

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 1 de 20

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Gestión Tecnológica Oficina Asesora de Planeación	Contratista Gestión Tecnológica Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
3/12/2020	Se crea el instructivo para constituir el anteproyecto de gastos en el sistema de Información Administrativo y Financiero Goobi, el cual se aplicará en diciembre de cada año.	
17/11/2021	Se modifica el nombre del instructivo con el fin de abarcar adicionalmente el tema de cierre de vigencia. Se actualiza el documento ampliando el alcance con las instrucciones necesarias para el cierre de vigencia en cada uno de los procesos manejados a través del sistema Goobi.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	DESARROLLO	4
6.	BIBLIOGRAFIA	20

	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 3 de 20

1 OBJETIVO

Brindar las instrucciones necesarias para llevar a cabo el ingreso de información en el sistema Goobi para realizar el cierre de año y la apertura de vigencia con la constitución del proyecto de ingresos y gastos de la entidad para la siguiente vigencia.

2. ALCANCE

- El cierre de vigencia es un proceso interno de la Entidad e inicia con el registro completo de todos los documentos necesarios de la vigencia en el sistema Goobi, continúa con la aprobación o anulación de todos documentos en estado borrador o pendiente de registro y finaliza con la apertura de vigencia.
- La apertura de vigencia inicia con las actividades completas en el sistema Goobi para cada uno de los procesos, continúa con la elaboración, modificación y aprobación en papel del presupuesto de ingresos y gastos del IDEP, continúa con la incorporación del presupuesto de ingresos y gastos del IDEP en la opción anteproyecto del sistema Goobi de acuerdo con las instrucciones de este documento y finaliza con la aprobación del mismo en la apertura de la siguiente vigencia.

Este instructivo aplica mientras el sistema de información administrativo y financiero Goobi opere en el IDEP y se requiera cierre de vigencia.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver normograma del proceso Gestión Tecnológica en http://www.idep.edu.co/sites/default/files/NORMOGRAMA%20IDEP%202021_2.xlsx Hoja GT-12.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El plan anual de adquisiciones emitido y aprobado por la entidad y publicado en la página web.

4. DEFINICIONES

Goobi: Se refiere al sistema de información administrativo y financiero, herramienta cliente servidor utilizada por el IDEP desde el año 2009.

	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 4 de 20

Cierre de Año: El cierre de año consiste en dejar registrado, completo y aprobado todos los documentos que corresponden a cada uno de los procesos manejados en el IDEP y que utilizan el software en la vigencia correspondiente. Al 31 de diciembre del año en curso deben estar registrados, tramitados y aprobados todos los documentos de la vigencia. Para realizar el cierre no hay una dependencia del proveedor del sistema Goobi ya que esto depende de cada responsable del proceso.

Por tanto, los responsables de los procesos de: Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Almacén-bienes, Almacén-publicaciones, Jurídica y Nómina determina cual es el último documento a realizar en el sistema Goobi previendo que todo lo relacionado con este documento quede con la fecha del sistema correspondiente y completo para poder determinar que se realiza el cierre.

5. DESARROLLO

5.1 CIERRE DE VIGENCIA

Cada uno de los responsables de los procesos de la Entidad, así como las personas que ejercen la supervisión de los contratos deberán tener en cuenta las recomendaciones dadas en este documento para el cierre de la vigencia (año en curso) y la apertura de la nueva vigencia.

Supervisores de Contratos: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Realizar el registro y dar trámite a todas las facturas de la vigencia de acuerdo con las fechas establecidas en la circular de cierre financiero, en todo caso deben quedar tramitadas antes del 31 de diciembre del año en curso.
- Realizar el registro, aprobación y validación de los pagos de todas las autorizaciones de pago tramitadas durante la vigencia. Las autorizaciones de pago no efectivas deberán anularse.
- Garantizar que toda solicitud de contratación esté amparada por el presupuesto con el documento correspondiente registrado y aprobado en el sistema Goobi en la vigencia actual.
- Garantizar que en el sistema Goobi no quede un solo documento en estado borrador, esto aplica para solicitudes de contratación, actas de contrato, como las actas de inicio, terminación, liquidación, suspensión, así como para las solicitudes de adición y prórrogas y autorizaciones de pago de los contratos a cargo de las personas que ejercen la Supervisión de Contratos. Todos estos documentos no utilizados, deberán ser anulados.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 5 de 20

Proceso presupuesto: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Constitución de reservas presupuestales
- Liberación de saldos de Certificados de disponibilidad presupuestal - CDP que no serán utilizados.
- Liberación de saldos de Certificados de registro presupuestal –CRP que cuenten con la respectiva acta de liquidación formalizada.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Proceso Tesorería: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Constitución de Cuentas por pagar.
- Registrar hasta el último documento de los egresos de la vigencia actual.
- Elaborar las notas bancarias de la vigencia actual.
- Registrar hasta el último documento correspondiente a los ingresos de la vigencia actual.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Proceso Almacén:

Almacén - Bienes: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Realizar el registro de las últimas entradas del año.
- Realizar el registro de las últimas salidas del año.
- Realizar el registro de los traslados.
- Realizar el registro de los cuentadantes.
- Garantizar que todos los documentos relacionados con bienes adquiridos o tramitados durante el año en curso se encuentren debidamente registrados y aprobados en el sistema Goobi.
- Garantizar el registro y ejecución de la información para pago de proveedores de bienes.
- Garantizar el registro de las cuentas x pagar.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Almacén - Publicaciones: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Realizar el registro de las últimas entradas del año.
- Realizar el registro de las últimas salidas del año.
- Realizar el registro de los traslados.
- Realizar el registro de los cuentadantes.

	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 6 de 20

- Garantizar que todos los documentos relacionados con publicaciones producidas durante el año en curso se encuentren debidamente registradas y aprobados en el sistema Goobi.
- Garantizar el registro y ejecución de la información para pago de proveedores de bienes.
- Garantizar el registro de las cuentas x pagar.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Cuentas Por Pagar:

Los registros de cuentas por pagar se refieren a que el valor registrado de cuentas por pagar en presupuesto debe ser igual a las cuentas que quedan en tesorería y deben quedar legalizadas en el almacén a través de las altas.

Proceso de Correspondencia: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Garantizar que todos los documentos correspondientes a comunicaciones recibidas, internas, enviadas y PQRS, durante la vigencia se hayan registrado en el sistema Goobi a más tardar el 31 de Diciembre del año en curso.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Proceso de Nómina: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Garantizar la integración de la liquidación de la nómina de los 12 meses de año, incluidos los procesos de retroactivos, pago de primas o cualquier otro tipo de liquidación en el sistema Goobi para el año en curso.
- Garantizar la integración de la liquidación de los aportes de los 12 meses de año, incluidos los procesos de retroactivos o cualquier otro tipo de liquidación para aportes en el sistema Goobi para el año en curso.
- Garantizar la integración de la liquidación de las provisiones de los 12 meses de año, incluidos los procesos de retroactivos o cualquier otro tipo de liquidación para provisiones en el sistema Goobi para el año en curso.
- Garantizar que la totalidad de los procesos de nómina, aportes y provisiones estén integrados, tramitados y pagados o en su defecto estén programados como cuentas por pagar a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Proceso de Contratación: para dar por cerrada la vigencia es necesario que en este proceso se realicen las siguientes actividades:

- Garantizar el registro y aprobación de todos los procesos contractuales en el sistema Goobi. Se debe garantizar el proceso completo, amparo presupuestal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 7 de 20

(elaboración de Registro presupuestal), aprobación de pólizas, acta de inicio y los documentos requeridos para que los contratos inicien la ejecución en la vigencia correspondiente.

- Garantizar el registro y aprobación de todas las actas de contrato de todos los documentos de la vigencia. Las actas de contratos en estado borrador deben evaluarse a fin de aprobarse o anularse.
- Garantizar que toda modificación de contrato tales como prórrogas, adiciones, suspensiones, cancelaciones y cualquier otra que modifique el contrato, se encuentre debidamente registrada y aprobada antes del 31 de diciembre del año en curso.
- Garantizar el registro y aprobación de pólizas de los contratos de la vigencia antes del 31 de diciembre del año en curso.
- Aplicar lo definido en **la nota** al final de esta sección.

Proceso de Contabilidad: para dar por cerrada la vigencia es necesario garantizar que todos los procesos anteriores hayan sido cerrados.

Este es el último proceso en cerrar. Deben estar cerrados todos los procesos a 31 de diciembre de la vigencia. El proceso contable cuenta con un mes adicional para entrega de los informes a los entes de control. Tener en cuenta lo definido en la nota a continuación.

Nota: Todas las áreas deben estar sincronizadas para el cierre, ejemplo si presupuesto cierra ya no pueden realizarse nuevos contratos, hasta no abrir la vigencia siguiente y así mismo con todos los documentos.

Para todos los procesos el cierre consiste en dejar constituidos y finalizados todos los documentos que tengan vigencia actual, no debe haber pendientes como documentos en borrador, no aprobados, documentos sin registro presupuestal o contrataciones iniciadas sin amparo presupuestal.

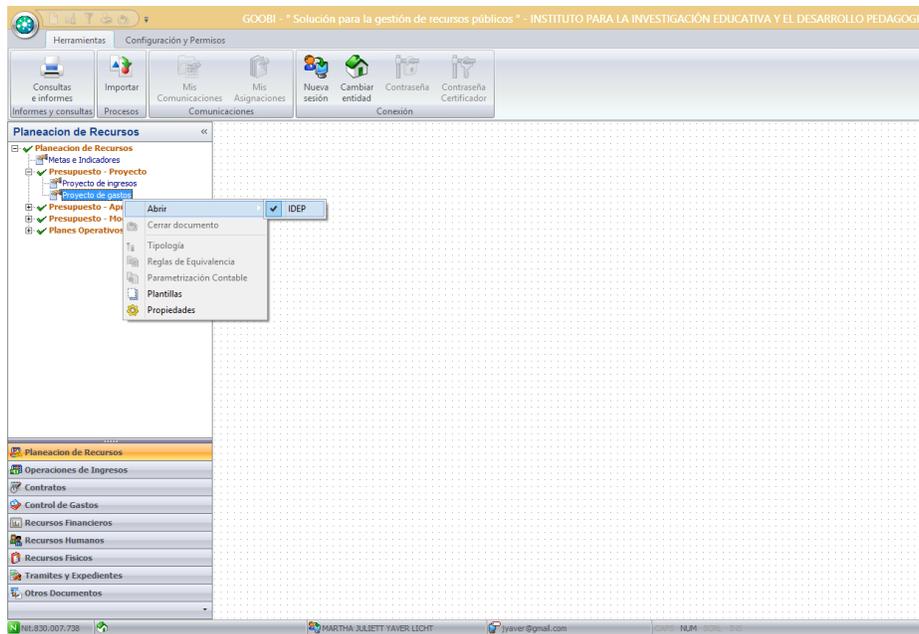
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 8 de 20

5.2 APERTURA DE VIGENCIA

Este instructivo se debe llevar a cabo en el sistema Goobi antes del Plan Anual de Ingresos ya que se constituye en la base de este.

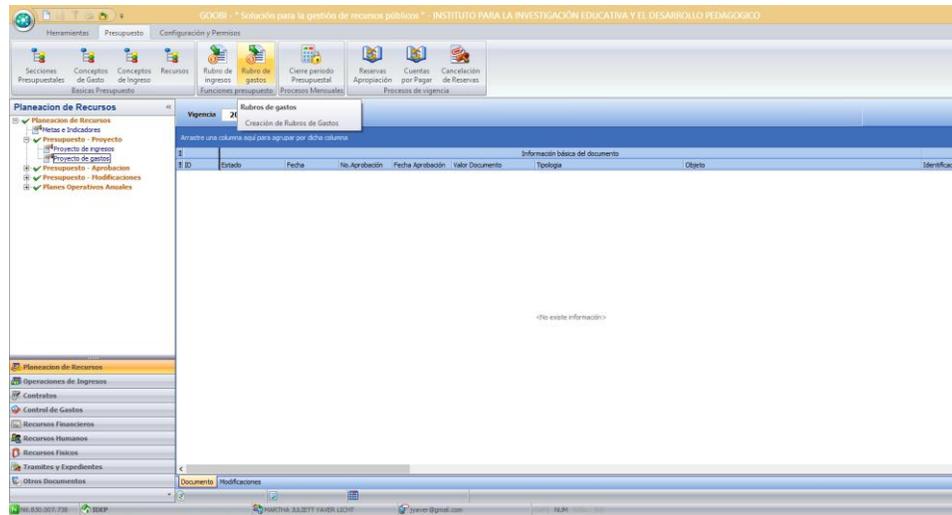
Para constituir el proyecto de gastos se debe ingresar a la opción:
Planeación de Recursos / Presupuesto Proyectos / Proyecto de Gastos.

1. Se debe constituir el anteproyecto de la vigencia 2022 en la vigencia 2021, se debe tener en cuenta que esto no es el documento definitivo y que podrá tener ajustes:

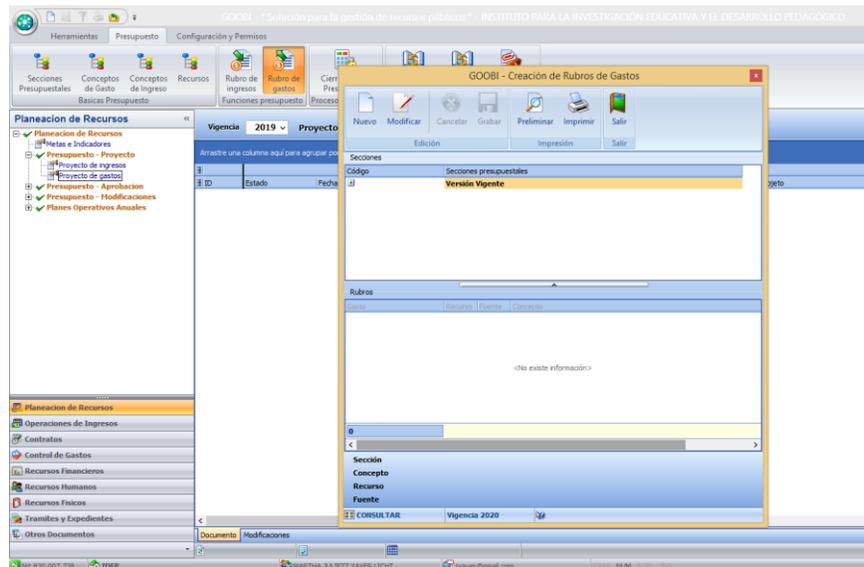


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 9 de 20

2. Se crean los rubros de Gasto seleccionando el botón superior del Menú: “Rubro de Gastos”.

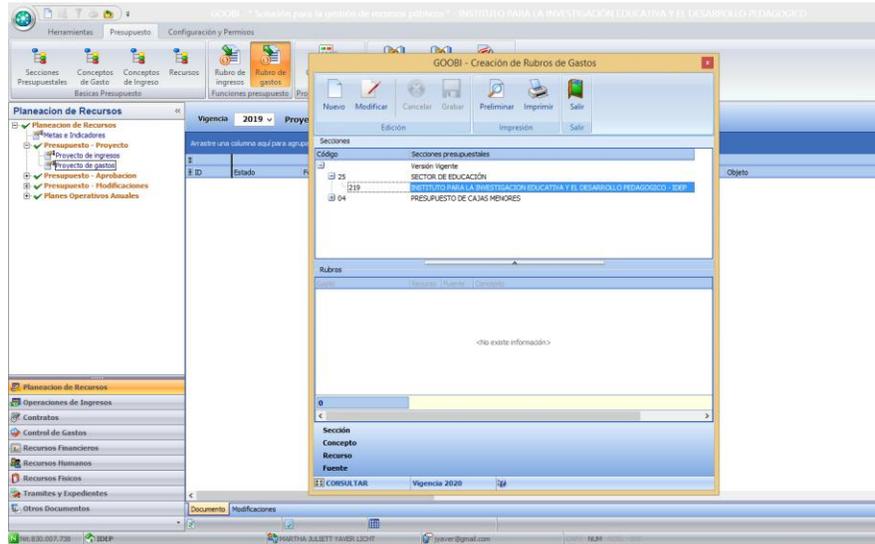


Aparece la ventana siguiente en donde se procede a crear los rubros para la siguiente vigencia, en este caso año 2021, como aparece en la parte inferior de la pantalla:

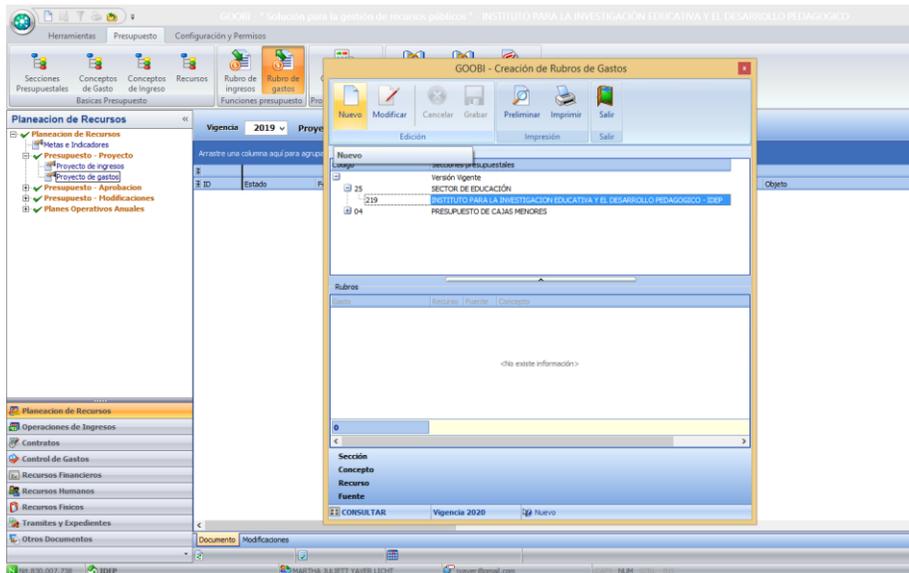


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</h2>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 10 de 20

3. Seleccionar el signo (“+”) para expandir el árbol:

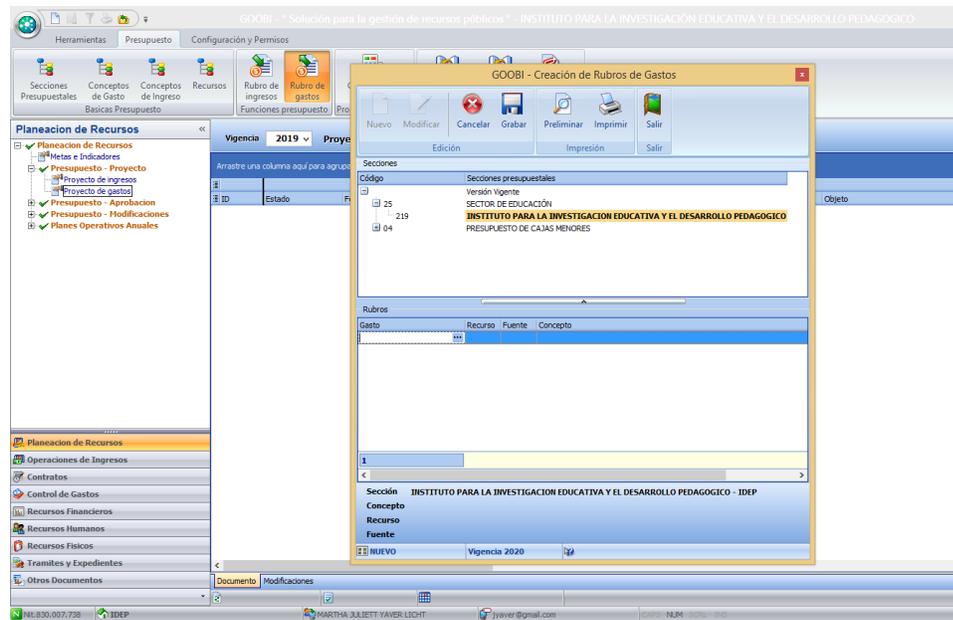


4. Y la opción “Nuevo”:



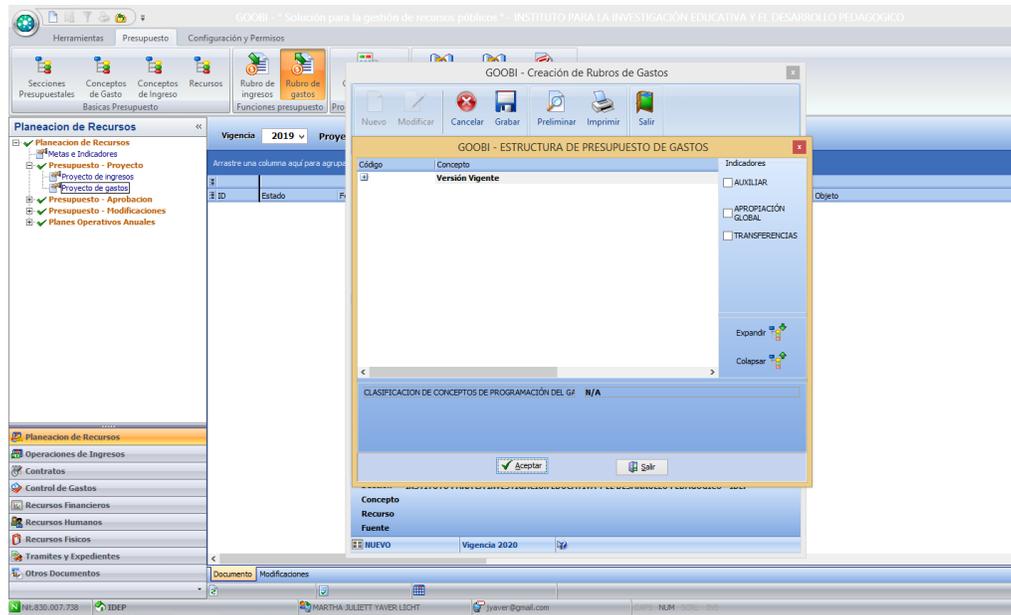
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 11 de 20

5. De esta forma se habilita la pantalla para digitar los datos que corresponden a cada rubro según correspondan:



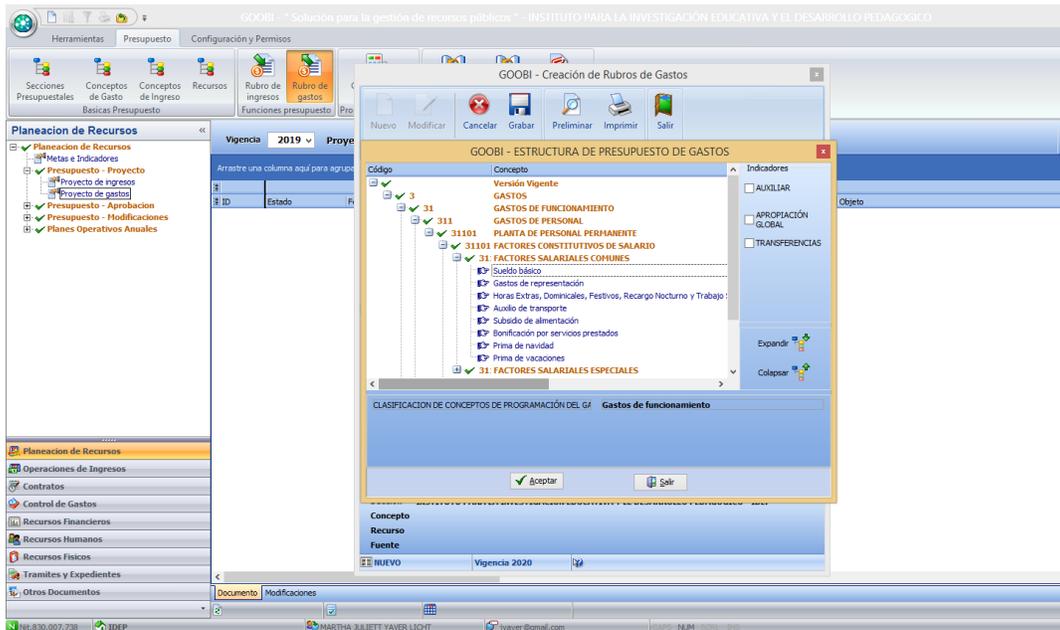
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 12 de 20

6. Al seleccionar el Botón (“...”) del campo Gasto se despliega la lista con la estructura del presupuesto de Gastos donde se debe seleccionar la opción (“+”) para expandir el árbol:

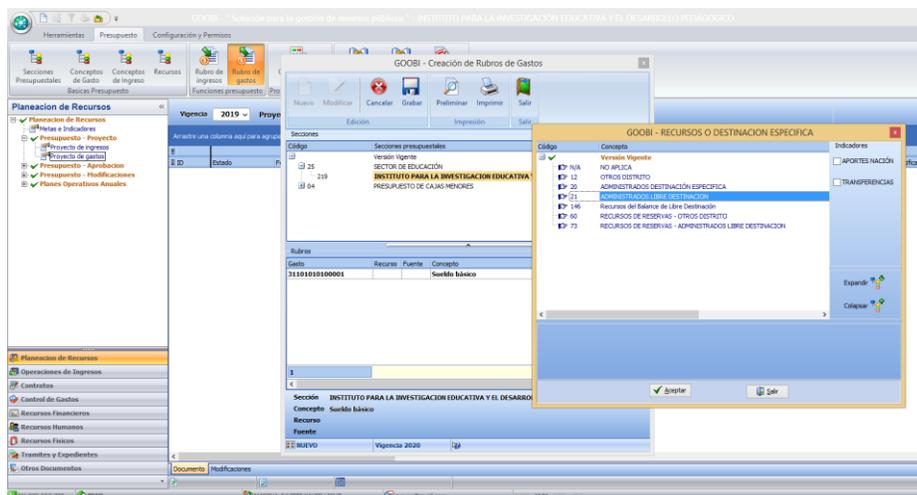


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 13 de 20

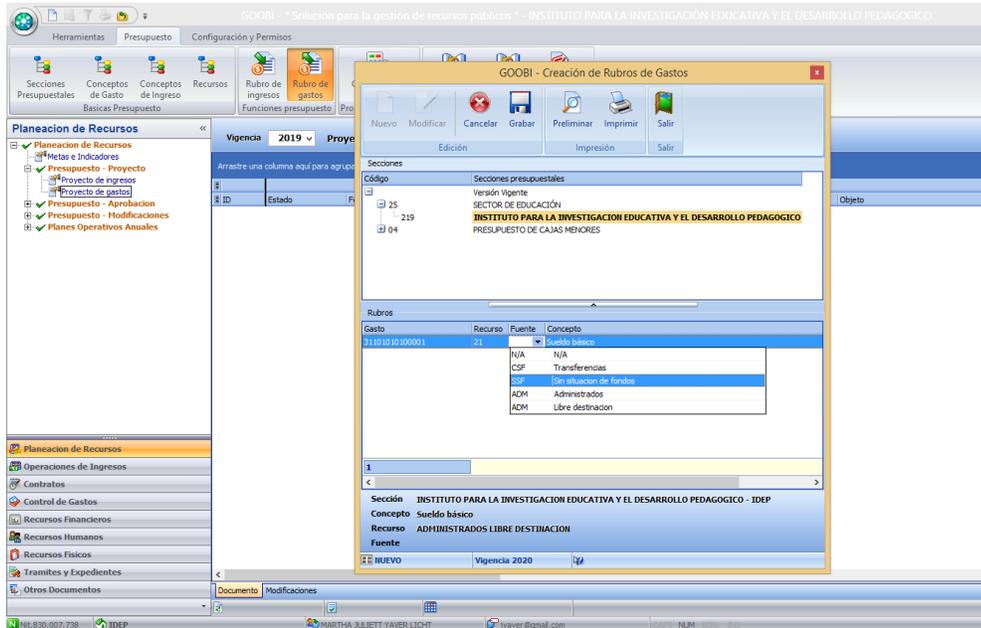
7. Se expande el árbol para buscar el concepto de Gasto a programar y se selecciona:



8. Seleccionar la opción (“...”) del campo recurso donde se despliega el listado “Recursos o Destinación específica”, se selecciona el correspondiente:

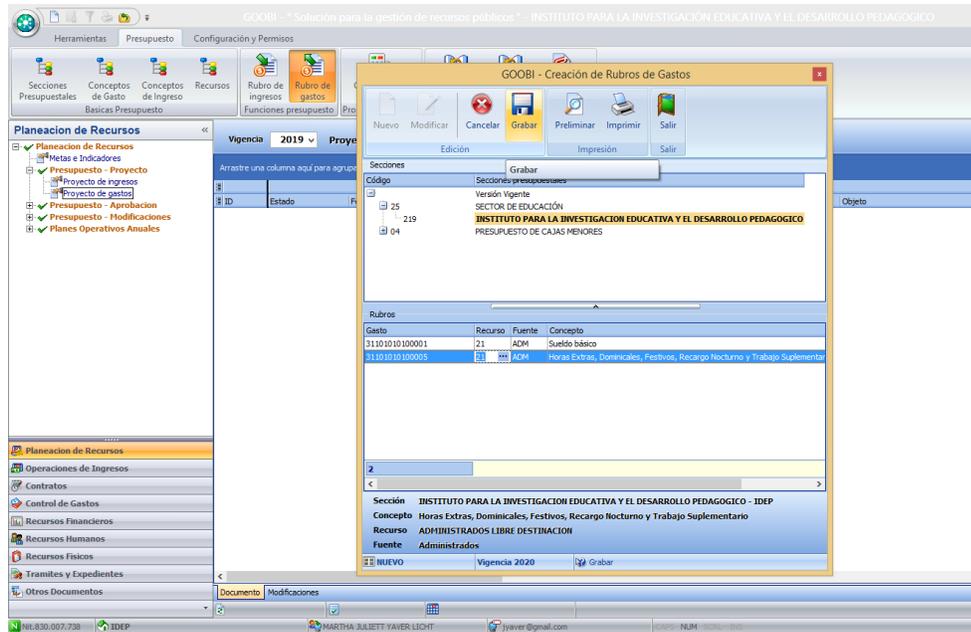


9. Seleccionar la fuente:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 15 de 20

10. Se deben realizar los pasos 6 al 9 hasta finalizar el ingreso de todos los rubros. Una vez finalizado el ingreso de la información se selecciona el botón “Guardar”:





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA

Código: IN-GT-12-08

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 17/11/2021

Página 16 de 20

Una vez finalizada esta actividad se procede a crear el anteproyecto de Gasto- se anexa pantalla de ejemplo del proyecto de gasto de 2018, creado en 2017:

The image displays two screenshots of the GOOBI system interface, which is used for public resource management. The top screenshot shows the 'Planeación de Recursos' (Resource Planning) screen for the year 2017. It features a navigation menu on the left with options like 'Metas e Indicadores', 'Presupuesto - Proyecto', and 'Proyecto de gastos'. The main area displays a table of budget items with columns for 'Rubro', 'Fuente', 'Concepto de gasto', and 'Valor rubro'. The bottom section shows metadata for the project, including the section 'INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO - IDEP', the concept 'Sueldos Personal de Nomina', and the source 'OTROS DISTRITO'. The bottom status bar indicates the document is 'APROBADO' (Approved) with a date of 29 December 2017.

The bottom screenshot shows the same system interface but with a 'SIAFI - Editor' window open. This window displays a detailed list of budget items for the year 2018, including items like 'Salud ocupacional', 'Impuestos, tasas, contribución', and 'Administrados Adción Conveni'. The 'SIAFI - Editor' window also contains a text box with the following content: 'Se registra presupuesto de gastos correspondiente a la vigencia 2018, aprobado mediante Resolución Interna 06 del 09 de octubre de 2017'. The background interface shows the same project details as the top screenshot, confirming it is the same system and project.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA

Código: IN-GT-12-08

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 17/11/2021

Página 17 de 20

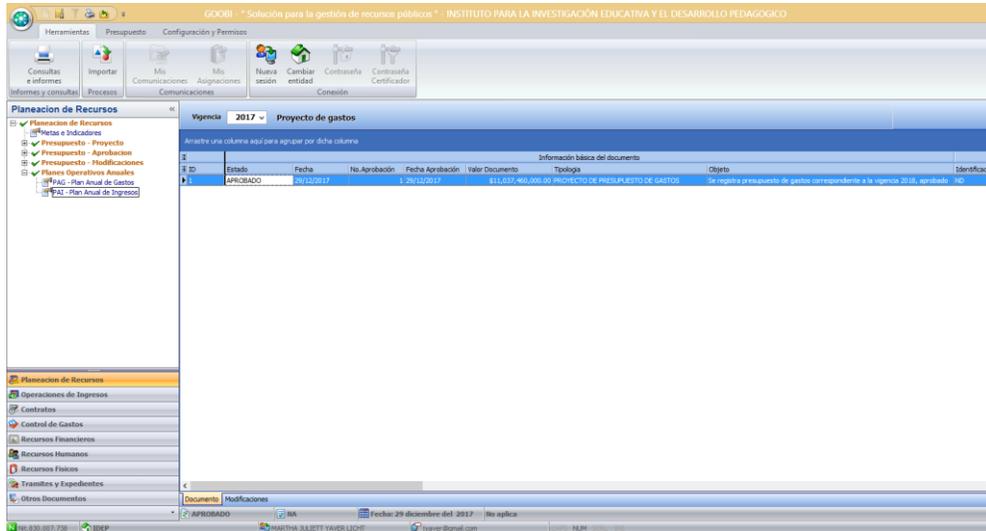
The screenshot displays the GOOBI system interface for document management. A modal window titled "GOOBI - Consultar los estados asociados al documento" is open, showing a table of document states. The table has columns for Estado, Fecha, Subestado, Descripción, Funcionario, and Dependencia. The data rows are as follows:

Estado	Fecha	Subestado	Descripción	Funcionario	Dependencia
APROBADO	29/12/2017	NA	No aplica	PAULO ALCIDES LEGUIZAMON VARGAS	AREA DE PRESUPU
BORRADOR	29/12/2017	NA	No aplica	PAULO ALCIDES LEGUIZAMON VARGAS	AREA DE PRESUPU
BORRADOR	29/12/2017	NA	No aplica	PAULO ALCIDES LEGUIZAMON VARGAS	AREA DE PRESUPU
BORRADOR	29/12/2017	NA	No aplica	PAULO ALCIDES LEGUIZAMON VARGAS	AREA DE PRESUPU

The interface also shows a sidebar with navigation options like "Planeación de Recursos", "Operaciones de Ingresos", and "Contratos". The main content area displays document details such as "Resolución 06", "Fecha resolución 09/10/2017", and "Soporte". The bottom status bar shows the user "MARTHA JULIETTA YAVER LECHT" and the date "29 diciembre del 2017".

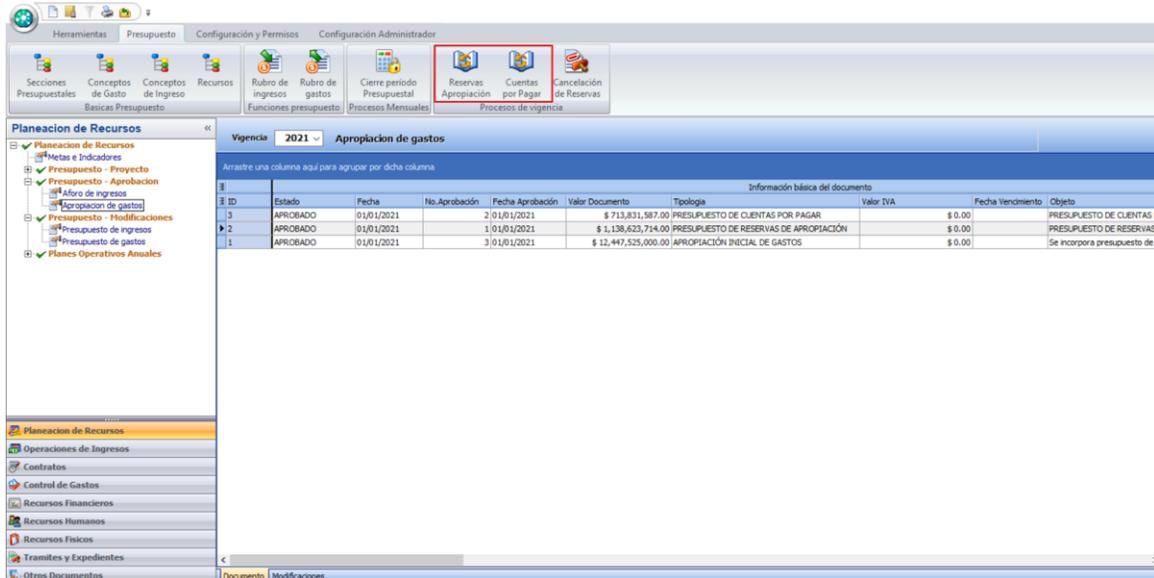
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 18 de 20



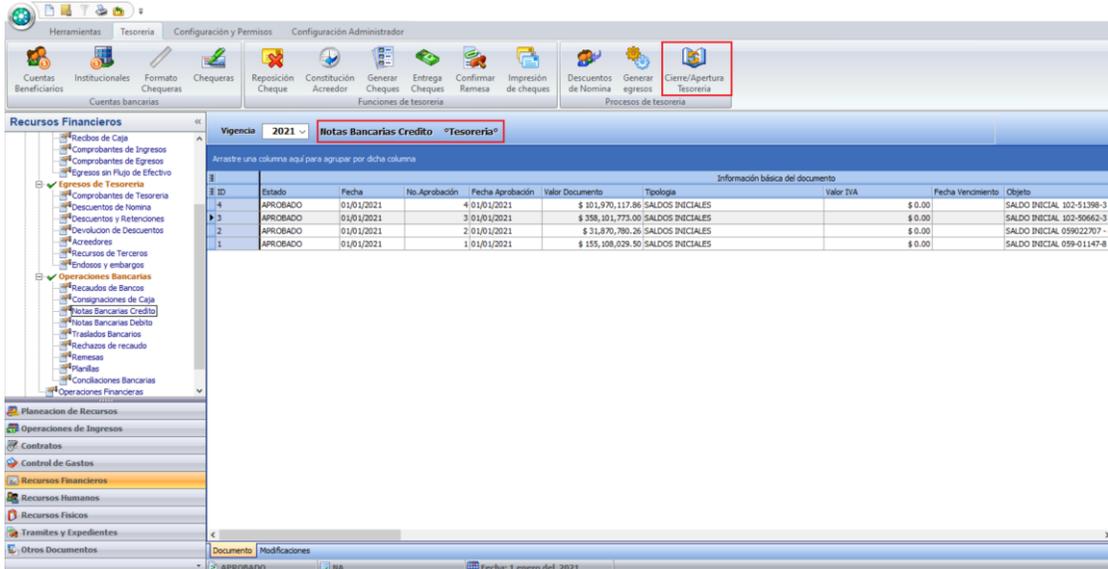
Una vez se aprueba este documento, automáticamente el sistema deberá habilitar el anteproyecto del POA el cual aparecerá como una opción de menú en la siguiente línea después de la opción “Plan Anual de Ingresos”:

11. Constitución de reservas y cuentas por pagar



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

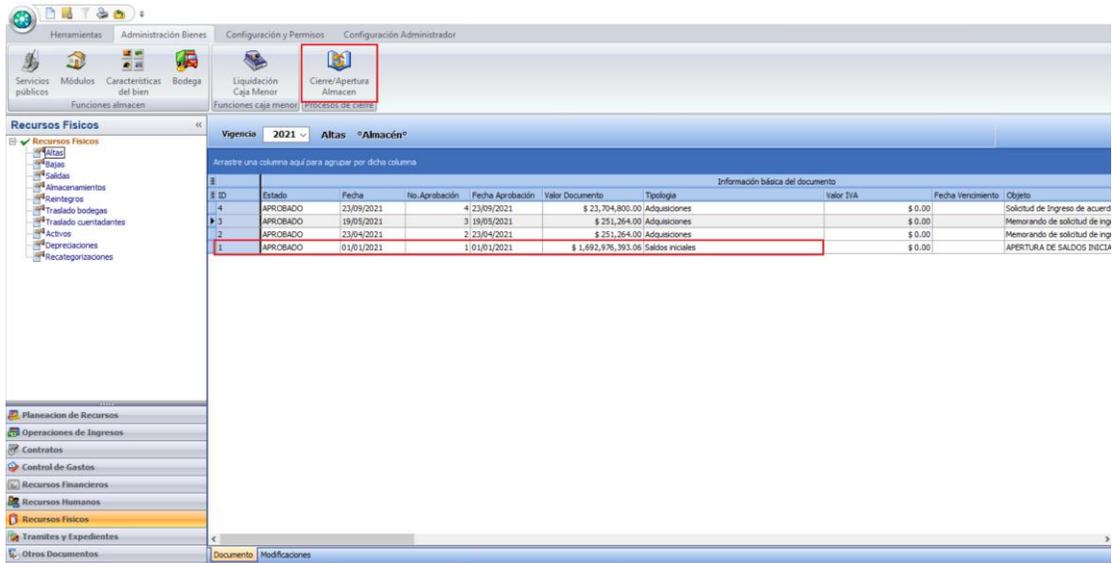
12. Constitución saldos iniciales de tesorería



Recursos Financieros Vigencia: 2021 Notas Bancarias Credito "Tesorería"

#	ID	Estado	Fecha	No. Aprobación	Fecha Aprobación	Valor Documento	Tipología	Valor IVA	Fecha Vencimiento	Objeto
4	4	APROBADO	01/01/2021	4	01/01/2021	\$ 101,970,117.86	SALDOS INICIALES		\$ 0.00	SALDO INICIAL 102-51398-3
3	3	APROBADO	01/01/2021	3	01/01/2021	\$ 358,101,793.00	SALDOS INICIALES		\$ 0.00	SALDO INICIAL 802-90662-3
2	2	APROBADO	01/01/2021	2	01/01/2021	\$ 31,870,780.26	SALDOS INICIALES		\$ 0.00	SALDO INICIAL 059022707 - c
1	1	APROBADO	01/01/2021	1	01/01/2021	\$ 155,108,029.50	SALDOS INICIALES		\$ 0.00	SALDO INICIAL 059-01147-8

13. Constitución saldos iniciales de almacén

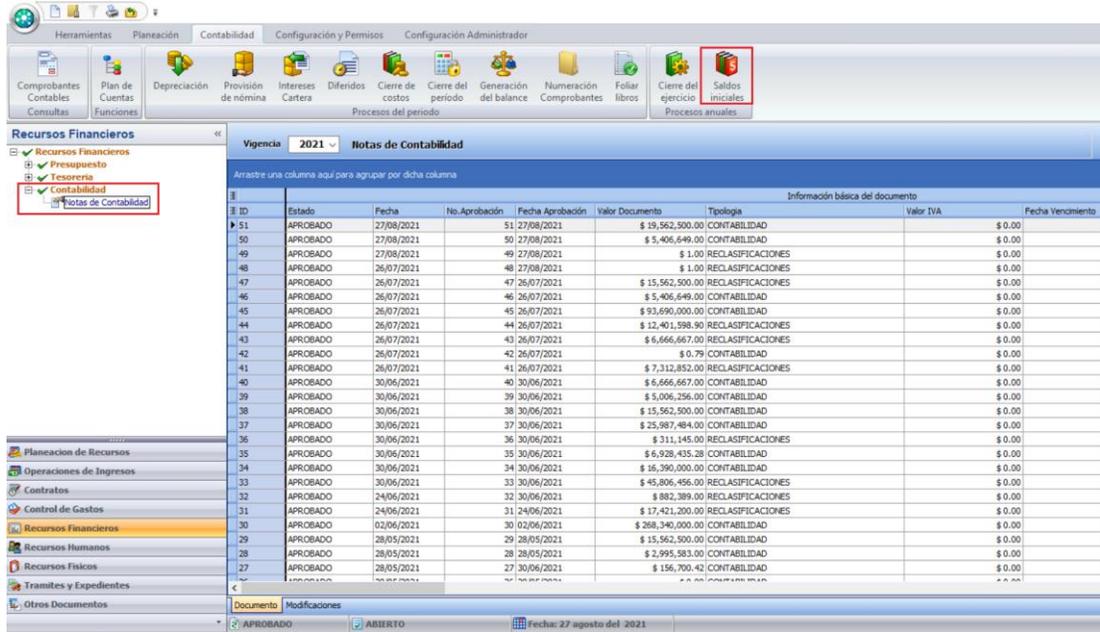


Recursos Físicos Vigencia: 2021 Altas "Almacén"

#	ID	Estado	Fecha	No. Aprobación	Fecha Aprobación	Valor Documento	Tipología	Valor IVA	Fecha Vencimiento	Objeto
4	4	APROBADO	23/09/2021	4	23/09/2021	\$ 23,704,800.00	Adquisiciones		\$ 0.00	Solicitud de Ingreso de acuerd
3	3	APROBADO	19/05/2021	3	19/05/2021	\$ 251,204.00	Adquisiciones		\$ 0.00	Memorando de solicitud de ing
2	2	APROBADO	23/04/2021	2	23/04/2021	\$ 251,264.00	Adquisiciones		\$ 0.00	Memorando de solicitud de ing
1	1	APROBADO	01/01/2021	1	01/01/2021	\$ 1,692,676,393.06	Saldo inicial		\$ 0.00	APERTURA DE SALDOS INICIA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA CIERRE DE VIGENCIA ACTUAL Y APERTURA DE NUEVA VIGENCIA</p>	Código: IN-GT-12-08
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 17/11/2021
		Página 20 de 20

14. Constitución saldos iniciales de contabilidad



ID	Estado	Fecha	No. Aprobación	Fecha Aprobación	Valor Documento	Tipología	Valor IVA	Fecha Vencimiento
51	APROBADO	27/08/2021	51	27/08/2021	\$ 19,562,500.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
50	APROBADO	27/08/2021	50	27/08/2021	\$ 5,406,649.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
49	APROBADO	27/08/2021	49	27/08/2021	\$ 1.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
48	APROBADO	26/07/2021	48	27/08/2021	\$ 1.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
47	APROBADO	26/07/2021	47	26/07/2021	\$ 15,562,500.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
46	APROBADO	26/07/2021	46	26/07/2021	\$ 5,406,649.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
45	APROBADO	26/07/2021	45	26/07/2021	\$ 93,690,000.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
44	APROBADO	26/07/2021	44	26/07/2021	\$ 12,401,598.90	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
43	APROBADO	26/07/2021	43	26/07/2021	\$ 6,666,667.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
42	APROBADO	26/07/2021	42	26/07/2021	\$ 0.79	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
41	APROBADO	26/07/2021	41	26/07/2021	\$ 7,312,852.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
40	APROBADO	30/06/2021	40	30/06/2021	\$ 6,666,667.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
39	APROBADO	30/06/2021	39	30/06/2021	\$ 5,006,256.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
38	APROBADO	30/06/2021	38	30/06/2021	\$ 15,562,500.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
37	APROBADO	30/06/2021	37	30/06/2021	\$ 25,987,484.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
36	APROBADO	30/06/2021	36	30/06/2021	\$ 311,145.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
35	APROBADO	30/06/2021	35	30/06/2021	\$ 6,928,435.28	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
34	APROBADO	30/06/2021	34	30/06/2021	\$ 16,390,000.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
33	APROBADO	30/06/2021	33	30/06/2021	\$ 45,806,456.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
32	APROBADO	24/06/2021	32	30/06/2021	\$ 882,389.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
31	APROBADO	24/06/2021	31	24/06/2021	\$ 17,421,200.00	RECLASIFICACIONES	\$ 0.00	
30	APROBADO	02/06/2021	30	02/06/2021	\$ 268,340,000.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
29	APROBADO	28/05/2021	29	28/05/2021	\$ 15,562,500.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
28	APROBADO	28/05/2021	28	28/05/2021	\$ 2,995,583.00	CONTABILIDAD	\$ 0.00	
27	APROBADO	28/05/2021	27	30/06/2021	\$ 156,700.42	CONTABILIDAD	\$ 0.00	

6. BIBLIOGRAFIA

Sistema de Información Administrativo y Financiero Goobi, instrucciones dadas por el proveedor del sistema en el 2019, revisadas en el 2020 y actualizadas en el 2021.

Aportes de los Funcionarios y Contratistas que manejan los diferentes procesos.