

ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS CIRCULAR DE INVENTARIOS 2024

De conformidad con la legislación relacionada con el manejo de bienes, se solicita a los colaboradores (docentes, administrativos, contratistas) con inventario a su cargo, hacer revisión de los registros de inventario de bienes que se encuentran a su nombre.

Procedimiento: Los responsables de inventario deben confrontar el registro de bienes a su cargo que se encuentra en el Sistema de Información de la página WEB de la Universidad **SISTEMA DE INFORMACIÓN/ GENERAL/ INVENTARIOS/ VER REPORTES,** contra la existencia física de los mismos, para garantizar que su identificación corresponde en placa de registro de inventario UTP, marca, modelo o referencia y número de serie. Solicitar la placa de inventario UTP, en caso que al elemento se la haya caído, este borrosa, deteriorada o impresa en papel.

En caso de presentarse novedades de faltantes, estas deben ser informadas por escrito al Técnico Administrativo de Inventarios con el fin de implementar acciones conjuntas que permitan su aclaración. Si no se reciben observaciones, se considerará que el funcionario está de acuerdo con la información dispuesta, continuando como responsable por lo relacionado en sus registros.

- **En el caso de faltantes de inventario por pérdida, iniciar el proceso de pago o reposición por elemento de mejores características.**

Se recuerda a los funcionarios la responsabilidad sobre la administración y custodia de los bienes, dado que el no uso, pérdida o extravío de los mismos pueden generar responsabilidades de carácter fiscal y disciplinario.

- Solicitar el respectivo mantenimiento a equipos en caso de ser requerido.
- **La salida de un equipo fuera del país deberá contar con la autorización de la rectoría a través de un acto administrativo.**

Formatos y procedimientos de Inventarios:



<https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/inventarios.html>



313 72 67



Correo electrónico:

inventarios@utp.edu.co

Julio 2024

