



INSTRUCTIVO DE BAJAS DE BIENES

1. Informe del bodeguero o servidor de Control de Bienes y Contratación Pública en relación a bienes en mal estado, en desuso o desactualizado.
2. En el caso de equipos informáticos, se ingresa a bodegas con el informe técnico del estado de dicho equipo, emitido por el Centro de Tecnologías Educativas o su delegado.
3. En el caso de mobiliario u otros bienes o equipos, se ingresa a bodegas, con el informe técnico del departamento de Mantenimiento Institucional.
4. En caso de bienes, equipos o materiales tecnológicamente especializados, se ingresa a bodegas con el informe técnico del profesional respectivo, (usualmente es el responsable del laboratorio donde se encuentra el bien o el material).
5. La Jefatura de Control de Bienes solicita a la Dirección Financiera se nombre un servidor del departamento distinto del custodio y el servidor o servidora custodio de bodegas, para que emita el informe en relación al estado de los bienes, equipos, materiales, etc. (art. 13 Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público).
6. En caso de confirmarse y emitirse el informe en tal sentido, la jefatura de Control de Bienes, recomienda el procedimiento a seguir, (remate, donación, baja definitiva o chatarrización) a la Dirección Financiera, quien a su vez remite tal recomendación a Rectorado;
7. Rectorado decidirá acoger o no el informe aludido. En caso de acogerse tal informe, se nombra un Delegado de la Máxima Autoridad y se dispone día y hora para la ejecución de la baja o el proceso que legalmente se haya determinado (artículo 14 y siguientes del Reglamento General antes enunciado, artículo 79 y siguientes en su caso). Para esta diligencia deberán estar presentes: el o la Delegada de la Máxima Autoridad, el Señor Procurador Institucional o su delegado, Jefatura de Control de Bienes o su delegado, el Servidor responsable del informe y el Bodeguero.
8. En caso de no confirmarse y emitirse informe en sentido de que los bienes todavía tienen utilidad, se archiva el proceso.

RAZÓN: Registro como tal, que el presente Instructivo fue estudiado y aprobado por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 13 de noviembre del 2013.

Lo Certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,

SECRETARIO GENERAL.

Agh.