

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BAJA DE BIENES**

Aprobado con Resolución Administrativa N° 084/2015
La Paz, 29 de Mayo de 2015



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°084/2015
La Paz, 29 de mayo de 2015

VISTOS:

El Informe Técnico BTV/JPP/N° 026/2015 de 08 de mayo de 2015 y el Informe Jurídico DIR.JUR.NAL. N° 321/2015 de 29 de mayo de 2015, todo lo demás que convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 235 de la Constitución Política del Estado Numeral 5 señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos respetar y proteger los bienes del Estado.

Que el artículo 234 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, establece que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no siendo esta, una modalidad de disposición.

Que en cuanto al procedimiento para la baja de bienes, el artículo 235 numeral I del citado Decreto Supremo 0181, señala que las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

Que el artículo 32 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/2014 de 20 de marzo de 2014, señala que la baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 30 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que en ese sentido el artículo 11 inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

El Artículo 27 de la mencionada Ley 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas (...).

Que el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

CONSIDERANDO

Que el Informe Técnico CITE: BTV/JPP/N° 026/2015 de 08 de mayo de 2015, mediante el cual la Técnico en Organización recomienda que el Proyecto del Manual de Procedimientos de Baja de Bienes solicita sea puesto a consideración de la Gerencia General y su posterior remisión a la Dirección Jurídica Nacional para la evaluación y la emisión del informe legal y la aprobación mediante Resolución Administrativa y su posterior aplicación.

Que en fecha 14 de mayo de 2015, la Responsable de la Unidad de Transparencia, mediante Informe BOLIVIA TV GG. U.T. N° 021/2015, concluye señalando que de acuerdo a lo revisado, la Unidad de

www.boliviavtv.bo

La Paz

Av. Camacho No.1485
Edificio La Urbana, piso 6
Fono: 591-2-2203404/591-2-2202900
Fax: 591-2-2204191/591-2-2003973
Castilla No. 900
info@boliviavtv.bo

Cochabamba

Calle Colombia No. 340
Fono: 591-4-4523423
Fax: 591-4-3119281
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz

Av. Santos Dumont
Zona La Morita, 4to Anillo
Fono: 591-3-3560279
Fax: 591-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Chuquisaca

Calle España No. 145 entre
San Alberto y Camargo
Fono: 72876250
chuquisaca@boliviavtv.bo

Tarija

Calle Colón No. 710
esq. Ingavi
Fono: 72986824
tarija@boliviavtv.bo

Trinidad

Cipriano Barace No. 232
Fono: 72840416 - 71131281
trinidad@boliviavtv.bo

Cobija

Calle Bolívar
(Final Teniente Coronel Cornejo)
Fono: 72025679 - 68213480
cobija@boliviavtv.bo





Transparencia advierte que el Proyecto de Manual de Procedimiento de Baja de Bienes, cuenta con el respectivo informe Técnico, aprobado por las instancias correspondientes conforme a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos numeral 5.2, siendo de esta manera favorable para la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV. Recomienda así mismo que en aplicación al Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y a la Política Nacional de Transparencia, solicita que la Resolución Administrativa de aprobación, determine su publicación en el Portal Web institucional y su difusión a todo el personal de BOLIVIA TV.

Que el Informe Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 321/2015 de 29 de mayo de 2015, la Dirección Jurídica Nacional recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa al haberse evidenciado que la solicitud de Aprobación del Manual de Procedimientos de Baja de Bienes, remitido por la Jefatura de Planificación y Proyectos en su contenido no contraviene la normativa legal en actual vigencia.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 publicada el 30 de abril de 2009 y Resolución Ministerial N° 068/2011 de 09 de noviembre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Baja de Bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en sus (8) Numerales y sus Anexos que comprenden el Procedimiento y los Diagramas de Flujos que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos de Baja de Bienes, entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- REFRENDAR los Informes Cites: Técnico BTV/JPP/N° 026/2015 de 08 de mayo de 2015 y Jurídico Cite DIR. JUR. NAL. N° 321/2015 de 29 de mayo de 2015 sobre el Manual de Procedimientos de Baja de Bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que en Anexo forman parte indisoluble e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa y Financiera dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa a través de las áreas correspondientes, así como la difusión de la misma a todo el personal de BOLIVIA TV.

QUINTO.- En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 198/2011 de 26 de octubre de 2011, se dispone la publicación del Manual de Procedimientos de Baja de Bienes en el portal Web de BOLIVIA TV.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

9125
Gustavo Portocarrero Theillacche
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"

L. Guido Palma Fernández
DIRECTOR JURIDICO NACIONAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION
"BOLIVIA TV"



www.boliviavtv.bo

La Paz
Av. Camacho No.1485
Edificio La Urbana, piso 6
Fono: 591-2-2203404/591-2-2202900
Fax: 591-2-2204191/591-2-2003973
Casilla No. 900
info@boliviavtv.bo

Cochabamba
Calle Colombia No. 340
Fono: 591-4-4523423
Fax: 591-4-3119281
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz
Av. Santos Dumont
Zona La Morita, 4to Anillo
Fono: 591-3-3560279
Fax: 591-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Chuquisaca
Calle España No. 145 entre
San Alberto y Camargo
Fono: 72876250
chuquisaca@boliviavtv.bo

Tarija
Calle Colón No. 710
esq. Ingavi
Fono: 72986624
tarija@boliviavtv.bo

Trinidad
Cipriano Barace No. 232
Fono: 72840416 - 71131281
trinidad@boliviavtv.bo

Cobija
Calle Bolívar
(Final Terriblete Coronel Cornejo)
Fono: 72025679 - 68213480
cobija@boliviavtv.bo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 084/2015

La Paz, 29 de mayo de 2015

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.-.....	2
2.	AMBITO DE APLICACION.-.....	2
3.	BASE LEGAL.-.....	2
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-.....	2
5.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.-.....	3
6.	INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO.-.....	6
7.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-.....	6
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-.....	7
9.	FLUJOGRAMA.-.....	18
10.	CUADRO DE CAMBIOS.-.....	24
11.	ANEXOS.-.....	24

CUADRO DE CONTROL DE EMISION:

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Mireya Valencia	Técnico en Organización		Lic. Mireya de L. Valencia Flores TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Willy Huayta	Jefe de Planificación y Proyectos		Rolando Huayta Manriquez JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS "BOLIVIA TV"
	María Palacios	Jefe Administrativo		Lic. Maria Palacios Arce JEFE ADMINISTRATIVO "BOLIVIA TV"
	Raúl Mercado	Jefe Financiero		Ing. Msc. Raúl A. Mercado Jauregui JEFE FINANCIERO Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Javier Uría	Profesional III Almacenes		Javier Uría Ovelar Profesional III Almacenes Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		Lilian Peñarrieta Saavedra GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO "BOLIVIA TV"
	Guido Palma	Director Jurídico Nacional		L. Guido Palma Fernandez DIRECTOR JURIDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION "BOLIVIA TV"
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		Gustavo Portocarrero Thellaeché GERENTE GENERAL Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

1. OBJETIVO.-

Establecer el procedimiento para definir y dar a conocer las actividades que se realizan en el proceso de baja de bienes: disposición definitiva de bienes muebles, bienes de consumo por robo, hurto, pérdida fortuita, siniestro, inutilización fortuita, inutilización con premeditación, obsolescencia, vencimiento, deterioros de los bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

2. AMBITO DE APLICACION.-

Es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y se aplicarán a todo Activo Fijo, bienes de consumo adquirido sin importar su fuente de financiamiento u organismo financiador; transferidos por cualquier institución, proyecto, programa de cooperación, ONG, fundación, personal natural o jurídica; donaciones, en administración y/o fideicomiso, alquiler, comodato y otros.

3. BASE 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, que aprueba las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- f) Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 que crea la Empresa Estatal de Televisión – Bolivia TV y otorga al Gerente General facultades para aprobar mediante Resolución Administrativa los actos que le competan;
- g) Resolución del Directorio N° 003/2014 de 20 de marzo de 2014, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- h) Normas de Contabilidad para el cálculo de la Depreciación de Activos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

- a. **Activo Fijo.-** Conjunto de Bienes Fiscales, Tangibles e Intangibles, que cumplen un rol en el normal desarrollo de la actividades institucionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual, adquiridos por la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, recibidos en donación u otros.
- b. **Baja.-** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables y en el inventario de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- c. **Bienes de Consumo.-** Son bienes necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales mismo que se encuentran en resguardo del Almacén o Almacenes de BOLIVIA TV, que son susceptibles de deterioros, robos, hurtos, obsolescencia, bienes fungibles que no están sujetos de amortización ni depreciación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

- d. **Bien.**-Constituye los objetos materiales, inmateriales, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio y otros que forman parte del patrimonio de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines y que tiene un valor económico.
- e. **Hurto.**- Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.
- f. **Inutilización.**- Es la pérdida funcional o utilidad del bien.
- g. **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 Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- h. **Pérdida fortuita.**-Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.
- i. **Robo.**- Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.
- j. **Siniestro.**- Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.
- k. **Usuario de un activo.**-Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.
- l. **Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.**-Bienes condeterioro, 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 (mojado, decolorado, roto).

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.-

1. Gerente General, debe:

- a) En su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) aprobar mediante Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal.

2. Unidad Organizacional, debe:

- a. Enviar el listado tentativo de bienes a la Gerencia Administrativa Financiera, susceptibles de ser dados de baja, con la justificación y los antecedentes necesarios siempre que dichos bienes cuenten con una o más de las siguientes características:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

- i. Que por el grado de depreciación, características técnicas, carezca de utilidad funcionalidad, ya no se requieran para el servicio al cual se destinó, y
 - ii. Se hubieren extraviado, robado o siniestrado.
- b. Informar a la Jefatura Administrativa cualquier hecho acaecido sobre los bienes que estén bajo su cuidado.
 - c. Solicitar a la Jefatura Administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que están bajo su cuidado.
 - d. Proporcionar todas las facilidades necesarias para que en coordinación con el (los) profesional(es) técnico(s) realicen la valuación de los bienes para el proceso de baja de bienes.
 - e. Evaluar la necesidad de uso del bien(es) sujetos a la baja

3. Gerente Administrativo Financiero, debe:

- a. Solicitar a las unidades organizacionales, anualmente o cuando sea necesario, el listado tentativo de bienes que ya no tengan utilidad para BOLIVIA TV y puedan ser sometidos a procesos de baja de bienes, disposición de bienes o que en definitiva ya no cumplan las funciones para las que fueron adquiridos y se recomiende la baja definitiva de los mismos.
- b. Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes, velando que se tomen todas las acciones necesarias.
- c. Cumplir y hacer cumplir los procesos de baja de bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV para que estos se realicen de acuerdo a normas vigentes.
- d. Verificar la capacidad técnica y profesional de los valuadores encargados de la baja de bienes, asegurándose que posean las capacidades técnicas suficientes para desarrollar esta actividad.
- e. Determinar las acciones para el destino final del bien a ser dado de baja (destrucción, incineración u otros).
- f. Instruir a la Jefatura Financiera y Jefatura Administrativa proceder a realizar los registros necesarios de baja del bien de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

4. Jefatura Administrativa, debe:

- a) Revisar, analizar y aprobar el informe técnico remitido por el (los) profesional (es) técnico(s); en cumplimiento a normas vigentes.
- b) Solicitar anualmente o cuando surja la necesidad a las Unidades de Activos Fijos y Almacenes, identifiquen el estado de los bienes que se encuentran en los registros de la unidad e informar los que sean susceptibles de ser dados de baja.

5. Encargado de Almacenes, debe:

- a) Administrar, custodiar y distribuir los bienes de consumo y otros de competencia de la Unidad de Almacenes.
- b) Verificar la calidad de los bienes que a cualquier título adquiera BOLIVIA TV a través de la Unidad de Almacenes.
- c) Proporcionar datos de los bienes, determinando el valor en los registros de la Unidad de Almacenes, antecedentes y otros aspectos necesarios para iniciar el proceso de baja de bienes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

- d) Mantener actualizada la información de los bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, en los registros de la Unidad de Almacenes.
- e) Proporcionar información sobre la identificación de los bienes, su ubicación, especificados por agrupación de inventario, código, descripción, valor unitario y valor total, de acuerdo con la información que figura en los inventarios de BOLIVIA TV.
- f) Realizar las gestiones necesarias para la baja de bienes, cuando se vaya a retirar físicamente un bien inservible, inutilizable, obsoleto o en desuso del inventario de BOLIVIA TV., en cumplimiento a norma vigente.
- g) Registrar la Baja del bien en el SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa).

6. Responsable de Activos Fijos, debe:

- a) Proporcionar datos de los bienes sobre valor en los registros de la unidad, responsables de su resguardo, antecedentes y otros aspectos necesarios para iniciar el proceso de baja de bienes.
- b) Mantener actualizada la información de los bienes de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- c) Proporcionar toda la información necesaria sobre la identificación correcta de los bienes, su ubicación y características técnicas al personal que realizará la evaluación sobre la baja de bienes.

Si se tratará de bienes correspondientes al inventario de activos en servicios, se especificará uno a uno los bienes, con su respectiva identificación (placa, serie, descripción, valor, modelo marca) y otros datos requeridos que lo individualizan.

Si se tratará de bienes correspondientes al inventario de bienes en almacenes, se especificarán por agrupación de inventario, código, descripción, valor unitario, valor total y fecha de vencimiento (si corresponde) de acuerdo con la información que figura en los inventarios de BOLIVIA TV.

- d) Dar cumplimiento a este procedimiento
- e) Registrar la Baja del bien en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

7. Profesional técnico especializado de valuación o Comisión de valuación, según corresponda debe:

- a) Revisar toda la información necesaria sobre los bienes susceptibles a ser dados de baja.
- b) Verificar el bien físicamente para determinar si efectivamente éste, será dado de baja o, recomendar su reparación o recuperación
- c) Inspeccionar los bienes con su correspondiente documentación.
- d) Tomar fotografías de los bienes y elaborar un acta motivada donde conste su estado actual, el valor en libros contables y otros necesarios.
- e) Elaborar informe técnico para la baja de bienes, señalando y especificando criterios técnicos de valuación.

8. Responsable de la Dirección Jurídica Nacional, debe:

- a) Elaborar el informe Jurídico, la Resolución Administrativa y remitir para su firma al Gerente General, previa evaluación de los requisitos establecidos para el efecto.





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

6. INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO.-

En cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y por las causales de: Hurto, robo o pérdida fortuita; mermas; desmantelamiento total o parcial de edificaciones y siniestros, para el caso de disposición definitiva de los bienes. En los casos de inutilización u obsolescencia se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV. y/o signifique retorno económico. En el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, se verificará la destrucción y/o incineración de los mismos, para ello la Jefatura Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes solicitará a la Gerencia Administrativa Financiera la autorización para la baja de bienes, adjuntando la siguiente documentación:

- Informe del o los responsables del bien;
- Actas de verificación respectiva, consignando el bien, cantidad, valor y otra información; ✓
- Proyecto de Resolución de disposición de bienes;
- Detalle de los Ítems a ser dados de baja, cuando corresponda;
- Acta de entrega de bienes, según corresponda, y
- Otros documentos relativos a la disposición.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

- La Baja de Bienes es el procedimiento administrativo de afectación contable y de inventarios de activos o almacenes, en el cual la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, decide retirar definitivamente un bien de sus activos por razones de pérdida, deterioro, obsolescencia u otro tipo de situación señalada en las normas vigentes y en el presente documento y respaldado mediante Informe Técnico emitido por personal especializado o avalados por una empresa o profesional especializado en la materia (cuando corresponda) a efectos que se dicten los lineamientos o medidas a adoptar y el informe Legal respectivo que autorice la elaboración de la Resolución Administrativa que emitirá la MAE.
- Los procesos de baja de los Activos se sustentarán en informes técnicos y legales emitidos por personal especializado o avalados por un profesional en la materia en los que se indicarán en forma detallada, las características generales del bien, el estado actual, el motivo de la baja y el costo aproximado de reparación o mantenimiento del bien (cuando corresponda).
- En caso de los bienes de consumo, mediante las comunicaciones de las unidades organizacionales sobre el uso o no de los repuestos y accesorios.
- En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, este acto se realizará en presencia de Notario de fe Pública, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento de la unidad de auditoría interna y transparencia, para su participación, mediante un representante en calidad de veedor.





- V. La valoración del bien podrá ser realizado por personal especializado de la Empresa Bolivia Tv o profesional y/o empresa especializada contratada quien evaluará la factibilidad de la baja de bienes y determinará el motivo o circunstancia que provocó la no utilización o uso de los mismos, informando sobre este hecho a la Gerencia Administrativa Financiera, para la determinación de responsabilidades, si las hubiese.
- VI. En caso de deterioro, por descuido o negligencia del servidor que los tuvo en custodia, serán reparados o repuestos por cuenta de éste.
- VII. En caso de identificarse el hurto o robo o pérdida fortuita de los bienes que le fueron asignados al funcionario público, éste como custodio del bien, deberá comunicar de forma inmediata a su inmediato superior o al Responsable de Activos Fijos sobre el hecho acaecido, para que se tomen las acciones que sean necesarias.
- VIII. **Pérdida con Responsabilidad:** El funcionario de Bolivia Tv al cual se le asigne un bien es responsable por dicho bien mientras trabaje en la empresa o hasta que se asigne el bien o bienes a otro servidor público, éste tendrá responsabilidad por la pérdida física total o parcial de un bien cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe, la empresa estatal de televisión Bolivia Tv sufra este tipo de pérdidas. También se aplica a la pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien.
- IX. **Perdida por extravío:** Cuando un funcionario extravíe un bien, la Gerencia Administrativa Financiera, cumpliendo con la normativa vigente, en caso de demostrarse su culpabilidad, solicitará el resarcimiento del daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno de características similares o superiores al extraviado o el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.
- X. **Pérdida sin responsabilidad:** Cualquier pérdida física total o parcial de uno o más bienes a cargo de uno o más funcionarios, cuando se comprobare que en su materialización no hubo negligencia, uso indebido, mala intención, hurto o robo.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes por disposición definitiva de bienes
PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes por robo, hurto- activo fijo - Almacenes
PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes por Pérdida Fortuita (Hechos Fortuitos)
PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes por Vencimiento, Descomposición, Alteraciones o Deterioros
PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes por Inutilización y Obsolescencia





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

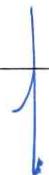
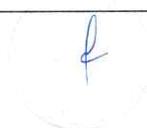
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Enviaré mediante nota escrita el listado tentativo de bienes a la Jefatura Administrativa, recomendando la disposición definitiva de bienes; debiendo justificar su solicitud con informe técnico.	Informe Técnico, resolución de disposición de bienes, contrato de transferencia definitiva, acta de entrega de bienes, otros documentos relativos a la disposición	-----
2	Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	<p>En el caso de que la disposición definitiva de bienes presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de BOLIVIA TV, previa justificación, el cual será nombrado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa.</p> <p>Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.</p>	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	-----
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibiré la documentación, en caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja, requerirá a la Dirección Jurídica Nacional, el análisis correspondiente y posterior informe legal y la Resolución de disposición de bienes correspondiente, contrato de transferencia definitiva de baja.	Legajo	-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	Director Jurídico Nacional	Instruirá a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal y Resolución Administrativa de disposición de bienes, contrato de transferencia definitiva de baja. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del proceso al Gerente General para su consideración y firma respectiva.	Informe Legal y Resolución Administrativa	----
5	Gerente General	Gerente General remitirá la Resolución Administrativa de disposición de bienes, contrato de transferencia definitiva de baja, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso al Gerente Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa debidamente firmada más Legajo	----
6	Gerente Administrativo Financiero	Autorizará a través de proveído, la baja de bienes, de forma física y contable a la Jefatura Administrativa (Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes) y a la Jefatura Financiera, adjuntando la siguientes documentación: a) Resolución de Disposición de bienes. b) Detalle de los Ítems a ser dados de baja. c) Acta de entrega de bienes. d) Otros documentos relativos a la disposición.	Provistos más Legajo	----
7	Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Realizan las acciones correspondientes para dar de baja de sus registros y de forma física el o los bienes aprobados para su baja definitiva.	Retira de registro los bienes dados de baja y Retiro físico de bienes dados de baja	----
8	Jefatura Financiera	Registra la baja del activo en los libros contables y en la base de datos	Registro en libros	----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Servidor Público (custodio del bien)	<p>Comunicará de forma inmediata al Responsable de Activos Fijos o en caso de ausencia al Jefe Administrativo o Gerente Administrativo Financiero el hecho acaecido vía su inmediato superior o en forma personal, cuando se identifica el hurto o robo en oficinas de la Empresa, en horario de trabajo para que se tomen las acciones que sean necesarias.</p> <p>Para el caso en que se logre identificar por su cuenta al responsable del robo o hurto, se informará al Gerente Administrativo Financiero y al Director Jurídico Nacional, para que tomen las acciones legales correspondientes.</p>	Informe	-----
2	Responsable de Activos Fijos	Pedirá la participación inmediata del efectivo Policial a cargo para que haga la representación pericial del caso (mientras la Empresa cuente con seguridad de la Policía Boliviana) y de un funcionario de la Dirección Jurídica Nacional.	-----	-----
3	Responsable de activos fijos	Coordinará con personal de la Dirección Jurídica Nacional designado por el Director Jurídico Nacional y el efectivo policial para hacer la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores.	Denuncia a la FELCC	-----
4	Responsable de activos fijos	<p>Coordinará con el custodio del bien, para hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía, quien emitirá informe respectivo, el cual continuará hasta la conclusión del proceso, dicho proceso de investigación debe ser coordinada con la Dirección Jurídica Nacional.</p> <p>Obtenido el informe de la investigación efectuada por la Policía Boliviana, el Responsable de Activos Fijos elabora informe con los antecedentes del hecho adjuntando toda la documentación del proceso al Gerente Administrativo Financiero, con el Vº Bº de su inmediato superior.</p>	Informe de la investigación por la policía, informe activos fijos	-----
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibirá documentación del hecho y en forma paralela, con la participación del Director Jurídico Nacional de la Empresa, harán la representación ante la Empresa Aseguradora contratada denunciando el hecho mediante nota.	Nota de denuncia	-----





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BAJA DE BIENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
6	Gerente Administrativo Financiero	Instruirá al Responsable de Activos Fijos, en base al informe de la Policía, las denuncias y las formalidades del caso, solicitar la reposición del bien por parte del seguro y si corresponde sugerir la aplicación de responsabilidades establecidas al personal responsable de la custodia del bien o que hubiera tenido parte en el robo o hurto.	Nota de solicitud de reposición y antecedentes	----
7	Gerente Administrativo Financiero	Instruirá al Responsable de Activos Fijos realizar la baja del bien sustraído y el alta del bien repuesto por el seguro, previa emisión de Informe Técnico de solicitud de Baja de bienes por robo o hurto, en caso en que se efectuó la reposición del bien por el seguro.	Legajo	----
8	Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Emitirá Informe Técnico debidamente justificado, con el Vº Bº de su inmediato superior, recomendando a la Gerencia Administrativa Financiera, la disposición definitiva del bien (es) por robo o hurto.	Informe Técnico más Legajo	----
9	Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	<p>En el caso de que la disposición definitiva de bienes por robo o hurto presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de BOLIVIA TV, previa justificación, el cual será nombrado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa.</p> <p>Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.</p>	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	----



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BAJA DE BIENES**

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
9	Gerente Administrativo Financiero	Solicitará a la Dirección Jurídica Nacional, el análisis correspondiente y posterior informe legal y correspondiente Resolución de disposición de bienes por robo o hurto, en caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja por robo o hurto.	Legajo y proveído	-----
10	Director Jurídico Nacional	Instruirá a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal y Resolución Administrativa de disposición de bienes por robo o hurto. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del proceso al Gerente General para su consideración y firma respectiva.	Informe Legal y Resolución Administrativa	-----
11	Gerente General	Remitirá la Resolución Administrativa de disposición definitiva por robo o hurto, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso al Gerente Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa firmada más Legajo	-----
12	Gerente Administrativo Financiero	Autorizará a través de proveído, la baja de bienes, de forma contable a la Jefatura Administrativa (Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes) y a la Jefatura Financiera, adjuntando la siguientes documentación: e) Resolución de Disposición de bienes. f) Detalle de los Ítems a ser dados de baja. g) Acta de entrega de bienes. h) Otros documentos relativos a la disposición.	Provisto más Legajo	-----
13	Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes	Realizará las acciones correspondientes para dar de baja el bien (es) de sus registros definitivamente.	Retira de registro los bienes dados de baja	-----
14	Jefatura Financiera	Registrará la baja del activo en los libros contables y en la base de datos	Registro en libros	-----



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA FORTUITA (hechos fortuitos)

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Servidor Público (Custodio del bien)	Comunicará de forma inmediata mediante informe, al Gerente Administrativo Financiero vía Inmediato Superior, en caso de pérdida fortuita de bienes en oficinas de la Empresa. En el entendido de que el hecho fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien.	Informe (custodio del bien)	----
2	Gerente Administrativo Financiero	Remitirá el informe del custodio del bien a la Jefatura Administrativa para que se tomen las acciones pertinentes.	Informe (Custodio de bien)	----
3	Jefe Administrativo	Recibe informe del custodio del bien y lo remitirá al Responsable de Activos Fijos e instruirá al mismo identificar la pérdida del bien (es).	Informe (Custodio de bien)	
4	Responsable de Activos Fijos	Recibirá el informe del Custodio del bien, una vez identificada la pérdida del bien, remitirá informe sobre el hecho acaecido, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, con el Vº Bº de su inmediato superior solicitando la baja, al mismo tiempo deberá reportar sobre la pérdida fortuita a la Empresa Aseguradora.	Informe (Responsable de activos fijos)	----
5	Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	En el caso de que la disposición definitiva de bienes por pérdida fortuita presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de BOLIVIA TV, previa justificación, el cual será nombrado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa. Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	----

Vº Bº
Husya
Antiquera
Bolivia TV

Vº Bº
Lic. Mireya
Valencia F.
Bolivia TV

JEFATURA ADMINISTRATIVA
MAYOR DE EQUIPO
BOLIVIA TV



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibirá el informe del custodio del bien y del Responsable de activos fijos, en caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja por perdida fortuita, solicitará a la Dirección Jurídica Nacional, el análisis correspondiente y posterior informe legal y correspondiente Resolución de disposición de bienes por perdida fortuita.	Legajo y Proveído	-----
7	Director Jurídico Nacional	Instruirá a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal y Resolución Administrativa de disposición de bienes por perdida fortuita. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del proceso al Gerente General para su consideración y firma respectiva.	Informe Legal y Resolución Administrativa más legajo	-----
8	Gerente General	Remitirá la Resolución Administrativa de disposición definitiva por perdida fortuita, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso al Gerente Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa debidamente firmada más Legajo	-----
9	Gerente Administrativo Financiero	Aautorizará a través de proveído, la baja contable del bien (es) a la Jefatura Administrativa (Responsable de Activos Fijos) y a la Jefatura Financiera, adjuntando la siguientes documentación: i) Resolución de Disposición de bienes. j) Detalle de los Ítems a ser dados de baja. k) Acta de entrega de bienes. l) Otros documentos relativos a la disposición.	Provisto más Legajo	-----
10	Responsable de Activos Fijos	Realizará las acciones correspondientes para dar de baja el bien (es) de sus registros definitivamente.	Retira de registro los bienes dados de baja	-----
11	Jefatura Financiera	Registrará la baja del activo en los libros contables y en la base de datos.	Registro en libros	-----





PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICION, ALTERACION O DETERIORO

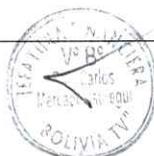
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Encargado de Almacenes	<p>Elaborará informe dirigido al Gerente Administrativo Financiero con el Vº Bº de su inmediato superior, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por las que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.</p> <p>Para el caso de repuestos, accesorios u otros similares, la Unidad Organizacional que corresponda elaborará Informe Técnico que justifique el no uso, discontinuidad y/u obsolescencia de estos bienes.</p> <p>Para el caso de material de escritorio u otros similares, se realizará la consulta a las Unidades organizacionales para la disposición o baja de estos bienes.</p>	Informe	----
2	Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	<p>En el caso de que la disposición definitiva de bienes por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de BOLIVIA TV, previa justificación, el cual será nombrado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa.</p> <p>Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.</p>	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	----
3	Gerente Administrativo Financiero	Coordinará con el Director Jurídico Nacional de la Empresa y el Encargado de Almacenes, verificarán en el lugar, la situación de los bienes, elaborarán y firmarán el acta de verificación de los bienes clasificados en esta causal.	Acta de verificación de bienes	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	Gerente Administrativo Financiero	Solicitará a la Dirección Jurídica Nacional, el análisis correspondiente y posterior informe legal y correspondiente Resolución de disposición de bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.	Informe Técnico y Acta de Verificación de bienes	---
5	Director Jurídico Nacional	Instruirá a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal y Resolución Administrativa de disposición de bienes por vencimiento, descomposición, alteración o deterioros. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del proceso al Gerente General para su consideración y firma respectiva.	Informe Legal y Resolución Administrativa	---
6	Gerente General	Remitirá la Resolución Administrativa de disposición definitiva por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso al Gerente Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa firmada más Legajo	---
7	Gerente Administrativo Financiero	Autorizará a través de proveído, la baja contable del bien (es) a la Jefatura Administrativa (Encargado de Almacenes) y a la Jefatura Financiera, adjuntando la siguientes documentación: a) Resolución de Disposición de bienes. b) Detalle de los Ítems a ser dados de baja. c) Acta de entrega de bienes. d) Otros documentos relativos a la disposición.	Provisto más Legajo	---
8	Encargado de Almacenes	Realizará las acciones correspondientes para dar de baja al bien (es) de sus registros definitivamente.	Retira de registro los bienes dados de baja	---
9	Jefatura Financiera	Registrará la baja del activo en los libros contables y en la base de datos	Registro en libros	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Activos Fijos / Encargado de Almacenes	Remitirá informe justificado de los bienes inutilizados u obsoletos, adjuntando detalle de los mismos al Gerente Administrativo Financiero con el Vº Bº de su inmediato superior, para la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros que sean útiles para la Empresa y que signifique un retorno económico.	Informe	---
2	Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	<p>En el caso de que la disposición definitiva de bienes inutilizados u obsoletos presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de BOLIVIA TV, previa justificación, el cual será nombrado por la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa.</p> <p>Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.</p>	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión (Según corresponda)	----
3	Gerente Administrativo Financiero	Recibirá la solicitud formal que deberá adjuntar la documentación necesaria para el efecto, revisará los antecedentes y justificativos y si considera pertinentes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja por inutilización u obsolescencia, solicitará a la Dirección Jurídica Nacional, el análisis correspondiente y posterior informe legal y correspondiente Resolución de disposición de bienes por inutilización u obsolescencia.	Informe Técnico	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	Director Jurídico Nacional	Instruirá a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal y Resolución Administrativa de disposición de bienes por inutilización u obsolescencia. Una vez se cuente con dichos documentos, remitirá conjuntamente con el legajo del proceso al Gerente General para su consideración y firma respectiva.	Informe Legal y Resolución Administrativa	---
5	Gerente General	Remitirá la Resolución Administrativa de disposición definitiva por inutilización u obsolescencia, debidamente firmada y acompañada de todo el legajo del proceso al Gerente Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa firmada más Legajo	---
6	Gerente Administrativo Financiero	Autorizará a través de proveído, la baja contable del bien (es) inutilizados u obsoletos e instruirá realizar la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros que sean útiles para la Empresa, a la Jefatura Administrativa (Responsable de Activos Fijos/Encargado de Almacenes) y Jefatura Financiera.	Provisto más Legajo	---
7	Responsable de Activos Fijos / Encargado de Almacenes	Recibirá instrucción y la documentación del proceso, para casos necesarios y dependiendo del tipo de bien, solicitará la participación de personal calificado para efectuar el trabajo de recuperación de los bienes. Se levantará un acta de las partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros a ser utilizados por alguna unidad de la Empresa mediante la difusión de comunicaciones internas.	Acta	---
8	Responsable de Activos Fijos / Encargado de Almacenes	Realizará el alta respectiva de estos bienes y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes. Las partes, accesorios y componentes que no se asignen a las unidades, estarán bajo resguardo del Responsable de Activos Fijos o el Encargado de Almacenes, según corresponda, en el depósito de la Empresa.	---	---
9	Jefatura Financiera	Registrará la baja de activos inutilizados u obsoletos y realizará la correspondiente alta de aquellas partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros que sean útiles para la Empresa de los bienes inutilizable y/u obsoletos en los libros contables.	Registro en libros	---

9. FLUJOGRAMA.-



f



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-BB-01: BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes y/o Técnico Especializado de Valuación o Comisión (Según corresponda)

1		T: ---
Solicitará a la GAF mediante nota escrita y con VE BB de su inmediato superior, la disposición definitiva de bienes		
Nota, Informe Técnico, Resolución de Disposición de Bienes, Contrato de transferencia definitiva, Acta de entrega de bienes, otros doc. Relativos a la disposición		

2		T: ---
Recibe documentación, si considera suficiente los argumentos y justificaciones, solicitará a la Dir. Jur. Nat. El análisis, Informe Legal, Resolución de Disposición de Bienes y Contrato de Transferencia definitiva		
Legajo		

3		T: ---
Instruye a uno de sus funcionarios la emisión de Informe Legal, Resolución Administrativa de Disposición de Bienes y Contrato de Transferencia definitiva y lo remitirá al Gerente General para su firma		
Informe Legal y Resolución Administrativa		

4		T: ---
Remite la Resolución Administrativa de Disposición de Bienes, Contrato de Transferencia definitiva de baja, firmada a la GAF		
Resolución Administrativa debidamente firmada más legajo		

6		T: ---
Autoriza la baja de bienes de forma física y contable a las Jefaturas, Administrativa (Responsable de Activos Fijos o encargado de Almacenes) y Financiera		
Provisto más legajo		

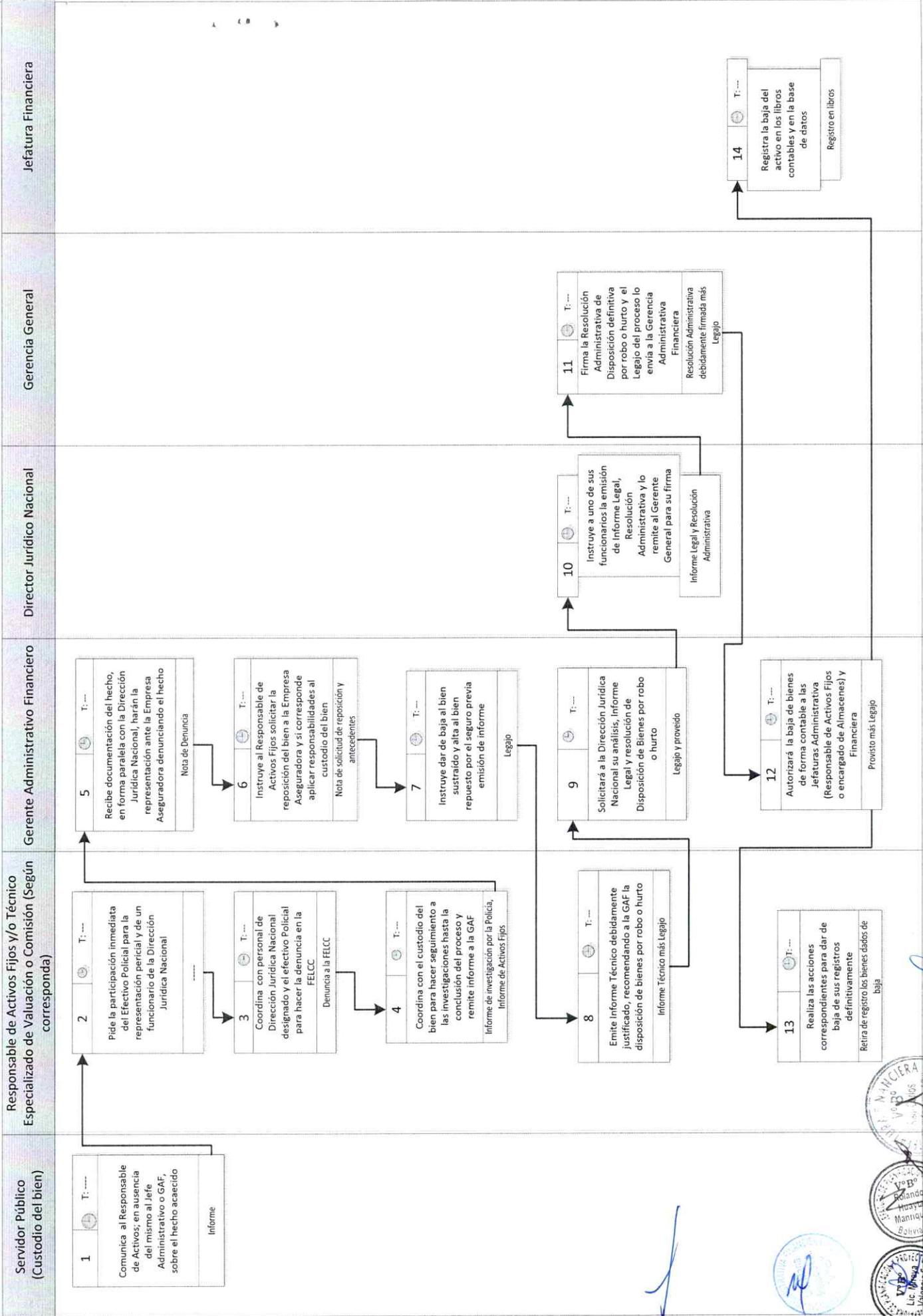
7		T: ---
Realiza la baja de sus registros y de forma física el o los bienes aprobados para la baja definitiva		
Instructivo o circular		

8		T: ---
Registra la baja del Activo en los Libros Contables y en la Base de Datos		
Registro en Libros		



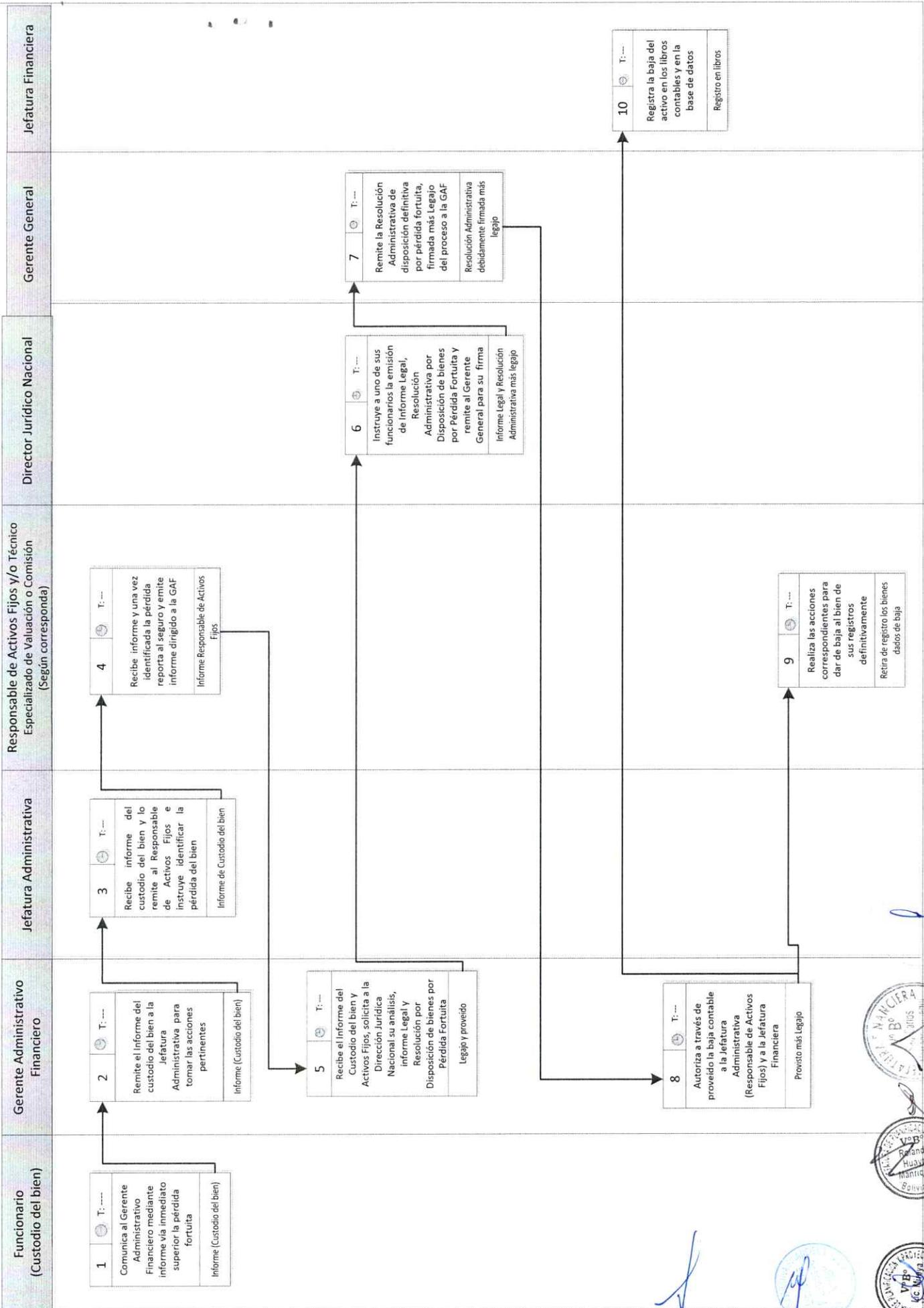


PROCEDIMIENTO: MP-ADM-BB-02: BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-BB-03: BAJA DE BIENES POR PERDIDA FORTUITA (Hechos Fortuitos)





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-BB-04: BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICION, ALTERACION O DETERIORO

En cargo de Almacenes y/o Técnico Especializado de Valuación o Comisión (Según corresponda)

Gerente Administrativo Financiero

Director Jurídico Nacional

Gerente General

Jefatura Financiera

1		T: ---
Elabora informe a la GAF, con el Vº Bº de su inmediato superior del (los) productos que se encuentran con vencimiento, descomposición alteración o deterioro. Cuando corresponda se elaborará Informe Técnico. En caso de material de escritorio se realizará la consulta a la Unidad Organizacional		
Informe		

2		T: ---
Coordina con el Director Jurídico Nacional y el Encargado de Almacenes para verificar lugar y situación de los bienes, elaborarán y firman Acta de verificación		
Acta de Verificación de bienes		

3		T: ---
Solicita a la Dirección Jurídica Nacional su análisis, Informe Legal y Resolución de Disposición de Bienes por vencimiento, alteración o deterioro		
Informe Técnico y Acta de Verificación de bienes		

4		T: ---
Instruye a uno de sus funcionarios la emisión de Informe Legal, Resolución Administrativa y lo remite al Gerente General para su firma		
Informe Legal y Resolución Administrativa		

5		T: ---
Remite la Resolución Administrativa de Disposición definitiva por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, firmada con el Legajo del proceso a la GAF		
Resolución Administrativa debidamente firmada más Legajo		

6		T: ---
Autoriza a través de proveído la baja contable del bien (es) a la Jefatura Administrativa (Responsable de Activos Fijos o encargado de Almacenes) y a la Jefatura Financiera		
Provisto más Legajo		

7		T: ---
Realiza las acciones correspondientes para dar de baja el bien de sus registros definitivamente		
Retira de registro los bienes dados de baja		

8		T: ---
Registra la baja del activo en los libros contables y en la base de datos		
Registro en libros		





PROCEDIMIENTO: MP-ADM-BB-05: BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

Responsable de Activos Fijos/Encargado de Almacenes y/o Técnico Especializado de Valuación o Comisión (Según corresponda)

Gerente Administrativo Financiero

Director Jurídico Nacional

Gerencia General

Jefatura Financiera

1	T:---
Remite informe justificado de los bienes inutilizables y/u obsoletos adjuntando detalle a la GAF	
Informe	

2	T:---
Recibe la solicitud formal revisa los antecedentes y si considera justificativos y si considera pertinente solicita a la Dirección Jurídica Nacional su análisis, informe legal y Resolución de disposición de bienes por inutilización u obsolescencia	
Informe Técnico	

3	T:---
Instruye a uno de sus funcionarios, la emisión de Informe legal, Resolución Administrativa de disposición de bienes por inutilización u obsolescencia y lo remite con el legajo del proceso al Gerente General para su c firma	
Informe legal y Resolución Administrativa	

4	T:---
Remite la Resolución Administrativa de Disposición definitiva por inutilización u obsolescencia, firmada con el Legajo del proceso a la GAF	
Resolución Administrativa firmada más Legajo	

5	T:---
Autoriza a través de proveído la baja contable del bien (es) inutilizados u obsoletos e instruye realizar la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros, a las Jefaturas Administrativa (Responsable de Activos Fijos o encargado de Almacenes) y Financiera.	
Proveído más Legajo	

6	T:---
Recibe la Instrucción y documentación del proceso, y solicita personal calificado para efectuar trabajo de recuperación. Levantará un Acta de las partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros a ser utilizados	
Acta	

7	T:---
Realiza el alta respectiva de estos bienes y se asignará a las unidades que puedan dar uso a estos bienes	
Acta	

9	T:---
Registra la baja de activos inutilizados u obsoletos y realiza la alta de aquellas partes que correspondan, en los libros contables y en la base de datos	
Registro en libros	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJA DE BIENES

10. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	Elaboración	-	-	-	-	

11. ANEXOS.-

N/A

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]