



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

CIRCULAR DE INVENTARIOS 2018

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

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 o deteriorada.

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.

Formatos y procedimientos de Inventarios:

<http://www.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/instructivos-y-formatos-de-interes>
Mayo de 2018.

Inventarios, Tel: 3137267 - Correo electrónico: inventarios@utp.edu.co