

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No.00016

“Por el cual se adoptan las normas generales para el manejo del Almacén, la administración y clasificación de los bienes de propiedad de la Universidad del Magdalena.”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, en uso de la autonomía universitaria consagrada en el Artículo 69 de la Constitución Política, y de sus facultades legales, en especial las que le confiere la ley 30 de 1992, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, en las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.

Que la Ley 87 de 1993, estableció que el ejercicio del control interno, es responsabilidad de las entidades de la administración, para lo cual debe disponer de mecanismos propios de verificaciones evaluación y adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos físicos

Que el Contador General de la Nación mediante la Resolución número 4444 del 21 de noviembre de 1995, adoptó el Plan General de la Contabilidad Pública – PGCP – de obligatorio cumplimiento por todos los entes públicos, en el cual se define modelo instrumental y un catalogo general de cuentas.

Que se deben observar los postulados del Plan General de la Contabilidad Pública, contenidos en el capítulo 5º del marco conceptual del mismo, en donde se enuncian las normas técnicas relativas a los activos de la Nación en los cuales, se consideran propiedad, planta y equipo como aquellos que están “destinados para la administración del ente público y que no están disponibles para las ventas siempre que su vida útil probable exceda de un año”.



Que se requiere disponer y adoptar un sistema único de inventarios, que contenga la clasificación correcta de los activos de propiedad de La UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, acorde con las normas vigentes.

Que en consecuencia es necesario reglamentar la clasificación, codificación y administración de bienes de propiedad de La UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA tomando como marco de referencia el plan general de contabilidad pública, emanado de la Contaduría General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Establecer y adoptar las normas generales sobre Clasificación, Codificación y administración de los bienes de propiedad de La UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, con el objeto de salvaguardar los bienes de la entidad; Implementar su adecuada administración; Asegurar confiabilidad y oportunidad en los registros; Unificar procedimientos y reclasificar algunos elementos. Trasladándolos del grupo devolutivo al grupo consumo de la clasificación existente en el catálogo actual de inventario, en atención a la necesidad institucional, y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el PGCP.

1. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS BIENES

1.1 AGRUPACIONES

Los bienes de propiedad de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA por su clase, naturaleza, uso y destino, se clasifican internamente en los siguientes grupos mayores.

GRUPO 1 – Elementos de consumo

GRUPO 2 – Elementos devolutivos

GRUPO 3 - Inmuebles

1.1.1. ELEMENTOS DE CONSUMO

Los elementos de consumo, son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados; los de uso privado



2.1. BIENES MUEBLES EN BODEGA

En las siguientes cuentas y subcuentas se registraran todos los elementos devolutivos que se encuentren o ingresen a la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

- 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA**
- 163501 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 163502 EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
- 163503 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
- 163504 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
- 163505 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
- 163507 REDES, LÍNEAS Y CABLES
- 163510 HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 163511 EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DESPENSA
- 163590 OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA
- 163599 AJUSTES POR INFLACIÓN DE BIENES EN BODEGA

2.2. BIENES EN SERVICIO

Se registraran todos los elementos devolutivos y bienes inmuebles que se encuentren o se entreguen para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa y/o Académica de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, Con su respectiva depreciación, la cual consiste en la distribución sistemática del costo ajustado por inflación de un activo depreciable en los periodos que conforman su vida útil.

- 1640 EDIFICACIONES**
- 164001 EDIFICIOS Y CASAS
- 164002 OFICINAS
- 164004 LOCALES
- 164017 PARQUEADEROS Y GARAJES
- 164099 AJUSTES POR INFLACIÓN EDIFICACIONES

- 1655 MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 165501 EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN
- 165505 EQUIPO DE MÚSICA
- 165506 EQUIPO PARA RECREACIÓN Y DEPORTE
- 165507 EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA



o personal, los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que, por su analogía, se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos.

1.1.2. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Elementos devolutivos son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga aunque por el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan.

1.1.3 INMUEBLES

Inmuebles los bienes que no se pueden trasladar de una parte a otra.

1.2. TRASLADOS DE AGRUPACIÓN

Cuando por su naturaleza, uso, destino o aplicación que se dé a los elementos devolutivos, estos se conviertan en elementos de consumo o viceversa, se producirá su traslado a la agrupación que les corresponda, de acuerdo con la autorización otorgada por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiera y su contabilización o movimiento en los inventarios y cuentas se hará por medio de los comprobantes respectivos.

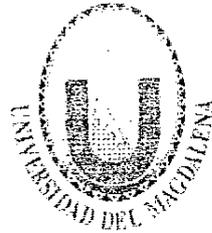
1.3. AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, PASEN A CONSUMO

Autorizar el traslado del Grupo No.1 Elementos de Consumo, de los bienes que actualmente están clasificados dentro del grupo 2 como Elementos Devolutivos, relacionados en el acta adjunta, la cual consta de seis (6) folios, elaborada el 21 de octubre de 1997 por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la División de Presupuesto, previa verificación física de la existencia de los mismos.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera hará los ajustes a que haya lugar en los inventarios y allegara los correspondientes comprobantes a la División de Presupuesto y Contabilidad.

2. CODIFICACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES O PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Teniendo en cuenta la clasificación interna de los bienes, adóptese en la contabilidad de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, la codificación de cuentas que a continuación se detalla.



168504	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
168505	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO
168506	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
168507	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
168508	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.
168509	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMEDOR, CÓCINA Y DESPENSA.
168599	AJUSTE POR INFLACIÓN A LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Los bienes que en el momento de su adquisición se calificaron como devolutivo, cuyo costo sea inferior al valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente o cuya vida útil sea inferior a un año, se depreciaran totalmente durante el periodo contable en que se pongan en uso.

2.3 OTROS ACTIVOS

Corresponde a elementos de consumo, materiales, suministros que se encuentran en la bodega de Almacén en la Vicerrectoría Administrativa; los elementos devolutivos que han sido entregados en administración a otros entes del sector público, con su respectiva amortización; los bienes de arte y cultura al servicio de la entidad y el Software que se halla en bodega y en servicio, se registrarán en el siguiente plan general de contabilidad.

1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	MATERIALES Y SUMINISTROS
191004	DOTACIÓN A TRABAJADORES
191015	MEJORAMIENTO DE BIENES
191090	OTROS CARGOS DIFERIDOS
191099	AJUSTES POR INFLACIÓN
1920	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192001	BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
192002	BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
192005	BIENES MUEBLES EN COMODATO
192090	OTROS BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
192099	AJUSTE POR INFLACIÓN BIENES ENTREGADOS A TERCEROS
1925	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS (C.R.)



165511 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
 165590 OTROS: MAQUINARIA Y EQUIPO
 165599 AJUSTES POR INFLACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO

1660
 166003 EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO
 166090 EQUIPO PARA LABORATORIO
 166099 OTROS: EQUIPO MEDICO CIENTÍFICO
 AJUSTES POR INFLACIÓN EQUIPO DE LABORATORIO

1665
 166501 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
 166502 MUEBLES Y ENSERES
 166590 EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA
 166599 OTROS: MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
 AJUSTES POR INFLACIÓN MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA

1670
 167001 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
 167002 EQUIPO DE COMUNICACIÓN
 167003 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
 167090 LÍNEAS TELEFÓNICAS
 167099 OTROS: EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
 AJUSTES POR INFLACIÓN EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN.

1675
 167501 EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 167502 AÉREO
 167504 TERRESTRE
 157590 MARÍTIMO Y FLUVIAL
 167599 OTROS: EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
 AJUSTE POR INFLACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN.

1680
 168002 EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DESPENSA
 168099 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA RESTAURANTE Y CAFETERÍA
 AJUSTE POR INFLACIÓN EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DESPENSA.

1685
 168501 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (C.R).
 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICACIONES



192501 BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
 192502 BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
 192505 BIENES MUEBLES EN COMODATO
 192099 AJUSTE POR INFLACIÓN AMORTIZACIÓN BIENES ENTREGADOS A TERCEROS

1950 RESPONSABILIDADES
 195501 RESPONSABILIDADES EN PROCESO (ADMINISTRATIVO)
 195502 RESPONSABILIDADES FISCALES

1960 BIENES DE ARTE Y CULTURA
 196001 BIENES DE ARTE
 196002 BIBLIOTECAS
 196099 AJUSTES POR INFLACIÓN BIENES DE ARTE Y CULTURA

1970 INTANGIBLES
 197007 CIENCIAS
 197099 SOFTWARE
 197099 AJUSTES POR INFLACIÓN INTANGIBLES

3. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

3.1 RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

Los servidores públicos y los particulares que presten sus servicios a LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA que tengan, usen, administren, custodien o transporten bienes de propiedad de la entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando esto no provenga del deterioro natural de su uso legítimo o de otra causa justificada.

En consecuencia, responderán por el valor de los bienes en caso de su pérdida, cuando se deduzcan responsabilidades por el uso impropio, manejo o inversión no autorizados, conforme lo prevé el Código Disciplinario Único.

Así mismo, responderán por todo daño o deterioro ocasionado por el descuido en la conservación o uso de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la obligación de repararlos o reponerlos.



3.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN BODEGA

La responsabilidad Administrativa y fiscal de los empleados de manejo se limita a aquellos bienes que bajo cualquier titulo, tengan en existencia en la bodega de almacén, y los que le hayan sido entregados para su servicio y el de su oficina.

3.3 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Es el conjunto de actuaciones que adelantan las Contralorías con el fin de establecer la responsabilidad de los servidores públicos de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, y de los particulares que por cualquier circunstancia se les haya encomendado la custodia, administración y manejo de bienes y recursos de la Institución.

El proceso de responsabilidad fiscal se llevara a cabo, observando plenamente los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y se garantizará en su desarrollo, el debido proceso y el derecho de defensa.

4 ENTRADA DE BIENES

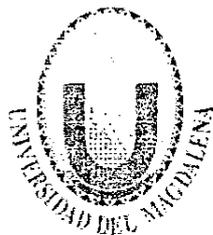
4.1. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

La recepción de bienes muebles, se hará en el almacén. Sin embargo, aquellos equipos que por su naturaleza deben ser instalados en la dependencia donde van a ser utilizados, podrán ser recibidos en ese lugar de destino, con la presencia del Profesional Universitario adscrito al Almacén o empleado administrativo debidamente autorizado.

4.2. ENTRADA POR ADQUISICIONES EN EL PAÍS

Sin perjuicio de las obligaciones de los interventores designados, cuando los bienes provengan de una adquisición en el país, estos serán recibidos por el Profesional Universitario adscrito al Almacén. Para tal efecto cotejará los elementos con las muestras que hayan sido seleccionadas al adjudicarse la negociación, en caso de que las hubiere, o con base en la descripción contenida en la documentación que sirvió de base para la compra.

En los contratos o pedidos en que se estipula que las especificaciones técnicas y el control de calidad de determinados materiales o equipos, deban verificarse por peritos, la recepción en el almacén se efectuara a titulo de deposito y en forma condicional, mientras se produce el dictamen pericial o el resultado de las pruebas requeridas.



Si los bienes se encuentran conforme a las especificaciones convenidas, serán recibidos por el Profesional Universitario adscrito al Almacén y firmara la orden de compra y la factura como constancia de recibo.

Para efectos del registro en el almacén, las operaciones se consideran perfeccionadas cuando los elementos se reciben o se den por recibidos por el Profesional Universitario adscrito al Almacén y se produzca el comprobante ingreso, legalizado con su firma, independientemente de la forma de pago que se haya pactado.

Los elementos devolutivos que se adquieran con avances, o cajas menores, serán registrados en el movimiento de almacén, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello. Los bienes de consumo adquiridos por avances sufrirán este trámite cuando se trate de aumentar las existencias en el almacén.

4.3. ADQUISICIONES POR CAJA MENOR

Movimientos acordes a los descritos en el manual de procedimientos.

4.4. ENTRADAS POR ADQUISICIONES EN EL EXTERIOR

Los bienes adquiridos mediante importaciones se registrarán mediante comprobante de ingreso, el cual se hará con base en un acta, la cual debe ser firmada por el Profesional Universitario adscrito al Almacén, el representante del asegurador, el representante en Colombia de la firma vendedora y el perito designado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, cuando así se requiera, así como del interventor designado para la ejecución del Contrato.

Los faltantes y averías encontradas durante el recibido de los bienes se relacionaran en el acta de la diligencia, copia de cuyo documento se enviará al representante de la firma vendedora, a la aseguradora y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

El comprobante de ingreso, se expedirá únicamente por los bienes recibos que correspondan a las especificaciones del contrato y aquellos que no lo cumplan serán devueltos al vendedor.

4.5. ENTRADA DE BIENES DONADOS

Cuando se reciban bienes a título de donación, de personas naturales o jurídicas, el Profesional Universitario adscrito al Almacén los recibirá y deberá registrarlos mediante comprobantes de ingreso, el cual se hará con base en un acta, la cual debe ser firmada por el donante, su representante legal o su delegado, tratándose de una persona jurídica, y por el Vicerrector(a)



Administrativo(a) y Financiero(a) y Cuando la donación sea efectuada por una entidad oficial, el comprobante de ingresos se hará con base en el acta de donación debidamente legalizada. Si el acta de donación no esta valorizada, los valores que se den a tales bienes serán los que se determinen mediante acta de avalúo comercial que para tal efecto se levante.

Cuando los elementos donados vengán valorizados en moneda extranjera, para efectuar el ingreso de los mismos al Almacén y su registro contable, se deberá efectuar la conversión a moneda nacional, para lo cual se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la divisa, fijada por el Banco de la República.

4.6 REINTEGROS DE DEVOLUTIVOS

Los reintegros de devolutivos al almacén se harán a solicitud del responsable del bien y se elabora el comprobante de ingreso por reintegro.

4.7.7 ENTREGA DE BIENES RECUPERADOS.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos, estos se recuperan, se les dará nuevamente ingreso comprobante de entrada respectivo, el cual debe contener las mismas especificaciones y valores que tenían antes, salvo que hayan sufrido algún daño. Si un bien hubiera sufrido daño, su valor para su reincorporación será calculado por el jefe de Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Profesional Universitario adscrito al Almacén, teniendo en cuenta el valor del bien al momento de su recibo, reducidos sus deterioros de los cuales se dejará constancia en el comprobante de ingreso respectivo.

4.8. IDENTIFICACIÓN O PLAQUETEO

5. SALIDA DE BIENES

5.1 DESPACHO DE BIENES

Los despachos de bienes muebles y de consumo con destino a las diferentes dependencias de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA o a particulares se harán por el almacén con base en un comprobante de salida de Almacén debidamente legalizado, previa solicitud de pedido realizado por funcionario competente.

El comprobante de egreso quedara legalizado con la firma que utiliza en todos los actos públicos y privados, y el número de documento de identificación del funcionario que recibe y la firma del



Profesional Universitario adscrito al Almacén. El bien respectivo será cargado al inventario del funcionario o del particular.

5.2 ENTREGAD DE REPUESTOS.

En la entrega de repuestos que se efectúa para vehículos o equipos, se exigirá que en el comprobante de salida de Almacén se registre la identificación del vehículo o equipo al cual se instala. Se prohíbe el suministro de repuestos para vehículos y equipos que no sean de propiedad de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.

5.3 SUMINISTRO DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES

Se efectuará mediante entrega de vales por la cantidad autorizada por el Profesional universitario de Servicios Generales adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Para el control de los vales suministrados a cada conductor, se establece un formulario que contiene la fecha de entrega, placa del vehículo, clase, marca, asignación del vehículo, nombre del conductor, número de vale inicial y final, firma del funcionario que autoriza, identificación y firma del conductor como constancia de recibo. Los vales deben ser numerados en forma ascendente y continua.

6 BAJA DE BIENES

Los bienes muebles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio de La UNIVERSIDAD y no sean susceptibles de adaptación o reparación, así como los bienes perdidos, podrán ser dados de baja por la entidad, siguiendo los procedimientos descritos en el Manual de Procesos del Almacén de la UNIVERSIDAD.

La baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se decide retirar un bien del servicio y en forma definitiva de su patrimonio. La baja se perfecciona con el retiro fisco, el descargo de los registros contables de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el acto que le dio origen.

6.1. BAJAS POR RESPONSABILIDAD O POR EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Establecida la pérdida de un bien, con base en el acto administrativo o acta de inspección ocular, el Coordinador del almacén procederá a trasladar contablemente su valor de Inventarios en Servicio a la cuenta de Responsabilidades con cargo al funcionario a quien se le había entregado el bien para el desempeño de sus funciones.



La baja definitiva se hará una vez la Contraloría General de la República expedida la exoneración de responsabilidad fiscal a cargo del responsable, siguiendo los procedimientos establecidos por esa entidad.

PARÁGRAFO: El valor de la responsabilidad, o de la baja, será el que mantenga el bien en el momento de su pérdida, teniendo en cuenta los ajustes por inflación.

6.2. AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES

Se delega en el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiera y Financiera, quien podrá designar para cada caso en particular a un funcionario de su División, para que adelante el avalúo y el estado de los bienes muebles disponibles para retirar del servicio, quien podrá solicitar asesoría técnica del jefe de la dependencia donde el bien estaba en servicio, cuando las características de ellos lo requieran.

Se delega en el Secretario General de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA la autorización de baja y el destino de los bienes muebles que se retiran del servicio.

6.3. INFORMES

Para garantizar el control administrativo y financiero de los inventarios, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la ejecución del proceso de baja, se deberán enviar los documentos soportes de los reintegros, las actas de baja, y los informes de ingresos, y demás actos administrativos de donación o destrucción, a la División de Presupuesto o Contabilidad.

7. CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

7.1. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

El funcionario encargado del Almacén de la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA debe clasificar y ordenar los elementos bajo su cuidado, de conformidad con lo establecido en la presente resolución, teniendo en cuenta la clasificación hecha en el catálogo de inventarios y observando la homologación al Plan General de la Contabilidad Pública, en los comprobantes que genere, y los informes de carácter contable.

7.2. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ALMACÉN



La organización interna del almacén y la distribución que en el se dará a los bienes se efectuara conforme a las normas técnicas, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, la seguridad de los mismos y la agilización en su manejo.

Los bienes nuevos y usados que se encuentren utilizables, se mantendrán separados de los que hayan sido retirados por obsoletos e inservibles.

8. INVENTARIO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

8.1 DEFINICIÓN

El inventario de propiedad, planta y equipo, es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de LA UNIVERSIDAD.

8.2. INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Los inventarios de elementos devolutivos en servicio, estarán a cargo del funcionario o particular que mediante comprobante de egreso o traslado lo recibió.

Los elementos de uso común en una dependencia deberán cargarse al inventario individual del jefe de la misma.

En relación con las pérdidas y daños, se cumplirá por los usuarios la reglamentación expedida para las bajas de bienes o exoneración fiscal y se archivarán en la carpeta designada a inventarios, las copias de los avisos de rigor.

El Profesional Universitario adscrito al Almacén llevará un registro para cada uno de los responsables de los elementos devolutivos y los mantendrá permanentemente actualizados con los ingresos, egresos y demás movimientos que se produzcan.

El servidor público, o el particular que preste sus servicios a LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, Que se traslade de un área de trabajo a otra, o se retire definitivamente, deberá informar al almacén para que le efectúe el recibido de los bienes a su cargo y establezca la nueva asignación.

8.3. INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACÉN

Cuando se presente cambio del responsable de manejo para la entrega y recibo se detallaran a nivel de elemento teniendo en cuenta las especificaciones e identificación pertinente.



8.4. INVENTARIO FÍSICO ANUAL

La entidad efectuara un inventario fisico anual el cual podrá llevarse a cabo por funcionarios administrativos o mediante contratación por personas privadas.

EL grupo de Almacén, responsable del manejo de los bienes, debe realizar una verificación física anual de los inventarios a cargo de cada funcionario con el fin de comprobar su existencia y estado de conservación.

Los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, reflejaran la situación de los bienes a 31 de Diciembre de cada año previos los ajustes individuales por inflación y depreciación, calculados por el sistema de manejo de inventarios, con base en las instrucciones escritas.

8.5. INVENTARIO DE INMUEBLES

El inventario de bienes inmuebles de LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, estará a cargo del Profesional Universitario de Servicios generales adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien además es el responsable de salvaguardar con la seguridad del caso, copia de las escrituras debidamente legalizadas de los inmuebles de propiedad de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: Si la Contaduría General de la Nación aclara, modifica o deroga la denominación, clasificación o codificación de las cuentas, por medio de las "Circulares Externas", estas se consideran que formaran parte de integral del presente Plan General, adoptado por LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA con referencia a la propiedad, planta y equipo, como anexos aclaratorios, modificatorios o derogatorios de este.



ARTICULO TERCERO: La presente Normatividad para el Manejo del Almacén rige a partir de la fecha de expedición del presente acuerdo y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta a los 19 días del mes de julio de 2.000


JUAN CARLOS YIVES MENOTTI
Presidente Consejo Superior



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL
COORDINACION DE TESORERIA

RENTAS E INGRESOS

066860

Marta, AGOSTO, 1 DEL 2000

ORIGEN DE: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

POR CONCEPTO DE	VALOR
PUERTO DE LICORES DEPARTAMENTALES	
LICORES NACIONALES	
DESARROLLO	
ELECTRIFICACION	
CARRILLOS NACIONALES	
SERVICIOS	
GACETA	76.000
GUELLO GANADO MAYOR	DESARROLLO
GACETA DEPARTAMENTAL	2.600
	ELECTRIFICACION
	2.600
IMPUESTOS	
IMPUESTOS Y MULTAS	
DEGASTE DE LICORES	
IMPORTE NACIONAL	
REGISTRO	
% DEL FONDO DE RENTAS PARA FONDOS COMUNES	
DESCRIPCIONES DE CONTRATISTAS	
RESIDIO DE GASOLINA	
OTROS:	

[Handwritten signature and stamp]

TOTAL SUMA DE: OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/L

\$81.200,00

OBSERVACIONES: POR CONCEPTO DE PUBLICACION DE GACETA SEGUN ACUERDO #00016 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIMAG POR EL CUAL SE ADOPTAN LAS NORMAS GENERALES PARA EL MANEJO DEL MANEJO DE LA ADMINISTRACION Y CLASIFICACION DE ESTA

PARA CANCELAR EN BANCAFE, BANCO AGRARIO O BANCO OCCIDENTE

DEL FUNCIONARIO LIQUIDADOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]