

CIRCULAR        **NO. 015**

Bogotá, 31 de agosto de 2009

PARA: SUBGERENTES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES  
FUNCIONALES Y DE GESTIÓN

DE: GERENCIA ( E )

ASUNTO: INCORPORACIÓN DE INVENTARIOS

En cumplimiento al control de inventarios de la entidad, según directiva emitida por la alcaldía mayor de Bogotá y concepto emitido por la Dirección Jurídica Distrital, se deberán incluir los siguientes parámetros para el manejo de inventarios a cargo de contratistas:

- a) Incorporar cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida. En dichas cláusulas se debe condicionar el último pago, a la expedición de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, en la que se incluya expresamente la constancia de entrega a satisfacción de los bienes por parte del contratista, según el comprobante del Jefe del Almacén de la entidad respectiva.
- b) Legalizar la entrega de los bienes al contratista, mediante el comprobante de traslado o salida de servicio, firmado por el contratista.
- c) A la terminación del contrato, recibir los bienes que el contratista entregue a través del comprobante de reintegro que opere en la entidad respectiva y expedir el certificado de recibo a satisfacción de los bienes al contratista, quien deberá anexarlo al informe de finalización del contrato.
- d) En la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo

Por lo anterior, los contratos suscritos a partir del 1 de septiembre del 2009, deberán cumplir los lineamientos anteriormente señalados.

Así mismo, se deberá ajustar el manual de procesos y procedimientos de la entidad para dar el estricto cumplimiento a la presente.

Cordialmente

**MARIO ALBERTO POSADA ROJAS**  
Gerente (E)