

## Visitas de Inspección de Inventario

La visita de inspección ocular es una actividad programada, que se realiza con el fin de verificar la existencia de los bienes propiedad de la Universidad. Esta visita debe ser desarrollada en concordancia con los horarios de atención del funcionario responsable, se debe verificar exhaustivamente cada uno de los bienes físicos, para luego ser comparados con los registros de inventario a fin de detectar inconsistencias.

### 1. Instructivo para visita de inspección ocular:

- En conjunto con el Jefe de Gestión de Servicios Institucionales se deben seleccionar las placas de los bienes que se desean verificar, el listado debe contener el número de placa de inventario, la descripción de los registros de inventario, el nombre y número de cédula del funcionario responsable y la dependencia a la cual pertenecen los bienes.
- El funcionario encargado del control de los inventarios es el funcionario responsable de realizar las visitas en cumplimiento del plan de trabajo.
- Debe establecer comunicación con cada uno de los responsables de los inventarios seleccionados, para determinar los horarios en los cuales se debe realizar la verificación.
- Una vez coordinada la visita o visitas necesarias, debe remitirse al listado para hacer la verificación física de los bienes allí consignados (Identificando la marca, modelo, número de serie, ubicación y fecha de la toma física).
- Debe elaborar acta de visita de inspección ocular, registrando las novedades presentadas durante la visita (Ajustes básico a la descripción del bien, placas ausentes o deterioradas, elementos faltantes o sobrantes, posibles reingresos al almacén).
- Para el caso de Faltantes de inventario:
  - Debe reportar al Jefe de Gestión de Servicios Institucionales las novedades detectadas.
  - El Jefe de Gestión de Servicios Institucionales enviará comunicación al responsable del inventario, con copia a su Jefe inmediato, indicando los faltantes detectados y el plazo en el que deberá informar el sitio en el cual se encuentran los bienes o en su defecto realizar la reposición según los procedimientos establecidos.

## 2. Solicitud para la impresión de placas de inventario:

- Para la impresión de placas de elementos devolutivos, se debe enviar correo electrónico a [inventarios@utp.edu.co](mailto:inventarios@utp.edu.co), solicitando la impresión de la placa con los siguientes componentes:
  - Número de la placa de inventario
  - Descripción del bien
  - Marca
  - Modelo
  - Número de serie
- Se realizará la impresión de la placa de acuerdo con la información suministrada.
- Esta nueva placa solamente debe ser adherida en el bien por el funcionario de inventarios responsable de hacerlo, con el fin de corroborar la información.

**Fuente:**

<http://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/visitas-de-inspeccion-de-inventario>

Universidad Tecnológica  
de Pereira