



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
CIRCULAR – SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS**

Se informa a todos los funcionarios de la Universidad – planta, transitorios, ordenes de servicios, catedráticos – y particulares con funciones públicas que requieran retirar equipos o bienes devolutivos de las instalaciones de la Universidad o sus sedes alternas que, para el retiro de los mismos, deben seguir el siguiente instructivo:

INSTRUCTIVO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS

1. *Diligenciar completamente el formato solicitud de salida de bienes devolutivos ingresando al siguiente link: <http://media.utp.edu.co/division-de-servicios/archivos/133%20-%20F05%20SALIDA%20DE%20BIENES.xlsx>*
2. *Hacer entrega de dicho formato en Gestión de Servicios Institucionales o enviarlo en formato digital, al correo electrónico inventarios@utp.edu.co por lo menos 24 horas antes de la salida.*
3. *Gestión de Servicios Institucionales informará al funcionario solicitante el estado de su trámite.*
4. *Velar por la correcta utilización, conservación y custodia de los bienes, aún mientras se encuentran por fuera de la institución.*
5. *Hacer la devolución íntegra de los bienes retirados, en la fecha indicada el formato.*
6. *Informar a Gestión de Servicios Institucionales cualquier anomalía relacionada con la devolución de los bienes.*
7. *Contar con autorización de Rectoría mediante acto administrativo para salida bienes fuera del país.*

NOTA: Es obligación reportar a Gestión de Servicios institucionales todo equipo que deba ser retirado de las instalaciones de la Universidad en cumplimiento de la misión institucional.

Pereira, Julio de 2018.

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