

CIRCULAR No. 002

Popayán, 11 de abril de 2023

Para: PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES

Asunto: Requisitos para asignación, traslados y/o movimientos de activos fijos.

El Almacén General, adscrito a la División Financiera de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, se permite recordar a todo el personal Directivo, Docente, Administrativo y Auxiliar que cuenta con Activos Fijos Institucionales para su uso, administración, conservación y/o custodia que tendrán las siguientes obligaciones:

1. Velar por el buen estado físico y la custodia de los activos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones.
2. Informar al jefe inmediato y al Almacén General, vía correo electrónico, sobre cualquier faltante o daño que detecte en los activos que le fueron asignados.
3. Utilizar previamente los formularios establecidos por la Institución en todo traslado, movimientos y salidas de activos, con el fin de mantener estricto control sobre los mismos. (Se adjunta “*Formato para Trámite de Movimientos de Activos Fijos*”)

Nota Aclaratoria: El traslado de activos sin autorización previa estará so pena a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de trabajo.

Agradecemos su comprensión y colaboración para el orden y éxito del proceso.

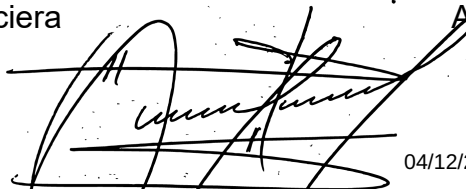
Universitariamente,



ANA MARÍA SANCHEZ SANTANDER
Jefe División Financiera



JHON EDINSON FERNANDEZ
Almacenista



MANUEL ANDRÉS BELALCAZAR S.
Director Administrativo y Financiero

04/12/2023

Transcrito por: Jhon Fernández



**FORMATO PARA TRÁMITE
DE MOVIMIENTOS
DE ACTIVOS FIJOS**

CONSECUTIVO No.

FECHA	DD	MM	AA
--------------	----	----	----

TIPO DE MOVIMIENTO			
	TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACIÓN		PRÉSTAMO FUERA DE LAS INSTLACIONES DE LA UNIVERSIDAD
	TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN		ASIGNACIÓN INICIAL
	TRASLADO EN CALIDAD DE REPARACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN		OTRO:
	PRÉSTAMO DENTRO DE LA INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD		

SEDE								
SEDE PRINCIPAL		SEDE EL ALJIBE		SEDE PROYECTOS ESPECIALES		SEDE BIENESTAR UNIVERSITARIO		OTRA SEDE:

AREA DE ORIGEN (ENTREGA)				AREA DE DESTINO (RECIBE)						
RESPONSABLE ACTUAL				RESPONSABLE ACTUAL						
DCTO. DE IDENTIDAD				DCTO. DE IDENTIDAD						
DEPENDENCIA		CC		DEPENDENCIA		CC				
BLOQUE		PISO		UBICACIÓN		BLOQUE		PISO		UBICACIÓN
TELÉFONO - EXTENSIÓN				TELÉFONO - EXTENSIÓN						

INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS		
No. Sticker	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	No. Serial

CLÁUSULA DE COMPROMISO

Como funcionario de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado en el desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí, el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Dirección General Administrativa / Departamento Financiero / Almacén General cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones se considera como falta por el reglamento interno de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven el o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciéndolo de mis salarios y prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor.

OBSERVACIONES ADICIONALES		

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ACTUAL DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO DEL NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO

FIRMA Y SELLO ALMACÉN GENERAL

