



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
ALMACEN GENERAL E INVENTARIOS**

CIRCULAR DE INVENTARIOS 2020

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 que se encuentran a su nombre, verificando novedades de inventario.

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, contra la existencia física de los mismos para garantizar que su identificación corresponde en placa de registro de inventario UTP, marca, modelo, 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, 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.

Se solicita a los funcionarios que tienen equipos en sus hogares revisar el tiempo de préstamo y en caso de estar vencido realizar el trámite de renovación

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

Formatos y procedimientos de Inventarios:

<http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/instructivos-y-formatos-de-interes>

Octubre de 2020.