

DIVISIÓN DE SERVICIOS INVENTARIOS

INSTRUCTIVO PARA RESPONSABLES DE INVENTARIOS

Las siguientes son las recomendaciones que todo funcionario de la Universidad debe tener en cuenta cuando tiene bienes a su cargo y que son propiedad de la institución:

- *Ejercer control físico permanente de los bienes entregados por el Almacén General de la Universidad o los que han sido recibidos por medio de traslados de inventario y en general los que están bajo su responsabilidad.*
- *Vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
- *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confinados a su guarda o administración.*
- *Diligenciar formato de traslado de los bienes que aparecen en sus registros de inventario pero que están bajo la directa responsabilidad de otros funcionarios.*
- *Diligenciar el formato de solicitud de baja con el respectivo concepto técnico cuando los bienes a su cargo han cumplido su ciclo de vida útil o se encuentran deteriorados o 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.*
- *Reingresar al Almacén General los bienes que no prestan ningún servicio a la dependencia y que son aptos para el servicio en otras dependencias, previa valoración de la utilidad del mismo.*
- *Informar a la División de Servicios la pérdida de equipos bajo su responsabilidad, adjuntar detallado informe de los hechos con su respectiva denuncia.*
- *Todo funcionario que retire o permita que se retiren bienes devolutivos a su cargo de los predios de la Universidad, debe diligenciar formato de salida de equipos de la Universidad y responsabilizarse del uso apropiado de los mismos.*

Nota: *Los responsables de inventario deben confrontar su registro de inventario dispuesto en el Sistema de Información de la página WEB de la Universidad, con la existencia física de los bienes, 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 funcionario está de acuerdo con la información y responderá físicamente por lo relacionado en sus registros.*

<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

Septiembre de 2013.