

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**CIRCULAR PARA INTERVENTORES DE CONTRATOS, CONVENIOS, COMODATOS -  
2015**

*A continuación se relacionan las recomendaciones mínimas que todo interventor o supervisor de contratos, convenios y comodatos debe tener en cuenta para el buen uso, custodia y manejo de los bienes propiedad de la institución y que le han sido entregados para el cumplimiento del objetivo acordado:*

- *Ejercer control físico permanente de los bienes entregados y en general, los que están bajo su responsabilidad según relación existente en el sistema de información.*
- *Tramitar el traslado de los bienes que aparecen en sus registros de inventario cuando se presenten cambios de representación legal de cualquiera de las partes.*
- *Tramitar las bajas de los bienes con el respectivo concepto técnico cuando estos ya 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.*
- *Informar a Gestión de Servicios Institucionales la pérdida de bienes bajo su responsabilidad, anexando informe de los hechos que la ocasionaron y la respectiva denuncia.*
- *Vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los cuales han sido destinados.*
- *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes de consumo confinados a su guarda o administración.*

*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.*

**Formatos e instructivos de Inventarios:**

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

Información de contacto:

Inventarios, Tel: 3137539 y 3137267 - Correo electrónico: [inventarios@utp.edu.co](mailto:inventarios@utp.edu.co)

Noviembre de 2015.