



HOJA DE RUTA
CORRESPONDENCIA INTERNA

Nro. Hoja de ruta
POYM[11]-1-D
Nro. de Registro
1-D

CUARTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Luz Rojas

Fecha ingreso

Hora ingreso

DATOS DE RECEPCION

Número Cantidad

Fecha de ingreso

Hora de ingreso

de Hojas

de Anexos

02/01/2019

Clasificación

COMUNICACION INTERNA

INSTRUCCION

*Recibo la solicitud en
Coiu Interno 002/19.*

*Julia Virginia Rios Cuellar
JEFE DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS JURIDICOS a.i.
Depositos y/o SELLO*

DATOS DE ORIGEN

Cite *DAB/GG/UP/CI N° 003/2019*

Fecha cite *02/01/2019*

Remitente

ARZABE MARQUEZ CARLOS ALBERTO

Fecha salida

4-01-19

Hora salida

QUINTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

Referencia

SOLICITA UN EJEMPLAR DE RESOLUCION DE DIRECTORIO DE APROBACION DEL MANUAL DE BAJA DE ACTIVO FIJO, INFORMES LEGAL Y TECNICO Y EL PROPIO DOCUMENTO PARA SOCIALIZACION

INSTRUCCION

PRIMER DESTINARIO

Nro. de Registro

1-B

RIOS CUELLAR JULIA VIRGINIA (JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.)

Area funcional

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

Fecha salida

02/01/2019

Hora salida

11:24

Fecha ingreso

02/01/19

Fecha salida

Fecha salida

Hora salida

FIRMA y/o SELLO

SEGUNDO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

SEXTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

Favor su atencion.

*Julia Virginia Rios Cuellar
JEFE DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS JURIDICOS a.i.
Depositos y/o SELLO*

Fecha salida

3-01-19

Hora salida

Fecha salida

Hora salida

FIRMA y/o SELLO

TERCER DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

SEPTIMO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

Adjunto se remite los documentos solicitados con CI No 003/2019 por la Unidad de Planificación.

Fecha salida

Hora salida

Fecha salida

Hora salida

FIRMA y/o SELLO

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/UAJ/CI N° 002/2019

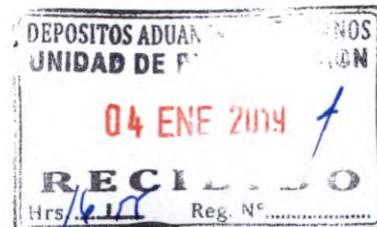
A : Lic. Carlos Arzabe Marquez
Jefe de la Unidad de Planificación
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

VIA : Dra. Julia Virginia Ríos Cuellar
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DE : Sandy Paredes Arias
Técnico Especialista VII – Secretaria III
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

REF. : **Respuesta a la Comunicación Interna DAB/GG/UP N°**
003/2019

FECHA : La Paz, 04 de enero de 2019



De mi consideración:

Mediante la presente, en respuesta a su Comunicación Interna DAB/GG/UP/CI N° 003/2019, tengo a bien remitir un ejemplar original de la Resolución de Directorio N° 27/18 junto con el Informe técnico, legal y el manual de procedimiento para la Baja de Activos.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Sandy Paredes Arias
Técnico Especialista VII – Secretaria III
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GG/UP/CI N° 003/2019

A: Dra. Julia Virginia Rios
Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DE: Lic. Carlos A. Arzabe Marquez
Jefe de Planificación a.i.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Ref.: Solicita un ejemplar de Resolución de Directorio de aprobación del Manual de Baja de Activo Fijo, Informes Legal y Técnico y el propio documento para socialización

FECHA: El Alto, 02 de enero de 2019

De mi consideración:

En el marco de las funciones que desarrolla la Unidad de Planificación se encuentra la de socializar y difundir los documentos normativos y procedimentales de la empresa, razón por la cual solicito a su persona instruir a quien corresponda sea remitido a esta unidad un ejemplar de los siguientes documentos para proceder en consecuencia de manera inmediata:

- Resolución de Aprobación.
- Informes Legal y Técnico.
- Manual de Procedimiento para la Baja de Activo Fijo.

Sin otro particular, hago llegar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Carlos Alberto Arzabe Marquez
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION a.i.
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

CAM
Cc: Archivo UP


Julia Virginia Rios Cuellar
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS a.i.
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
2-01-19



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

**RESOLUCIÓN
DE
DIRECTORIO**

LA PAZ – BOLIVIA
2018

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°

27 / 18

La Paz, 26 DIC 2018

VISTOS: Los Informes Técnicos DAB/GNAF/DA N° 0707/2018, de 20 de noviembre de 2018 e Informe Legal DAB/UAJ/INF N°348/2018, de 20 de diciembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, se crea la Empresa Pública Nacional, Estratégicas Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB bajo tuición del Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y finanzas Públicas con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento está sujeta al Decreto Supremo N° 29897 de 7 de febrero de 2009 de la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que el **Decreto Supremo N° 0181** de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece:

Artículo 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

Que el Artículo 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

Que el Artículo 236.- (PROCEDIMIENTO).

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los



responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NBSABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

Que la Ley n° 1178 de 20 de julio de 1990 señala:

Artículo 10°.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS establece:

Que el Artículo 47 (POR EL MANEJO DE BIENES) señala: El manejo de bienes de DAB, será regulado de manera interna mediante un Manual Administrativo de Manejo de Bienes bajo exclusiva responsabilidad de GNAF ante el Gerente General de DAB a través del departamento administrativo y los encargados de almacenes y activos fijos, según lo establecido en el Artículo 116 del D.S. N° 0181 NB-SABS.



Que el Estatuto Orgánico de DAB Artículo 32 de las Atribuciones del Gerente General 1. Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas, al Directorio para su aprobación.

Que la Resolución de Directorio N° 014/2015 de 31 de julio de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios de la empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico DAB/GNAF/DA N°0707/2018 de 20 de diciembre de 2018, emitido por el Jefe de la Unidad del Departamento de Administración, el Encargado de Bienes y Servicios, el Encargado de Activos Fijos y el Jefe de Planificación a.i. de DAB, por el cual hace conocer que se elaboró el Manual de Procedimientos para la baja Bienes con el objeto de establecer el procedimiento para las actividades que son realizadas para la baja de bienes por disposición definitiva, hurto, robo o pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia o siniestro de los bienes de la Empresa Nacional Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, en aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios en los artículos 234 estableciendo que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; en el Artículo 235 las causales para la baja de bienes sean estas por disposición definitiva, hurto, robo o pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia o siniestro, de los bienes de la EMPE-DAB y en aplicación del Artículo 236 sujetándose el Manual al Procedimiento para la Baja de Bienes en los casos de:

- ❖ Baja de Bienes por Disposición Definitiva
- ❖ Baja de Bienes por Hurto y Robo
- ❖ Baja de Bienes por Pérdida Fortuita o Siniestro
- ❖ Baja de Bienes por inutilización y Obsolescencia
- ❖ Baja de Bienes intangibles.

Siendo su aplicación de uso y aplicación obligatoria de todas las servidoras y servidores públicos de le EPNE-DAB en la Oficina Central y en todos los Recintos de Aduana.

Mediante Nota CITE: DAB/GG/CE N° 1608/2018 de 28 de noviembre de 2018, emitida por el Gerente General de DAB, se realiza la solicitud de Compatibilización del Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes al Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

En respuesta a la solicitud realizada: mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1960/2018, de 13 de diciembre de 2018, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala: "... En ese sentido, de acuerdo a la normativa señalada, **es responsabilidad de su entidad el desarrollo de Manuales de Procesos y Procedimientos** (las negrillas son nuestras).

Asimismo, cabe aclarar que de acuerdo a lo establecido en el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, **la Dirección General de Normas de Gestión Pública tiene como atribución la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental ..."**

Que el Informe Legal DAB/UAJ/N°348/2018 de 20 de diciembre de 2018, señala que el Departamento de Administración en coordinación con la Unidad de Planificación de DAB, elaboraron un Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes con la finalidad de dar curso a las diferentes unidades de la DAB, con relación aquellos activos que se encuentran obsoletos y/o en desuso los mismos que deben ser dados de baja de acuerdo a un procedimiento que describe a nivel de detalle las tareas que debe seguir; todo en función y aplicación del Decreto Supremo N°0181 en sus Arts. 234, 235 y 236 concordante con el Artículo 47 del Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, el mismo que será de aplicación obligatoria de todas las servidoras y servidores públicos, tanto de la oficina Central como de todos los Recintos de Aduana. Asimismo mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1960/2018, de 13 de diciembre de 2018, emitida por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que es **responsabilidad de Depósitos Aduaneros Bolivianos la aprobación del Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes.**

La Unidad de Asuntos Jurídicos establece que se elaboró el Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes en aplicación a la normativa vigente. Por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva poner en consideración del Directorio de DAB el Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes para su aprobación y suscripción de la presente Resolución,

POR TANTO:

El Directorio de DAB, en su condición de máximo órgano de decisión de la empresa Pública Nacional Estratégica – Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) y en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo 29694 y del Estatuto Orgánico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimiento para la Baja de Bienes de la Empresa Pública Nacional, Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, conforme a lo establecido en el Artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB aprobado por Resolución de Directorio N°035/2013 de 26 de diciembre de 2013.

SEGUNDO.- Forman parte de la presente Resolución el Informe DAB/GNAF/DA N°0630/2018 y su anexo, e Informe Legal DAB/UAJ/INF N°348/2018, de 20 de diciembre de 2018.

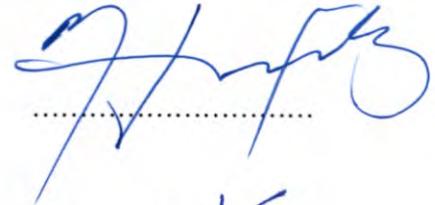
TERCERO.- La Gerencia General de DAB a través del Departamento de Administración y la Unidad de Planificación serán los encargados de



cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio en el marco de la normativa vigente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Víctor Hugo Morales Martínez
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



.....

Lic. Germán Prudencio Taboada Parraga
MIEMBRO DEL DIRECTORIO



.....



RAV/VRC
CC/Arch.



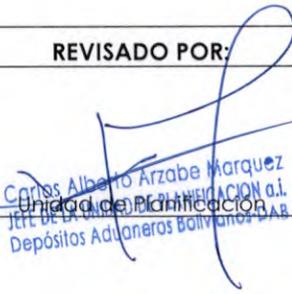
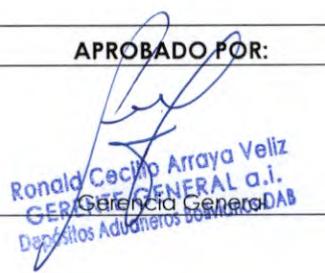


**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
BAJA DE BIENES**

Versión 1.0

Noviembre de 2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Melara Garcia Condoni Jefe del Departamento de Administración Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	 Carlos Alberto Arzabe Marquez Jefe de la Unidad de Planificación a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	 Ronald Cecilio Arraya Veliz Gerente General a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: xx/xx/2018
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

Presidente del Directorio de DAB

Lic. Victor Hugo Morales Martínez

Representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Miembro del Directorio de DAB

Lic. German Prudencio Taboada Párraga

Representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

Gerente General

Lic. Ronald C. Araya Veliz

	MANUAL	Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES	Fecha de aprobación: xx/xx/2018
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

Control de Cambios

Versión	Modificaciones	Aprobación
1.0	N/C	23/11/2018

Copia Controlada

El presente documento cuenta con un total de cinco (5) copias controladas distribuidas de la siguiente manera:

Copia Controlada	Área / Entidad
1	Gerencia General
2	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
3	Presidencia de Directorio de DAB
4	Directorio de DAB
5	Unidad de Planificación

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

CONTENIDO

1.	IDENTIFICACION DEL PROCESO	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	3
4.	MARCO LEGAL.....	3
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
6.	RESPONSABILIDADES	6
7.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
8.	RESULTADOS ESPERADOS.....	7
9.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	7
10.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS.....	11
10.1.	Procedimiento de Baja de Bienes (general).....	12
	a) Descripción	12
	b) Flujograma	16
10.2.	Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva	17
	a) Descripción	17
	b) Flujograma	20
10.3.	Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto y Robo	21
	a) Descripción	21
	b) Flujograma	26
10.4.	Procedimiento de Baja de Bienes por Pérdida Fortuita o Siniestro.....	27
	a) Descripción	27
	b) Flujograma	31
10.5.	Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia	32
	a) Descripción	32
	b) Flujograma	35
10.6.	Procedimiento de Baja de Bienes Intangibles	36
	a) Descripción	36
	b) Flujograma	38

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 3 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las actividades que son realizadas para la baja por disposición definitiva, hurto, robo o pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia o siniestro, de los bienes de la Empresa Nacional Pública estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB.

Las bajas por: vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, desmantelamiento total o parcial de edificaciones, serán desarrollados en otros procedimientos específicos en coordinación con las áreas respectivas de D.A.B.

3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Es de uso y aplicación obligatoria de todas las servidoras y servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, en la Oficina Central y en todos los Recintos de Aduana administrados por la empresa, y se aplicará a todo Activo Fijo de propiedad de DAB, sin importar su fuente de financiamiento u organismo financiador; transferidos por cualquier institución, proyecto, programa de cooperación, ONG, fundación, personal natural o jurídica; donaciones y otros cuando corresponda.

4. MARCO LEGAL

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A;
- e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios;

	MANUAL	Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES	Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 42
	Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

- f) Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- g) Resolución de Directorio No 035/2013 de 26 de diciembre de 2013 que aprueba el Estatuto Orgánico de DAB.
- h) Resolución de Directorio N° 014/2015 del 31 de julio de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **Activo Fijo.-** Conjunto de Bienes de Uso, Tangibles e Intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.
- b) **Baja.-** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.
- c) **Bien.-** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- d) **DAB.-** Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB.
- e) **DS.-** Decreto Supremo.

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 5 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

- f) **Hurto.-** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.
- g) **Inutilización.-** Es la pérdida funcional o utilidad del bien.
- h) **MAE.-** Máxima Autoridad Ejecutiva. Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- i) **NB SABS.-** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j) **Obsolescencia.-** Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.
- k) **Pérdida fortuita.-** Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.
- l) **Robo.-** Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.
- m) **SENAPE.-** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- n) **SIGEP.-** Sistema Integrado de Gestión Pública.
- o) **Siniestro.-** Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o Activo Fijo por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.
- p) **Usuario de un activo.-** Servidora o servidor público al que se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.
- q) **Deterioro.-** Bienes con deterioro, en mal estado por transcurso del tiempo, cambio en la esencia o forma de una cosa, degeneración, empeoramiento gradual de algo, contingencias durante su almacenamiento y/o pérdidas por el manejo o por mal uso.
- r) **VSI AF.-** Sistema de Información de Activos Fijos.

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 6 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

6. RESPONSABILIDADES

El área responsable de la aplicación, revisión y actualización del presente Manual es la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración.

7. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- a) La Baja de Bienes es el procedimiento administrativo respaldado mediante Informe Técnico emitido por personal especializado de la empresa o avalado por una opinión independiente proveniente de una empresa consultora o profesional especializado en la materia (cuando corresponda) a efectos que se dicten las medidas a adoptar y el Informe Legal respectivo que autorice la elaboración de la Resolución Administrativa que firmará la MAE.
- b) Los Informes Técnico y Legal emitidos indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación (cuando corresponda) o mantenimiento del bien (cuando corresponda).
- c) La valoración del bien podrá ser realizada por personal especializado de la empresa o por un profesional y/o empresa especializada en el tema, quien evaluará la factibilidad de la baja y determinará el motivo o circunstancia que provocó la no utilización o uso del mismo, informando sobre este hecho a la Gerencia Administrativa Financiera, para la determinación de responsabilidades, si las hubiese.
- d) En caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, este acto se realizará en presencia de Notario de Fe Pública. También deberá ponerse en conocimiento de la unidad de Auditoría Interna y del Responsable de Transparencia para su participación en calidad de veedores.
- e) En caso de identificarse el hurto o robo o pérdida fortuita de los bienes que le fueron asignados a una servidora o servidor público, éste como custodio del bien deberá comunicar de forma inmediata a su superior jerárquico y al Gerente de administración y Finanzas sobre lo sucedido con el bien en

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 7 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido el hecho para que sean tomadas las acciones que sean pertinentes.

- f) Si se presenta un caso de pérdida con responsabilidad por negligencia, uso indebido o mala fe, la servidora o servidor público de DAB responsable del bien o conjunto de bienes debe responder por cualquier pérdida, sea total o parcial.
- g) En el caso de pérdida por extravío, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, deberá demostrar el grado de culpabilidad de la servidora o servidor público responsable del bien y solicitará el resarcimiento del daño ocasionado mediante reposición por un bien de características similares o superiores al extraviado o en su caso, el pago del mismo a su valor de mercado vigente en el momento en que se determine el hecho y la responsabilidad.
- h) Para el caso de pérdida sin responsabilidad, sea total o parcial de uno o más bienes, cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas demostrará este extremo mediante informe técnico debidamente respaldado.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Exclusión del bien en forma física y de los registros contables de la empresa según causales establecidas en normativa vigente y alcance del presente manual.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Gerente General

En su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobar mediante Resolución Administrativa la baja de bienes de los registros de la empresa con respaldo de los respectivos Informes Técnico y Legal.

Responsable de Asuntos Jurídicos

- a) Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y gestionar su firma con el Gerente General de DAB.

	MANUAL	Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES	Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 42
	Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

- b) Remitir al Gerente de Administración y Finanzas la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, con todos sus antecedentes, para la aplicación de las medidas correspondientes.

Gerente Nacional de Administración y Finanzas

- a) Solicitar a los Gerentes, Jefes, Responsables y Encargados de las diferentes áreas y unidades organizacionales de DAB, anualmente el listado tentativo de bienes que no se encuentren en uso para que puedan ser sometidos a procesos de baja de bienes.
- b) Aprobar el Informe Técnico de recomendación de baja definitiva de los mismos elaborado por personal técnico especializado o por opinión independiente de empresas de consultoría o de especialistas contratados para este efecto.
- c) Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes, velando que se tomen todas las acciones necesarias.
- d) Cumplir y hacer cumplir el procedimiento de baja de bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, en cumplimiento a normativa vigente.
- e) Verificar la idoneidad técnica y profesional de los profesionales o técnicos especialistas encargados de determinar la baja de bienes de DAB.
- f) Determinar las acciones a seguir para dar un destino final al bien a ser dado de baja.
- g) Instruir a las Jefaturas de Finanzas y de Administración de DAB proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja un bien de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.
- h) Cuando corresponda y con base a lo establecido en Resolución Administrativa de Baja de Bienes, informar al SENAPE.

Jefatura Administrativa

- a) Revisar, analizar, verificar y aprobar el contenido del Informe Técnico de Baja de Bienes remitido por el(los) profesional(es) y/o técnico(s) de Activos Fijos.

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 9 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

- b) A través del Responsable de Bienes y Servicios y el Encargado de Activos Fijos, asistir técnicamente a los Gerentes, Jefes, Responsables y Encargados de las diferentes áreas y unidades organizacionales de DAB sobre la identificación y determinación de estado de los bienes que se encuentran en sus diferentes dependencias y en la elaboración de los informes de aquellos en los que procede la baja.
- c) Informar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas sobre la conclusión de los procesos de baja de bienes.

Responsable de Bienes y Servicios

- a) Supervisar las actividades desarrolladas por el Encargado de Activos Fijos de DAB en lo referente al proceso de baja de bienes o en su caso el trabajo realizado por profesionales y/o técnicos externos contratados para este efecto. Verificar la veracidad y validez de la información contenida en los respectivos Informes Técnicos.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de cronogramas y actividades para el inventario y determinación de los bienes a ser dados de baja e Informar a la Jefatura de Administración sobre el estado de avance de los mismos y sobre los resultados alcanzados.
- c) Proponer medidas preventivas y correctivas que aseguren el cumplimiento de los cronogramas y actividades definidos para el proceso de baja de bienes de la empresa.
- d) Coordinar actividades con las diferentes áreas y unidades organizacionales de DAB para dar la baja a los bienes que se encuentren dentro de las causales establecidas en el DS N°0181 de 28/06/2009, NB SABS y en el presente Manual.
- e) Verificar la actualización del VSIAF con la baja del bien.

Encargado de Activos Fijos

- a) Mantener actualizado el inventario de los bienes de DAB en registros físicos y en el sistema informático en uso para este efecto – Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF).

	MANUAL	Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES	Fecha de aprobación: 23/11/2018
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 42
	Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

- b) Proporcionar a los Gerentes, Jefes, Responsables y Encargados de las diferentes áreas y unidades organizacionales de DAB y sus dependientes información sobre los bienes asignados indicando en forma no limitativa su valor contable, composición del bien en el caso de que contenga más de una pieza o partes, características técnicas, ubicación física (especificando si se encuentra en un lugar cubierto o a la intemperie), horas de uso (si corresponde), último mantenimiento (si corresponde), estado del bien conforme a último inventario realizado, responsables de su resguardo y documento de asignación, y otra información necesaria para iniciar un proceso de baja de bienes.
- c) Elaborar el Informe Técnico para la baja de bienes considerando mínimamente:
- información relacionada al bien existente en registros físicos y en el VSIAF,
 - resultados de la verificación física realizada,
 - determinación del estado actual con relación al último inventario realizado y los respaldos fotográficos respectivos,
 - valor en libros contables,
 - informes elaborados y presentados con relación a siniestros, robos, hurtos, pérdida fortuita u otra causa para la baja de un bien, y
 - otros criterios técnicos que justifiquen la baja del bien.
- d) Una vez que se cuente con la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, registrar la Baja del bien en el VSIAF.

Jefatura de Finanzas

- a) Con base a instrucciones de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o de Gerencia General, evaluar el proceso de baja del bien e Instruir al Responsable de Contabilidad la baja contable del bien con base a lo establecido en la Resolución Administrativa correspondiente.

	MANUAL		Cód.: MPR-GNAF-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 11 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

Responsable de Contabilidad

- a) Proceder con la baja contable del bien de los registros contables de la empresa.

Gerentes, Jefes, Responsables, Encargados y demás personal de DAB

- a) A solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitir en los plazos establecidos el listado tentativo de bienes susceptibles a ser dados de baja, con la debida justificación y antecedentes, siempre que dichos bienes cuenten con una o más de las siguientes características:
 - Que por su estado y/o características técnicas en el momento de informar, carezca de utilidad funcional.
 - Se hubieren extraviado, robado o siniestrado, previo informe del hecho.
- b) Informar a la Jefatura de Administración de DAB sobre cualquier hecho acontecido sobre los bienes que estén bajo su cuidado y/o custodia en un plazo no mayor a las 48 hrs de sucedido.
- c) Proporcionar todas las facilidades necesarias al Encargado de Activos Fijos o profesional/técnico especialista, para que en coordinación con el Responsable de Bienes y Servicios de DAB se realice la valoración o diagnóstico de los bienes para el proceso de baja de bienes.
- d) Evaluar la necesidad de uso del bien susceptible a ser dado de baja.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS

Los procedimientos para la baja de bienes considerados en el presente manual son:

- Baja de Bienes (general).
- Baja de Bienes por Disposición Definitiva.
- Baja de Bienes por Robo o Hurto.
- Baja Bienes por Pérdida Fortuita o Siniestro.
- Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia.
- Baja de Bienes Intangibles.

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-01
	BAJA DE BIENES (GENERAL)		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 12 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.1. Procedimiento de Baja de Bienes (general)

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Encargado de Activo Fijo	<p>Con base a información de las diferentes áreas y unidades de la empresa, presenta Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes considerando en forma no limitativa y de acuerdo al tipo de bien que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valor contable, - composición del bien en el caso de que contenga más de una pieza o partes, - características técnicas, - ubicación física (especificando si se encuentra en un lugar cubierto o a la intemperie), - horas de uso (si corresponde), - último mantenimiento (si corresponde), - estado del bien actual y conforme a último inventario realizado con respaldos fotográficos, - responsables de su resguardo y documento de asignación, - reporte del VSIAF - resultados de la verificación física realizada, - informes elaborados y presentados con relación a siniestros, robos, hurtos, pérdida fortuita u otra causa para la baja de un bien, y - otros criterios técnicos que justifiquen la baja del bien. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de Recomendación de Baja de Activo Fijo 	De acuerdo a causal de baja de bienes
2	Responsable de Bienes y Servicios	<p>Recibe Informe Técnico de Recomendación de Baja de Activo Fijo con documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la información es completa y se encuentra totalmente sustentada, la remite con proveído a Jefe de Administración junto a todos los antecedentes para gestión de autorización. - En caso contrario, con proveído devuelve el legajo al Encargado de Activo Fijo para su ajuste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de Recomendación de Baja de Activo Fijo - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 día
3	Jefe del Departamento de Administración	<p>Recibe Informe Técnico de Recomendación de Baja de Activo Fijo con documentación de respaldo. Revisa, aprueba y lo remite con proveído a GNAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico de Recomendación de Baja de Activo 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-01
	BAJA DE BIENES (GENERAL)		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 13 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		junto a todos los antecedentes solicitando su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> · Fijo · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	
4 5	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa legajo de antecedentes e Informe Técnico para la Baja de Bienes. <ul style="list-style-type: none"> - Si lo autoriza, lo remite con proveído a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos junto a todos los antecedentes para gestión de RA de aprobación, Ir a paso 6. - Si no autoriza, con proveído devuelve el legajo al Responsable de Bienes y Servicios para ajustes/complementaciones. Vuelve a paso 2. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
6 7	Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza el análisis legal al Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes y documentos de respaldo. <ul style="list-style-type: none"> - Si tiene observaciones, devuelve Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes y documentos de respaldo con proveído a la GNAF para ajuste/complementación. Vuelve a paso 4. - Si no tiene observaciones, elabora Informe Legal para la Baja de Bienes y proyecta Resolución Administrativa de Baja de Bienes. Gestiona la firma por Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la Baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días para análisis legal y elaboración de Informe Legal y Proyecto de RA
8	Gerente General	Considera Informes Técnico, Legal y Resolución Administrativa de Baja de Bienes. Firma RA de Baja de Bienes e instruye a GNAF proceder con la baja remitiendo con proveído el legajo de antecedentes, Informes y RA.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la Baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
9	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	A través de proveído Instruye al Departamento de Administración proceder con la baja física y de los registros del VSIAF. Adjunta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Administrativa de Baja de Bienes. - Informes Técnico y Legal. - Detalle de los Ítems a ser dados de baja. - Acta de entrega de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-01
	BAJA DE BIENES (GENERAL)		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 14 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		- Otros documentos relativos al proceso	Correspondencia	
10	Jefe del Departamento de Administración	Remite Instrucción de GNAF y documentos de respaldo para para cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
11	Encargado de Activos Fijos	Con los antecedentes documentales y de acuerdo a instrucción procede a su ejecución y cumplimiento, mediante la Baja de los Registros del Sistema de Activos Fijos VSIAF. Mediante proveído comunica al Responsable de Bienes y Servicios sobre el ajuste en los registros en VSIAF.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Reporte de Baja Física de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	· 2 días
12	Responsable de Bienes y Servicios	Verifica actualización del VSIAF. Informa a Jefe del Departamento de Administración adjuntando legajo del procesos de baja del bien.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Reporte de Baja Física de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
13	Jefe del Departamento de Administración	Revisa Información proporcionada sobre el proceso de baja de bienes. Instruye al Encargado de activos fijos proseguir con el procedimiento correspondiente según causal de baja de bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde a Baja de Bienes por Disposición Definitiva, PR-GNAF-02 - Si corresponde a Baja de Bienes por Robo y Hurto, PR-GNAF-03 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-01
	BAJA DE BIENES (GENERAL)		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 15 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		<ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde a Baja de Bienes por Pérdida o Siniestro, PR-GNAF-04 - Si corresponde a Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia, PR-GNAF-05 - Si corresponde a Baja de Bienes Intangibles, PR-GNAF-06 	<ul style="list-style-type: none"> · Reporte de VSIAF · Reporte de Baja Física de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-02
	BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 17 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.2. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Responsable de Bienes y Servicios	Revisa procesos de disposición definitiva de bienes concluidos y documentación de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Bienes Informes de conveniencia administrativa y factibilidad legal de los bienes dispuestos. Precios base de los bienes dispuestos. Detalle de ítems a ser dados de baja Actas de entrega Otra documentación de respaldo del proceso: contratos de transferencia, de donación, permuta. Hoja de Proveído Sistema de Correspondencia 	1 día hábil después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes
2	Responsable de Bienes y Servicios	Un día hábil posterior a la disposición definitiva de bienes, mediante Proveído, instruye dar inicio al proceso de baja de bienes. Remite legajo de antecedentes al Encargado de Activo Fijo		
3	Encargado de Activo Fijo	Con base a documentación de disposición definitiva, elabora detalle de bienes a ser dados de baja. Prepara legajo de antecedentes para baja de bienes por disposición definitiva	<ul style="list-style-type: none"> Legajo de antecedentes Hoja de Proveído Sistema de Correspondencia 	2 días
4	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes por Disposición Definitiva. Inicio del procedimiento de Baja de Bienes (General) PR-GNAF-01	<ul style="list-style-type: none"> Legajo de antecedentes Informe Técnico Hoja de Proveído Sistema de Correspondencia 	
		Remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes del PR-GNAF-01 a Jefatura de Administración para proseguir con trámite	<ul style="list-style-type: none"> Legajo de antecedentes Informe Técnico RA de Baja de 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-02
	BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 18 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		de baja de bienes	Bienes · Informe Legal y documentos de respaldo · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	
5	Jefe del Departamento de Administración	Remite RA de aprobación de baja de bienes y legajo de antecedentes para autorización de baja contable.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	En el día
6	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa RA e Informes de respaldo. Instruye la Baja contable de los bienes. - Para todos los casos remite al Departamento de Finanzas toda la documentación de baja de bienes por disposición definitiva. Ir a paso 7. - Además de lo anterior, si corresponde a bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, con proveído y documentación de respaldo instruye al Departamento de Administración su inclusión en informe a ser remitido al SENAPE en forma anual. Ir a paso 8.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	1 día
7	Jefe del Departamento de Finanzas	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización del SIGEP y archivo de documentos.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	2 días
8	Jefe del Departamento de Administración	Considera la documentación de respaldo de baja de bienes para Informe Anual que es remitido al SENAPE.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes	El informe es remitido durante el último trimestre del

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-02
	BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
	Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas
Página: 19 de 42			

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
			<ul style="list-style-type: none"> · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	año



PROCEDIMIENTO

Cód.: PR-GNAF-02

BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Fecha de aprobación: 23/11/2018

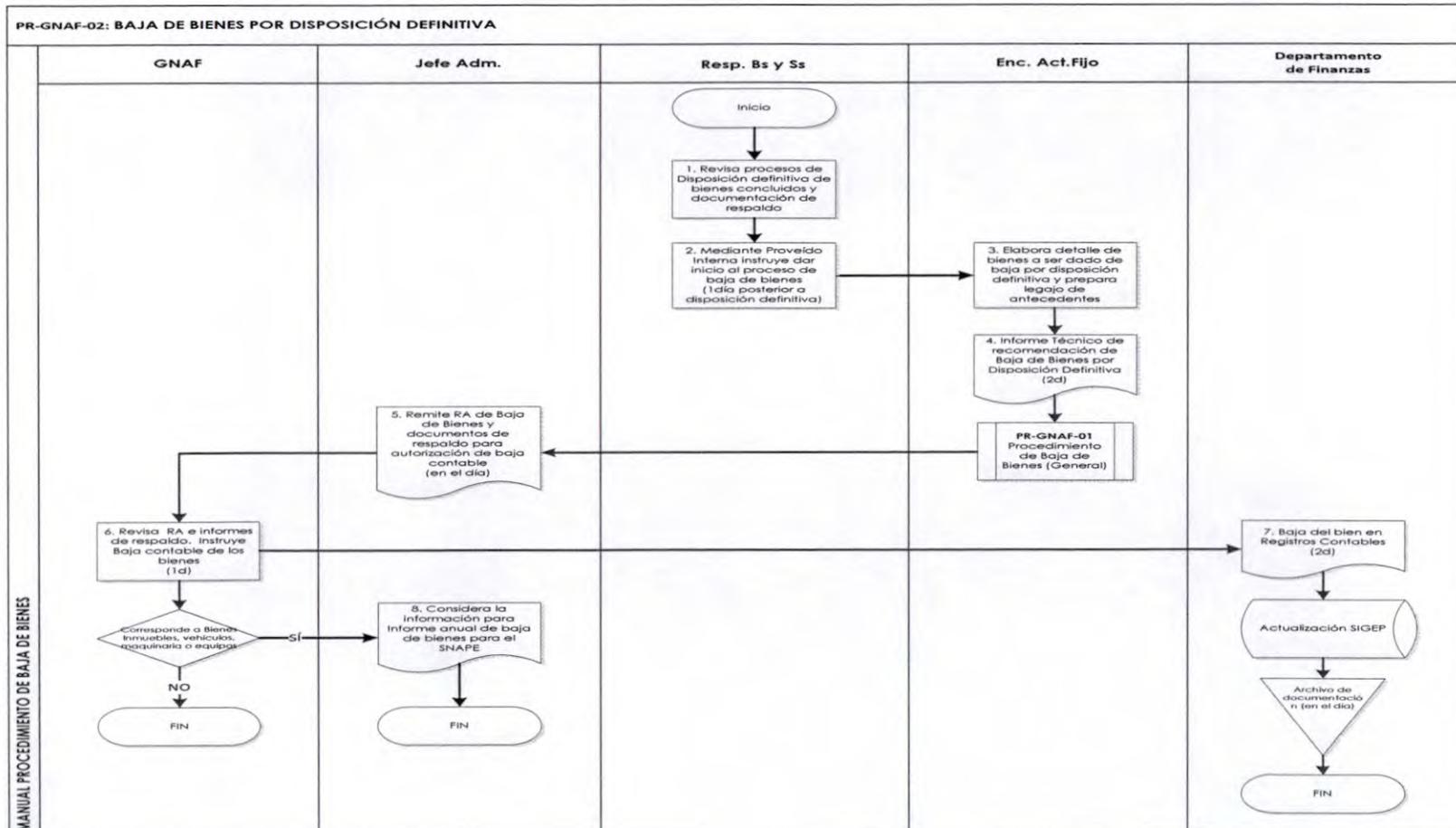
Versión: 1.0

Página: 20 de 42

Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

b) Flujograma



	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-03
	BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 21 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.3. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto y Robo

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien y/ó Encargado de Activo Fijo	<p>En un plazo no mayor a las 48 hrs de sucedido el robo o hurto, en forma escrita comunica el hecho a su Superior Jerárquico y al Gerente de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien - Número de código VSIAF - Ubicación física en la que se encontraba el bien - Circunstancias del hecho - Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo) - Otra información útil relacionada al hecho. <p>En caso de que el robo o hurto sea identificado por el Encargado de Activo Fijo en cumplimiento a sus funciones de inventariación y verificación del Activo Fijo de DAB, informará al GNAF sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 hrs de identificado, especificando la misma información anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia del hecho y documentos de respaldo (si corresponde) - Proveído - Sistema de Correspondencia 	Hasta 48 hrs de sucedido el hecho
2	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Toma conocimiento del hecho y en forma inmediata instruye al Jefe de Administración que a través del Responsable de Bienes y Servicios (Ir a paso 4) y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos se realice la denuncia ante la autoridad Policial (ir a paso 3), solicitando la representación pericial del caso, así como a la empresa en la que se encuentran asegurados los bienes de DAB.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre la pérdida del bien y documentos de respaldo (si corresponde) - Proveído - Sistema de Correspondencia 	En el día
3	Unidad de Asuntos Jurídicos	En coordinación con Jefatura de administración elabora la denuncia a la PNB y a la empresa de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre el robo o hurto del bien y documentos de respaldo (si corresponde) - Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 día
4	Jefe de Administración	Instruye al Responsable de Bienes y Servicios elaborar la denuncia ante la autoridad Policial, solicitando la	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre el robo o hurto del bien y 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-03
	BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 22 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		representación pericial del caso, así como a la empresa en la que se encuentran asegurados los bienes de DAB.	documentos de respaldo (si corresponde) · Proveído · Sistema de Correspondencia	
5	Responsable de Bienes y Servicios	En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora la Denuncia a la autoridad Policial para inicio del proceso de peritaje correspondiente así como a la empresa aseguradora de los bienes de DAB. Vía la Jefatura de Administración, remite y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas remite a Gerencia General las denuncias para su presentación formal.	· Legajo de antecedentes · Denuncia a la autoridad Policial · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	1 día
6	Gerente General	En representación de DAB, remite formalmente las denuncias a la PNB y Empresa de Seguros. Mediante proveído instruye a la GNAF la elaboración del Informe de baja de bienes y medidas administrativas que correspondan	· Legajo de antecedentes · Denuncia a la autoridad Policial recepcionada · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB recepcionada · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	En el día
7	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Con base a los documentos remitidos por Gerencia General, instruye al Departamento de Finanzas realizar el cargo contable al responsable de la custodia del bien robado o hurtado hasta que sean conocidos los resultados de los peritajes solicitados.	· Legajo de antecedentes · Denuncias a la autoridad Policial y empresa aseguradora recepcionadas · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	En el día
8	Jefatura de Finanzas	Realiza el cargo contable en registros de la empresa del bien robado o hurtado	· Legajo de antecedentes · Denuncias a la autoridad Policial y empresa aseguradora recepcionadas · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	2 días

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-03
	BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 23 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
9	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Una vez recibido el resultado de la investigación por la denuncia de Robo o Hurto efectuada, instruye al DA la elaboración del Informe de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncias a la autoridad Policial y empresa aseguradora recepcionadas · Informe de peritaje sobre denuncia presentada · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
10	Jefe de Administración	Mediante proveído instruye al Encargado de Activo Fijo vía el responsable de Bienes y Servicios la elaboración del Informe de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncias a la autoridad Policial y empresa aseguradora recepcionadas · Informe de peritaje sobre denuncia presentada · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
11	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Informe Técnico adjuntando todos los antecedentes del caso. En caso de que en el Informe se determine la existencia de indicios de responsabilidad del custodio del bien robado o hurtado, con la aprobación del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de Administración, recomendará el inicio de las acciones legales que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico de baja de bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días
12	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Informe Técnico con documentación de respaldo. <ul style="list-style-type: none"> - Si la información es completa y se encuentra totalmente sustentada, la remite con proveído a Jefe de Administración junto a todos los antecedentes - En caso contrario, con proveído devuelve el legajo al Encargado de Activo Fijo para su ajuste/complementación. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
13	Jefe de Administración	Recibe Informe Técnico con documentación de respaldo. Revisa, aprueba y lo remite con proveído a GNAF	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-03
	BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 24 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		junto a todos los antecedentes para autorización de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	
14	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	<p>Revisa y Analiza el Informe elaborado por el Encargado de Activo Fijo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruye al Encargado de Activo Fijo iniciar el procedimiento de baja de bienes PR-GNAF-01, quien remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes. Ir a paso 17. - Si en el informe se indica que existen indicios de responsabilidad del custodio del bien robado o hurtado, remite documentación a Gerencia General para que se instruya el inicio de las acciones legales correspondientes. Ir a paso 15. - En caso contrario, prosigue el inicio del procedimiento de baja de bienes PR-GNAF-01 a cargo del Encargado de Activo Fijo, quien remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes. Ir a paso 17. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
15	Gerente General	Recibe documentación del proceso de baja por robo o hurto de bienes e Informe Técnico de la Jefatura de Administración con recomendación de inicio de acciones legales al responsable de la custodia del bien	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
16	Unidad de Asuntos Jurídicos	Procede con la instrucción de Gerencia General. Inicia Acciones Legales a la Servidora o Servidor Público con indicios de responsabilidad en el caso	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días para el inicio de las acciones correspondientes
17	Jefe del Departamento de Administración	Remite RA de aprobación de baja de bienes y legajo de antecedentes para autorización de baja contable.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-03
	BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	
			Página: 25 de 42

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
			Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	
18	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa RA e Informes de respaldo. Instruye al Departamento de Finanzas la Baja contable de los bienes.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	1 día
19	Jefe del Departamento de Finanzas	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización del SIGEP y archivo de documentos.	· Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia	2 días



PROCEDIMIENTO

Cód.: PR-GNAF-03

BAJA DE BIENES POR ROBO Y HURTO

Fecha de aprobación: 23/11/2018

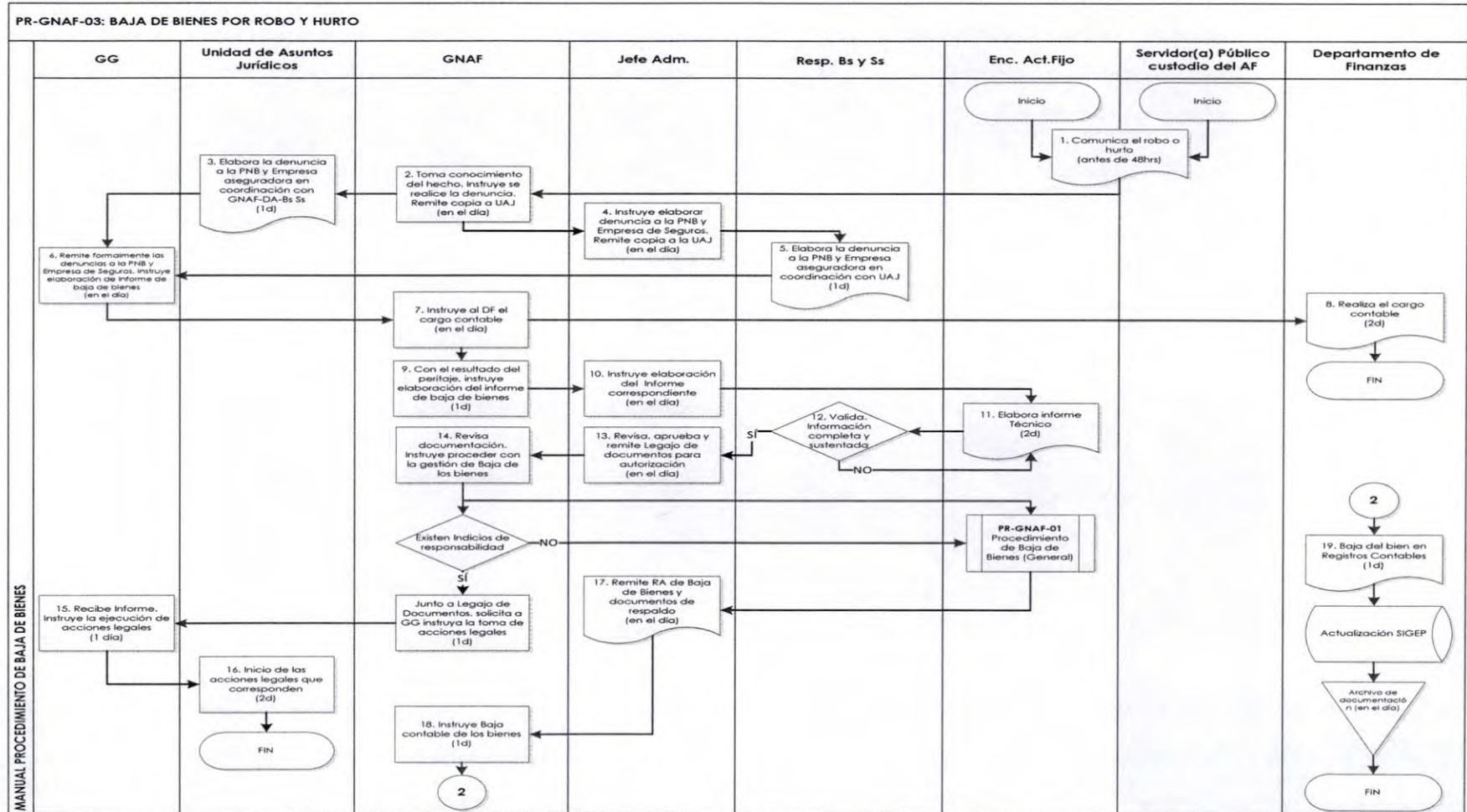
Versión: 1.0

Página: 26 de 42

Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

b) Flujograma



	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-04
	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 27 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.4. Procedimiento de Baja de Bienes por Pérdida Fortuita o Siniestro.

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien	<p>En un plazo no mayor a las 24 hrs de sucedida la pérdida o siniestro del bien bajo su custodia, en forma escrita comunica el hecho a su Superior Jerárquico y al Gerente de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien - Número de código VSI AF - Ubicación física en la que se encontraba el bien - Circunstancias del hecho - Responsable del hecho - Otra información útil relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> · Denuncia del hecho y documentos de respaldo (si corresponde) · Proveído · Sistema de Correspondencia 	Hasta 24 hrs de sucedido el hecho
2	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Toma conocimiento del hecho y en forma inmediata instruye al Jefe de Administración que a través del Responsable de Bienes y Servicios que se realice la denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB.	<ul style="list-style-type: none"> · Denuncia del hecho y documentos de respaldo (si corresponde) · Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
3	Jefe de Administración	Instruye al Responsable de Bienes y Servicios elaborar la denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB.	<ul style="list-style-type: none"> · Denuncia del hecho y documentos de respaldo (si corresponde) · Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
4	Responsable de Bienes y Servicios	En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos elabora la Denuncia a la empresa aseguradora de los bienes de DAB. Vía la Jefatura de Administración y la GNAF, remite a la Gerencia General la denuncia para su presentación formal.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
5	Gerente General	En representación de DAB, remite formalmente la denuncia a la Empresa de Seguros. Mediante proveído instruye a la GNAF la elaboración del Informe de baja de bienes y medidas administrativas que correspondan	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-04
	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
		Página: 28 de 42	
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
			<ul style="list-style-type: none"> · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	
6	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Con base a los documentos remitidos por Gerencia General, instruye al Departamento de Finanzas realizar el cargo contable al responsable de la custodia del bien perdido o siniestrado hasta que sean conocidos los resultados de los peritajes de la empresa de seguros.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
7	Jefatura de Finanzas	Realiza el cargo contable en registros de la empresa del bien perdido o siniestrado	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia ante la empresa aseguradora de los bienes de DAB · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días
8	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Una vez recibido el resultado de la investigación por la empresa de seguros, instruye al DA la elaboración del Informe de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia a empresa aseguradora · Informe de peritaje sobre denuncia presentada · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
9	Jefe de Administración	Mediante proveído instruye al Encargado de Activo Fijo vía el responsable de Bienes y Servicios la elaboración del Informe de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia a empresa aseguradora · Informe de peritaje sobre denuncia presentada · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
10	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Informe Técnico adjuntando todos los antecedentes del caso. En caso de que en el Informe se determine la existencia de indicios de responsabilidad del custodio del bien perdido o siniestrado, con la aprobación del Responsable de Bienes y Servicios y del Jefe de Administración, recomendará el inicio de	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Denuncia a empresa aseguradora · Informe de peritaje sobre denuncia presentada 	2 días

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-04
	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 29 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		las acciones legales que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	
11	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe Informe Técnico con documentación de respaldo. <ul style="list-style-type: none"> - Si la información es completa y se encuentra totalmente sustentada, la remite con proveído a Jefe de Administración junto a todos los antecedentes - En caso contrario, con proveído devuelve el legajo al Encargado de Activo Fijo para su ajuste/complementación. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
12	Jefe de Administración	Recibe Informe Técnico con documentación de respaldo. Revisa, aprueba y lo remite con proveído a GNAF junto a todos los antecedentes para autorización de baja de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
13	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa y Analiza el Informe elaborado por el Encargado de Activo Fijo <ul style="list-style-type: none"> - Instruye al Encargado de Activo Fijo iniciar el procedimiento de baja de bienes PR-GNAF-01, quien remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes. Ir a paso 16. - Si en el informe se indica que existen indicios de responsabilidad del custodio del bien perdido o siniestrado, remite documentación a Gerencia General para que se instruya el inicio de las acciones legales correspondientes. Ir a paso 14. - En caso contrario, prosigue el inicio del procedimiento de baja de bienes PR-GNAF-01 a cargo del Encargado de Activo Fijo, quien remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes. Ir a paso 16. 	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
14	Gerente General	Recibe documentación del proceso de baja por pérdida o siniestro e Informe Técnico de la Jefatura de Administración con recomendación de inicio de acciones legales al responsable de la custodia del	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico · Hoja de Proveído · Sistema de 	1 día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-04
	BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 30 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		bien	Correspondencia	
15	Unidad de Asuntos Jurídicos	Procede con la instrucción de Gerencia General. Inicia Acciones Legales a la Servidora o Servidor Público con indicios de responsabilidad en el caso	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días para el inicio de las acciones correspondientes
16	Jefe del Departamento de Administración	Remite RA de aprobación de baja de bienes y legajo de antecedentes para autorización de baja contable.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
17	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa RA e Informes de respaldo. Instruye al Departamento de Finanzas la Baja contable de los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
18	Jefe del Departamento de Finanzas	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización del SIGEP y archivo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-05
	BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 32 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.5. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	<p>A todas las áreas organizacionales de DAB instruye a través de Instructivo o Comunicación Interna sean realizadas tareas de identificación de activos fijos que se encuentren inutilizados u obsoletos y se comuniquen su resultado a través de Informe debidamente sustentado. Para este efecto adjuntará una Guía que apoye la labor requerida, en la que en forma no limitativa deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del bien, descripción y sus características - Identificación del número de código VSIAF - Ubicación física en la que se encuentra el bien - Posibles causas para la no utilización del bien - Documentación de respaldo que debe ser Adjuntada al informe - Otra información útil relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo o Comunicación Interna para Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia - Guía para la identificación de bienes a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 vez al año
2	Gerencias, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad	Consolidación de información de los activos asignados a su área y que serán considerados dentro del procedimiento de baja de bienes por inutilización y obsolescencia. Elabora Informe con detalle requerido por GNAF y remite para su consideración y verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de baja de bienes - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	10 días
3	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Con los informes provenientes de las diferentes áreas de la empresa, mediante proveído instruye al Encargado de Activo Fijo realizar la verificación física de los bienes detallados en Informes adjuntos y elaborar el Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de baja de bienes de las áreas de la empresa - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 día
4	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia. Inicio del procedimiento de Baja de Bienes (General) PR-GNAF-01	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes - Informe Técnico - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	5 días

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-05
	BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 33 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
		Remite RA de Baja de Bienes , Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes del PR-GNAF-01 a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico · RA de Baja de Bienes · Informe Legal y documentos de respaldo · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
5	Jefe del Departamento de Administración	Remite RA de aprobación de baja de bienes y legajo de antecedentes para autorización de baja contable.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
6	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	<p>Revisa RA e Informes de respaldo. Instruye proceder con la destrucción de los bienes Pública. Ir a paso 9.</p> <p>Remite documentación de respaldo a UAJ para su participación en proceso de destrucción de bienes. Ir a paso 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Informes Técnico y Legal para la baja de Bienes · Resolución Administrativa de Baja de Bienes · Informe Técnico · Reporte de VSIAF · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Junto a Notario de Fé Pública participa en la destrucción de los bienes y retiro al botadero.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos 	Según cronograma
8	Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora Informe Legal sobre destrucción, incineración u otro medio de desaparición de los bienes objeto de inutilización y obsolescencia. Remite Informe a GNAF para la baja contable de los bienes. Ir a paso 11.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes. · Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos · Informe Legal · Hoja de Proveído 	2 días posteriores al proceso de destrucción, incineración u otro medio utilizado para la

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-05
	BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 34 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
			<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Correspondencia 	desaparición de los bienes
9	Jefe del Departamento de administración	<p>Junto a Notario de Fé Pública y personal de la UAJ participa en la destrucción de los bienes y retiro al botadero. Con proveído instruye la elaboración del Informe Técnico sobre la Destrucción, Incineración u otro medio utilizado para la desaparición de los bienes inutilizados u obsoletos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes. - Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	En el día
10	Responsable de Bienes y Servicios	<p>Elabora el Informe Técnico sobre la Destrucción, Incineración u otro medio utilizado para la desaparición de los bienes inutilizados u obsoletos. Mediante proveído solicita a la GNAF autorización para la baja contable de los bienes dados de baja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes. - Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos - Informe Técnico - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	2 días
11	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	<p>Revisa RA e Informes de respaldo. Mediante proveído instruye la Baja contable de los bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes. - Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos - Informe Técnico y Legal - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 día
12	Jefe del Departamento de Finanzas	<p>Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización del SIGEP y archivo de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes. - Acta de destrucción y Retiro de bienes destruidos - Informe Técnico y Legal - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	2 días

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-06
	BAJA DE BIENES INTANGIBLES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 36 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

10.6. Procedimiento de Baja de Bienes Intangibles

a) Descripción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
1	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	<p>A todas las áreas organizacionales de DAB instruye a través de Instructivo o Comunicación Interna sean realizadas tareas de identificación de Bienes Intangibles que deban ser dados de baja y se comunique su resultado a través de Informe debidamente sustentado. Para este efecto adjuntará una Guía que apoye la labor requerida, en la que en forma no limitativa deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del Intangible, descripción y sus características - Identificación del número de código VSIAF - Ubicación física en la que se encuentra el bien - Causas para la baja de un bien intangible - Documentación de respaldo que debe ser Adjuntada al informe - Otra información útil relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo o Comunicación Interna para Baja de Bienes Intangibles - Guía para la identificación de bienes intangibles a ser dados de baja - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 vez al año
2	Gerencias, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Unidad	Consolidación información de los Bienes Intangibles asignados a su área y que serán considerados dentro del procedimiento de baja. Elabora Informe con detalle requerido por GNAF y remite para su consideración y verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de baja de bienes - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	10 días
3	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Con los informes provenientes de las diferentes áreas de la empresa, mediante proveído instruye al Encargado de Activo Fijo realizar la verificación de los bienes detallados en Informes adjuntos y elaborar el Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes Intangibles	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de baja de bienes de las áreas de la empresa - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	1 día
4	Encargado de Activo Fijo	Elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia. Inicio del procedimiento de Baja de Bienes (General) PR-GNAF-01	<ul style="list-style-type: none"> - Legajo de antecedentes - Informe Técnico de Baja de Bienes Intangibles 	5 días
		Remite RA de Baja de Bienes, Informe Técnico y Legal y documentos de respaldo resultantes del PR-GNAF-01 a Jefatura de Administración para proseguir con trámite de baja de bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Proveído - Sistema de Correspondencia 	En el día

	PROCEDIMIENTO		Cód.: PR-GNAF-06
	BAJA DE BIENES INTANGIBLES		Fecha de aprobación: 23/11/2018
			Versión: 1.0
			Página: 37 de 42
Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
5	Jefe del Departamento de Administración	Remite RA de aprobación de baja de bienes y legajo de antecedentes para autorización de baja contable.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico y Legal de Baja de Bienes Intangibles · RA de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	En el día
6	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Revisa RA e Informes de respaldo. Mediante proveído instruye la Baja contable de los bienes intangibles	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico y Legal de Baja de Bienes Intangibles · RA de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	1 día
12	Jefe del Departamento de Finanzas	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización del SIGEP y archivo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> · Legajo de antecedentes · Informe Técnico y Legal de Baja de Bienes Intangibles · RA de Baja de Bienes · Hoja de Proveído · Sistema de Correspondencia 	2 días



PROCEDIMIENTO

Cód.: PR-GNAF-06

BAJA DE BIENES INTANGIBLES

Fecha de aprobación: 23/11/2018

Versión: 1.0

Página: 38 de 42

Área que Administra: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Áreas que Ejecutan: Departamento de Administración y Departamento de Finanzas

b) Flujograma

