 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 1 de 5

**CIRCULAR No. 1002 DE 2022**

<b>FECHA:</b>	<b>12 ENE. 2022</b>
<b>DE:</b>	SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
<b>PARA:</b>	DIRECTIVOS DOCENTES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS UBICADOS EN LOS 41 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Y DIRECTORES DE NUCLEO.
<b>ASUNTO:</b>	<b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>

La Secretaría de Educación y Cultura del Cauca, se permite recordar los deberes de todo servidor público, previstos en la ley 734 de 2002, artículo 38.

El Directivo docente es responsable del seguimiento, control y rendición de los bienes muebles de propiedad de la Institución Educativa y /o Centro Educativo y los recibidos a título de comodato.

El personal encargado de los bienes entregados por el establecimiento educativo para el desarrollo de sus funciones, son responsables por la pérdida o daño que sufran los mismos, cuando NO provenga del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otra causa justificada. Por lo tanto, los directivos, docentes y administrativos supervisarán el correcto uso de los bienes, debiendo gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo, correctivo y su conservación.


Así las cosas, los servidores públicos son responsables administrativa, disciplinaria y fiscalmente por la custodia y preservación de los elementos y recursos de propiedad de la Institución Educativa, Centro Educativo o de terceros (préstamos, arrendamientos y comodatos), que reciban, manejen, administren o usen para el ejercicio de sus funciones.

Al momento de entregar el cargo, el servidor público responsable de la custodia de los bienes deberá realizar el traslado respectivo de los elementos a su superior o al funcionario designado en el cargo.

Por lo anterior, la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento se permite solicitar la rendición de los Inventarios de bienes muebles con corte a **31 de diciembre del 2021**, teniendo en cuenta que cada año se debe realizar actualización de estos.

**ASPECTOS PARA 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 establecimientos educativos, las Instituciones Educativas y Centros Educativos deberán adoptar estrategias administrativas necesarias para facilitar las

 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 2 de 5

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.

Para las Instituciones y Centros Educativos que NO reportaron el inventario correspondiente a la vigencia 2020, en cumplimiento a la circular 129-2020, deberán presentar la información correspondiente a las dos vigencias 2020 y 2021.

**Actividades administrativas:**

1. Elaborar Acta de inicio

**INSUMOS:**

1. Matriz tres con corte a 31 de diciembre de 2021
2. Códigos de barras para aquellos elementos devolutivos que a la fecha del levantamiento Físico del inventario no cuenten con la identificación.
3. Y 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.
  - a. **Definición Inventario Físico:** Consiste en la verificación de la existencia de los bienes de propiedad y en comodato del establecimiento Educativo que se encuentran bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos.
2. Posteriormente a la toma física del inventario de bienes muebles, 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 con sus respectivos soportes.
4. Reclassificar 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 2021, diligenciando los ajustes en los formatos establecidos.
8. Elaborar Actas.
9. Conciliar los valores con los datos del balance vs. Matriz 3 y efectuar los asientos de contabilidad respectivos.

**SOPORTES A PRESENTAR**

ITEN	DESCRIPCION	FORMA DE PRESENTACION
1	Matriz tres elementos devolutivos actualizada	Excel





FORMATO DE CIRCULAR

Código: F-GI-01

Versión: 01

Página: 3 de 5

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)
10	Balance de prueba (Para Instituciones Educativas que reportan FOSES )	Firmado ( Rector y Contador) (PDF)

PLAZOS DE ENTREGA:


Fecha de Entrega inventario + soportes	Municipios
14 de Marzo de 2022	Patía - Páez - Puracé - Rosas - San Sebastián - Sucre - Guachené - Totoró - Villa Rica, Argelia
15 de Marzo de 2022	Bueno Aires - Caldono - El Tambo - Florencia - Morales - Padilla - Puerto Tejada - Santander de Quilichao , Corinto, Timbiquí, La Vega
16 de Marzo de 2022	Almaguer - Bolívar - Cajibío- Jámalo - Piendamó - La Sierra - Suarez - Toribio – Silvia, Guapi, Miranda
17 de Marzo de 2022	Balboa - Caloto - Mercaderes - Piamonte - Santa Rosa - Timbío - Inzá – Sotará, López de Micay.

MODELO CODIGO DE BARRAS PARA IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES (para Establecimientos educativos que a l fecha no lo han elaborado):

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

Papel Aluminio



 Gobernación del Cauca	<b>FORMATO DE CIRCULAR</b>	Código: F-GI-01
		Versión: 01
		Página: 4 de 5

<b>CODIGO DEPARTAMENTO</b>	CAUCA	19
<b>CODIGO MUNICIPIO</b>	GUAPI	318
<b>CODIGO INSTITUCION EDUCATIVA Y/O CENTRO EDUCATIVO</b>	TEMUEY	342
<b>CONSECUTIVO</b>	4 DIGITOS	0005

#### **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.

Se recuerda que es deber del Directivo Docente asegurar los bienes muebles, de lo contrario incurrirá en falta gravísima artículo 48, numeral 3 de la Ley 734 de 2002 y **Estatuto Anticorrupción** Ley 1474 de 2011, artículo 118, literal d).

#### **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.

**CORREO ELECTRONICO:** La información debe ser enviada al siguiente correo electrónico: [inventariosybienesmuebles@cauca.gov.co](mailto:inventariosybienesmuebles@cauca.gov.co)



Gobernación del Cauca

## FORMATO DE CIRCULAR

Código: F-GI-01

Versión: 01

Página: 5 de 5

### ASESORIAS

ASESORIAS	No. Celular	Municipios a cargo
DEINCY AIDEE VASQUEZ HERRERA	3108778387	
GERARDO GUEVARA MONTAÑO	3182622806	Balboa - Corinto - Miranda - Puracé - Santander de Quilichao - Silvia - Totoró, Caldono
ADRIANA RODAS ERAZO	3136190983	El Tambo - Florencia - La Vega - San Sebastián - Santa Rosa - Suarez - Timbio - Toribio - Villa Rica
RICARDO GEMBUEL CHAVACO	3217817333	Guapi - Inzá Jambaló - López de Micay - Padilla - Piendamó - Rosas - Timbiquí
LUCY ESTELLA VELASCO	3136380533	Almaguer - Cajibío - Caloto - Páez - Mercaderes - Morales - Puerto Tejada - Sucre, Guachene
MARTHA MOLINA	3113447675	Bolívar - Buenos Aires - Patía - Piamonte, Argelia, La Sierra - Sotará

Es obligatorio el reporte de la información, en la oportunidad que señala la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Atentamente,

  
**JORGE OCTAVIO GUZMÁN GUTIÉRREZ**  
Ssecretario de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Revisó: Margarita María Rebolledo Manzano. Profesional Universitario Administrativa y financiera 

Revisó: Virginia Balcázar - Líder Oficina Jurídica SECD 

Proyectó: Deincy Vásquez. Profesional Universitario Administrativa y financiera 

