***FORMATO DE INVENTARIO DOCENTES, DIRECTIVOS, ADMINISTRATIVOS***

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECRETO 1198 DE 2007 MUNICIPIO DE MEDELLIN**/FIRMA DE LOS INVENTARIOS.

a) Todo servidor o servidora que tenga bajo su responsabilidad Bienes Muebles, está en la obligación de firmar el inventario

c) La firma de los inventarios, por parte de los servidores o servidoras implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los Bienes Muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada

**Ley 734 CODIGO UNICO DISCIPLINARIO/APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES**

**Artículo 34. Deberes.** 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARTICULO** | **PLACA /N DE ID** | **ESTADO** | **UBICACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Firma del funcionario que recibe; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma funcionario que entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_