Gobernación del Cauca
Secretaría de
Educación y Cultura

CIRCULAR No. 129

PARA: DIRECTIVOS DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS 41 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

ASUNTO: CRONOGRAMA E INSTRUCIONES RENDICIÓN ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES AÑO FISCAL 2020.

FECHA: 10 DIC 2020

Cordial Saludo.

De conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, es obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos.

La Resolución 119 de 2006 adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, la Resolución 107 de 2017, regula el tratamiento contable para realizar el saneamiento y depuración, por lo que es obligación de los entes del sector público de adelantar las gestiones administrativas necesarias de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas. Para el efecto, deberá establecerse la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afectan el patrimonio público.

La Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca en desarrollo de las acciones tendientes al cumplimiento de la aplicación del nuevo marco normativo por parte de los establecimientos educativos, en los 41 municipios no certificados del Departamento del Cauca, expidió las circulares No. 098 y 178 de 2017, 086 y 124 de 2018 mediante las cuales estableció los lineamientos para el manejo administrativo de los bienes muebles, plazos de entrega de información sobre el proceso y la actualización del formato matriz 3.

Teniendo en cuenta que cada año se debe realizar actualización de los Inventarios de bienes, este despacho se permite impartir instrucciones las cuales aplican a todos los establecimientos educativos de los 41 municipios no certificados del Departamento del Cauca.

Por lo anterior se establece el procedimiento para la toma física de inventarios, depuración, y cruce contable en cada uno de los Establecimientos Educativos de los 41 municipios no certificados del Departamento, para la vigencia 2020, así:

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Con el fin de garantizar la veracidad de la información relacionada con el proceso de actualización, depuración y saneamiento de los inventarios en los establecimiento educativos, las Instituciones Educativas y Centros Educativos deberán adoptar estrategias administrativas necesarias para facilitar las actividades operativas en los diferentes establecimiento educativos, así como el apoyo y logística necesaria para un adecuado levantamiento físico de los Inventarios de bienes muebles.

Actividades administrativas:

1. Elaborar Acta de inicio

INSUMOS:

1. Matriz tres con corte a 31 de diciembre de 2020
2. Códigos de barras para aquellos elementos devolutivos que a la fecha del levantamiento Físico del inventario no cuenten con la identificación.
3. Demás elementos necesarios para la toma física.

Actividades operativas y contables para el análisis, verificación y ajustes.

1. Realizar inventario físico siguiendo las indicaciones, procesos y orientaciones del numeral 5.3 de la circular 098 de 2017.

2. Posteriormente a la toma física del inventario de bienes, se procederá a realizar el respectivo cruce del inventario físico VS Matriz tres, con el fin de

identificar existencia física, ubicación, estado de los bienes, bajas, perdidas, hurtos entre otros.

3. Comparar la existencia física real de los bienes muebles vs registros contables y realizar el saneamiento a que haya lugar.
4. Reclasificar los bienes de acuerdo a lo establecido en el Plan Único de cuentas.
5. Determinar e identificar los bienes faltantes
6. Elaborar listado de bienes para baja y evidencia fotográfica por lote
7. Actualizar la matriz 3 con fecha de corte diciembre 31 de 2020, diligenciando los ajustes en los formatos establecidos según Circular 086 de 2020.
8. Elaborar Actas de la toma física de inventarios y saneamiento.
9. Conciliar los valores con los datos del balance vs. Matriz 3 y efectuar los asientos de contabilidad respectivos.

SOPORTES A PRESENTAR

ITEN	DESCRIPCIÒN	FORMA DE PRESENTACIÒN
1	Matriz tres elementos devolutivos actualizada	Excel
2	Acta de Inicio	Firmado (PDF)
3	Acta de elementos para dar de baja	Firmada (PDF)
4	Relación de elementos para dar de Baja	Excel
5	Concepto técnico para Bajas	Firmado (PDF)
6	Evidencia fotográfica elementos para baja	PDF
7	Acta de elementos Faltantes	Firmado (PDF)
8	Acta final de Inventario	Firmado (PDF)
9	Certificación de saneamiento	Firmada (Rector y Contador) (PDF)

PLAZOS DE ENTREGA:

Fecha de Entrega inventario + soportes	Municipios
1 de Marzo de 2021	Patía - Páez - Puracé - Rosas - San Sebastián - Sucre - Guachené - Totoró - Villa Rica, Argelia
2 de Marzo de 2021	Bueno Aires - Caldono - El Tambo - Florencia - Morales -Padilla - Puerto Tejada - Santander de Quilichao , Corinto, Timbiqui, La Vega
3 de Marzo de 2021	Almaguer - Bolívar - Cajibío- Jambaló - Piendamó - La Sierra - Suarez - Toribio – Silvia, Guapi, Miranda
4 de Marzo de 2021	Balboa - Caloto - Mercaderes - Piamonte - Santa Rosa - Timbío - Inzá – Sotará, López de Micay.

MODELO CÒDIGO DE BARRAS PARA IDENTIFICACIÒN DE BIENES MUEBLES:

El código de barras deberá registrar el nombre de la Institución Educativa o Centro Educativo como lo ilustra el Ejemplo:

IE El Palmar
||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||||
1969804320001

CÒDIGO DEPARTAMENTO	CAUCA	19
CÒDIGO MUNICIPÍO	SANTANDER DE QUILICHO	698
CÒDIGO INSTITUCION EDUCVATIVA Y/0 CENTRO EDUCATIVO	EL PALMAR	432
CONSECUTIVO	4 DIGITOS	0001

ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES:

Los Directivos Docentes deben propender por el aseguramiento de los bienes muebles que se encuentren expuestos a gran cantidad de riesgos como son: daños materiales por incendio, sustracción, quema de equipo eléctrico, menoscabo, entre otros.

Es de resaltar que es deber del Directivo Docente asegurar los bienes muebles, de lo contrario incurrirá en falta gravísima artículo 48, numeral 3 del código único disciplinario Ley 734 de 2002 y **Estatuto Anticorrupción** Ley 1474 de 2011, en su numeral d artículo 118, reitera la obligación de mantener asegurados los bienes.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. El Directivo Docente del establecimiento educativo deberá certificar en documento firmado que la información consignada en la matriz 3 representa la realidad financiera respecto a los bienes muebles, cumpliendo con lo establecido en las circulares 098 del 27 de julio de 2017 y 086 de agosto 6 de 2018.
2. Igualmente, se debe registrar en la matriz tres de elementos devolutivos la vida útil y el método de depreciación.
3. *Todo elemento que se registre en la matriz tres de Elementos devolutivos, debe tener un documento que lo acredite la propiedad del bien y la fecha de Ingreso al Servicio.* ***(factura, acta de donación, acta de alta).***
4. *Cada que se realice un registro en la matriz tres deberá ser informado al Contador, adjuntando los documentos que soporte la actualización de la matriz tales como* ***(factura, actas de donación, actas de baja, (pérdida, hurto, deterioro).***
5. *En las notas de los estados financieros que la Institución educativa reporte en el Segundo trimestre a la Oficina Financiera de la SEDC, se deberá revelar todas aquellas situaciones que generaron cambio en los activos fijos producto de la toma física y depuración contable de manera clara y precisa.*
6. *Cotizar el amparo de los bienes muebles y gestionar el aseguramiento.*

CORREOS ELECTRÓNICOS: La información debe ser enviada a los correos electrónicos a continuación relacionados:

Apoyo proceso	No. Celular	correo electrónico	Municipios a cargo
GERARDO GUEVARA MONTAÑO	3182622806	apoyosupervisiongerardo@gmail.com	**Balboa - Corinto - Miranda - Puracé - Santander de Quilichao - Silvia - Totoró, Caldono**

Gobernación del Cauca
Secretaría de Educación y Cultura

Apoyo proceso	No. Celular	correo electrónico	Municipios a cargo
ADRIANA RODAS ERAZO	3136190983	apre1027@hotmail.com	**El Tambo – Florencia - La Vega - San Sebastián - Santa Rosa -Suarez – Timbio - Toribio - Villa Rica**
RICARDO GEMBUEL CHAVACO	3217817333	ricardogembuel@hotmail.com	**Guapi - Inzá Jambaló - López de Micay - Padilla - Piendamó - Rosas - Timbiquí**
LUCY ESTELLA VELASCO	3136380533	lucyvelascov1@hotmail.com	**Almaguer - Cajibio - Caloto - Páez - Mercaderes - Morales - Puerto Tejada - Sucre, Guachene**
CARLOS JULIO URRUTIA	3113723619	cjurrutia@hotmail.com	**Bolívar - Buenos Aires - Patía - Piamonte, Argelia, La Sierra - Sotará**

Se recuerda que es obligatorio el reporte de la información, en la oportunidad que señale la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

Los Directivos Docentes de los establecimientos educativos que no proporcionen la información en los plazos establecidos en la presente circular o presenten información incompleta y/o errada, incurrirán en falta disciplinaria y serán objeto de las sanciones establecidas en el Régimen Único Disciplinario Ley 734 de 2002.

Atentamente:

JORGE OCTAVIO GUZMAN GUTIÉRREZ
Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Revisó: Margarita María Rebolledo Manzano. Profesional Universitario Administrativa y financiera
Revisó: Eduar Guillermo Burbano Ortega. Profesional Universitario Financiera
Revisó: Deincy Vásquez. Profesional Universitario Administrativa y financiera
Proyectó: Gerardo Guevara Montaño, Supervisor de Apoyo

Despacho
Secretaría de Educación y Cultura
Carrera 6 No 3-82, Edificio de la Gobernación
Correo: despacho.educacion@cauca.gov.co
Teléfono: (057+2) 8244201 EXT.104

42 Motivos para avanzar