



INSTRUCTIVO

GAF/013/2017

De: Paola Barbera Saál Gerente Administrativa Financiero

A: Teresa Cerruto Linares, Auditor Interno
Isaías Luis Monje Balboa, Asesor Legal
Mauricio Gutiérrez Veizaga, Asesor de Planificación y Desarrollo Org.
Michael Escobar Tapia, Gerente Técnico a.i.
Luis Alberto Morales M., Jefe de Comercialización
Alfredo Muñoz Canedo, Jefe Unidad Financiera
Ma. del Rosario Arancibia P., Responsable de Tesorería y Control de Obras
Oscar Valdez Loayza, Jefe Unidad Administrativa
Edwin V. Velásquez Marca, Responsable de Almacenes y Servicios Grales.
Paola Leaño Velásquez, Encargado de Activos Fijos
David Cañellas Abastoflor Encargado de Seguridad Industrial

Ref.: **Manual de Procedimientos Administrativos para la Disposición de Materiales y Otros en Desuso.**

Fecha: La Paz, 12 de Junio de 2017

Señores:

Adjunto a la presente, hago llegar a usted(es) la Resolución Administrativa N°065/2017 que aprueba el **Manual de Procedimientos Administrativos para la Disposición de Materiales y Otros en Desuso**; documento que tiene por objeto implementar procedimientos que regulen los mecanismos de disposición de los materiales y otros en desuso de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías EMAVIAS.

A este efecto, cada dependencia deberá adecuar sus operaciones en un contexto que responda a esas consideraciones.

Atentamente.


Msc. Paola A. Barbera Saál
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMAVIAS

Adj.: Lo citado
cc. G.G.
Archivo



Calle Choqueyapu s/n, zona Achachicala - Las Nieves
Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294
2301245 - 2301370
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 065/2017
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

La Paz, 05 de mayo de 2017

VISTOS.-

La Comunicación Interna GAF N° 267/2017 de fecha 3 de mayo de 2017; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO.-

Que, mediante art. 1º de la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 862/2006 de fecha 22 de diciembre de 2006, se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como una empresa pública municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa.

Que, el art. 23 del Estatuto de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 280/2011 de 13 de junio de 2011, señala: "Son atribuciones del Gerente General las siguientes: b) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la norma y que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos."

Que, mediante Resolución de Directorio N° 004/2015 de 22 de junio de 2015, el Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), mediante Artículo Segundo resuelve designar en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", al ciudadano Carlos Felipe Flores Terceros..."

CONSIDERANDO.-

Que, a través de la Comunicación Interna GAF N° 267/2017 de fecha 3 de mayo de 2017, la Lic. Paola Barbera Saal, Gerente Administrativa Financiera remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVIAS el Manual de Procedimientos Administrativos para Disposición de Material y Otros en Desuso para su aprobación a través de la correspondiente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO.-

Que, la Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, tiene establecido en su artículo 27 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 de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo 0181, por intermedio de su artículo 118, prevé: "I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información."

Que, el artículo 119, del cuerpo legal descrito, señala: "I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados. II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de: a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes."

Que, de igual forma el artículo 179, prescribe: "I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad. Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer."

Que, el precepto descrito además dispone: "Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa. II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de: a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 065/2017
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

funcionamiento, que ya no son usados por la entidad; b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles; c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad."

POR TANTO.-

EL GERENTE GENERAL a.i. DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS", EN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 23 DEL ESTATUTO DE EMAVIAS, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL G.A.M.L.P. Nº 280/2011 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2011.

RESUELVE.-

PRIMERA.- APRUEBA el Manual de Procedimientos Administrativos para la Disposición de Materiales y Otros en Desuso de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", en sus Nueve (9) Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDA.- Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVIAS, a través de las Unidades correspondientes que se encuentran bajo su dependencia.

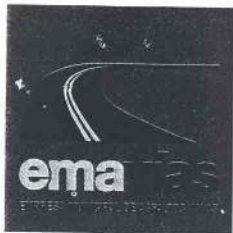
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-



ILMB/dgko



Carlos Felipe Flores Terceros
GERENTE GENERAL a.i.
EMAVIAS



emavias

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
PARA LA DISPOSICION DE MATERIALES
Y OTROS EN DESUSO**

Versión Final – Mayo, 2017

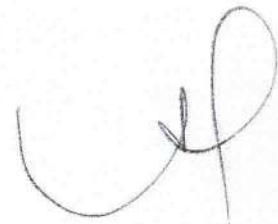


Calle Choqueyapu s/n, Zona Achachicala - Las Nieves
Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294
2301245 - 2301370
La Paz - Bolivia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO

Tabla de Contenido

Artículo 1.	CONCEPTO	2
Artículo 2.	OBJETIVO	2
Artículo 3.	MARCO LEGAL	2
Artículo 4.	ALCANCE O APLICACION:.....	3
Artículo 5.	SANCIONES	3
Artículo 6.	RESPONSABILIDADES	3
Artículo 7.	TIPO DE DISPOSICION - PROCEDIMIENTOS	4
a.	A título Gratuito.....	4
a.1.	Procedimiento para la disposición.....	5
b.	Mediante Intercambio	5
c.	A título Oneroso	6
c.1	Precio de venta	6
c.2	De los descuentos.....	8
c.3	Productos con modificaciones.....	8
c.4	Procedimiento para la venta	8
Artículo 8.	DE LOS DEPOSITOS	9
Artículo 9.	DEL REGISTRO CONTABLE DEL REGISTRO GENERADO POR ESTE CONCEPTO	10



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

Artículo 1. CONCEPTO

Se entiende por materiales y otros en desusos a aquellos elementos residuales emergentes del uso de bienes, materiales, insumo u otros adquiridos por EMAVIAS para el desarrollo de las actividades propias de la empresa, y que se convierten en material inutilizable.

Estos además por conceptos de orden y limpieza contemplados en la reglamentación referidos a Seguridad e Higiene industrial no pueden permanecer dentro de las instalaciones de la empresa. Estos materiales pueden ser:

- Turriles o envases de metal, baldes, tapas y planchas, chatarra como tal de metal.
- Baldes de pintura o envases de plásticos (de pintura o aceites)
- Aceites sucio
- Repuestos de maquinaria en desuso, Baterías en desuso
- Herramientas de trabajo en desuso que no sean considerados activos (carretillas palas, picotas y otros)
- Tonners, otro material de escritorio, etc.
- Cualquier otro material considerado como desecho o chatarra
- Llantas en mal estado
- Otros

Artículo 2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos administrativos para la disposición de materiales y otros en desuso de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías EMAVIAS es implementar un procedimiento que regule los mecanismos de disposición de los materiales contemplados en el Artículo 1 del presente reglamento.

Artículo 3. MARCO LEGAL

El presente Manual está sustentado por la siguiente Base Legal:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1996 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S.26237.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

Artículo 4. ALCANCE O APLICACION:

El Presente manual aplica a todo material considerado en el Artículo 1 del presente documento, el cual es generado, acopiado y administrado o custodiado por las diferentes unidades dentro de la empresa.

Artículo 5. SANCIONES

El incumplimiento al presente manual de procedimientos, originará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178, Decreto Supremo No. 20237, Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 6. RESPONSABILIDADES

Gerencia General: Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Aprobar el precio de venta de los materiales y otros en desuso a través de la aprobación del presente instrumento normativo.
- Autorizar las solicitudes de compra, donación, intercambio del material considerado en el Artículo 1 del presente manual.

Gerencia Administrativa y Financiera: Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Remitir a la Jefatura Administrativa los requerimientos derivados de la Gerencia General

Jefe Administrativo: Es responsable de:

- Canalizar las acciones para procesar los requerimientos de compra, intercambio, entrega o donación.
- Llevar adelante el control de cantidades existentes de los diferentes materiales que serán sujetos a disposición de acuerdo a las diferentes modalidades abordadas en el Manual.

Responsable de Seguridad e Higiene Industrial: Es responsable de:

- Designar el lugar de acopio del material en desuso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

- Contactar a empresas/instituciones dedicadas al acopio o reciclaje con el objeto de preservar el medio ambiente y mantener los espacios de trabajo adecuados para el desempeño de las actividades de la empresa.

Responsable de Comercialización: Es responsable de:

- Emitir a través del Responsable de Precios Unitarios la cotización por trabajo a efectuarse en caso de materiales en desuso que tengan que ser modificados para su venta o inclusión de transporte (en el caso de venta). Ej. Caso de Turriles que deban ser modificados para ser utilizados como material de señalización.

Responsable delegado de Almacenes: Es responsable de:

- Mantener un registro de saldos existentes (actualizado) en lo que respecta a baldes y turriles.
- Proceder a proporcionar el sello de "**saldos específicos existentes**" antes de proceder a la entrega de los materiales de acuerdo a las modalidades de disposición expresadas en el presente documento (en todos los casos).

Responsable de Tesorería: Es responsable de:

- Recepcionar las notas de solicitud (cotización cuando tienen trabajos adicionales)
- Emitir factura correspondiente
- Elabora el registro contable del ingreso
- Realizar el deposito correspondiente (en el caso de que el pago se haga en efectivo dentro de las veinticuatro horas de recaudado).

Personal de Seguridad: Es responsable de:

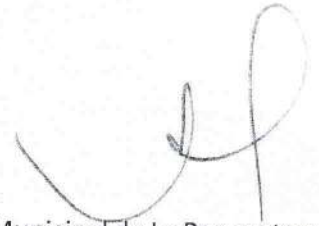
- Contrastar material de salida con documento de respaldo del portante.

Artículo 7. TIPO DE DISPOSICION - PROCEDIMIENTOS

La disposición de este material puede ser de tres formas:

a. A título Gratuito

- A solicitud de la Policía Boliviana, dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y otras instituciones con actividades de apoyo a la comunidad, u otros dedicados a la atención de sectores de la población vulnerable a través del requerimiento fundamentado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

- Cuando corresponda por sus características a material tóxico, sean estos desechos sólidos o líquidos, fundamentalmente por normas medio ambientales y de seguridad industrial. Estos materiales deberán ser entregados a Instituciones o dependencias que reciclen o realicen tratamiento de desecho previa nota de requerimiento en coordinación con el Responsable de Seguridad Industrial.

a.1. Procedimiento para la disposición

Pasos	Descripción de las actividades	Responsables
1. Del requerimiento	Si la disposición es a título gratuito , la solicitud debe estar dirigida al Gerente General quien remite a la GAF, para el procesamiento correspondiente	GAF - GG
2. De la entrega	El documento de requerimiento será remito a la Jefatura Administrativa, quien verificará a través del Encargado de Almacén y/o Jefe de Seguridad Industrial la existencia de la cantidad requerida.	Jefe Administrativo Responsable delegado de Almacén Responsable de Seguridad Industrial
3. De la entrega	Con la nota de solicitud, además del Sello de "saldos específicos existentes" , el solicitante se dirigirá al Encargado de almacén quien procederá a la entrega de los materiales considerados en la solicitud. Si el material se encuentra en custodia del Responsable de Seguridad Industrial, este deberá verificar la entrega con el Responsable de Almacén.	Responsable de Seguridad Industrial Encargado designado de almacén
4. De la Salida del Material de la Planta.	Se procederá al retiro del material previa verificación del documento de autorización de entrega, tarea que estará a cargo de Personal de Seguridad, quien además deberá contrastar la cantidad retirada con el documento mencionado.	Personal de Seguridad de turno

b. Mediante Intercambio

Cuando exista la posibilidad de cambiar una cantidad de estos materiales por otro material o bien que represente un beneficio para la empresa. En este caso se realizará el intercambio a través de un Convenio ejecutado a través de la MAE y empresas o personas interesadas.



Tipo: Manual Aux.

Cod: GAF-MA -001

Rev: 04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO

Página 6 de 10

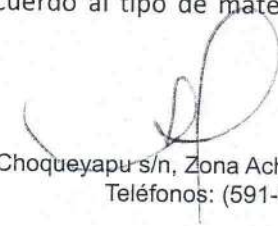
Pasos	Descripción de las actividades	Responsables
1. Del respaldo	En esta modalidad se requiere contar con un Convenio firmado entre el Gerente General y Representante de las empresas, o persona natural interesada que proporcione un bien/material a cambio de nuestro material en desuso. Este convenio deberá especificar las características y cantidad de material a otorgarse, y las características y cantidad del bien/material a recibirse, el plazo y la forma de entrega, así como la forma administrativa que tomará el ingreso del material.	GAF - GG
2. De la entrega	El Convenio será remito a la Jefatura Administrativa, quien verificará a través del Encargado de Almacén y/o Jefe de Seguridad Industrial la existencia de la cantidad requerida.	Jefe Administrativo Responsable delegado de Almacén Responsable de Seguridad Industrial
3. De la entrega	Con la copia del Convenio, además del Sello de "saldos específicos existentes" , el solicitante se dirigirá al Encargado de almacén quien procederá a la entrega de los materiales considerados en la solicitud. Si el material se encuentra en custodia del Responsable de Seguridad Industrial, este deberá verificar la entrega con el Responsable de Almacén.	Responsable de Seguridad Industrial Encargado designado de almacén
4. De la Salida del Material de la Planta.	Se procederá al retiro del material previa verificación del documento de autorización de entrega, tarea que estará a cargo de Personal de Seguridad, quien además deberá contrastar la cantidad retirada con el documento mencionado.	Personal de Seguridad de turno

c. A título Oneroso

El este caso se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

c.1 Precio de venta

El precio de venta será el siguiente, determinado de acuerdo al tipo de material y la oferta del mercado:


Calle Choqueyapu s/n, Zona Achachicala - Las Nieves
Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294
2301245 - 2301370
La Paz - Bolivia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

Material en desuso	Unidad para venta	Precio	% Descuento
Turriles o envases de metal en el que se almacena cemento asfáltico – negros – en buen estado	Pza./Toneladas	1 hasta 110 unidades: 32 Bs/unidad (equivalentes a menos de una Tonelada) 1 tonelada = 111 Turriles	Para compras mayores a 1 Tonelada se procederá a efectuar un descuento del 20 % sobre el precio de venta por tonelada.
Turriles o envases de metal en el que se almacena cemento asfáltico – azules en buen estado	Unidad/Toneladas	1 a 65 unidades: 34 Bs. (equivalentes a menos de una Tonelada) 1 tonelada = 66 Turriles.	Para compras mayores a 1 Tonelada se procederá a efectuar un descuento del 15 % sobre el precio de venta por tonelada
Turriles en mal estado (con perforaciones)	Pieza	17 Bs	Sin descuentos
Tapas de turriles azules o negros	1 Kilo – peso mínimo de venta	15 bs/kilo	Para compras mayores a 1 kilo se ejecutara un descuento de 10%
Baldes de pintura o envases de plásticos o metal (de pintura o aceites)	Unidad	De 1 a 49 Unidades 2.50 por Unidad	Para mayores a 50 Unidades se procederá a ejecutar un descuento de 20% sobre el total vendido
Tóner y otros derivados de material utilizado por impresoras o activo similar	Unidad	De 1 a 11 Unidades 20 Bs. Por unidad	15% de descuento para cantidad mayor a 12 unidades
Catridge y otros derivados de material utilizado por impresoras o activo similar	Unidad	De 1 a 11 Unidades 10 Bs. Por unidad	10% de descuento para cantidad mayor a 12 unidades
Otro material no reutilizable (repuestos, baterías, chatarra de hierro, y otros)	1 Kilo – peso mínimo de venta	A título gratuito cuando se trate empresas recicladoras debidamente acreditadas. 1 Bs. Por kilo para personas naturales o jurídicas interesadas	15% de descuento para cantidades mayores 500 kilos
Herramientas de trabajo en desuso	Unidad	Carretillas o similares la Unidad a 100 Bs en buen estado.	10% de descuento por compra de más de una

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

		Carretillas o similares la Unidad a 50 Bs en mal estado.	unidad o más de un kilo por cada bien.
		Palas o similares la Unidad a 8 Bs.	
		Picotas o similares la unidad a 8 Bs.	
		Combillos y puntas la unidad a 10 Bs.	
		Combos la Unidad a 50 Bs.	
		Otras herramientas no consideradas en los otros puntos 15 Bs. Por kilo	
Aceite Sucio	Litros	Solo a título gratuito	
Llantas en mal estado	Unidad	A título gratuito cuando se trata a empresas recicladoras debidamente acreditadas. 30 Bs. Por unidad si se trata de personas interesadas	Sin descuentos

El precio de venta será modificado de acuerdo a necesidad a través de la actualización del presente manual.

c.2 De los descuentos

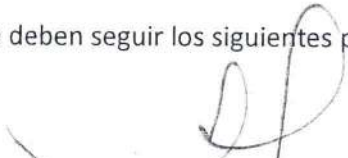
Los porcentajes de descuentos serán aplicados siguiendo el cuadro precedente, directamente a través de Tesorería.

c.3 Productos con modificaciones

En caso de contar con una propuesta para compra de material en desuso que requiera alguna modificación, (ejemplo: turriles negros que deben ser vendidos como material de señalización) estos serán sujetos a un informe que contenga el análisis de precios unitarios que debe ser elaborado por la Gerencia Técnica, misma que deberá remitir el estudio a la Gerencia General para su aprobación y el establecimiento del precio unitario mediante instructivo.

c.4 Procedimiento para la venta

De acuerdo a las formas detalladas anteriormente se deben seguir los siguientes pasos:


 Calle Choqueyapu s/n, Zona Achachicala - Las Nieves
 Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294
 2301245 - 2301370
 La Paz - Bolivia



Tipo: Manual Aux.

Cod: GAF-MA -001

Rev: 04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

Página 9 de 10

Pasos	Descripción de las actividades	Responsables
1. Del requerimiento	La solicitud debe estar dirigida al Gerente General quien remite a la GAF, para el procesamiento correspondiente (Adj. Form.)	GAF - GG
2. De la entrega	El documento de requerimiento será remito a la Jefatura Administrativa, quien verificará a través del Encargado de Almacén y/o Jefe de Seguridad Industrial la existencia de la cantidad requerida.	Jefe Administrativo Responsable delegado de Almacén Responsable de Seguridad Industrial
3. Del Pago	Con la nota de solicitud, además del Sello de "saldos específicos existentes" , el solicitante procederá al depósito en la cuenta de EMAVIAS o al pago en efectivo a la responsable de Tesorería quien emitirá la correspondiente factura por la compra del material en desuso de acuerdo a los precios estipulados de venta además de considerar los descuentos.	Responsable de Tesorería
4. De la entrega	Se expondrá la factura al Encargado de Almacenes quien procederá a la entrega del material. Si el material se encuentra en custodia del Responsable de Seguridad Industrial, este deberá verificar la entrega con el Responsable de Almacén.	Responsable de Seguridad Industrial
5. De la Salida del Material de la Planta.	Se procederá al retiro del material previa verificación del documento de venta/factura, tarea que estará a cargo de Personal de Seguridad, quien además deberá contrastar la cantidad retirada con el documento mencionado	Personal de Seguridad de turno

Artículo 8. DE LOS DEPOSITOS

En caso de que pago se haga en efectivo, este será depositado en la cuenta de EMAVIAS, en un plazo de veinticuatro horas.

Calle Choqueyapu s/n, Zona Achachicala - Las Nieves
Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294
2301245 - 2301370
La Paz - Bolivia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
DISPOSICION DE MATERIALES Y OTROS EN DESUSO**

**Artículo 9. DEL REGISTRO CONTABLE DEL REGISTRO GENERADO POR ESTE
CONCEPTO**

Por tratarse de montos menores el registro Contable de los Ingresos generados por la venta del material en desuso, será realizado en forma semanal en forma global, registrando a EMAVIAS como beneficiario.

La documentación de respaldo la constituye los diferentes documentos generados según el presente manual desde el inicio de la venta hasta la entrega del material.

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES EN DESUSO



FECHA

CANTIDAD/ PESO	DESCRIPCION

CONDICIONES DE VENTAS : CONTADO X

Certificacion de Cantidad	SI NO	existe en almacen	_____
			Sello y Firma
Certificacion de Peso		Kilos	
		Toneladas	
		Otro ()	
			Sello y Firma
ENTREGADO _____		RECIBIDO _____	
Sello y firma		Fecha	Firma

Nombre del comprador: _____
 Documento de Identificacion No.: _____
 Telefono: _____

 FIRMA