

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE ENTRADA DEL ALMACEN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL.

PASOS PARA LEGALIZACION DE AVANCE SOBRE CONVENIOS

Este proceso obedece a Proyectos de Extensión que bajo la Resolución 031 del 11 de febrero de 2003 reglamenta todo lo relacionado con los convenios bajo la supervisión del IDEXUD.

1. Solicitud de Entrada Almacén
2. Fotocopia del Contrato o Convenio y del otro si o adición si existiere
3. Facturas originales.
 - Logotipo de la empresa.
 - Información tributaria: Como el Nit y clase de Contribuyente.
 - Descripción del elemento vendido con todas las especificaciones necesarias y el # de seriales.
 - Descripción del IVA.
 - Fecha. de cuando se efectuó la compra
 - Siempre hacer la factura a nombre de la Universidad Distrital.
 - Dirección.
 - Nit o Cédula del comprador.
 - Firma de quien recibe.
 - Fotocopia de Cámara de Comercio o RUT.
 - Cantidades de elementos comprados.
4. Cuenta de cobro
5. Fotocopia de Reserva presupuestal.
6. Fotocopia de Disponibilidad presupuestal.
7. Acta de iniciación.
8. Cumplido a satisfacción.
9. Oficio donde especifique a quien se le debe asignar en el inventario con la mayor descripción de los elementos, si se trata de equipos informar serial, modelo, cuando se trata de libros, autor nombre completo etc.

Notas:

- De todo lo anterior 3 juegos de copias.
- Si son diferente proveedor bajo el mismo convenio o el mismo contrato debe aplicar todo lo anterior, según requerimiento de la División Financiera de la U.D.
- En el acta de finalización del convenio debe haber claridad frente a los elementos adquiridos y el lugar físico donde van a reposar dichos elementos, con el fin de hacerle el respectivo ingreso a inventario. El acta debe ser firmada por las dos (2) partes.