

Bogotá, 20 de Noviembre de 2012

CIRCULAR INFORMATIVA

600-021

PARA: COMUNIDAD UNADISTA SEDE JCM

ASUNTO: NOVEDADES Y LEGALIZACION DE INVENTARIOS

Teniendo en cuenta la actual legislación en cuanto al manejo de inventarios, la Resolución interna 1602 de 04 de septiembre de 2008 en donde se adopta el Reglamento Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes Propiedad de la UNAD y con el fin de continuar con las buenas prácticas en el manejo de los Bienes de la entidad, de manera atenta se solicita tener en cuenta las siguientes consideraciones para la legalización y reporte de novedades de Inventarios.

El grupo de Adquisiciones e Inventarios realizó durante la presente vigencia visitas a las diferentes dependencias de la Sede Nacional José Celestino Mutis en pro de realizar la toma física de inventarios y así tener la legalización de todos los inventarios de la UNAD.

En algunas dependencias se hizo la totalidad de la tarea pero en otras hubo situaciones tales como que no se encontraba todo el personal de la oficina, se encontraban en remodelación y otras similares.

En aras de tener la totalidad de los inventarios y novedades registradas en el sistema de información y ya que estamos próximos al cierre financiero de la presente vigencia, funcionarios del Grupo de Adquisiciones e Inventarios se encuentran en estos momentos realizando y actualizando las novedades reportadas por cada dependencia, para tener la totalidad de los inventarios de la Sede Nacional.

Por esta razón si algún funcionario en la actualidad no posee copia de su inventario o la dependencia no ha registrado las novedades de estos, hay plazo para esta labor hasta el día 30 de noviembre del presente año. Después de esta fecha se pasara por cada dependencia para la legalización de los inventarios que se encuentren reportados en la base de datos.

El cronograma de legalización de inventarios es el siguiente:

FECHA	DEPENDENCIA	ENCARGADO
Diciembre 3 de 2012	VICERRECTORIA DE DESARROLLO REGIONAL, SISTEMA DE EDUCACION PERMANENTE, CONTROL INTERNO, PLANEACION, SECRETARIA GENERAL.	HECTOR CUBILLOS FRANCO
Diciembre 3 de 2012	COORDINACION NACIONAL DE LABORATORIOS.	YON JAIRO MORALES
Diciembre 3 de 2012	TESORERIA, CONTABILIDAD,	ALDEMAR MONROY CORCHUELO

FECHA	DEPENDENCIA	ENCARGADO
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, ESCUELA DE CIENCIAS AGRARIAS.	
Diciembre 4 de 2012	GERENCIA DE TALENTO HUMANO, ESCUELA DE INGENIERIA, GERENCIA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, GIDT, CALL CENTER.	HECTOR CUBILLOS FRANCO
Diciembre 4 de 2012	VICERRECTORIA ACADEMICA, GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS, PRESUPUESTO, VIMMEP.	ALDEMAR MONROY CORCHUELO
Diciembre 4 de 2012	EDIFICIO INTELIGENTE	YON JAIRO MORALES
Diciembre 5 de 2012	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, GERENCIA DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO, COORDINACION NACIONAL DE BIBLIOTECAS	HECTOR CUBILLOS FRANCO
Diciembre 5 de 2012	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, ARCHIVO INSTITUCIONAL, RECTORIA, VISAE, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.	ALDEMAR MONROY CORCHUELO
Diciembre 6 de 2012	REGISTRO Y CONTROL, CORRESPONDENCIA, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	ALDEMAR MONROY CORCHUELO

Es de suma importancia que la totalidad del personal atienda este comunicado pues la no presentación y legalización del inventario de bienes acarreará las sanciones de Ley previstas en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

Agradecemos el apoyo para sacar adelante esta gestión.

Cordial Saludo,



NANCY RODRIGUEZ MATEUS
Gerente Administrativa y financiera



José Garzón.