

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

AVANCES - LEGALIZACIÓN

Este proceso esta encaminado a apoyar las actividades institucionales de carácter académico y administrativo.

1. Solicitud de Entrada Almacén
2. 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.
3. Recibido de satisfacción.
4. 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.
5. Fotocopia de la Orden de pago.
6. Cuando se adquieren licencias de Software se deben dejar bajo custodia de la red a su vez deben expedir una certificación de recibido la cual debe ser entregado a esta dependencia.

De lo anterior 3 juegos y 2 copias adicionales de la factura original, las cuales serán distribuidas así:

Una (1) para la Sección de Contabilidad

Una (1) Para la Sección de Almacén General e Inventarios.

Una (1) Para activos adicionales, como seguro y vigilancia siempre y cuando sean elementos devolutivos.