

Traslado de Bienes Devolutivos

El traslado de bienes devolutivos, es un movimiento de inventario que solicitan los funcionarios de la Universidad, con el fin de transferir la responsabilidad de su custodia, control y manejo de los bienes solicitados; este se podrá efectuar si cuenta con autorización del jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el bien.

1. Instructivo para traslado de computadores y periféricos (Impresoras, monitores, scanners, discos duros, etc...) entre responsables de inventarios:

Para realizar el traslado de un equipo de cómputo o periférico se debe:

- **Diligenciar completamente el formato de [Solicitud de traslado de equipos de cómputo y sus periféricos](#) (Se requiere un solo documento).**
- Solicitar las aprobaciones requeridas (firmas) del responsable de el/los equipos ante inventarios, del Jefe de la dependencia a la cual pertenecen los bienes, del funcionario que recibe los bienes y del Profesional del Centro de Soporte Técnico.
- Hacer entrega de dicho formato al funcionario encargado del control de los inventarios. Puede ser enviado por correo electrónico a inventarios@utp.edu.co
- Se verifica que el formato se encuentre diligenciado completamente y que los funcionarios que realizan la solicitud sean de planta, transitorios u orden de servicios (Este último con autorización expresa del supervisor del contrato, donde especifique que bajo su responsabilidad puede tener a su cargo registros de inventario y que se compromete a solicitar los respectivos traslados antes de finalizar su contrato, de lo contrario, el supervisor asumirá la responsabilidad de los bienes a cargo).
- Se realiza la actualización de los registros de inventario.
- Se informa a cada funcionario la actualización del registro de inventario.
- Los responsables involucrados deben dar cumplimiento al traslado físico del bien.

2. Instructivo para traslado de otros bienes entre responsables de inventarios:

Para realizar el traslado de un bien mueble se debe:

- **Diligenciar completamente el formato de [Solicitud de traslado de bienes muebles](#) (Se**

requiere un solo documento).

- Solicitar las aprobaciones requeridas (firmas) del responsable de el/los bienes ante inventarios, del Jefe de la dependencia a la cual pertenecen los bienes y, del funcionario que recibe los bienes
- Hacer entrega de dicho formato al funcionario encargado del control de los inventarios. Puede ser enviado por correo electrónico a inventarios@utp.edu.co
- Se verifica que el formato se encuentre diligenciado completamente y que los funcionarios que realizan la solicitud sean de planta, transitorios u orden de servicios (Este último con autorización expresa del supervisor del contrato, donde especifique que bajo su responsabilidad puede tener a su cargo registros de inventario y que se compromete a solicitar los respectivos traslados antes de finalizar su contrato, de lo contrario, el supervisor asumirá la responsabilidad de los bienes a cargo).
- Se realiza la actualización de los registros de inventario.
- Se informa a cada funcionario la actualización del registro de inventario.
- Los responsables involucrados deben dar cumplimiento al traslado físico del bien.

Fuente:

<http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios//traslado-de-bienes-d-evolutivos>



Universidad Tecnológica
de Pereira