



CIRCULAR No. 376

151

DE: JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA DEL TOLIMA

PARA: RECTORES Y CONTADORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

ASUNTO: REPORTE ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES Y ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO.

FECHA: 19 de noviembre de 2021

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables para el Gobierno Departamental del Tolima y Entidades Agregadas (Instituciones Educativas del Departamento) adoptadas según el Decreto 1587 del 23 de Octubre 2018 y en virtud del proceso de Convergencia de las Normas Internacionales para el Sector Publico (NICSP), la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima ha iniciado el proceso de depuración de los bienes y elementos de propiedad planta y equipo de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento, teniendo en cuenta los requerimientos generados por la Dirección Financiera de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda Departamental.

Lo anterior con el propósito de determinar cuál es la entidad que debe reconocer e incorporar estos activos conforme a lo definido en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación.

En consecuencia, se ha incluido una sección en el Sistema de Consolidación Financiera denominada **inventarios** a través de la cual cada Institución Educativa podrá consultar los bienes que la Gobernación del Tolima le ha entregado y actualizar según el estado actual de cada uno de estos elementos con las respectivas evidencias.

De esta forma a continuación se describe el paso a paso para realizar dicho proceso:

1. Ingresar al Sistema de Información de Consolidación Financiera (<http://app.sedtolina.gov.co/app/financiero/>) con el usuario y contraseña utilizado para el Sistema de Novedades Laborales (Informe de Labores).
2. Ir al Menú Inventarios → Inventario Gobernación → Revisar Inventario Entregado por la Gobernación.
3. Se presentará una relación con todos los elementos devolutivos entregados por la Gobernación del Tolima a la Institución Educativa. Antes de iniciar el proceso se recomienda realizar una revisión de dicho listado y efectuar el alistamiento de la información que será reportada en el sistema.

CIRCULAR No. 376

151

4. El proceso consiste en establecer el estado de cada uno de los elementos devolutivos, esto se puede realizar de forma individual (uno a uno) o de forma masiva marcando los elementos que tenga el mismo estado. En el listado de elementos encontrará una casilla en la primera columna en donde puede marcar uno o varios elementos.
5. Una vez marcado el o los elementos debe diligenciar el siguiente formulario:

ELEMENTOS SIN ESTADO ASIGNADO

ESTADO	¿CONTABILIZADO EN I.E.?	OBSERVACIONES	SOPORTES	PROCESO
Seleccione un Estado	☐		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Asignar Estado

- a. **Estado.** Es la condición actual del o los elementos seleccionados, estos pueden ser:
- **Buen Estado.** El elemento esta funcionando correctamente y se encuentra en uso.
 - **Regular Estado.** El elemento se encuentra funcionando parcialmente o deteriorado.
 - **Para Dar de Baja.** El elemento no se encuentra en funcionamiento o ya está inservible.
 - **Dado de Baja.** La Institución Educativa realizó el trámite interno para retirar el elemento de sus inventarios.
 - **Hurtado.** El elemento fue robado y se realizó el respectivo denuncia.
 - **No Aparece en la I.E.** Después de revisado los elementos no se hallaron en las instalaciones de la Institución Educativa.
- b. **Contabilizado en I.E.** Se debe marcar esta opción si en dado caso el elemento entregado por la Gobernación del Tolima se encuentra registrado en la contabilidad de la Institución Educativa.
- c. **Observaciones.** En este campo puede realizar cualquier comentario adicional sobre los elementos que se están revisando en ese momento y que permitan informar de una manera más detallada su estado.
- d. **Soporte.** En este caso los soportes son obligatorios para los estado Dado de Baja y Hurtado. En el caso dado de baja corresponde al acta generada por la I.E. en donde detalle el procedimiento para retirar el elemento de sus inventarios, en el caso de Hurtado corresponde a la denuncia realizada y cualquier otro elemento que permita verificar que esta situación.
6. Terminado el diligenciamiento del formulario, se debe presionar el botón **Asignar Estado**, para guardar la información diligenciada y de este modo automáticamente se van retirando los elementos del listado principal. Este proceso debe realizarse con la totalidad de los elementos existentes, hasta que el listado de Elementos sin Estado Asignado quede totalmente vacío.
7. En la parte inferior encontrará detallado los elementos con los estados asignados y en caso de requerir retirar para nuevamente establecerles el estado.
8. Culminado el procedimiento se puede finalizar el proceso de revisión presionando el Botón **Finalizar Revisión**.

El Tolima Nos Une



CIRCULAR No. 376

151

La plataforma para el reporte de información se encontrará habilitada desde el 19 al 30 de noviembre de 2021, cualquier inquietud que tengan al respecto podrá ser consultada con el funcionario José Alberto Monroy al correo electrónico jose.monroy@sedtolima.gov.co o al teléfono celular 3153717175.


JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario Educación y Cultura

Elaboró: Edna Liliana Valderrama Sabogal – Yucely Montoya Bayona - Área de Gestión Financiera SEDTOLIMA

José Alberto Monroy - Martha Lucia Toro – Área de Bienes y Servicios SEDTOI

Andrés Felipe Gonzalez Lugo – Área de Tecnología

Vo.Bo.: Luz Aida Lara Bahamon / Directora Administrativa y Financiera / SEDTOLIMA