

SERVICIOS GENERALES
CIRCULAR
FEBRERO DE 2023

El ALMACÉN recuerda a todos los funcionarios Administrativos, Docentes y demás personas responsables de bienes de propiedad de la Universidad de Caldas, el procedimiento a seguir cuando se presenten traslados o reubicación de oficinas, aulas y demás espacios físicos:

- Verificar el Inventario de bienes a cargo, identificarlos, seleccionar los que se van a trasladar y reubicar, Servicios Generales procederá a apoyar el traslado.
- Los bienes que no sean necesarios, se deben trasladar a otro funcionario o remitir al Almacén General de la Universidad, para ambos casos se cuenta con el formato de traslado de bienes código R-1097-P-RF-716
- Los archivos del área a cargo deberán estar incluidos completamente en el traslado hacia la nueva ubicación o deberá transferirlos a Administración de Documentos, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para ello.
- Otros bienes tales como escritorios, sillas, butacas, mesas de computador, teléfonos, útiles de escritorio y de oficina – los cuales están clasificados como bienes de consumo con control, y otros; que no se requieran en la nueva ubicación, deben ser entregados en el Almacén General, teniendo en cuenta el formato de traslado de bienes código R-1097-P-RF-716
- Todos los bienes (devolutivos y de consumo), que sean considerados inservibles, deberán ingresar al Almacén.
- **NO SE DEBEN DEJAR ABANDONADOS BIENES PUBLICOS**, ellos son responsabilidad de quien los reporta en el sistema de inventarios y seguirán en los registros individuales, hasta tanto sean trasladados a otro funcionario o al Almacén General de la Universidad.
- Si se presentan dudas o inquietudes con respecto al manejo y trámites sobre los bienes a cargo, debe comunicarse así:

Extensiones:

13205: Inventarios
13203: Almacén

Correos electrónicos:

gabriela.marin@ucaldas.edu.co
inventarios@ucaldas.edu.co



HERMAN ANDRES TORO BETANCOURT
Servicios Generales



GABRIELA MARIN MUÑOZ
Almacén

