

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), 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 **SISTEMA DE INFORMACIÓN/ GENERAL/ INVENTARIOS/ VER REPORTES**, 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.

En caso que el elemento no posea la identificación (placa UTP), porque esta borrada, deteriorada o impresa en papel, ésta se debe solicitar a en la oficina de Inventarios UTP. Así mismo en caso de presentarse novedades como faltantes 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 del inventario a su cargo.

- 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

septiembre 2024

