



ACUERDO NÚMERO **020 DE**

**(18 de septiembre de 2024)**

*“Por cual se aprueba la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central”*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC.**

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial la conferida en el artículo 14, literal “a” del Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo “Estatuto General”, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 80 de 1993 expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el Decreto 111 de 1996 compila la Ley [38](#) de 1989, la Ley [179](#) de 1994 y la Ley [225](#) de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Que la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, estableció normas que garantizan la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y la consecución y consolidación macroeconómica del país, mediante instrumentos presupuestales como la Regla Fiscal y el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Que el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 establece que el Gobierno nacional reglamentará anualmente mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Dichos órganos deberán presentar y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público un informe semestral sobre el recorte y ahorro generado

Que, en la sesión del 11 de julio de 2024 el Comité de Gestión y Desempeño Institucional aprobó la propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, es necesario establecer la política de *Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público* con el fin de que todos los procesos de la Entidad estén soportados en la planeación, administración y ejecución de los recursos financieros, garantizando la sostenibilidad, el equilibrio económico y el desarrollo de la Institución.

Que, en sesión ordinaria del 18 de septiembre de 2024 el Consejo Directivo discutió y aprobó la propuesta presentada por la Rectoría para actualizar la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1°-. Aprobación.** Se aprueba la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, conforme a lo establecido en el artículo 14 literal a) del acuerdo 05 de 2013. Estatuto General vigente.

**Artículo 2°-. Alcance.** La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la ETITC aplica a todos los procesos establecidos en la Escuela en el marco del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad SIACET y contempla la consolidación de la planeación, administración y ejecución de los recursos financieros; soportada en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), con el fin de garantizar la sostenibilidad, el equilibrio económico y el desarrollo de la ETITC, atendiendo con rigor las normas y directrices del Gobierno Nacional.

**Artículo 3°-. Anexo Único.** El cuerpo de la Política se anexa y forma parte integral del presente acto administrativo.

**Artículo 4°-. Socialización.** Socializar el contenido del presente Acuerdo a través de los medios institucionales de la ETITC.

**Artículo 5°-. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 18 días de septiembre de 2024.

La Presidente del Consejo Directivo,



**ADRIANA MARÍA LÓPEZ JAMBOOS**

El Secretario del Consejo Directivo



**EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO**

Proyectó: Yaneth Jimena Pimiento Cortés, Profesional Aseguramiento de la Calidad.

Revisó: Viviana Paola Pulido Suárez, Profesional Jurídica

Edgar Mauricio López Lizarazo, Secretario General

Aprobó: Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

## ANEXO ÚNICO

### POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es un Establecimiento Público de Educación Superior del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional. En el tema presupuestal, la Escuela hace parte de una sección del presupuesto del Ministerio de Educación Nacional.

La Gestión Presupuestal integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal, y son ejecutados de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La asignación presupuestal se realiza en función del tipo de egreso, ya sea para cubrir gastos de funcionamiento o inversión, en caso de inversión se distribuyen los recursos con base en los proyectos contenidos el Plan de Desarrollo Institucional, los cuales deben apoyar el cumplimiento de las metas allí establecidas.

#### 1. Objetivo

Definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, relacionados con el proceso Gestión Financiera con base en las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación II), realizando la planeación, ejecución y control de los ingresos y de los gastos de funcionamiento e inversión para soportar los procesos académicos y administrativos definidos para la prestación de servicios educativos del alta calidad, en el marco del manejo eficiente de los recursos económicos, el cumplimiento de los lineamientos del uso racional y atendiendo las solicitudes de austeridad en el gasto.

#### Objetivos Específicos

- Analizar y programar las necesidades de recursos para atender los requerimientos de la operación normal de la entidad y de las inversiones y gastos con los cuales se dé cumplimiento a los compromisos del Plan de Desarrollo Institucional
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión, tanto de recursos provenientes de la nación como de los recursos propios, con el fin de alcanzar el total uso de recursos de la respectiva vigencia.
- Atender las directrices del gobierno nacional sobre la optimización en el uso de los recursos y la austeridad del gasto.
- Efectuar las mesas de trabajo necesarias para programar el Plan Anual de Caja (PAC) y hacer seguimiento mensual de su ejecución.
- Reportar y entregar la información requerida ya sea por instancias internas o por personas o entidades externas dentro del cumplimiento estricto en el manejo y administración transparente de los recursos públicos

#### 2. Alcance

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Esta política aplica a todos los procesos establecidos en la Escuela dentro el marco del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad SIACET y contempla la consolidación de la planeación, administración y ejecución de los recursos financieros; soportada en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), con el fin de garantizar la sostenibilidad, el equilibrio económico y el desarrollo de la ETITC, atendiendo con rigor las normas y directrices del Gobierno Nacional.

### 3. Glosario

- **Excedentes Financieros:** corresponden a la liquidación de la vigencia que no hicieron parte del techo presupuestal del recaudo y que una vez liquidados con el Ministerio de Hacienda se incorporan al presupuesto dos (2) vigencias después.
- **Gastos de Funcionamiento:** Corresponde a los gastos que debe hacer la entidad como contraprestación de los servicios del personal vinculado, bien sea, por planta de personal o por contrato, y a los demás pagos asociados por dichos servicios. Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de éstos los servicios personales, gastos generales y las transferencias.
- **Traslado Presupuestal:** Es una modificación presupuestal cuando sea indispensable aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente y que no fueron contempladas inicialmente en el presupuesto.
- **Adición presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de la Nación.
- **Reducción:** Es la disminución de las partidas apropiadas en el presupuesto de inversión de un proyecto.
- **Aplazamiento:** Es un trámite presupuestal mediante el cual se reducen o aplazan las apropiaciones presupuestales de los proyectos.
- **Inversión:** aplicación de los recursos financieros públicos para el cumplimiento de los programas y proyectos que conforman el Plan de Desarrollo institucional, así como fortalecer los programas académicos con el ánimo de alcanzar los estándares de alta calidad y mejorar la capacidad de gestión institucional.
- **Modificación presupuestal:** son actos administrativos que permiten a la entidad adecuar las apropiaciones a los requerimientos reales y de esta manera atender las necesidades de las áreas académicas y administrativas. Estos actos pueden ser: traslados, adiciones, correcciones, reducción y aplazamiento.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título. El PAA es administrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- **Presupuesto:** corresponde al cálculo anticipado y esperado de los ingresos y egresos previstos por la entidad para atender las necesidades en una determinada vigencia fiscal,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



teniendo como soporte la naturaleza de la institución, los servicios ofrecidos y los planes vigentes, así como las realidades económicas en el ámbito local y nacional.

- **Presupuesto General de la Nación (PGN):** es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos a las entidades del orden nacional para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.
- **Programación Anual de Caja - PAC:** es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos
- **Registro Presupuestal – RP:** es el procedimiento por medio del cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando así que no tendrá otro destino o uso. En esta transacción se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

#### 4. Principios

- **Planeación:** Identificar los objetivos financieros de corto, mediano y largo plazo reflejados en el presupuesto anual, basados en el Plan Institucional de Desarrollo y los proyectos que lo conforman.
- **Racionalidad:** Propender por el uso racional de los recursos públicos, privilegiando la optimización de estos y, mediante la definición de lineamiento y la aplicación de los controles adecuados se busque en todo momento el cumplimiento de las directrices de austeridad en el gasto.
- **Eficiencia:** Administrar adecuadamente la información financiera para soportar los procesos de toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Escuela, llevando estricto control en la ejecución de los recursos disponibles, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas y generando los informes requeridos.
- **Transparencia:** Cumplir estrictamente con las políticas, reglas y procedimientos de las operaciones financieras, implementados por la Escuela y, además, deberán ajustarse a la normatividad vigente, apoyándose en buenas prácticas de administración, por lo tanto, todas las operaciones deben quedar soportadas de acuerdo con las exigencias de la Contabilidad General de la Nación.
- **Cumplimiento de Normas:** Observar la legislación nacional e internacional vigentes para el desarrollo de las operaciones propias del ejercicio de la administración de recursos financieros.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

## **5. Referencias normativas**

Las actuaciones para la gestión presupuestal deben realizarse bajo los principios que a continuación se describen y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley [38](#) de 1989, la Ley [179](#) de 1994 y la Ley [225](#) de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
- Ley Estatutaria de Presupuesto Público.
- Normatividad de Austeridad en el gasto público.
- Resolución 570 de 2020: "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central".

## **6. Desarrollo**

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo vigente, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, enmarcará su política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público manteniendo el compromiso en los siguientes aspectos:

- Programar, ejecutar y controlar el presupuesto otorgado a la Escuela para cada vigencia dentro de los principios y parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda y Gasto Público y demás entes de control, actuando bajo los principios de planeación, racionalidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento de normas
- Generar información contable basada en los principios de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de acuerdo con las políticas contables aprobadas por el Consejo Directivo y normas en materia tributaria para cumplir los requerimientos ante las instancias competentes.
- Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad de manera eficiente, segura y eficaz en cumplimiento de su propósito central y el objetivo retador, por medio de la implementación de lineamientos y estándares impartidos por la normatividad vigente.
- Ejecutar y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad del presupuesto público establecidos en el Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y la Constitución Política de Colombia.
- Programar los recursos financieros en cuanto a gastos e ingresos institucionales operacionales, basados en el presupuesto y flujo de caja que evidencien las necesidades del Plan de Desarrollo Institucional; que permitan el seguimiento y control de los recursos proporcionando seguridad en las diferentes instancias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
- Presentar ante el Consejo Directivo la ejecución presupuestal y el flujo de caja mensualmente, acompañado de análisis detallado de ingresos y gastos por fuente de financiación (Funcionamiento e Inversión), para el control mensual del gasto.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- Presentar ante el Consejo Directivo las vigencias futuras como mecanismo que le permite a la entidad garantizar en la siguiente(s) vigencia(s) un servicio que, por razones de su importancia y/o criticidad, no se debe interrumpir.
- Aplicar las directrices de austeridad en el gasto emitidas por el Gobierno Nacional con el firme propósito de hacer óptimo uso de los recursos, sin dejar de cumplir con los requerimientos y necesidades de la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

**7. Roles y responsabilidades**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Línea de reporte y aprobación</b>
Oficina Asesora de Planeación	Anteproyecto de presupuesto	La Oficina Asesora de Planeación presenta a la Rectoría el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, posteriormente se pone en consideración para aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos y términos que establezca el Ministerio de Hacienda.
Área de Presupuesto	Desagregación del presupuesto	El área de presupuesto realiza el registro inicial y la desagregación de la apropiación en el sistema SIIF - Nación II, con base en la distribución de los rubros de funcionamiento e inversión tanto de recursos de la nación como de recursos propios elaborada por la Oficina Asesora de Planeación.
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Ejecución presupuestal	La ejecución presupuestal está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con apoyo de los profesionales adscritos al área de presupuesto, sin perjuicio del seguimiento una vez es aprobado y asignado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, control realizado mensualmente por el Consejo Directivo.
Área de Presupuesto	Traslados presupuestales que afectan el Decreto de Liquidación del presupuesto	Las modificaciones al presupuesto de gastos, tanto de recursos de la nación como propios, que afectan el Decreto de Liquidación pueden darse por traslados internos autorizados mediante Acuerdo del Consejo Directivo y aprobados por la Dirección General del Presupuesto Nacional. Cuando la modificación requerida corresponda a recursos de los proyectos de inversión se requiere concepto previo del Departamento Nacional de Planeación.
Vicerrectoría Administrativo y Financiero	Traslados presupuestales que no afectan el Decreto de Liquidación del presupuesto	Las modificaciones y traslados de apropiación vigente que no afectan el Decreto de Liquidación del presupuesto las revisa el Vicerrector Administrativo y Financiero y las tramita el área de presupuesto en el sistema SIIF-Nación.
Mesa Técnica	Programación Anual de caja	Elaborar proyección de PAC mensual para todo el año con base en la apropiación definida en la Ley de Presupuesto, para cada uno de los rubros presupuestales.
Área de Tesorería	Distribución del PAC	Realizar la distribución de PAC inicial en el SIIF, de acuerdo con lo descrito en la Guía Rápida de Operación Gestión inicio año fiscal y la Guía para Distribución Cupo PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Área de Tesorería	Consolidar necesidades en el PAC	Consolidar y revisar las necesidades de asignación del PAC, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas en la reunión, la asignación de recursos para el mes siguiente
Área de Tesorería	Verificación de aprobación del PAC	Verificar la aprobación de solicitud de PAC, por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, estableciendo como valor mínimo cero (0) y valor máximo la suma registrada en la solicitud de modificación de PAC
Rectoría, vicerrektorías, Dirección IBTI	Solicitud CDP	El Rector y los vicerrectores solicitarán la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a través del respectivo formato
Área de Presupuesto	Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP	El área de presupuesto, previa aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera es la encargada de expedir los certificados de disponibilidad, previa verificación de la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender la necesidad de recursos que se va a efectuar. El certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- es generado en el sistema SIIF-Nación con numeración consecutiva automática y es el soporte mediante el cual, el área de presupuesto certifica la disponibilidad presupuestal.
Área jurídica de contratación	Registro presupuestal – RP	La solicitud de registro presupuestal de contratos suscritos por la entidad se tramita por parte del proceso de adquisiciones en cabeza del profesional especializado grado 15 con funciones de contratación.
Área de Presupuesto	Certificado de registro presupuestal – RP	El certificado de registro presupuestal lo elabora el área de presupuesto, para perfeccionar el compromiso. Este registro se puede modificar mediante otro si modificatorio, previo diligenciamiento del formato correspondiente, a solicitud del supervisor del contrato, previa aprobación del ordenador del gasto.
Oficina Asesora de Planeación Área de Presupuesto	Vigencias Futuras Ordinarias	La vigencia futura se constituye en la presente vigencia y como mínimo se debe ejecutar un 15% del total con cargo al presupuesto de la vigencia actual.  Las vigencias futuras que afecten el presupuesto de gastos de inversión requieren del concepto previo y favorable del Ministerio de Educación Nacional como cabeza del sector y del Departamento Nacional de Planeación.
Supervisión del Contrato	Solicitud de reserva presupuestal	La reserva presupuestal corresponderá a la diferencia entre los saldos de los compromisos no obligados registrados a 31 de diciembre de cada vigencia presupuestal, que al cierre de vigencia fiscal no se han atendido por no haber completado las formalidades necesarias que hagan exigible su pago, la cual se debe constituir solo en casos excepcionales y debidamente justificados por el supervisor del contrato.
Área de Presupuesto	Constitución de la reserva presupuestal	La reserva presupuestal se debe constituir a más tardar el 20 de enero de cada año correspondiente a los saldos de los registros presupuestales de la vigencia fiscal anterior a través del sistema SIIF – Nación. <b>Límite para gasto de funcionamiento</b> <b>Límite para inversión.</b>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---



Responsable	Actividad	Línea de reporte y aprobación
Área de Presupuesto	Resolución Constitución de la reserva presupuestal	El profesional de presupuesto proyecta la Resolución de constitución de cuentas por pagar, la cual es aprobada por el señor Rector
Área de contabilidad	Constitución de las cuentas por pagar	Las cuentas por pagar son las diferencias entre saldo de las obligaciones y pagos no efectuados al cierre de la vigencia fiscal y corresponden al recibo a satisfacción de bienes y servicios y por falta de PAC o por cierre de vigencia no se logró procesar en el sistema.
Área de contabilidad	Resolución Constitución de cuentas por pagar	El profesional de contabilidad proyecta la Resolución de constitución de cuentas por pagar, la cual es aprobada por el señor Rector
Área de Presupuesto	Cierre presupuestal	El cierre de vigencia presupuestal se realiza el 31 de diciembre de cada año, fecha hasta la cual se pueden atender trámites que requieran la afectación y la ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia. Una vez atendidas y tramitadas en el SIIF las solicitudes de la vigencia, el área de presupuesto procede al cierre presupuestal.
Área de presupuesto	Informes Reportes y	El SIIF Nación II se genera reportes que se envían a los organismos externos cuando son requeridos.
Área de presupuesto	Informes Reportes y	Los Informes de Ejecución Presupuestal los genera el área de Presupuesto a través del sistema SIIF - Nación a nivel Decreto, acumulado a la fecha que se requieran y con corte a fin de cada mes, con destino a la parte interesada.
Área de presupuesto	Informes Reportes y	Las ejecuciones de vigencia y de reserva presupuestal a nivel nacional se generan mensualmente, los certificados de disponibilidad y los compromisos presupuestales.
Área de Tesorería	Informes Reportes y	El flujo de caja de la Escuela se genera mensualmente para hacer seguimiento a la disponibilidad de recursos con el fin de cumplir los pagos correspondientes.

**Elaboró:** Andrea López. Profesional de Tesorería

**Revisó:** Ariel Tovar Gómez. Vicerrector Administrativo y Financiero

**Validó:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Aprobó:** Consejo Directivo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPC</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------