

CIRCULAR

DE: RECTORIA

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

ASUNTO: INVENTARIOS 2000

FECHA. 23 de junio de 2002

La universidad Distrital, informa que a partir del 4 de julio de 2000, se realizarán los inventarios generales en todas las Sedes y Dependencias de la institución.

Para que los resultados de esta actividad lleguen a cumplir con la programación y los objetivos propuestos, es indispensable la colaboración de todos los funcionarios en los aspectos que relacionamos a continuación:

1. Para realizar el inventario en cada dependencia, es indispensable la presencia de la persona responsable de los bienes o de un representante delegado por ella, que pueda hacer las aclaraciones necesarias.
2. Para el levantamiento del inventario de cada dependencia se ha diseñado un formato de acta que será diligenciado por los funcionarios de Almacén, que lo realicen y por el funcionario responsable de los bienes o su representante.
3. Si no se permite la realización del inventario o no se hace presente la persona responsable o su delegado, este hecho será registrado en el acta correspondiente. Si después de coordinar la fecha y hora de la verificación del inventario por dos veces consecutivas y no se encuentra la persona responsable del inventario o su delegado, se dará por hecho que el inventario esta correcto. Cualquier cambio en la fecha de realización del inventario se debe avisar a la Oficina de Almacén general, mínimo con un (1) día de anterioridad a la fecha prevista.
4. Los elementos que sean considerados obsoletos o deba dárseles de baja y se encuentren aún en las dependencias u oficinas, deberán ser separados y se informará de ello para establecer la acción a seguir por parte del Almacén General.
5. Las inconsistencias presentadas en el levantamiento del inventario, tendrán que ser explicadas por la persona responsable de los elementos de la dependencia.

6. Después del levantamiento del inventario, el Almacén General procesará la información y preparará el listado, el cual se enviará para que el funcionario responsable realice la verificación y de ser necesario solicite las revisiones y correcciones que considere necesarias para hacer la aclaración, o de lo contrario le dé el visto bueno con su firma y número de cédula.
7. Los listados definitivos serán entregados por el almacén, mediante oficio y deberán ser devueltos a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha de recibo. Si vencido este término, no se ha firmado o no se hace ninguna observación se considerarán como aceptados y así sin firma serán presentados a Contabilidad, Control Interno y la Contraloría Distrital. Los Laboratorios, dado el volumen de elementos que contienen en sus inventarios, tendrán ocho (8) días hábiles para realizar la verificación.
8. Si en el levantamiento de inventario se encuentran elementos sobrantes de cuya presencia no hay explicación satisfactoria ni documento que registre su traslado, este hecho será consignado en el acta y se reportará a las oficinas de Control Interno y Asuntos Disciplinarios.
9. En el caso de faltantes injustificados de bienes, se reportará esta novedad a la oficina de Control Interno y Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia, además, se enviará reporte a Contabilidad, para la determinación de responsabilidades.
10. La firma y responsabilidad del inventario estará a cargo de cada funcionario.
11. Los funcionarios de Almacén General, al momento de verificar el inventario físico de cada dependencia, estarán obligados a registrar los bienes devolutivos adquiridos por convenios interinstitucionales y avances, para registrarlos en el inventario.

Esperamos contar con su decidida participación y colaboración, para que los resultados de esta labor sean realmente útiles a la institución, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.

Cordialmente,

LUIS CARLOS MOLINA MARIÑO.

Rector
Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

CIRCULAR

DE: RECTORIA

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

ASUNTO: INVENTARIOS 2000

La Universidad Distrital, se permite informar que está realizando la actividad de verificación y levantamiento de inventarios generales en todas las Sedes y dependencias de la Entidad.

Para que los resultados de esta actividad lleguen a cumplir con la programación y los objetivos propuestos, es indispensable la colaboración de todos los funcionarios en los aspectos que relacionamos a continuación:

1. Para realizar el inventario en cada dependencia, es indispensable la presencia de la persona responsable de los bienes o de un representante delegado por ella, que puedan hacer las aclaraciones necesarias.
2. Para el levantamiento del inventario de cada dependencia se ha diseñado un formato de acta que será diligenciado por los funcionarios del almacén, que lo realicen y por el funcionario responsable de los bienes o su representante.
3. Si no se permite la realización del inventario o no se hace presente la persona responsable o su delegado, este hecho será registrado en el acta correspondiente. Si después de coordinar la fecha y hora de la verificación del inventario por dos veces consecutivas y no se encuentra la persona responsable del inventario o su delegado, se dará por hecho que el inventario está correcto. Cualquier cambio en la fecha de la realización del inventario se debe avisar a la oficina de Almacén, mínimo con un (1) día de anterioridad, a la fecha prevista.
4. Los elementos que sean considerados obsoletos o deba dárseles de baja y se encuentran aún en las dependencias u oficinas, deberán ser separados y se informará de ello para establecer la acción a seguir por parte del Almacén General.

5. Las inconsistencias presentadas en el levantamiento del inventario, tendrán que ser explicadas por la persona responsable de los elementos de la dependencia.
6. Después del levantamiento del inventario, el Almacén General, procesará la información y preparará el listado, el cual se enviará para que el funcionario responsable realice la verificación y de ser necesario solicite las revisiones y correcciones que considere necesarias, para hacer la aclaración. O de lo contrario le dé el visto bueno con su firma y número de cédula.
7. Los listados definitivos serán entregados por el almacén General, mediante oficio y deberán ser devueltos a más tardar cinco (5) días hábiles después de la fecha de recibido. Si vencido el término, no ha firmado o no se hace ninguna observación se consideran como aceptados así sin firma serán presentados a Contabilidad, Control Interno y a la Contraloría Distrital. Los Laboratorios,, dado el volumen de elementos que contienen en sus inventarios, tendrán ocho (8) días hábiles para realizar la verificación.
8. Si en el levantamiento de inventario se encuentran elementos sobrantes de cuya presencia ni hay explicación satisfactoria ni documento que registre su traslado, este hecho será consignado en el acta y se reportará a las oficinas de Control Interno y Asuntos Disciplinarios.
9. En caso de faltantes injustificados de bienes, se reportará esta novedad a la oficina de Control Interno y Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia, además, se enviará reporte a Contabilidad, para la determinación de responsabilidades.
10. La firma y responsabilidad del inventario estará a cargo de cada funcionario.
11. Los funcionarios de Almacén general, al momento de verificar el inventario físico de cada dependencia, estarán obligados a registrar los bienes devolutivos adquiridos por convenio interinstitucionales y avances, para registrarlos en el inventario.

Esperamos contar con su decidida participación y colaboración, para que los resultados de esta labor, sean realmente útiles a la institución, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.

Cordialmente,

MARCO ANTONIO PINZON CASTIBLANCO
Rector
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.