

PASOS A SEGUIR PARA DAR DE BAJA BIENES DE LA FACULTAD



1 ENVIAR CARTA

dirigida al **Director Económico y Administrativo**, solicitando la baja de bienes con el siguiente detalle:

- a-Cantidad de bienes.
- b-Detalle de los bienes, serie, modelo.



2 TRASPASO AL CONSERVADOR DE INVENTARIO

Recepcionada la carta, se autoriza y se traspasa al conservador de inventario, para ver en terreno el estado real de los bienes que se darán de baja.



3 BAJA DEL BIEN

Si procede la baja, se elimina el bien del inventario de la Facultad.



4 CONFECCIÓN DEL OFICIO

Se procede a la confección del Oficio de baja con copia a :

- a-Director Económico y Administrativo.
- b-Solicitante de la baja.
- c-Conservador de inventario.



5 ORDEN DE SALIDA

Se emite la Orden de Salida, para el retiro de los bienes dados de baja, donde firman las siguientes personas:

- a-Solicitante de la baja.
- b-Conservador de inventario.
- c-Persona que retira los bienes, contactar a administración para gestionar retiro de los bienes.

Nota:

-Una copia de la orden de la salida se entrega en la portería.

-Para el retiro de los bienes dados de baja del Departamento, se pide contactarse con el Sr. Andrés Rojas F., se pide la colaboración del auxiliar del Departamento para el traslado de los bienes hasta la camioneta de la Facultad.