

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
DIVISIÓN DE SERVICIOS
INVENTARIOS

**CIRCULAR PARA INTERVENTORES DE CONTRATOS, CONVENIOS, COMODATOS -
2014**

Recomendaciones que todo interventor de contratos, convenios y comodatos debe tener en cuenta para el buen uso, custodia y manejo de bienes propiedad de la institución y que le han sido entregados a terceros en cumplimiento del objeto acordado:

- ***Ejercer control físico permanente de los bienes entregados por el Almacén General de la Universidad, los que han sido recibidos por medio de traslados de inventario y en general los que están bajo responsabilidad del tercero.***
- ***Vigilar la salvaguarda de los bienes entregados a terceros y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los cuales han sido entregados por la Universidad.***
- ***Tramitar el traslado de los bienes entregados a terceros cuando se presenten cambios de representación legal de cualquiera de las partes.***
- ***Tramitar las bajas de los bienes entregados a terceros con el respectivo concepto técnico cuando estos ya han cumplido su ciclo de vida útil o sean inservibles.***
- ***Solicitar a la Oficina de Inventarios reposición de las placas de inventarios de los elementos devolutivos, cuando estas estén deterioradas o el bien no la posea.***
- ***Informar a la División de Servicios la pérdida de equipos bajo responsabilidad del tercero, anexando informe de los hechos que ocasionaron la pérdida y la respectiva denuncia.***

Nota: Los interventores deben confrontar la existencia física de los bienes con el registro de inventario a cargo de terceros; dispuesto en el Sistema de Información de la página WEB de la Universidad, para garantizar que su identificación corresponde en marca, modelo, referencia y número de serie.

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 aclaraciones con respecto a novedades, se considerará que el interventor está de acuerdo con la información.

LINK: [formatos y procedimientos de inventarios](#)

<http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/division-de-servicios/inventarios.html>

*Técnico Administrativo de Inventarios.
Extensiones 539 - 267 - Correo electrónico: inventarios@utp.edu.co
2014.*