMULARIO DE CIERRE DE VIGENCIA - Se diligencia por parte del auxiliar administrativo de apoyo, el ordenador del gasto y contador contratado por la IE, con el fin de certificar la información registrada durante la vigencia, los saldos de las cuentas bancarias, entre otros, se diligencia según manual de la plataforma, a través del módulo "Cierre de vigencia"	REGISTRO
Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa	5.2.2 RECURSOS DE BALANCE -"Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, que corresponden básicamente a recursos no ejecutados ni comprometidos en la vigencia anterior, este formulario solo se activa una vez se cierre la vigencia sobre la cual se va a solicitar la adición de estos recursos, lo diligencia la Institución Educativa desde el rol de Auxiliar Administrativo, lo verifica y firma el Rector y el Auxiliar Administrativo de la Institución Educativa y se carga para autorización del funcionario de la Secretaria de Educación de Boyacá - Oficina Gestión financiera rol Administrador, quien lo pasa para aprobación por parte del responsable del grupo funcional Gestión financiera generando el documento de aprobación.	REGISTRO
Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	6. SEGUIMIENTO SECRETARIA DE EDUCACION 6.1 INFORMES TRIMESTRALES - Generar informes trimestrales para la Contaduría General de la Nación a través de Gobernación de Boyacá, como entidad agregada: De acuerdo a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación Circular 533 de 2015, para la presentación de informes financieros trimestrales, el cierre se realiza en el mes inmediatamente siguiente al corte trimestral. Informes que se extraen a través del módulo Reportes Generales con el usuario del Líder del grupo de Contadores, Informe llamado Balance Consolidado.	Balance Consolidado generado desde Sistema ADFI / CGN001 Consolidado Informe de reciprocas generado desde Sistema ADFI / Reporte de Variaciones comparado generado desde Sistema ADFI
Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	6.2 VALIDACION DE INFORMACIÓN - Verificar, ajustar y validar y la informaciòn a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la contaduría General de la Nación para entrega de los informes a Gobernación de Boyacá.	Validados Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) / Balance Consolidado generado desde Sistema ADFI CGN001 Consolidado / Informe de reciprocas / Reporte de Variaciones comparado
Profesional Universitario / Profesional Especializado /	6.3 CONCILIACION BANCARIA - a través del Módulo de Contabilidad	Conciliación con los movimientos del periodo / Partidas Conciliatorias

Gestión Financiera	Conciliación Bancaria, proceso que se lleva a cabo de manera mensual y posterior al cierre de la digitalización de información y cargue de extractos. Se realiza para cada una de las cuentas bancarias de la Institución Educativa, enviado resultado de la misma a cada una de las Instituciones nota a través de SAC.	
---------------------------	--	--

Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	6.4 APROBACION DE SOLICITUDES DE ADICION - Se realiza a través del modulo Presupuesto - Modificaciones - Adiciones; a través de éste la Institución Educativa realiza solicitud de autorización de adición de recursos no previstos en el presupuesto inicial. Solicitudes que son estudiadas por lo profesionales contadores, teniendo en cuenta criterios establecidos para llevar a cabo la autorización se deniega o se aprueba. Para continuar el proceso de aprobación el responsable del grupo funcional Gestión financiera emite el documento respectivo. Una vez se emite la aprobación la Institución Educativa procede a realizar el acto administrativo correspondiente para aprobación por parte del Consejo Directivo y así finalizar con el cargue del documento firmado por quienes integran el consejo directivo.	Solicitud de adición / Repuesta a la solicitud de adición
---	--	---

Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	7. AJUSTES DE CONTABILIDAD 7.1 AJUSTES - Se realizan para vigencias anteriores según documentación y justificación enviada por la Institución Educativa y validada por el profesional que corresponda, aplican para aquellas omisiones de registro de información o registro incorrecto que se justifique y certifique por los responsables de la información.	Comprobante Contable / Soportes enviado por la IE
---	---	---

Directivo Docente / Rector /Auxiliar Administrativo / Institución Educativa / Profesional Universitario / Profesional Especializado / Gestión Financiera	7.2 SOSTENIBILIDAD CONTABLE - Durante la vigencia se realiza seguimiento a las distintas cuentas contables que se reportan en el informe consolidado de las 255 IE identificando aquellas susceptibles de depuración, para lo cual se requieren los soportes correspondientes a las Instituciones que tengan la cuenta, para así realizar los ajustes a que haya lugar, en el caso de Propiedades, planta y equipo los ajustes se llevan a cabo según la documentación que remita la oficina de bienes y servicios de esta sectorial y se ajusta según lo que se encuentre debidamente soportado y aprobado por las instancias correspondientes.	Comprobante Contable / Soportes enviado por la IE
---	--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Facilitador SIG - MARIA TERESA RINCÓN G Cargo: PROFESIONAL	Nombre: SECRETARIO DE EDUCACION SECRETARIO DE DESPACHO Cargo: 020	Nombre: CoordinadorMIPG JEFE DE OFICINA ASESORA Cargo: 115

UNIVERSITARIO 219 Fecha: 20/Dic/2023	Fecha: 21/Dic/2023	Fecha: 21/Dic/2023
--	---------------------------	---------------------------

COPIA CONTROLADA