

CIRCULAR No. 274

19 de abril de 2017

DE: 2.14.3. Gestión de Bienes Muebles y Recursos Físicos

PARA: RESPONSABLES DE PLAN DE MEJORAMIENTO

ASUNTO: INGRESO DE BIENES MUEBLES AL ALMACÉN GENERAL

Cordial saludo,

Revisado los procedimientos de ingreso de Bienes al almacén, se establecen los siguientes lineamientos para el ingreso de los bienes:

La Secretaria de Desarrollo Administrativo en coordinación con la Dirección de bienes y Recursos Físicos, es la única dependencia autorizada para el ingreso y salida de los bienes que ingresan y salen del inventario.

Las compras de bienes deben ingresar al almacén en coordinación con el almacenista general. Se requiere para este trámite la factura con sus soportes y con el visto bueno de recibido a satisfacción del supervisor y/o interventor.

Solo se recibirá solicitudes de ingreso hasta el día 10 de cada mes.

Cuando se adquieren bienes inventariables y que serán asignados a los funcionarios, se deberán designar dentro de los 30 días siguientes al ingreso por almacén. De no realizarse la asignación en este tiempo, se asignara al supervisor y/o interventor del contrato.

Atentamente,



ALCALDÍA DE
PEREIRA



2.14.3. Gestión de Bienes
Muebles y Recursos Físicos
-25-

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Director Administrativo Activos y Recursos Físicos

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Copia: Cesar Augusto Marin

Proyectó y elaborado por: Sandra Liliana Perez Ortegon