

CIRCULAR N.

1517

06 JUL 2012

De:	<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
Para:	<b>Todos los Ordenadores del Gasto, Jefes de Dependencia y Funcionarios</b>
Asunto:	<b>ENTRADA Y TRASLADO DE BIENES</b>
Fecha:	<b>Julio 2 de 2012</b>

Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el **Manual de Operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas** adoptado mediante Resolución de 194 del 19 de marzo de 2010, la Resolución 001 de 2001 emitida por el Contaduría General del Distrito Capital y en aras del mejoramiento, estandarización de los procesos administrativos y de los bienes propiedad de la Universidad, se establecen las siguientes instrucciones a seguir:

#### **TRASLADO DE BIENES:**

- a. Cualquier traslado de bienes entre dependencias o funcionarios **debe ser informado a la Sección de Almacén e Inventarios y supervisado por la misma** para su control y actualización posterior de los registros. Para tal efecto, el funcionario que entrega debe diligenciar y entregar el formato AIFIF-F05 Traslado Interno de Elementos Devolutivos en Servicio el cual se encuentra en el sistema VISION GTC proceso Gestión de Infraestructura Física o en la página web de la dependencia. El documento debe encontrarse firmado por ambas partes siendo la Sección de Almacén e Inventarios responsable de revisar, dar Visto Bueno, actualizar el sistema y conservar los originales legalizados en todos los casos. La legalización de los traslados de bienes tendrá un Plazo Máximo de cinco (5) días hábiles.
- b. Para el caso de traslado de los bienes entre funcionarios que impliquen **cambio de Sede**, se hace necesario diligenciar paralelamente en la entrega del bien, el formato AIFIF-F04 Autorización Salida de Elementos ubicado en la página Web de la División de Recursos Físicos o en el Sistema VISION GTC proceso Gestión de Infraestructura Física. Si el bien es pesado, se puede solicitar apoyo a los Coordinadores de Sede encargados.
- c. Cuando un funcionario por cualquier circunstancia deba dejar su cargo, deberá realizar la entrega de bienes al funcionario que lo relevará o en su defecto, al Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios con lo cual, la Sección de Almacén e Inventarios procederá a expedir el Paz y Salvo correspondiente como requisito imprescindible para cualquier trámite administrativo.
- d. La Resolución 1101 de 2002 de Rectoría Manual Descriptivo de Funciones Generales y Específicas, Numeral 4. Funciones y requisitos mínimos de los cargos, establece la obligatoriedad de los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de firmar el Inventario de bienes y responsabilizarse de los mismos.

#### **INGRESO O ENTRADA DE BIENES:**

- a. Para la entrega de los bienes que ingresan por compra ya sean bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos, debe contarse siempre con la presencia de una persona autorizada por la Sección de Almacén e Inventarios o del Jefe de la Sección y el Supervisor del Contrato. La Bodega Central de Almacén ubicada en la Cra 7. N. 40 -53, se destinará para los casos en los cuales los bienes tengan necesidad de almacenamiento temporal.

Almacén e inventarios enviara Personal Autorizado para el recibo de las mismas llevando previamente la Orden de Entrada diligenciada y de ser necesario, se apoyará con personal técnico especializado de la División de Recursos Físicos o de otras dependencias para su recepción.

***Igualmente, la persona o dependencia que recibe debe firmar inmediatamente su recibido a través del Comprobante de Salida de Almacén General e Inventarios. Si un funcionario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas recibe un bien sin contar con la supervisión de la Sección de Almacén e Inventarios, sin placa o comprobante de salida de bienes autorizado y, si el funcionario o dependencia no firma el recibido del bien para ser cargado a su inventario, será responsabilidad expresa de éste teniendo como consecuencia la acción disciplinaria correspondiente, sin contar con las acciones legales a que haya lugar por tratarse de bienes del Estado.***

b. Será de responsabilidad de la Sección de Almacén e Inventarios recibir los bienes, verificar las cantidades, revisar concordancia con las especificaciones técnicas registradas en la orden de compra o contrato, recibir la factura original, elaborar el Comprobante de Entrada, llevar los registros correspondientes y actualizarlos en el sistema.

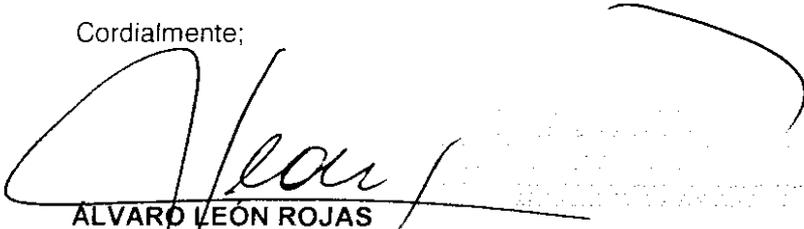
c. Será responsable la Sección de Almacén e Inventarios de la entrega oportuna al Funcionario o Dependencia solicitante. Una vez sean legalizados, el bien o bienes en la Bodega de Almacén, ésta se comunicará con la dependencia solicitante coordinando fecha y hora de entrega a la cual el funcionario que tendrá el bien a cargo, deberá asistir puntualmente. Si el funcionario encargado de la recepción no se encuentra para su recibo se tomarán las acciones a que haya lugar.

d. La Sección de Contabilidad y la Sección de Almacén e Inventarios serán responsables del cruce contable **Mensual** de todos los bienes que ingresen, salgan, sean donados, dados de bajas, perdidas, hurtos y demás movimientos que deban registrarse para mantener al día la contabilidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

e. Será responsabilidad de la División de Recursos Físicos prestar el apoyo logístico para las actividades de entrega o traslado de bienes propiedad de la Universidad Distrital, de la vigilancia continua de la Bodega central de la Universidad a través de los medios tecnológicos o de personal adicional necesarios para su efectivo control, sin eximir a la Sección de Almacén e Inventarios del control de la bodega, siendo esta última la directa responsable.

f. Se hace responsable a la Sección de Compras y Supervisores de los Contratos, enviar previamente a la entrega, los soportes necesarios donde se especifiquen: destinatario final de los bienes, cantidades, calidad, precios y requerimientos técnicos necesarios para la efectiva entrada del bien o bienes en la Sección de Almacén e Inventarios de la Universidad Distrital.

Cordialmente;



**ALVARO LEÓN ROJAS**  
**Vicerrector Administrativo y Financiero**  
**Universidad Distrital Francisco José de Caldas**

Revisó  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Jefe División de Recursos Físicos

Proyectó: YAO

Dr. Betsy Mabel Pinzón Hernández *bps*  
Dr. Rafael Enrique Aranzález García *re*

Jefe División de Recursos Financieros  
Jefe Sección de Almacén e Inventarios

Dr. Eusebio Rangel Roa  
Dr. Victor Hugo Sandoval Ramirez *VR*