



Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Bogotá, 25 de Junio de 2012

CIRCULAR INFORMATIVA

600-010

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS, GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y ARCHIVO GENERAL.

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS VIGENCIA 2012

Teniendo en cuenta la dinámica de los inventarios de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, su manejo, control y administración; se ha realizado el siguiente cronograma de revisión, control y seguimiento a las diferentes dependencias de la Sede Nacional José Celestino Mutis para desarrollar actividades que permitan garantizar el adecuado uso y custodia de los bienes de la entidad, esto basado en la siguiente normatividad.

Los artículos 63, 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, obliga a las entidades públicas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, además se establece la Ley 42, 80 y 87 de 1993; la Ley 610 de 2000; la Ley 951 del 2005; la Ley 1150 de 2007; la Ley 734 de 2000 – Código Disciplinario Único; la Ley 44 de 1993 – Derechos de autor; los Decretos 2474 y 4444 del 2008; Decreto 1737 de 1998; Decreto 2445 de 2000 – Asignación de vehículos oficiales; Decreto 2324 – Programa computadores para educar; la Resolución 354/2007 – Régimen de Contabilidad Pública y la Circular conjunta de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación , que señalan los parámetros para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Las mencionadas normas definen el control interno como un sistema que desarrollara cada uno de los entes del estado, de manera independiente y de conformidad con la naturaleza de sus funciones, correspondiéndole a dichas entidades elaborar sus propios manuales de acuerdo a sus necesidades y deben tener su propia organización en la que plasmaran el manejo y la administración de sus bienes. Por tanto a partir del año 1991, los entes Estatales son autónomos en el manejo de sus bienes a conformidad con lo establecido por las diferentes circulares externas que para su efecto ha expedido la Contaduría General de la Nación.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Grupo Adquisiciones e Inventarios Calle 14 Numero 14-23 Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1007-1010
Bogotá





Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Con el ánimo de dar cumplimiento a la Resolución interna 1602 del 04 de Septiembre de 2008, por la cual se adopta el reglamento operativo para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD-, en donde se establecen parámetros para el control de los inventarios de la Universidad entre estas, se deben realizar tomas físicas a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, y con el fin de continuar con las buenas prácticas en el manejo de los Bienes de la entidad.

Se da inicio al proceso de toma física de inventarios para la vigencia 2012 por lo cual el Grupo de Adquisiciones a dispuesto el siguiente cronograma de actividades.

DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Cuentas y Tesorería	26/06/2012	28/06/2012
Grupo de Call Center	26/06/2012	28/06/2012
Sistema Nacional de Talento Humano	26/06/2012	28/06/2012
Sistema Nacional de Registro y Control Académico	26/06/2012	28/06/2012
Correspondencia	26/06/2012	28/06/2012
Oficina de Control Interno Disciplinario	26/06/2012	28/06/2012
Presupuesto	26/06/2012	28/06/2012
Contabilidad	26/06/2012	28/06/2012
Gerencia Administrativa y Financiera	26/06/2012	28/06/2012
Sistema de Educación Permanente	26/06/2012	28/06/2012
Bachillerato (JAYG)	26/06/2012	28/06/2012
Rectoría	26/06/2012	28/06/2012
Vicerrectoría Académica y de Investigación	26/06/2012	28/06/2012
Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo	26/06/2012	28/06/2012
Oficina de Control Interno	26/06/2012	28/06/2012

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Grupo Adquisiciones e Inventarios Calle 14 Numero 14-23 Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1007-1010
Bogotá





Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Oficina Asesora de Planeación	26/06/2012	28/06/2012
Oficina Asesora de Jurídica y Contratación	26/06/2012	28/06/2012
Vicerrectoría de Asuntos Internacionales	26/06/2012	28/06/2012
Vicerrectoría de Atención a Estudiantes	26/06/2012	28/06/2012
Vicerrectoría de Medios y Mediaciones Pedagógicas	03/07/2012	06/07/2012
Vicerrectoría de Desarrollo Regional	03/07/2012	06/07/2012
Secretaría General	03/07/2012	06/07/2012
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios	03/07/2012	06/07/2012
Escuela de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades	03/07/2012	06/07/2012
Escuela de Ciencias Agrícolas, Pecuarias y del Medio Ambiente	03/07/2012	06/07/2012
Escuela de Ciencias de la Educación	03/07/2012	06/07/2012
Grupo de Adquisiciones e Inventarios	03/07/2012	06/07/2012
Grupo de Infraestructura y Mantenimiento Físico	09/07/2012	13/07/2012
Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico	09/07/2012	13/07/2012
Coordinación Nacional de Laboratorios	09/07/2012	13/07/2012
Coordinación Nacional de Bibliotecas	09/07/2012	13/07/2012
Archivo General (Edificio calle 1ra.)	09/07/2012	13/07/2012
Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería	09/07/2012	13/07/2012
Edificio Inteligente Miguel Ramón Martínez	16/07/2012	19/07/2012
Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	16/07/2012	19/07/2012

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Grupo Adquisiciones e Inventarios Calle 14 Numero 14-23 Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1007-1010
Bogotá



Las actividades a desarrollarse durante estas fechas en cada Dependencia son:

- La realización de la toma física detallada de cada uno de los bienes que integran la Dependencia, teniendo en cuenta su uso y estado actual del Bien.
- Se hará un reporte pormenorizado de las novedades encontradas en la toma física que se desarrolle en cada Dependencia (Elementos Sobrantes y Faltantes).
- De ser necesario se plaquetearan aquellos bienes que se detecten con su placa defectuosa o que este ausente en el mismo.
- El resultado final del ejercicio serán los inventarios legalizados y completamente individualizados en cada Dependencia.

Consideraciones para tener en cuenta:

- Los inventarios en la actualidad se encuentran individualizados en su totalidad y actualizados en un 100% según las novedades reportadas por cada Dependencia, si al momento de efectuar la toma Física hay traslados o reintegro de elementos que no se hubiesen reportado deben registrarse en el formato destinado por la Oficina de Calidad para tal fin ***Comprobante de novedades de traspaso o reintegro de bienes, propiedad de la UNAD***, para hacer los ajustes pertinentes.
Hay que tener en cuenta que la responsabilidad del cuidado de los elementos entregados a cada persona en inventario para el normal desarrollo de sus actividades, depende del mismo funcionario no importando su condición laboral con la Universidad, tal como lo indica el concepto jurídico de fecha 23 de agosto de 2007 ***“la responsabilidad de guarda, cuidado y correcta destinación de los servidores públicos con relación a los bienes asignados para el ejercicio de sus funciones y el deber que le asiste de responder patrimonialmente en el caso de hurto o pérdida, aplica igualmente para todos los contratistas a quienes en virtud de sus funciones les haya sido entregado bienes de la institución”***.
- Igualmente se debe identificar plenamente los bienes en mal estado y los elementos a dar de baja, sea que hayan cumplido su vida útil o que se encuentren obsoletos. Con respecto a estos, es conveniente que el Jefe de Dependencia aproveche esta toma física para depurar completamente sus inventarios.
- Al terminar la toma física debe llenarse el ***formato de acta de toma física de inventarios***, según las especificaciones del mismo, este será el soporte para cada Dependencia de la tarea desarrollada.

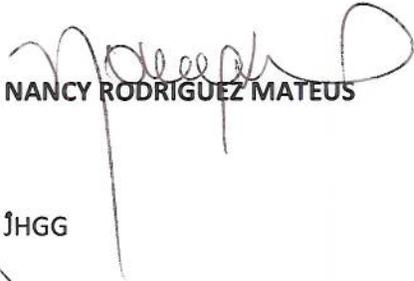


Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Es de suma importancia contar con la participación de cada uno de los integrantes de las dependencias para el óptimo desarrollo de esta actividad.

Agradezco tener en cuenta estos aspectos.

Cordialmente,


NANCY RODRIGUEZ MATEUS

 JHGG

