



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MEMORANDO

Para:

Luz Amparo Flórez	Directora de Gestión Sede Bogotá.
Hernán Darío Ramírez	Director Administrativo y Financiero Sede Medellín
Alberto Antonio Agudelo A	Director Administrativo y Financiero Sede Manizales
Yolanda Plata	Directora Administrativo y Financiero Sede Palmira
Luz Mila Ramírez James	Jefe Unidad Administrativa Sede Caribe
María del Rosario Ortiz M.	Jefe Unidad Administrativa Sede Amazonia
Nubia Stella Eslava G.	Jefe Unidad Administrativa Sede Orinoquia
Jesús Alberto Arango	Jefe Bienes y Suministro Sede Medellín
María del Rosario Ramírez	Jefe Bienes y Suministro Sede Manizales
Doris Cuervo Parra	Jefe Sección Almacén e Inventarios Sede Bogotá
Dario Alberto Ibarra	Jefe Inventarios Sede Medellín
Ruben Dario Velez Duran	Jefe Almacén Sede Medellín
Maria Cristina Vargas	Jefe Almacén e Inventarios Sede Palmira
Jaime Lesmes Fonseca.	Jefe Administrativo y Financiero Unimedios
Ricardo Alonso Cañon C.	Jefe Financiero y Administrativo Editorial UN
Sandra Mariana Galeano L.	Contadora Sede Bogotá
Astrid Helena Giraldo Marín	Contadora Sede Medellín
Olga Fratiani Muñoz	Contadora Sede Manizales
Erwin Lozano Prada	Contadora Sede Palmira
Beryl Maria Mendoza H.	Contadora Sede Caribe
Maria Eugenia Escobar	Contadora Sede Amazonia
Sonia Milena Corchuelo M.	Contadora Unimedios
Marina Mora Zamora	Jefe Administrativa y Financiera Unisalud Bogotá
Pilar Moreno	Almacenista – Unisalud Bogotá
Rocio Misas Cifuentes	Jefe Administrativa y Financiera - Unisalud Medellín
Hector Velasco Pinilla	Coordinador Contabilidad - Unisalud Bogotá
José Luís Falcón Prasca	Coordinador Contabilidad - Unisalud Medellín
Yey Denisse Mejia Giraldo	Coordinador Contabilidad - Unisalud Manizales
Marly Andrea Torres	Coordinador Contabilidad - Unisalud Palmira

Consecutivo: 1098

Referencia: Resolución 1484 de 2012 "Por la cual se suprime el literal i) del artículo 1 y se modifica el artículo 3 de la Resolución de Rectoría 1526 de 2007"

Fecha: 27 de noviembre de 2012

145 años
innovando

Carrera 45 No. 26 - 85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4º Piso, Oficina 453
Teléfono: (57-1) 316 5454 Telefax: 316 55564 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18180 Fax: 18182
Correo electrónico: gernalfa_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Rectoría 1484 de 2012, "por la cual se suprime el literal i) del artículo 1 y se modifica el artículo 3 de la Resolución de Rectoría 1526 de 2007", la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa establece las acciones para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución, así:

1. Socialización de la Resolución de Rectoría 1484 de 2012.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en coordinación con la División Nacional de Contratación y Servicios Administrativos, la División Nacional de Contabilidad y el Grupo de Soporte Quipu, **realizarán el día 29 de noviembre de 2012 de 8.00 am a 10.00 a.m.**, una videoconferencia para socializar la Resolución 1484 de 2012 y las acciones a seguir para su cumplimiento. Por lo tanto la Sede debe tomar las medidas necesarias que garanticen la presencia y participación de los Directores y Jefes Administrativos y Financieros, los Jefes de las áreas de Inventarios, Almacén y los contadores o quienes hagan sus veces en las sedes y unidades especiales. Para Bogotá el lugar de la videoconferencia será en la Hemeroteca Sala 1.

2. Divulgación de la Resolución al Interior de la Universidad.

La Dirección de Gestión de la Sede Bogotá, las Direcciones Administrativas y Financieras de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira, las Unidades Administrativas de las Sedes de Presencia Nacional y Unidades Especiales, deberán garantizar al interior de cada una de las Sedes la divulgación y cumplimiento de la Resolución de Rectoría 1484 de 2012.

3. Procedimiento de baja de los bienes muebles de propiedad de la Universidad registrados en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU – Modulo de Activos Fijos.

Para garantizar el cumplimiento del artículo 3 de la Resolución de Rectoría 1484 del 16 de noviembre de 2012, las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada una de las Sedes, en coordinación con el Grupo de Soporte QUIPU, la Dirección Nacional de Informática y las áreas Contables, deberán realizar el proceso de baja de los bienes muebles de propiedad de la Universidad, registrados en el Sistema de Gestión Financiera – Quipu - Modulo de Activos Fijos *como bienes de Consumo Controlable*, que para todos los efectos son los que se identifican con el *concepto "C"* con excepción de los bienes muebles recibidos de terceros, los recibidos del Gobierno General sin contraprestación y los entregados a Terceros, de acuerdo con las siguientes actividades:

a) Para los bienes en estado 22 - Bienes No Ubicados

- La primera actividad que se debe realizar, es la reclasificación de los bienes en *estado 22 – Bienes no Ubicados al estado 3 – Dado de Baja*, para lo cual el día 30 de noviembre de 2012 el Grupo de Soporte Quipu, enviará a las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede el listado con la relación de los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera - Quipu *como bienes de Consumo Controlable, concepto "C" y estado 22*. El área de Inventarios debe revisar el listado e informar a soporte Quipu vía correo electrónico la aprobación para correr el Script de reclasificación de estado.
- El Grupo de Soporte Quipu, enviará a la Dirección Nacional de Informática la relación de las placas generadas en el listado anterior, para que ejecute el Script de reclasificación de estado de los bienes (*de estado 22 - Bienes No Ubicados al estado 3 – Dado de Baja*).

145 años
INNOVANDO

- Una vez el Grupo de Soporte QUIPU, reciba de la DNIC los archivos con la información de los bienes reclasificados a *estado 3 – Dado de Baja*, remitirá copia a las áreas de Inventarios y Contabilidad con el fin de que las áreas realicen la verificación respectiva y el efecto contable de acuerdo con las instrucciones del numeral 1.1- Disminución de la responsabilidad - valor de reposición del Instructivo para Gestionar Responsabilidades.

b) Para los bienes en estado 5 - Retirados del Servicio

- El Grupo de Soporte QUIPU el día 30 de noviembre enviará a las áreas de Inventarios o quien haga sus veces en cada Sede, un reporte con la relación de los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera - Quipu *como bienes de Consumo Controlable, concepto "C" y estado 5*
- Soportados en el reporte anterior, las áreas de inventarios o quien haga sus veces en cada sede, realizará el proceso de activación de los bienes con responsable 11111111.
- Terminada la actividad anterior y soportados en el mismo listado de bienes, las áreas de Inventarios realizarán la baja de los bienes en el SGF –QUIPU, utilizando **el tipo de movimiento 237- BAJA CONSUMO CONTROL (ACTIVOS) RES 1484 NOV 2012.**

El procedimiento anterior podrá ser omitido cuando los bienes objetos de reclasificación, se encuentren inmersos en procesos de bajas. Información que deberá ser informada por escrito en los tiempos establecidos para desarrollar las actividades descritas en el presente comunicado.

c) Para los bienes en estado 1 - Activo

- El grupo de Soporte QUIPU el día 30 de noviembre, enviará a las áreas de Inventarios y Contables un reporte ordenado por responsable y otro por grupo con la relación de los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera - Quipu *como bienes de Consumo Controlable, concepto "C" y estado 1 – Activo.*
- Las áreas Contables realizaran el seguimiento de los valores asociados al reporte ordenado por grupo a fin de verificar y controlar los valores acumulados de los bienes objeto de la baja.
- Las áreas de Inventarios realizarán la baja de los bienes en el SGF –QUIPU, utilizando **el tipo de movimiento 237- BAJA CONSUMO CONTROL (ACTIVOS) RES 1484 NOV 2012** de acuerdo con el reporte de los bienes registrados en el Sistema de Gestión Financiera - *como bienes de Consumo Controlable, concepto "C" y estado 1 - Activo*, ordenado por responsable
- Una vez el área de Inventarios termine el proceso de baja anterior, deberá informarle al área contable para que realice la verificación de los valores acumulados establecidos con anterioridad a la baja de los bienes. Si se llegará a evidenciar diferencias deberá comunicarse inmediatamente al área de Inventarios y el Grupo de Soporte Quipu.

145 años
INNOVANDO

d) Para los bienes en estado 2 – Baja por Responsabilidad.

Para los *bienes de consumo controlable con estado 2 - Baja por responsabilidad*, el proceso de reclasificación se adelantara en el primer trimestre la vigencia 2013. Lo anterior en consideración al análisis que se debe hacer frente a los procesos de recuperación de los mismos y disciplinarios.

Las áreas Financieras y Administrativas de cada una de las sedes deberán disponer de las medidas necesarias para que las actividades indicadas anteriormente se realicen del **3 al 12 de diciembre de 2012** con la información a **corte noviembre de 2012**.

4. Registro en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU de los bienes adquiridos por un valor igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente.

Hasta tanto se cuente con el ajuste del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, los bienes que adquiera la Universidad por un valor igual o inferior a medio salario mínimo legal vigente se seguirán ingresando por el Almacén y registrando normalmente, pero deberán ser dados de baja en el mismo mes.

Por lo anterior, las áreas de Inventarios a partir del mes de diciembre del 2012, deberán garantizar la baja de los bienes adquiridos por un valor igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente con excepción de los bienes muebles recibidos de terceros, los recibidos del Gobierno General sin contraprestación y los entregados a Terceros, durante el mismo mes en que ingresaron al almacén, utilizando **el tipo de movimiento 237- BAJA CONSUMO CONTROL (ACTIVOS) RES 1484 NOV 2012**. Así mismo deberán validar que en los reportes de los responsables no se reflejen bienes de consumo controlable.

Cordialmente,



GERARDO ERNESTO MEJIA
Gerente

Revisó: - Dra. Pilar Cristina Céspedes B
- Dra. Luz Mery Clavijo I.
- Dr. Luz Shirley Ramírez

Jefe División Nacional de Contratación y Servicios Administrativos.
Jefe División Nacional de Contabilidad
Jefe Grupo Soporte QUIPU

Copia: División Nacional de Contratación y Servicios Administrativos
División Nacional de Contabilidad
Grupo Soporte Quipu.

145 años
Innovando