



CIRCULAR 0046

Bogotá D.C, 26 de septiembre de 2018

**PARA:** TODAS LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y SUPERVISORES DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**DE:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ASUNTO:** REPORTE DE COMPRAS AL ALMACEN

De acuerdo con el Proyecto de Mejora Continua de los procesos de la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, informamos que es de carácter obligatorio reportar las compras de todos los bienes adquiridos por el Ministerio del Trabajo a través de las Direcciones Territoriales o del nivel central, remitiendo la siguiente información al Grupo de Recursos Físicos - Almacén:

1. Copia del contrato, aceptación de oferta u orden compra (con la cual se revisarán las especificaciones del elemento comprado contra el entregado)
2. Copia de la factura
3. Acta de recibido a satisfacción describiendo cada uno de los elementos; si son equipos, (se debe incluir los seriales) y debe venir firmado por el Director Territorial o el responsable directo (supervisor).
4. Formato de Inventario Asignación / Transferencia de bienes devolutivos ABS-F-01 debidamente diligenciamiento y firmado, asignando el bien al responsable del uso.

Toda esta documentación debe ser remitida a través del correo [grendon@mintrabajo.gov.co](mailto:grendon@mintrabajo.gov.co)

Previo al trámite de pago, el área de Almacén procederá a expedir el correspondiente certificado de ingreso, el cual será el soporte para radicar su factura.

*Recuerde que el elemento que no tenga el certificado de ingreso del almacén, no se podrá radicar para el trámite de pago.*

Cordialmente, 26 SEP 2018

**JOSE LUIS LOPEZ RIVERA**  
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: grendon  
Reviso/aprobó: jlopezr