

ALMACÉN GENERAL E INVENTARIOS CIRCULAR DE INVENTARIOS 2026

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

Procedimiento: Los responsables de inventario deben verificar el registro de bienes a su cargo que se encuentra en el Sistema de Información de la página WEB de la Universidad <https://app4.utp.edu.co/pagos/consulta>, con la existencia física de los mismos, con el fin de corroborar su identificación en placa de registro de inventario UTP, descripción, marca, modelo o referencia y número de serie.

Solicitar la placa de identificación (placa UTP) en caso que el elemento no la tenga pegada, se encuentre deteriorada o impresa en papel.

- Si se presentan 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 los 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://servicios.utp.edu.co/inventarios/>



313 72 67

Correo electrónico:



inventarios@utp.edu.co

julio 2026

