

MANUAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO V-03



ADFI
ADFI.COM.CO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVOS	4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA ADFI	4
3. INGRESO DE BIENES	5
3.1 INGRESO DE BIENES ORIGEN COMPRA.....	5
3.2 DILIGENCIAR FORMULARIO DE LA ORDEN DE PAGO.....	6
3.2.1 Relacionar Los Bienes a La Orden De Pago	7
3.3 SELECCIONAR DELEGADO DE RECIBIR LOS ELEMENTOS	12
3.4 PAGO DE FACTURA	16
3. CREACIÓN RESPONSABLES DE BIENES Y/O EMPLEADOS:.....	18
4.1 EDICIÓN RESPONSABLES DE BIENES Y/O EMPLEADOS.....	20
4. INGRESO DE BIENES OTROS ORÍGENES	21
5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS	26
6.1 MODIFICACIÓN DE UNA ACTA DE INGRESO, DEVOLUCIÓN, PAZ Y SALVO, BAJAS	31
7. MOVIMIENTO DE UN BIEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE COSTO	31
7.1 ENTREGA DE BIENES ACTIVOS FIJOS, BIENES DE CONTROL	32
7.2 ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO	34
7.3 CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE CONSUMO	37
8. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO BIENES:	38
9. MAESTRO DISPONIBILIDAD.....	39
9.1 RELACIONAR ACTIVOS	41
TABLA DE ILUSTRACIONES	44
CONTROL DE CAMBIOS	46

1. OBJETIVOS

Este documento es una guía para facilitar el uso de la Plataforma “**Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera – ADFI**” por parte del Rector/Ordenador del gasto, Auxiliar Administrativo/almacenista de las Instituciones Educativas de los municipios no Certificados del Departamento de Boyacá, para el manejo del módulo de **Propiedad planta y equipo** en su Versión 3.0.

Permitir el control de los bienes **Propiedad planta y equipo** administrados en cada una de las Instituciones Educativas por cada uno de los funcionarios con responsabilidad sobre el uso adecuado de los mismos.

2. INGRESO A LA PLATAFORMA ADFI

En el explorador de Internet con que se cuente, se digita la siguiente URL: <http://sedboyaca.gov.co/>, se mostrará la página de la Secretaría de Educación de Boyacá, una vez esté en esta página diríjase a la barra de aplicaciones o tareas, en la sección de **Aplicaciones** y de clic sobre el enlace “**Plataforma ADFI**”, como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 1: Sitio para acceder al Portal Web ADFI

Al dar clic aparecerá la interfaz inicial de la Plataforma ADFI, donde deberá digitar el **usuario** y **contraseña** habitualmente utilizado para el acceso. También se puede ingresar por el enlace <https://boyaca.adfi.com.co/login>

La descripción de las funcionalidades de este módulo será aplicable según el rol y permisos asignados por la organización a un funcionario o colaborador, siendo visibles según la parametrización entregada acorde a las funciones y responsabilidades asignadas en cada Institución Educativa y Secretaría de Educación.

3. INGRESO DE BIENES

Para el proceso de ingreso de un activo o bien se realiza según los diferentes orígenes determinados por la entidad la cual se definieron como: Compra, Comodato, Donación, Dotación, Recuperación, Donación Por Reposición, Traspaso.

3.1 Ingreso de Bienes Origen Compra

Se define como las operaciones mercantiles a través de las cuales la Institución Educativa adquiere bienes, mediante la erogación de fondos de su presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para realizar el proceso de ingreso de bienes con origen **Compra** se realiza con usuario y rol (Auxiliar Administrativo / pagador), a continuación, se describe los pasos para realizar adecuadamente el ingreso de los bienes.

Una vez identificada la necesidad por la Institución Educativa para la adquisición de un bien se genera el **CDP** y **CRP** siguiendo lo establecido en el proceso presupuestal.

En la plataforma ADFI, debe ubicarse en la parte superior izquierda y dar clic en el icono Menú  donde se desplegarán cada uno de los módulos que comprende el sistema, ubicarse en el módulo **Presupuesto** y seleccionar **Registro (CRP)**.



Ilustración 2: Selección submenú presupuesto Registro (CRP).

Menú principal - **Presupuesto – Registro (CRP)** – Crear orden de pago

Registros													
N° CD P Bus...	N° Re gistr o Bus...	Fuente Buscar	Rubro Presupuestal Buscar	Objeto del certificado Buscar	Tercero Buscar	Fecha De... An...	Valor Buscar	Valor de reversión Buscar	Emer gen- cia Covid	FOME	Orde- nes de Pago	Saldo	Fecha de Anula- ción
25	24	1 Opera- cionales De La Institu- ción	2.001.1.2.01 .01.003.03. 01.01 Ense- res y equi- pos de ofi- cina (adminis- tración)	Prueba 02	800087401 - COMPUCE- TRO SAS	27 jun. 2025	\$800.000 ,00	\$0,00	NO	NO		\$800.000 ,00	

Ilustración 3: Ubicación del registro presupuestal y marcación para Generar la Orden de Pago.

3.2 Diligenciar formulario de la Orden de Pago

Crear Orden de Pago

Saldo de Registro N° 22 (\$800.000,00)

Fecha Creación *

Fecha Factura *

Objeto Orden *

Valor total factura antes de IVA *

IVA *

Retención en la fuente *

Retención por IVA *

Retención por ICA *

N° Factura *

Factura o documento equivalente *

Cancelar

Agregar

Ilustración 4: Creación de la orden de pago ("Incluye Bienes")

La **Orden de Pago** se debe diligenciar con los ítem respectivos, son de carácter obligatorio los marcados con asterisco (*):

- **Fecha Creación:** Editar la fecha de registro en la plataforma de la creación de la Orden de Pago.
- **Fecha Factura:** Editar la fecha de generación de la factura entregada por el proveedor, tener presente que la fecha debe corresponder al mes de la vigencia que se está creando la Orden de Pago.
- **Objeto Orden:** Descripción del objeto de creación de la Orden de Pago.
- **Valor total factura antes de IVA:** Se debe registrar el valor descrito en la factura antes de IVA.
- **IVA:** Casilla para editar el valor del IVA según lo registrado en la factura correspondiente en el evento que no cuente con valor, se debe registrar cero (0) de lo contrario el sistema no le permitirá continuar.
- **Retención en la fuente:** Campo de selección según la naturaleza jurídica del proveedor, la plataforma internamente genera el cálculo.
- **Retención por IVA:** Campo de selección según la naturaleza jurídica del proveedor, la plataforma internamente genera el cálculo.
- **Retención por ICA:** Campo de selección según la naturaleza jurídica del proveedor, la plataforma internamente genera el cálculo.
- **Nº Factura:** Campo editable donde se registra el número de factura o documento soporte.
- **Factura o documento equivalente:** En este campo se debe subir la factura o documento soporte de la transacción que se está realizando.
- Clic en **Agregar**.

En este punto se ha realizado el primer proceso creación de la **Orden de pago** desde el Registro Presupuestal, es importante resaltar que se ha creado la disponibilidad con un rubro correspondiente para adquisición de bienes, de lo contrario no se hará visible ni se activará el botón y no se podrá relacionar los activos.

3.2.1 Relacionar Los Bienes a La Orden De Pago

Con el fin de continuar con el proceso de pago de factura se debe:

- Registrar el bien para su ingreso a plataforma
- Seleccionar el Responsable de recibir los elementos
- Firmar el Acta de Ingreso que se genera automáticamente y cargar el acta firmada

A continuación, se describe el paso a paso:

Se verifica el número de orden al cual se le va a realizar el pago de factura, con el fin de ingresar los activos.

Luego se dará clic en agregar activos como se observa en la ilustración.



Ilustración 5. Botón agregar activos que aparece en la Orden de Pago.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que si no se seleccionó en la disponibilidad un rubro que sea acorde para la adquisición de bienes este botón no se podrá visualizar

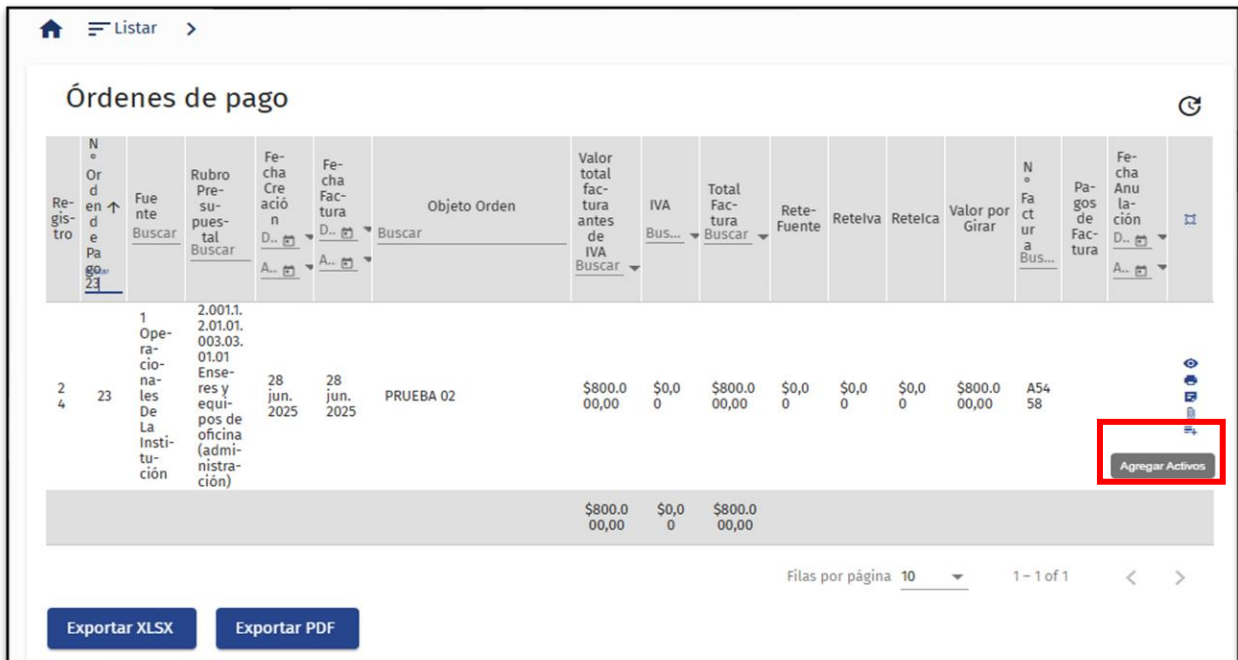


Ilustración 6: Orden de Pago a seleccionar para ingresar los activos

Continuando con el proceso normal, Aparecerá una pantalla para el ingreso de los bienes adquiridos con esta orden de pago.

Ilustración 7: Pantalla para agregar bienes

Se puede observar que en la parte superior aparece toda la información correspondiente a la orden de pago como es el número, el rubro presupuestal de la Disponibilidad, el tercero y el valor disponible.

Una vez que se da clic en '**agregar activos**', podrá ingresar la información a continuación:

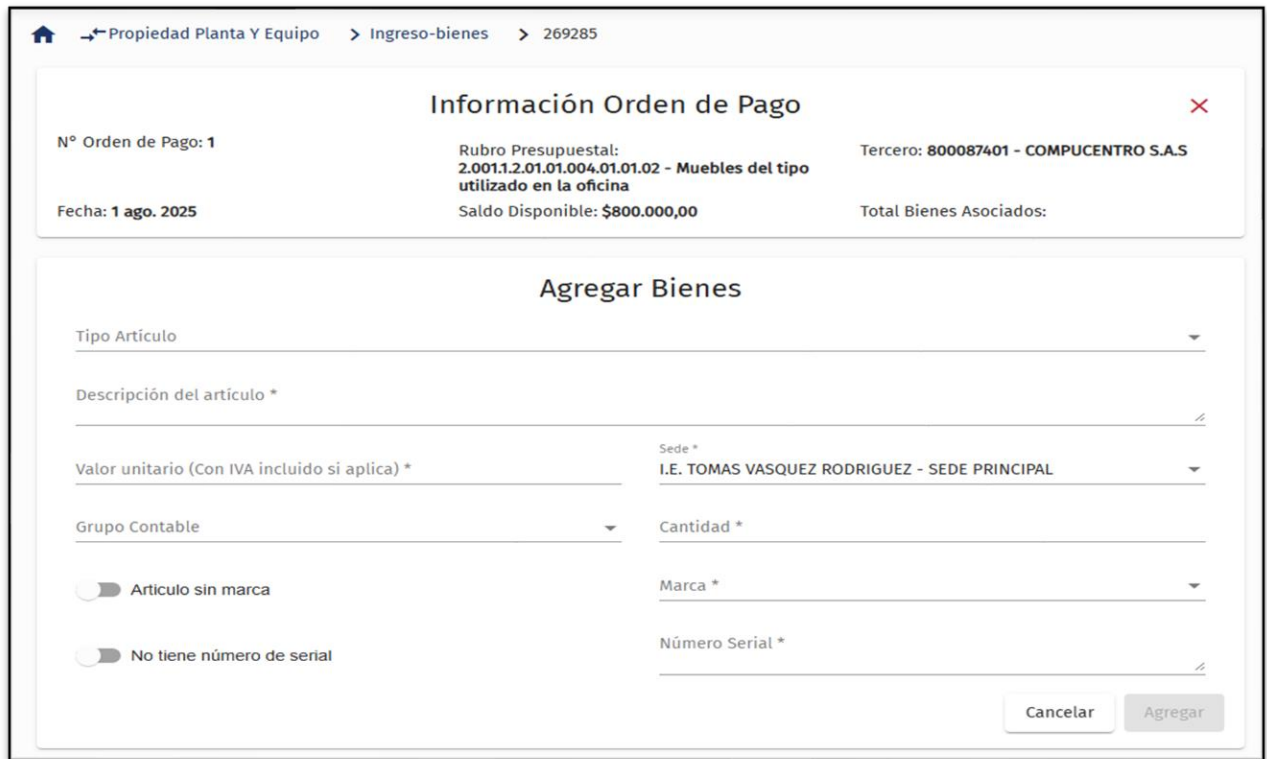


Ilustración 8: Formulario para diligenciar la información del bien

Los campos para diligenciar:

- **Tipo Artículo:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de artículo que se aproxime al bien comprado para una clasificación adecuada y que corresponda a las características del mismo, **Ejemplo:** Se visualiza en la imagen un elemento a ingresar asociado al tipo de elemento Pulidoras.



Ilustración 9: Visualización Tipo de Artículo

- **Descripción del artículo:** Realice una descripción, con nombre del bien breve a ingresar, permite ingresar hasta 240 caracteres por cada registro.

- **Valor unitario** (Con IVA incluido si aplica): En este campo se registra el valor de la factura o documento equivalente con el que se dará ingreso del bien al centro de costo.
- **Sede:** La plataforma por defecto toma la sede principal de la Institución Educativa para el ingreso de los bienes a Almacén.
- **Grupo Contable:** Este campo **informativo** muestra el nombre de la cuenta contable del activo. La plataforma lo relaciona automáticamente según el tipo de artículo seleccionado.
- **Marca:** La plataforma entrega una serie de marcas asociadas a cada cuenta, la cual permite seleccionar una de las marcas que correspondan al bien, si la marca no está registrada debe solicitar por mesa de ayuda o al contador de la Secretaría de Educación asignado para la Institución Educativa la inclusión de la nueva marca.
- **Número serial:** Se debe registrar el número serial registrada en el bien, el cual no puede ser inferior a seis (06) caracteres.

IMPORTANTE: De acuerdo a la naturaleza del bien, el campo de marca o serial será obligatorio

Diligenciados todos los campos de manera correcta se habilitará el botón agregar y se presentará un mensaje informativo indicando si está seguro de guardar la información.

Información Orden de Pago

Nº Orden de Pago: 2

Fecha: 4 ago. 2025

Rubro Presupuestal: 2.001.1.2.02.01.003.01 -
Otros bienes - materiales y suministros

Saldo Disponible: \$0,00

Tercero: 23855363 - MIRYAM STELLA

Total Bienes Asociados: \$500.000,00

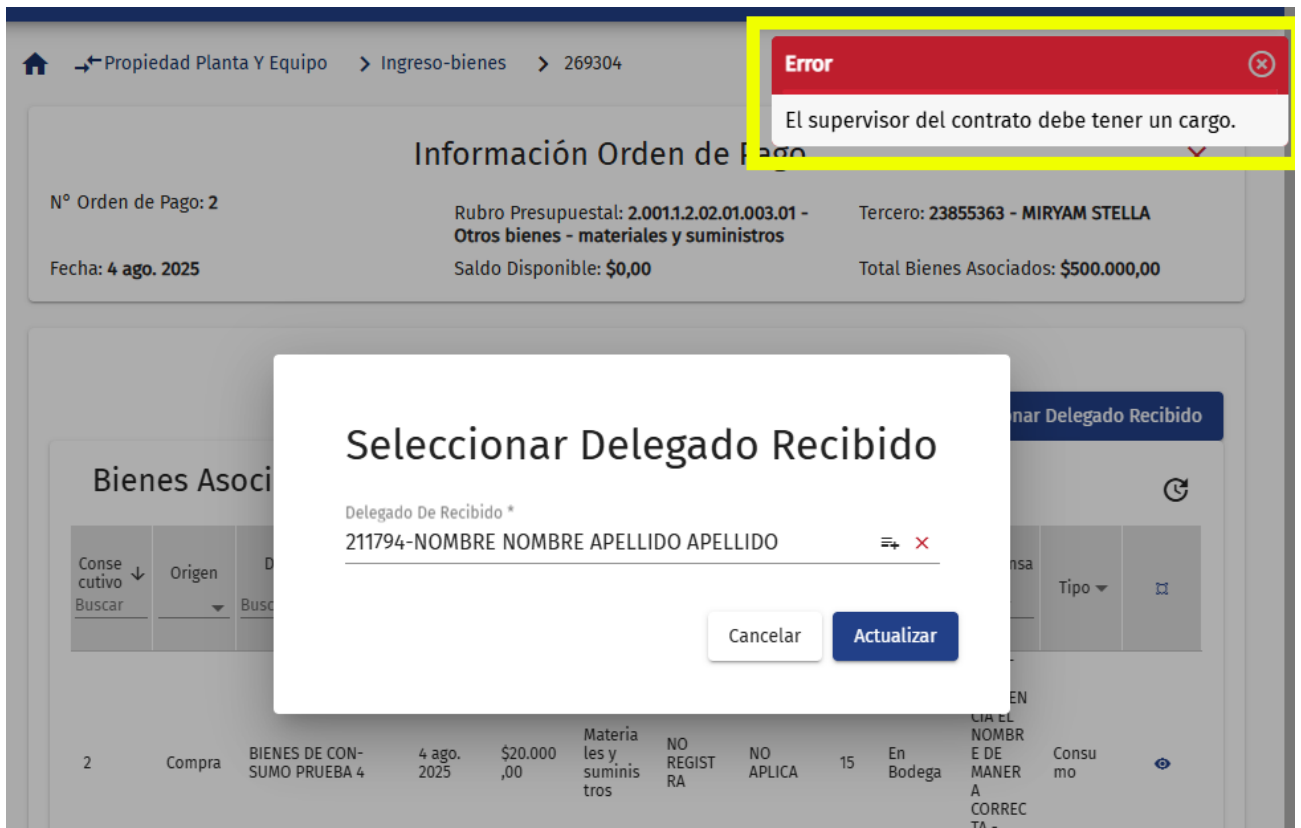
Seleccionar Delegado Recibido

Bienes Asociados

Conse cutivo	Origen	Descripción del artículo	Fecha Compra	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Grupo contable	Marca	Número serial	Canti- dad	Estado del Servicio	Respon- sa ble	Tipo	
↓	▼	▼	De... An...	▼	▼		▼		▼	▼	▼	
Buscar		Buscar			Buscar		Buscar			Buscar		

Ilustración 10 Alerta para el registro de información de bienes

Luego del correcto registro del activo, el siguiente paso es asignar el delegado de recibir los elementos que confirmará su llegada a la Institución.



The screenshot shows the ADFI system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a back arrow, and the text 'Propiedad Planta Y Equipo > Ingreso-bienes > 269304'. Below this, a red error message box is visible, stating 'Error' and 'El supervisor del contrato debe tener un cargo.' (The contract supervisor must have a position). The main content area displays 'Información Orden de Pago' (Payment Order Information) with the following details:

- N° Orden de Pago: 2
- Rubro Presupuestal: 2.001.1.2.02.01.003.01 - Otros bienes - materiales y suministros
- Tercero: 23855363 - MIRYAM STELLA
- Fecha: 4 ago. 2025
- Saldo Disponible: \$0,00
- Total Bienes Asociados: \$500.000,00

Below the payment information, there is a modal titled 'Seleccionar Delegado Recibido' (Select Delegatee Received). The modal contains a search bar with the text 'Delegado De Recibido *' and '211794-NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO'. There are 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar' (Update) buttons. In the background, a table of 'Bienes Asociados' (Associated Assets) is partially visible, showing columns for 'Consecutivo', 'Origen', 'Fecha', 'Monto', 'Descripción', 'Estado', 'Tipo', and 'Acciones'.

Ilustración 13. Elección de un responsable de bienes, con la información incompleta, que tiene la Institución registrados

Información Orden de Pago

N° Orden de Pago: 23

Rubro Presupuestal: 2.001.1.2.01.01.003.03.01.01 - Enseres y equipos de oficina (administración)

Tercero: 800087401 - COMPUCENTRO SAS

Fecha: 28 jun. 2025

Saldo Disponible: \$0,00

Total Bienes Asociados: \$800.000,00

Bienes Asociados

Consecutivo o Buscar	Origen	Descripción del artículo Buscar	Fecha Compra Despu... Antes	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Grupo contable Buscar	Marca	Número serial Buscar	Canti- dad	Estado del Servicio	Responsable Buscar	
325	Compra	Se describe las caracte- rísticas del bien lo mas específico posible	28 jun. 2025	\$800.000,00	Maquinaria Industrial	BAUKER	A12321	1	En Bodega	MARIA DEIRA PINEDA PEREZ - Auxiliar	

Filas por página 10 1 - 1 of 1

Acta Recibido Satisfacción

Conse- cutivo Buscar	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta	
1	4 jul. 2025	Ingreso de bienes - Compra	☒	Certificado de re- cibo satisfacción del registro 'PRUEBA 2'	COMPUCEN TRO SAS					

Filas por página 10 1 - 1 of 1

Ilustración 14 Responsable de recibir los elementos registrado correctamente.

Luego de asignar el delegado de recibir los elementos, se debe generar el PDF del Acta, luego firmarla y así cargarla a plataforma con el fin de continuar con el pago de factura.

Acta Recibido Satisfacción

Conse- cutivo Buscar	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta	
1	4 jul. 2025	Ingreso de bienes - Compra	☒	Certificado de re- cibo satisfacción del registro 'PRUEBA 2'	COMPUCEN TRO SAS					

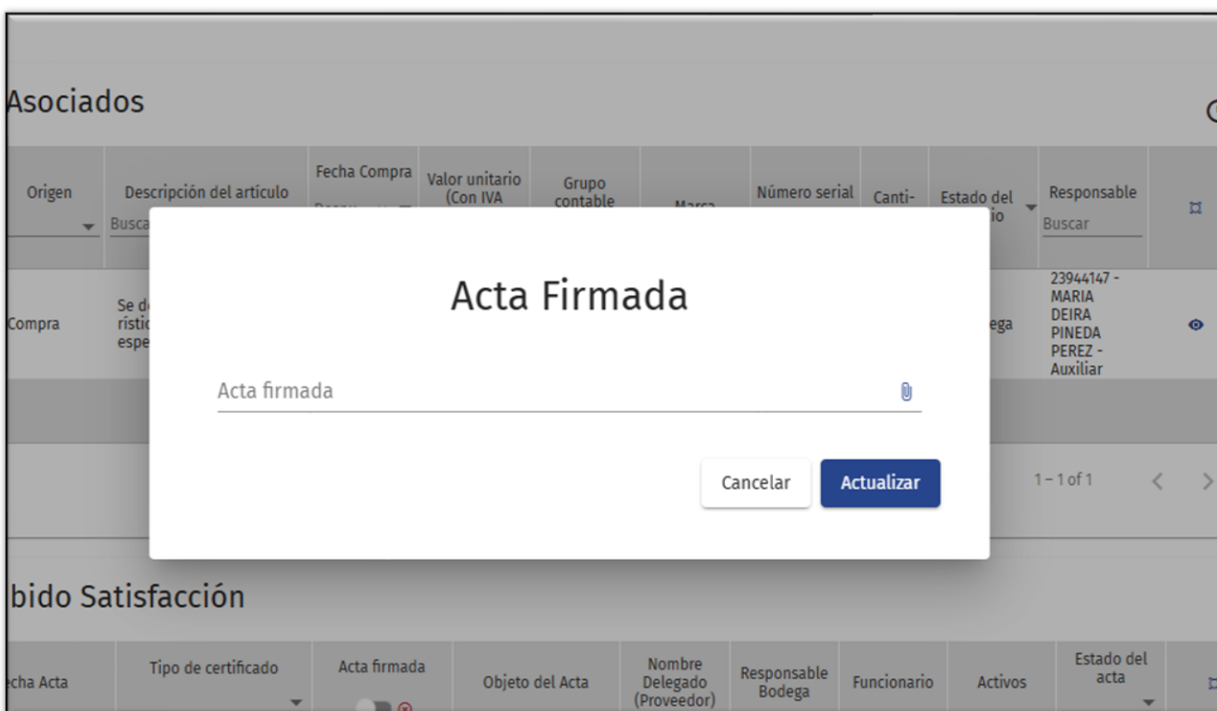


Ilustración 15. Revisión icono de Acta recibido a Satisfacción



Consecutivo	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta
1	4 jul. 2025	Ingreso de bienes - Compra	☐	Certificado de recibo satisfacción del registro 'PRUEBA 2'	COMPUCENTRO SAS				

Ilustración 16 Icono para subir el Acta firmada



Acta Firmada

Acta firmada

Cancelar Actualizar

Ilustración 17 Acta Firmada

Para realizar el cargue del acta, se selecciona en la columna acciones el icono con el texto “Acta Firmada”, en este paso es importante que el documento este firmado y ubicado dentro del medio de almacenamiento dispuesto para poderlo anexar de forma adecuada.

Subida el Acta Firmada hemos finalizado el inicio del ingreso de un bien por Compra, como se observa en la ilustración luego de subir el acta firmada no será visible la opción de agregar activos

Ilustración 18 Orden de pago con el acta firmada

Ahora bien, ya cargado el bien en el entorno correspondiente, diligenciada el acta, firmada y cargada se puede proceder a realizar el pago de factura; se da clic en crear pago de factura y se procede a diligenciar la información, como se observa a continuación.

16

IMPORTANTE: El pago de factura no será posible, hasta tanto no se haya diligenciado la información corresponde para cargar el bien.

Ilustración 20. Mensaje de error por no diligenciamiento de la información del activo

3. CREACIÓN RESPONSABLES DE BIENES Y/O EMPLEADOS:

Para la creación de un responsable y/o empleado se ingresa al menú **Propiedad planta y equipo - Información de Responsables**

De igual manera allí se visualiza el listado de todos los funcionarios creados en la plataforma.



Ilustración 21: Selección submenú Información de Responsables.



Ilustración 22. Visualización, listado de todos los empleados creados en la plataforma botón agregar nuevo.

Para agregar un nuevo responsable damos clic en **Agregar Nuevo**, Al crear el usuario responsable se debe diligenciar los campos del siguiente formulario:

- **Documento de Identificación:** Se edita los datos numéricos del documento de identificación.

- **Nombres y Apellidos:** Se diligencia los datos Nombres y Apellidos del usuario a crear.
- **Cargo:** Es un campo obligatorio de selección como son: Rector, Auxiliar, Docente, Administrativo, Estudiante;
Cuando se selecciona la opción Estudiante como responsable de un activo, se habilita los campos **Nombre Acudiente** y **Documento Acudiente** que deben ser registrados para continuar con el proceso.

Ya diligenciados los campos clic en **Agregar** para incluir al responsable a crear.



Agregar Responsables de Bienes

Documento de Identificación
123

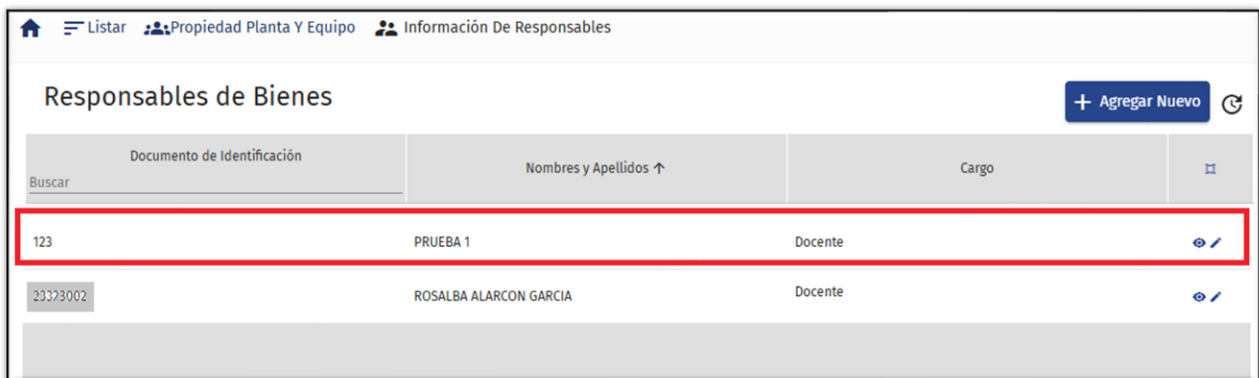
Nombres y Apellidos
PRUEBA 1

Cargo *
Docente 8 / 155

Cancelar Agregar

Ilustración 23. Visualización del formulario con los datos para la creación de nuevo usuario.

Una vez agregado el usuario, se identificará en el formulario de responsable de bienes y queda activo para asignarle los bienes para su uso y custodia por el tiempo que determine la I.E. o la permanencia del funcionario en la Institución.



Responsables de Bienes			
Documento de Identificación	Nombres y Apellidos ↑	Cargo	
123	PRUEBA 1	Docente	👁️ ✎️
20323002	ROSALBA ALARCON GARCIA	Docente	👁️ ✎️

Ilustración 24: Visualización del formulario con los datos del ingreso del nuevo usuario.

4.1 Edición Responsables de Bienes y/o empleados

Para la edición de un responsable y/o empleado se ingresa al menú **Propiedad Planta y Equipo - Información de responsable.**

Se visualiza el listado de todos los empleados creados en la plataforma, para la edición seleccionamos el icono **Editar** que se encuentra en la parte derecha de cada empleado.



Documento de Identificación	Nombres y Apellidos ↑	Cargo	
123	PRUEBA 1	Docente	
23373002	ROSALBA ALARCON GARCIA	Docente	

Ilustración 25: Visualización, listado de todos los empleados creados en la plataforma icono Editar.

Es de aclarar que, solo se puede editar el Cargo dentro del formulario. Después de realizar los cambios, simplemente haga clic en "Actualizar"



Editar Responsables de Bienes

Cargo *

Docente

Cancelar

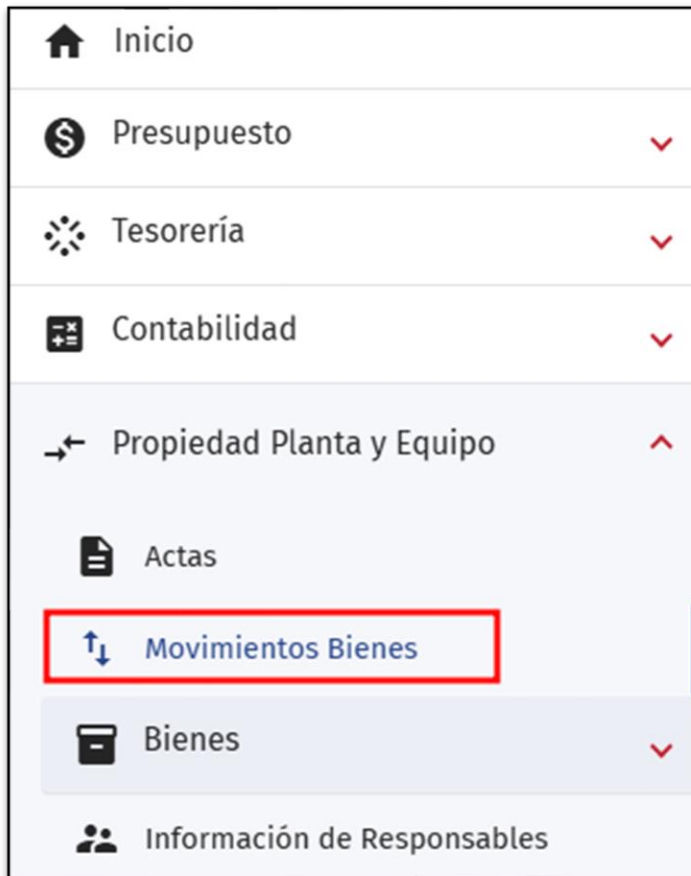
Actualizar

Ilustración 26: Visualización, formulario de Edición responsables creados en la plataforma.

4. INGRESO DE BIENES OTROS ORÍGENES

Para ingresar activos con otro tipo de origen diferente a Compra, como son Comodato, Dotación, Donación, Donación Por Reposición, Recuperación ingresamos por:

- Inicio – Propiedad Planta y Equipo – Movimiento de Bienes



Se abrirá un formulario. Para elegir el movimiento ingresamos agregar bienes y seleccionar el origen, haga clic en el menú desplegable y seleccione la opción correcta de la lista.

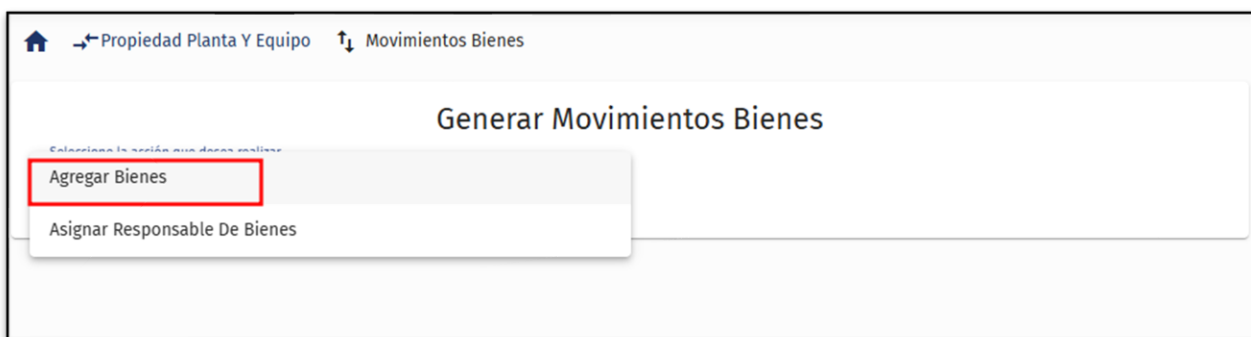


Ilustración 27. Formulario para agregar bienes

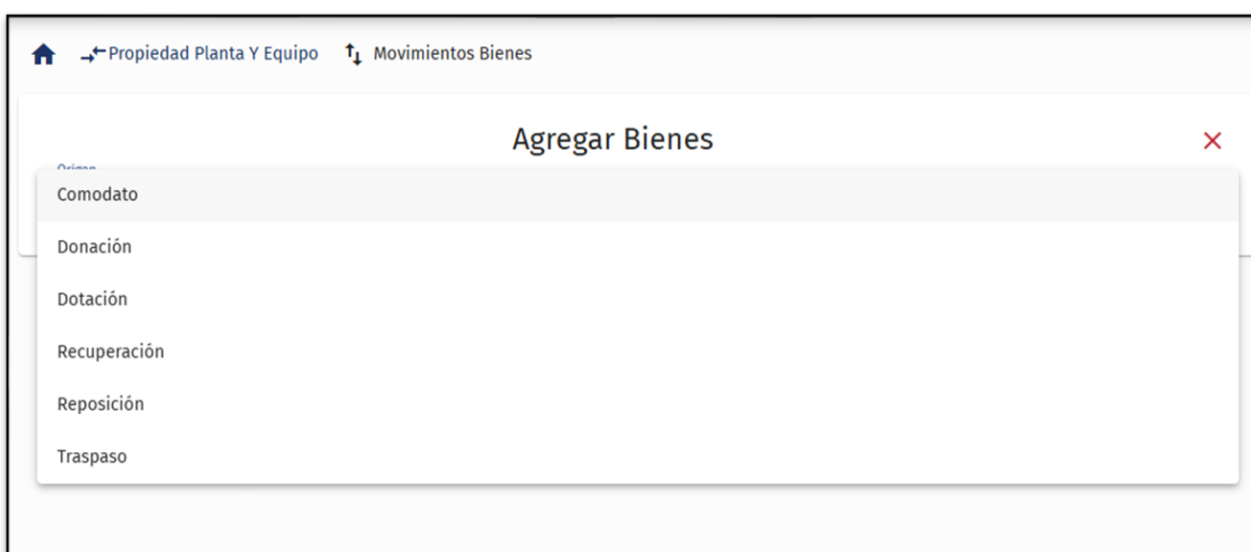


Ilustración 28. Selección de movimiento a realizar en bienes

Seleccionado el concepto, automáticamente pasa al siguiente formulario,

IMPORTANTE: Dependiendo del origen de los bienes se habilitan o **NO** los campos del formulario, debido a que no aplica para todos de forma general, los campos que NO se habilitan no mostraran disponibilidad para ingreso de datos en ese tipo de origen seleccionado.

Para el ejemplo seleccionaremos **Comodato**, de acuerdo al origen se desplegará la información a diligenciar

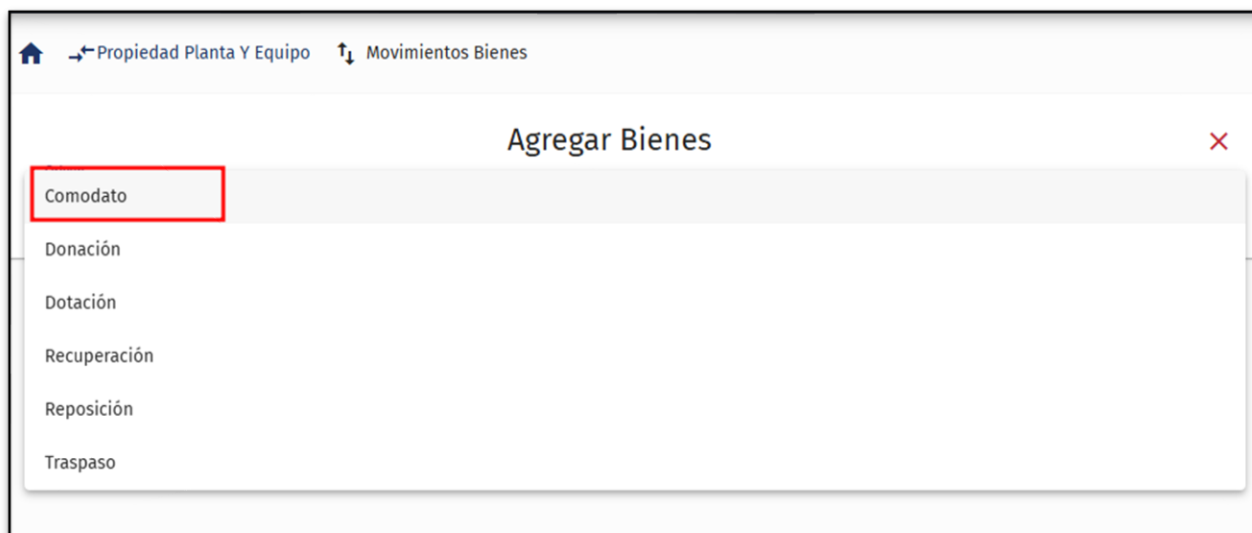


Ilustración 29. Formulario para el ingreso de bienes otros orígenes

Los campos son:

- **Origen:** Se desplegará los diferentes orígenes como son: Comodato, Donación, Dotación, Donación Por Reposición y Recuperación.
- **Tipo Artículo:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de articulo que se aproxime al bien comprado para una clasificación adecuada y que corresponda a las características del mismo. **Ejemplo:** Se visualiza en la imagen un elemento a ingresar asociado al tipo de elemento Pulidoras
- **Descripción del Artículo:** Realice una descripción, con nombre del bien breve a ingresar, permite ingresar hasta 700 caracteres por cada registro.
- **Tipo documento soporte:** De la lista desplegable elija el que corresponda Factura, acta,etc.
- **Número documento soporte:** En este campo se debe subir el número de la factura o documento soporte de la transacción que se esta realizando.
- **Fecha Adquisición:** Diligencie la fecha de ingreso de la factura o documento soporte para el ingreso del bien a la bodega de la Institución Educativa.
- **Fecha de Finalización:** Para el caso del Comodato se ingresa la fechas hasta cuando está elaborado el comodato.
- **Valor Unitario (Con IVA INCLUIDO si aplica):** En este campo se registra el valor de la factura o documento equivalente con el que se dará ingreso al bien en el centro de costo
- **Tercero:** Seleccione el tercero, el cual perviamente ha creado en el modulo Terceros con los documentos correspondientes.
- **Sede:** Seleccione la sede específica en la cual va a estar ubicado el bien

- **Articulo sin Marca:** Este campo se debe activar, si el activo que está registrando no tiene una marca.
- **Marca:** La plataforma proporciona una lista de marcas vinculadas a cada cuenta. Puede seleccionar una si coincide con el activo. Si la marca no aparece en la lista, deberá solicitar su inclusión a través de la Mesa de Ayuda o contactando al contador asignado a su Institución Educativa en la Secretaría de Educación.
- **Grupo Contable:** Este es un campo informativo que se completa automáticamente según el tipo de artículo que seleccione .
- **Numero Serial:** Se debe registrar el número serial registrada en el bien, el cual no puede ser inferior a seis (06) caracteres.
- **Cantidad:** En este campo se diligencia la cantidad cuando corresponde a MUEBLES Y ENSERES o MATERIALES Y SUMINISTROS, de lo contrario siempre sera (01) uno.
- **Estado:** Seleccionar el estado del bien de la lista desplegable





Agregar Bienes

Origen
Comodato

Tipo Artículo
Pulidoras

Descripción del artículo *
PRUEBA 1

Tipo documento soporte
Documento Soporte Equivalente

Número documento soporte *
3214R

Fecha de Finalización *
31/8/2025

Tercero *
800087401 - COMPUCENTRO SAS

Grupo Contable
Maquinaria Industrial

Número Serial *
365478

Anexos
Test n.pdf

Fecha Adquisición *
24/7/2025

Valor unitario (Con IVA incluido si aplica) *
\$800.000

Sede *
I.E. SIMON BOLIVAR - SEDE PRINCIPAL

Marca *
BARNES

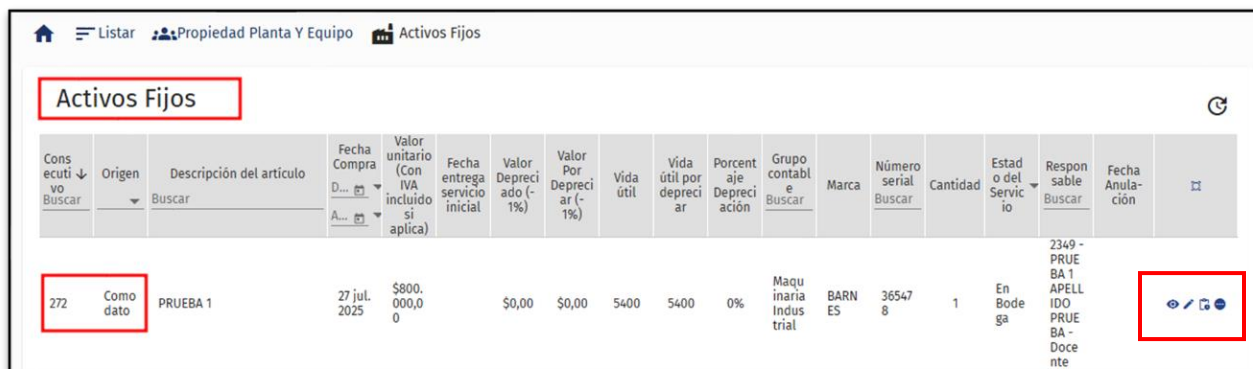
Estado
Bueno

Cancelar
Agregar

Ilustración 30. Visualización ingreso de bien Origen Ejemplo Comodato

- **Anexos:** Se debe cargar el documento o factura equivalente, según corresponda, seleccionando el archivo desde el dispositivo. Asegúrese que el documento esté en un formato compatible (PDF) y sea claro y legible. Una vez seleccionado, confirme la carga para adjuntarlo

Una vez diligenciada la información, nos dirigimos al **Módulo de Bienes correspondiente**, con el fin de enviar este activo a solicitud de aprobación por parte de la Secretaria de Educación. Para el Ejemplo nos dirigimos a **Activos Fijos** ver ilustración.



Cons ecuti vo	Origen	Descripción del artículo	Fecha Compra	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Fecha entrega servicio inicial	Valor Depreciado (-1%)	Valor Por Depreciar (-1%)	Vida útil	Vida útil por depreciar	Porcentaje Depreciación	Grupo contable	Marca	Número serial	Cantidad	Estado del Servicio	Responsable	Fecha Anulación
272	Como dato	PRUEBA 1	27 jul. 2025	\$800.000,00		\$0,00	\$0,00	5400	5400	0%	Maquinaria Industrial	BARNES	365478	1	En Bodega	2349 - PRUEBA 1 APELLIDO PRUEBA - Docente	

Ilustración 31. Solicitud aprobación de activo

- En el caso que sea denegada la solicitud se devuelve al formulario de información de activos para la verificación y actualización correspondiente para generar una nueva solicitud de aprobación.

NOTA: La plataforma **permite ingresar bienes hasta cinco (5) días calendario anteriores** a la fecha de registro del activo, para una correcta creación y cumplir con las fechas estipuladas.

Una vez **aprobado** el bien por parte de la Secretaria de Educación, los botones de aprobación desaparecerán, como se observa a continuación.



Cons ecuti vo	Origen	Descripción del artículo	Fecha Compra	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Fecha entrega servicio inicial	Valor Depreciado (-1%)	Valor Por Depreciar (-1%)	Vida útil	Vida útil por depreciar	Porcentaje Depreciación	Grupo contable	Marca	Número serial	Cantidad	Estado del Servicio	Responsable	Fecha Anulación
272	Como dato	PRUEBA 1	27 jul. 2025	\$800.000,00		\$0,00	\$0,00	5400	5400	0%	Maquinaria Industrial	BARNES	365478	1	En Bodega	2349 - PRUEBA 1 APELLIDO PRUEBA - Docente	

Ilustración 32. Activo Aprobado

A partir de este momento el bien se encuentra en Bodega, permite la formalización del ingreso del bien con la generación del **Acta de ingreso** que se describe a continuación. En este paso es importante tener en cuenta que no se puede dar de Alta a un bien y/o colocar en servicio hasta que no se genere el acta de ingreso.

IMPORTANTE: Para el ingreso de bienes de donación, dotación y traspaso el ingreso de bienes de consumo, está asociado con el tipo de artículo seleccionado y el valor.

Para orígenes de compra se tiene en cuenta el rubro, tipo de artículo y el valor

5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS

Para el ingreso de un bien por compra, una vez realizado el pago, automáticamente la Plataforma ADFI genera el Acta de Ingreso, la cual debe descargar firmar y cargar para realizar la solicitud de aprobación por parte de Secretaria de Educación Área de Bienes y Servicios. Esta acta la encontrará en el Módulo de Actas:

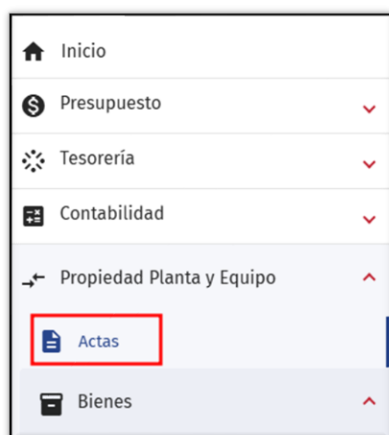


Ilustración 33. Módulo de Actas.

Para los otros casos luego de aprobado el bien se debe dirigir a Actas del Módulo PPYE y elaborar el Acta de Ingreso.



Ilustración 34. Clases de Actas

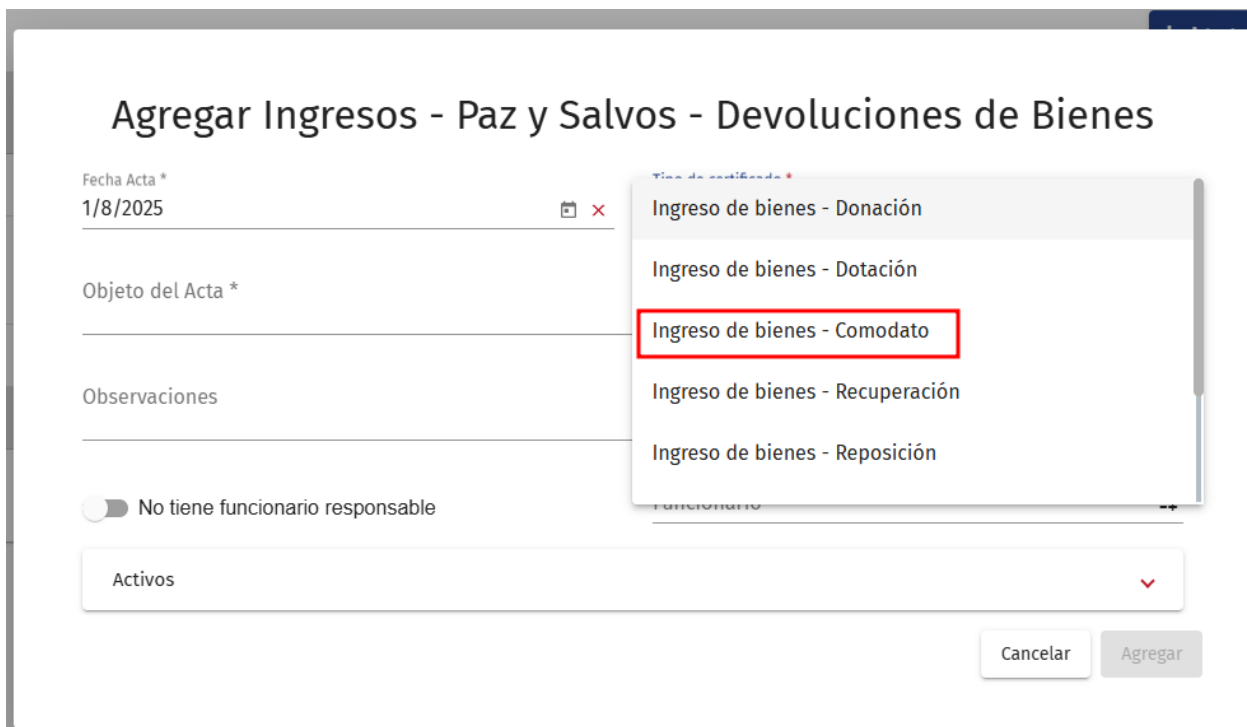


Ilustración 35. Selección de un acta de ingreso – Comodato

Importante: Dependiendo del origen y/o tipo de movimiento de los bienes se habilitan o **NO** los campos del formulario, debido a que no aplica para todos de forma general. Los campos que NO se habilitan no mostraran disponibilidad para ingreso de datos en ese tipo de origen seleccionado.

- **Fecha Acta:** Se debe registrar la fecha de creación del acta la cual permite identificar posteriormente el tipo de movimiento del bien.
- **Tipo del certificado:** En este ítem se despliega un listado de opciones para seleccionar el tipo de acta que aplique según el tipo de movimiento a realizar, permite seleccionar actas de ingreso de bienes para los tipos de origen: Compra, Donación, Dotación, Comodato, Recuperación, Reposición y Traspaso. También permite la creación de actas para los movimientos internos como son: Entrega de bienes, devolución de bienes, baja de bienes, paz y salvo de bienes.
- **Objeto del Acta:** Permite ingresar hasta 200 caracteres del objeto del tipo de movimiento
- **Observaciones:** Campo habilitado para el registro de hasta 1000 caracteres de las observaciones que se deban registrar según el tipo de movimiento del bien a realizar.
- **Nombre Delegado:** En este campo permite registrar la persona que entrega el bien, puede ser el vendedor o una persona diferente al dueño de la empresa, se ingresan los datos de ese tercero.

- **Documento Delegado:** En este campo se debe registrar el número de documento del tercero que hace entrega del bien.
- **Responsable de Bodega:** Este campo es de selección y se activa cuando se va a registrar un acta que refleje un movimiento interno de un bien, aplica para los tipos de movimiento relacionados con entrega de bienes, devolución de bienes, paz y salvo de bienes.
- **Fecha Reunión Consejo:** Este campo se activa cuando se va a realizar la baja de un bien, permite colocar la fecha de la reunión del consejo directivo donde se aprueba la baja de los bienes.
- **Activación del campo “No tiene funcionario responsable”:** Este campo se activa cuando el tipo de certificado se da del origen **“Ingreso de bienes – Reposición”** permite activar la marcación en el caso que no haya un funcionario responsable definido en la reposición del bien.
- **Funcionario:** Permite seleccionar el funcionario responsable de la custodia del bien que ingresa por tipo de origen **“Ingreso de bienes – Reposición”**, se habilita si no se activa la marcación **“No tiene funcionario responsable”**.
- **Activos:** En términos más sencillos, cuando se da clic, podemos elegir los bienes que se van a incluir en el acta. Se debe seleccionar todos los bienes que vengan de un mismo documento (como una factura de compra o un documento de traslado interno) para que se genere una sola acta de ingreso o movimiento. Importante en el caso de ingreso de Muebles y enseres se debe incluir todos los bienes desagregados acorde a la aprobación realizada. Cuando se omite un elemento se puede volver a seleccionar los bienes antes de haber ejecutado la acción guardar en el dialogo *¿Desea guardar la información?* Si se ejecuta guardar queda el acta generada para imprimir firmar y subir, al ejecutar la acción Revisar permite verificar que todos los bienes objeto estén incluidos al acta.
- Clic en **Agregar**

Agregar Ingresos - Paz y Salvos - Devoluciones de Bienes

Fecha Acta *
1/8/2025

Tipo de certificado *
Ingreso de bienes - Comodato

Objeto del Acta *
INGRESO DE COMODATO PRUEBA 1

Observaciones

Activos

Activos *
272 - PRUEBA 1 - \$800.000,00

28 / 200

0 / 1000

Cancelar Agregar

Ilustración 36. Formato diligenciado

Se diligencia los campos, el delegado la Plataforma lo toma por defecto

Al agregar el Acta, se visualiza el formulario con el listado de actas registradas con los campos: **Fecha de acta, Tipo de certificado, acta firmada, Objeto del acta, nombre delegado, responsable de bodega, funcionario, Activos estados del acta e iconos** donde se puede visualizar **Ver, Generar PDF** y subir el **Acta firmada**.

Como se indicó anteriormente, todas las actas, independientemente de su origen, deben descargarse, firmarse y luego cargarse para realizar la solicitud para la aprobación de la Secretaria de Educación.

La opción para generar el documento en formato PDF, se descarga en el ordenador y se imprime para las firmas correspondientes, seguido se carga el Acta dando clic en el icono correspondiente.

A continuación, se va a descargar el acta para su firma:



Consecutivo Buscar	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta
2	1 ago. 2025	Ingreso de bienes - Comodato		INGRESO DE COMO-DATO PRUEBA 1	COMPUCENTRO SAS	Auxiliar Administrativo - NOMBRE USUARIO APELLIDO USUARIO			Por cargar documento

Ilustración 37. Visualización para generar el acta en formato PDF

Se genera el acta, se toman las firmas y se procede a subir el acta firmada para enviar a aprobación a Secretaria de Educación con el fin que validen que la información registrada se encuentra de manera correcta.



Consecutivo Buscar	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta
1	25 jul. 2025	Ingreso de bienes - Comodato		prueba 4	NOMBRE PRUEBA 4				Por cargar documento
1	23 jul. 2025	Entrega bienes		Certificado de entrega de activos a NOMBRE USUARIO APELLIDO USUARIO		Auxiliar Administrativo - NOMBRE USUARIO APELLIDO USUARIO			Aprobado
1	23 jul. 2025	Ingreso de bienes - Donación		PRUEBA 2	COMPUCENTRO				Aprobado

Ilustración 38. Acta pendiente de cargar



Consecutivo Buscar	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta
1	25 jul. 2025	Ingreso de bienes - Comodato		prueba 4	NOMBRE PRUEBA 4				Pendiente Aprobación

Ilustración 39. Acta pendiente de aprobación

Luego que Secretaria de Educación valida el acta, el bien se encuentra listo para entregar en servicio



Consecutivo	Fecha Acta	Tipo de certificado	Acta firmada	Objeto del Acta	Nombre Delegado (Proveedor)	Responsable Bodega	Funcionario	Activos	Estado del acta
1	25 jul. 2025	Ingreso de bienes - Comodato		prueba 4	NOMBRE PRUEBA 4				Aprobado

Ilustración 40. Acta aprobada.



ADFI
FONDO DE SERVICIO 1576401
SORACÁ, BOYACÁ
NIT. 800011665 - 7, DANE: 115764000082
ACTA INGRESO DE BIENES
 (Cifras expresadas en Pesos Colombianos)

NUMERO DEL ACTA: 1
FECHA DEL ACTA: 25/07/2025

ORIGEN	Comodato
OBJETO	prueba 4
COMODANTE	COMPUCENTRO SAS COMPUCENTRO SAS COMPUCENTRO SAS
NIT.	800087401
FECHA ADQUISICIÓN	25/07/2025
FECHA FINALIZACIÓN	03/07/2026

En las instalaciones de la FONDO DE SERVICIO 1576401 se reunieron los (as) señores (as)

Ilustración 41: Visualización del encabezado del acta generada para las firmas en PDF

6.1 Modificación De Una Acta De Ingreso, Devolución, Paz Y Salvo, Bajas

Si ingresó información incorrectamente, deberá solicitar la anulación del registro a través de la Mesa de Ayuda de la Plataforma ADFI. Esto le permitirá crear una nuevo. Sin embargo, tenga en cuenta que las actas de entrada de compras y de entrega de activos no se pueden anular, en ese caso se debe anular todo el proceso.

7. MOVIMIENTO DE UN BIEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO DE COSTO

El proceso que se describe a continuación permite a la Institución Educativa tener el control del movimiento de los bienes ubicados en las diferentes sedes y dependencias, las actas que se generan se definen como: **Entrega de bienes, Devolución de bienes, Baja de bienes.**

7.1 Entrega De Bienes Activos Fijos, Bienes De Control

Para la entrega en servicio la ruta es: Propiedad Planta y Equipo – Movimientos Bienes y seleccionamos Asignar Responsable de Bienes

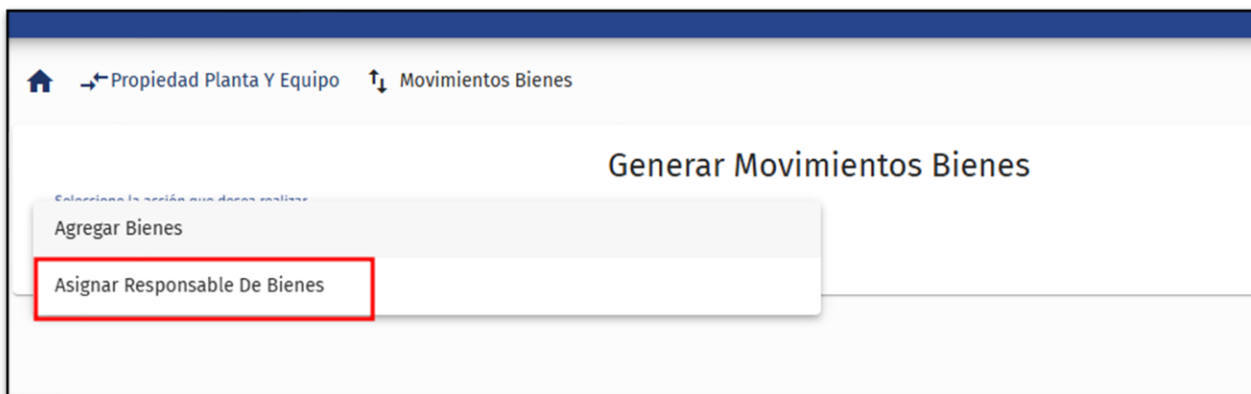


Ilustración 42. Selección del movimiento de bienes a realizar

Luego de seleccionar **Asignar Responsable de Bienes** elegimos si son Activos Fijos o Bienes de Control.

Para el ejercicio asignamos **Activos Fijos**:



Ilustración 43. Selección movimiento de Bienes.

Luego se desplegará un formulario que se diligenciará con la información del responsable que se le va asignar el bien

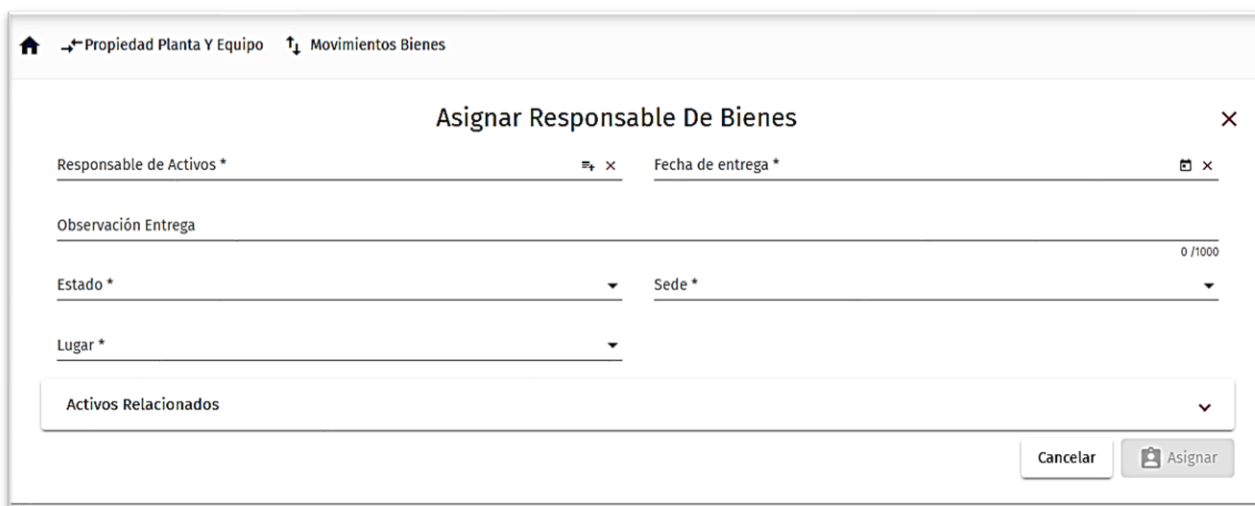


Ilustración 44: Visualización del formulario con la Asignación de un responsable al activo seleccionado.

Luego de diligenciada la información:

- **Responsable de Activo:** En este campo se debe seleccionar el usuario, del listado Responsables, que va a recibir en custodia el activo mientras este en uso. **Nota:** Se debe tener en cuenta que el responsable debe estar creado y tener un cargo para poder asignarle un bien
- **Fecha de Entrega:** Esta fecha se edita al momento que el bien sale a servicio, es importante debido a que se toma contablemente para empezar el proceso de depreciación siempre y cuando cumpla con las políticas para el manejo de bienes establecida en el Manual de Políticas Contables Bienes Muebles Propiedad Planta y Equipo establecidos por la entidad encargada, para el caso la Secretaría de Educación de Boyacá.
- **Observación entrega:** Se debe registrar una observación con máximo 1000 caracteres donde se describa las características en que se encuentra el bien y datos relevantes si es el caso.
- **Estado:** Este campo es de tipo selección, permite elegir entre tres estados: Bueno, Regular, Malo
- **Sede:** Este campo es de tipo selección, permite visualizar todas las sedes adscritas a la Institución Educativa y seleccionar la sede a la cual se destina situar en uso el activo.
- **Lugar Activos Relacionados:** Al hacer clic, se puede seleccionar los bienes que se quieren incluir en el acta. Se debe elegir todos los bienes que están asignados a una misma persona. Si intenta agregar bienes que tienen diferentes responsables, el sistema le mostrará una alerta y no te permitirá continuar. En ese caso, tendrás que verificar y asignar los activos de nuevo.
- **Le damos click en asignar** Se ejecuta la acción para guardar o revisar la información.

IMPORTANTE:

- No se puede dar de alta a los activos sin haber generado el pago de factura.

- Para que los activos seleccionados sean registrados correctamente en las cuentas de alta de la Institución, es obligatorio cargar el Acta de Entrega de Bienes, debidamente firmada en el módulo "Actas" y sea aprobada por la Secretaria de Educación. Asegúrese de completar este paso para evitar inconvenientes en la gestión y control de los activos.

Luego de realizado este procedimiento nos dirigimos a las Actas para descargar, firmar y subir, con el fin de culminar el proceso de Entrega del Elemento en Custodia. (Ver No. 5.2 Elaboración y Aprobación de Actas)

7.2 Entrega de Bienes de Consumo

Para realizar entrega de Bienes de Consumo, nos dirigimos a Propiedad Planta y Equipo – Bienes -Bienes de Consumo

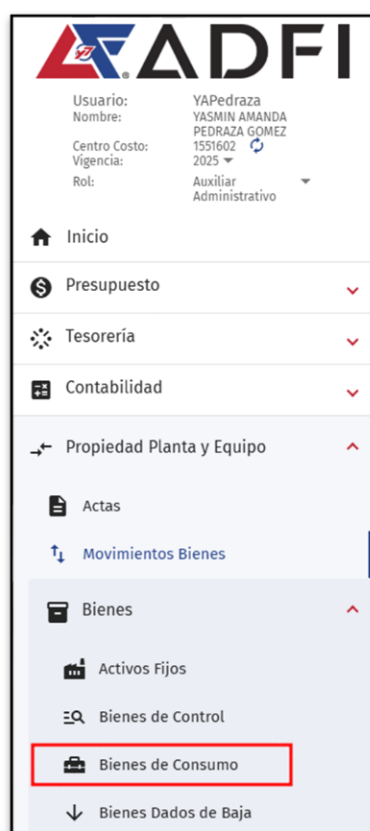


Ilustración 45. Seleccionar bienes de consumo

Importante recordar que, para realizar la entrega de los Bienes de Consumo, previamente ya se cancelada la Orden de Pago, firmada, subida y aprobada el acta de recibí de los elementos en el módulo correspondiente.

Para la entrega seleccionamos del menú Bienes de Consumo

[Listar](#)
[Propiedad Planta Y Equipo](#)
[Bienes De Consumo](#)

Bienes de Consumo

Consecutivo Buscar	Origen	Tipo Artículo	Descripción del artículo Buscar	Fecha Compra Desp... Antes	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Marca	Número serial Buscar	Canti- dad Inicial	Saldo En Bo- dega	Responsabl e Buscar	Fecha Anula- ción	
2	Compra	Papel para impresora o fotocopiadora	BIENES DE CONSUMO PRUEBA 4	4 ago. 2025	\$20.000,00	MIRYAM STELLA MARTINEZ NIÑO (FERRETERIA MARFLE)	NO APLICA	15	15	2486 - SE DILIGENCIA A EL NOMBRE DE MANERA CORRECTA - Docente		Asignar Bienes
1	Compra	Desinfectante de manos	PRUEBA BIENES DE CONSUMO	4 ago. 2025	\$20.000,00	MIRYAM STELLA MARTINEZ NIÑO (FERRETERIA MARFLE)	NO APLICA	10	10	2486 - SE DILIGENCIA A EL NOMBRE DE MANERA CORRECTA - Docente		

Filas por página: 10 1 - 2 of 2

[Exportar XLSX](#) [Exportar PDF](#)

Ilustración 46. Bienes de consumo

Y luego damos clic en el bien sé que va asignar, se desplegará el siguiente formulario

Realizar Entrega de Elementos

Fecha de Entrega *

Observación Entrega

Sede *

Lugar *

Responsable *

Cantidad *

Cancelar

Agregar

Ilustración 47 Formulario para asignar bienes

Los campos a diligenciar son:

Fecha De Entrega: Se debe diligenciar la fecha en la cual se hace la entrega del bien de Consumo

Observación Entrega: Utilice este campo para añadir cualquier detalle o comentario que considere necesario, con un límite de 1000 caracteres

Sede: Este es un campo de selección para asignar una sede, de la lista, a la cual se asociará el activo.

Lugar: Es un campo de tipo selección la cual permite relacionar la ubicación física a donde se enviará el elemento para el uso

Responsable: Campo de Selección del funcionario responsable, recordar que previamente se diligencio esta información en el módulo correspondiente.

Cantidad: Cantidad que se va asignar.

IMPORTANTE: Recuerde que el registro de información es de hasta cinco (05) **calendarios anteriores** a la fecha de registro del activo, Si se realiza la asignación fuera de esta fecha saldrá una alerta indicándolo



The screenshot shows a web application interface for 'Realizar Entrega de Elementos'. At the top, there is a navigation bar with 'Listar', 'Propiedad Planta Y Equipo', and 'Bienes De Consumo'. Below this, the title 'Realizar Entrega de Elementos' is centered. The form contains several fields: 'Fecha de Entrega *' with the value '1/8/2025', 'Observación Entrega' with the text 'PRUEBA DE CONSUMO', 'Sede *' with a dropdown menu showing 'I.E. TOMAS VASQUEZ RODRIGUEZ - SEDE PRI...', 'Lugar *' with a dropdown menu showing 'SALÓN', 'Responsable *' with a dropdown menu showing '2486 - SE DILIGENCIA EL NOMBRE DE MAN...', and 'Cantidad *' with the value '8'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Agregar' buttons. A red error message box is overlaid on the top right, stating: 'Error: La fecha de entrega no puede ser menor a la fecha de compra : 04-08-2025'.

Ilustración 48. Mensaje indicando que no se encuentra dentro del rango de fecha autorizado

Luego de diligenciada la información damos clic en agregar, ya se ha asignado los bienes de consumo.

7.3 Consulta de movimientos de consumo

Para revisar los movimientos históricos de un bien determinado, se puede revisar dando clic en el icono **movimientos**



Luego de dar clic en movimiento, se visualizará la información del Bien como son: las Fechas de Entrega, Sede, Lugar, Responsable y muy importante el **Saldo en Bodega** con el cual se encuentra el bien.

Registro de Entregas						
Fecha de Entrega	Observación Entrega	Sede	Lugar	Responsable	Cantidad	Saldo En Bodega
4 ago. 2025	PRUEBA DE CONSUMO	I.E. TOMAS VASQUEZ RODRIGUEZ - SEDE PRINCIPAL	SALÓN	2486 - SE DILIGENCIA EL NOMBRE DE MANERA CORRECTA	8	7

Filas por página 10 1 - 1 of 1

Exportar XLSX Exportar PDF Cerrar

Ilustración 49. Información del saldo de un bien de consumo

Esta información la podemos exportar en formato .pdf o .xlsx.

8. Certificado de Paz y salvo bienes:

Esta opción permite generar el paz y salvo de Bienes, cuando el funcionario termina sus funciones en la Institución Educativa.

Es importante, tener en cuenta, que para generar el Paz y salvo el funcionario no debe tener ningún bien asignado en la **Información de Activos**, es decir ningún bien a su cargo.

Desde la opción **Propiedad planta y equipo - Actas + Agregar Nuevo** se ingresa y abre el formulario:



Ilustración 50: Visualización agregar acta Entrega Paz y Salvo.

Los campos que se habilitan para la creación del acta de **“Paz y salvo bienes”** se describen a continuación

- **Fecha Acta:** Se debe registrar la fecha de creación del acta la cual permite identificar posteriormente el tipo de movimiento del bien.
- **Tipo del Certificado:** Seleccionar del listado la opción **“Paz y salvo bienes”**.
- **Objeto del Acta:** Permite ingresar hasta 200 caracteres del objeto del tipo de movimiento a registrar.
- **Observaciones:** Campo habilitado para el registro de hasta 1000 caracteres de las observaciones que se deban registrar.
- **Responsable de Bodega:** Seleccionar el funcionario correspondiente de la Bodega.
- **Funcionario:** Permite seleccionar el funcionario a quien se expide el paz y salvo.
- **Clic en Agregar.** Se ejecuta la acción para guardar o revisar la información, al editar guardar se almacena el Acta para descargar el documento PDF imprimir y firmas correspondientes.

9. MAESTRO DISPONIBILIDAD

Crear Maestro Disponibilidad

Nos dirigimos al menú Presupuesto, opción Maestro Disponibilidad. Aquí se abrirá la interfaz principal.

En la parte superior derecha seleccionamos "Nuevo Maestro Disponibilidad". Diligenciamos los campos requeridos  y guardamos.

Luego, en la sección Disponibilidad, agregamos tantas disponibilidades como se requieran. Estas aparecerán automáticamente en la lista.



Listar
>

Maestro Disponibilidad
>
26613

Número CDP: 5

Objeto del certificado : MAESTRO B

Fecha Creación: 8 de agosto de 2025

Valor de Control: \$300.000,00

Valor: \$300.000,00

Estado: Activa

Disponibilidades



N.º CDP ↑	Rubro Presupuestal	Objeto del certificado	Fecha Creación	Valor	Valor de reversión	Fecha de Anulación	Tipo de re-curso	
Buscar	Buscar	Buscar	Después  / Antes 	Buscar	Buscar			
5	2.001.1.2.01.01.004.01.01.02 Muebles del tipo utilizado en la oficina	MAESTRO B	8 ago. 2025	\$150.000,00	\$0,00		NA	 
5	2.001.1.2.02.01.003.01 Otros bienes - materiales y suministros	MAESTRO B	8 ago. 2025	\$150.000,00	\$0,00		NA	 
				\$300.000,00	\$0,00			

Filas por página 10
1 - 2 of 2



Ilustración 51. MAestro Disponibilidad que incluye bienes

Luego se genera Maestro Registro y Registro asociado (ver procedimiento del registro maestro en el módulo de ayuda) vamos al menú **Maestro Registro** y damos clic en **"Agregar nuevo"**. Seleccionamos la fecha correspondiente y guardamos.

Número RCP:	4
Número CDP:	5
Objeto del certificado :	MAESTRO B
Fecha Creación:	8 de agosto de 2025
:	
Estado:	Activo
Valor Registro:	\$300.000,00

Registros											
N C D P	N R ↑ eg is tro Bus...	Fuente Buscar	Rubro Presu- puestal Buscar	Objeto del certificado Buscar	Tercero Buscar	Fecha D... A...	Valor Buscar	Valor de rever- sión Buscar	Or- des- de Pago	Saldo	Fecha de Anula- ción
5	4	1 Opera- cionales De La Institu- ción	2.001.1.2.01 .01.004.01. 01.02 Muebles del tipo utilizado en la oficina	M REGISTRO	7219252 - GIL- BERTO HER- NANDEZ MERCHAN	8 ago. 2025	\$150.000 ,00	\$0,00		\$150.000 ,00	
5	4	1 Opera- cionales De La Institu- ción	2.001.1.2.0 2.01.003.01 Otros bie- nes - ma- teriales y suminis- tros	MAESTRO REGISTRO	7219252 - GIL- BERTO HER- NANDEZ MERCHAN	8 ago. 2025	\$150.000 ,00	\$0,00		\$150.000 ,00	
							\$300.00 0,00	\$0,00			

Filas por página 10 1 - 2 of 2

Ilustración 52- Maestro Registro que incluye bienes

Luego, ingresamos al ícono de Visualización, seleccionamos el maestro creado y empezamos a registrar. Clic en **Agregar nuevo registro**

Diligenciamos los campos solicitados:

- Disponibilidad
- Objeto
- Tercero (verificando que tenga todos sus datos completos)

Seleccionamos el tercero, ingresamos fechas y valores, agregamos y guardamos.

Repetimos este paso para agregar más registros. Si usas el mismo tercero, el sistema los asociará correctamente para generar la orden de pago. 📄

Realizada la creación del Maestro Disponibilidad y Maestro Registro se va generar la Orden de Pago

Diligenciamos los datos finales y guardamos. Así queda lista para continuar con el proceso. 📄

Re-gistro	N° Or-den de Pago	Fuente	Rubro Presu-puestal	Fecha Cre-a-ción	Fecha Factura	Objeto Orden	Valor to-tal factura antes de IVA	IVA	Total Factura	Rete-Fuente	ReteIva	ReteIca	Valor por Girar	N° Fac-tura	Pagos de Factura	Fecha Anula-ción
4	4	1 Operacionales De La Institu-ción	2.001.1.2.02.01.003.01	8 ago. 2025	8 ago. 2025	M ORDEN DE PAGO	\$150.000,00	\$0,00	\$150.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$150.000,00	12564 BQ		
4	3	1 Operacionales De La Institu-ción	2.001.1.2.01.01.004.01.01.02	8 ago. 2025	8 ago. 2025	MAESTRO RP Y CDP	\$150.000,00	\$0,00	\$150.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$150.000,00	78954 Q		

Ilustración 53.Orden de Pago con disponibilidad Maestro

Importante: Recuerda el proceso de asignación de bienes, depende directamente del **rubro presupuestal** seleccionado en la disponibilidad.

9.1 Relacionar Activos

Vamos al menú **Tesorería > Orden de Pago**. Buscamos las últimas órdenes generadas y damos clic en **Agregar Activos**.

Se abrirá nuevamente la interfaz de Maestro Registro con la lista de órdenes y sus datos:

- Rubro
- Número de orden
- Saldo disponible

Propiedad Planta Y Equipo > Maestro-bienes > 23704

Maestro Registro

N° CDP: 5 N° RCP: 4 Valor Registro: \$300.000,00

Objeto: MAESTRO B

Listado de Órdenes de Pago

- 2.001.1.2.01.01.004.01.01.02 - Muebles del tipo utilizado en la oficina, Orden de Pago 3, Saldo disponible: \$150.000,00
- 2.001.1.2.02.01.003.01 - Otros bienes - materiales y suministros, Orden de Pago 4, Saldo disponible: \$150.000,00

Ilustración 54. Listado Ordenes de pago Maestro para incluir bienes



✕

Información Orden de Pago

N° Orden de Pago: 3

Rubro Presupuestal: 2.001.1.2.01.01.004.01.01.02 - Muebles del tipo utilizado en la oficina

Tercero: 7219252 - GILBERTO HERNANDEZ MERCHAN

Fecha: 8 ago. 2025

Saldo Disponible: \$0,00

Total Bienes Asociados: \$150.000,00

Seleccionar Delegado Recibido

Bienes Asociados 🔄

Consecutivo Buscar	Origen	Descripción del artículo Buscar	Fecha Compra Des... Antes	Valor unitario (Con IVA incluido si aplica)	Grupo contable Buscar	Marca	Número serial Buscar	Cantidad	Estado del Servicio	Responsable Buscar	Tipo	
3	Compra	ORDEN MAESTRO	8 ago. 2025	\$150.000,00	Materiales y suministros	NO REGISTRA	NO APLICA	10	En Bodega	2486 - SE DILIGENCIA EL NOMBRE DE MANERA	Consumo	

Seleccionamos el responsable y así los activos quedan relacionados

Regresamos al listado con la **X** y veremos que el ícono cambia por una flecha, indicando que la relación está completa.

←

Propiedad Planta Y Equipo

>

Maestro-bienes

>

23704

Maestro Registro

N° CDP: 5

N° RCP: 4

Valor Registro: \$300.000,00

Objeto: MAESTRO B

Listado de Órdenes de Pago

2.001.1.2.01.01.004.01.01.02 - Muebles del tipo utilizado en la oficina, Orden de Pago 3, Saldo disponible: \$0,00

2.001.1.2.02.01.003.01 - Otros bienes - materiales y suministros, Orden de Pago 4, Saldo disponible: \$150.000,00

Ilustración 56. Orden de pago maestro diligencia con los bienes

Repetimos el proceso para todas las órdenes pendientes.

Una vez el listado esté completo, se activará el botón **“Generar Recibo de Satisfacción”**.

Después de guardar, aparecerá la interfaz con el **Acta de Recibido a Satisfacción**, donde podrás dar clic en **“Generar PDF”**.

Este documento incluye toda la información del proceso, con la lista completa de activos registrados.

Una vez impresa y firmada el acta, regresamos a la misma sección. Damos clic en **“Acta Firmada”**, cargamos el archivo escaneado y guardamos. Se debe enviar el Acta para Aprobación de la Secretaria de Educación luego de aprobada ha quedado registrado los bienes con la Disponibilidad Maestra.

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Sitio para acceder al Portal Web ADFI	4
Ilustración 2: Selección submenú presupuesto Registro (CRP).	6
Ilustración 3: Ubicación del registro presupuestal y marcación para Generar la Orden de Pago.....	6
Ilustración 4: Creación de la orden de pago (“Incluye Bienes”)	6
Ilustración 5. Botón agregar activos que aparece en la Orden de Pago.....	8
Ilustración 6: Orden de Pago a seleccionar para ingresar los activos	8
Ilustración 7:Pantalla para agregar bienes	9
Ilustración 8: Formulario para diligenciar la información del bien.....	10
Ilustración 9:Visualización Tipo de Artículo.....	10
Ilustración 10 Alerta para el registro de información de bienes	11
Ilustración 11. Pantalla completa Seleccionar Delegado de recibir los elementos.....	12
Ilustración 12.Seleccionar Responsable de recibir los elementos.....	12
Ilustración 13.Elección de un responsable de bienes, con la información incompleta, que tiene la Institución registrados.....	13
Ilustración 14 Responsable de recibir los elementos registrado correctamente.....	14
Ilustración 15. Revisión icono de Acta recibido a Satisfacción	14
Ilustración 16 Icono para subir el Acta firmada	15
Ilustración 17 Acta Firmada	15
<i>Ilustración 18 Orden de pago con el acta firmada</i>	<i>16</i>
Ilustración 19 Crear Pago de factura	17
Ilustración 20. Mensaje de error por no diligenciamiento de la información del activo	17
Ilustración 21: Selección submenú Información de Responsables.....	18
Ilustración 22.Visualización, listado de todos los empleados creados en la plataforma botón agregar nuevo.	18
Ilustración 23.Visualización del formulario con los datos para la creación de nuevo usuario.....	19
Ilustración 24: Visualización del formulario con los datos del ingreso del nuevo usuario.....	19
Ilustración 25: Visualización, listado de todos los empleados creados en la plataforma icono Editar.	20
Ilustración 26: Visualización, formulario de Edición responsables creados en la plataforma.	20
Ilustración 27. Formulario para agregar bienes.....	22
Ilustración 28. Selección de movimiento a realizar en bienes.....	22
Ilustración 29. Formulario para el ingreso de bienes otros orígenes	23
<i>Ilustración 30.Visualización ingreso de bien Origen Ejemplo Comodato.....</i>	<i>24</i>
Ilustración 31. Solicitud aprobación de activo.....	25
Ilustración 32. Activo Aprobado	25
Ilustración 33. Módulo de Actas.	26
Ilustración 34. Clases de Actas.....	26
Ilustración 35. Selección de un acta de ingreso – Comodato	27
Ilustración 36. Formato diligenciado	29
Ilustración 37. Visualización para generar el acta en formato PDF	30
Ilustración 38. Acta pendiente de cargar.....	30

Ilustración 39. Acta pendiente de aprobación.....	30
Ilustración 40. Acta aprobada.....	31
Ilustración 41: Visualización del encabezado del acta generada para las firmas en PDF.....	31
Ilustración 42. Selección del movimiento de bienes a realizar.....	32
Ilustración 43. Selección movimiento de Bienes.	32
Ilustración 44: Visualización del formulario con la Asignación de un responsable al activo seleccionado....	33
Ilustración 45. Seleccionar bienes de consumo.....	34
Ilustración 46. Bienes de consumo	35
Ilustración 47 Formulario para asignar bienes	35
Ilustración 48. Mensaje indicando que no se encuentra dentro del rango de fecha autorizado.....	36
Ilustración 49. Información del saldo de un bien de consumo	37
Ilustración 50: Visualización agregar acta Entrega Paz y Salvo.	38
Ilustración 51. MAestro Disponibilidad que incluye bienes	39
Ilustración 52- Maestro Registro que incluye bienes	40
Ilustración 53. Orden de Pago con disponibilidad Maestro	41
Ilustración 54. Listado Ordenes de pago Maestro para incluir bienes	41
Ilustración 55. Selección de delegado en Orden de Pago maestro	42
Ilustración 56. Orden de pago maestro diligencia con los bienes	42

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS			
Fecha de la modificación	Sección de página	Descripción de la modificación y la mejora	Versión
27-02-2024	- -	- - - - -	01
23-05-2024		- Modificación, actualización de ilustraciones y numeración. - Ingreso menú Información de Empleados, Creación y Edición. - Tabla de ilustraciones.	02
10-08-2025		- Actualización completa del Módulo de Propiedad Planta y Equipo	03

DESARROLLADO Y PRODUCIDO POR:



Sede Bogotá: Calle 191A No 11A 92 - 6 - 602
Sede Tunja: Avenida Universitaria No 45-102 Oficina 104 Edificio Milán
Teléfono: PBX: 608 7452923 / 608 7471193
Móvil: 3005490877 / 3015344336
Correo electrónico: contactenos@infogex.co
www.adfi.com.co
www.infogex.co