Lic. Oscar Valdés Loayza
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
EMAVIAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 034/2019
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

La Paz, 15 de febrero de 2019

VISTOS.-
La Resolución Administrativa Nº 138/2018 de 12 de octubre de 2018, la Comunicación Interna GAF 140/2019 y el Protocolo de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

CONSIDERANDO.-
Que, mediante art. 1º de la Ordenanza Municipal G.M.L.P. Nº 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, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a los arts. 111 al 114 de la Ley de Municipalidades de fecha 28 de octubre de 1999.

Que, el art. 23 del Estatuto de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 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 (...)".

Que, mediante Resolución de Directorio Nº 011/2018 de fecha 13 de agosto de 2018, el Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), resuelve a través de su Artículo Primero, designar en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", a la Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca..."

CONSIDERANDO.-
Que, mediante Resolución Administrativa Nº 138/2018 de 12 de octubre del pasado año, en el marco de sus atribuciones, Gerencia General EMAVIAS aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo, Administración, Mantenimiento y Salvaguarda de Activos Fijos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", en sus nueve (9) numerales, así como la Descripción de Procedimiento, el cual forma parte integrante de esa Resolución Administrativa.

Que, mediante Comunicación Interna GAF Nº 140/2019 de fecha 31 de enero de 2019, adjunto al texto del Protocolo de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, la Msc. Paola Barbera Saál, Gerente Administrativa Financiera, se dirige a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando que producto de las labores realizadas por la comisión designada, se tiene el Protocolo de Manejo y Disposición de Activos Fijos Muebles e Inmuebles revisado a esa fecha, tanto por la Jefatura de la Unidad Administrativa, Asesoría de Planificación como por la propia Sra. Gerente Administrativo Financiero mencionada.

Que, del breve análisis de contenido del citado Protocolo (revisado), se logra advertir que las asignaturas y materias a las que hace referencia, son coincidentes con las que regula el denominado "Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo, Administración, Mantenimiento y Salvaguarda de Activos Fijos de EMAVIAS", correspondiendo por consiguiente dejar sin efecto el Acto Administrativo que aprobó dicho Manual así como el referido texto como tal, a fin de obtener en nuestra Empresa debida armonización normativa.

CONSIDERANDO.-
Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) - Ley 1178 de 20 de julio de 1990, a través de su art. 1, establece: *"La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público."*

Que, la norma descrita precedentemente, mediante art. 27 dispone: "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 (...)"

Que, el Decreto Supremo Nº 0181, mediante art. 1 establece. "I. El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 034/2019
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

contratación de bienes, el manejo y disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990 (...)"

Que, el art. 6 de dicho cuerpo legal previene: "Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley Nº 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposiciones de bienes y servicios."

Que, el art. 7 de las NB-SABS prescribe: "El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Publica, determinada en la Ley Nº 1178 (...)"

Que, por otra parte el art. 112 de la norma descrita conceptualiza: "El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su cuidado o custodia. Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones."

Que, el art. 113 prescribe: "Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia."

Que, el art. 116 señala: "I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, perdida o utilización indebida (...)

Que, en relación a la disposición descrita, el art. 119 cita: "II. Las entidades desarrollaran reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que consideraran inventarios periódicos, planificados (...)"

P O R T A N T O.-

LA GERENTE GENERAL a.i. DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS", EN CUMPLIMIENTO DE 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.

R E S U E L V E.-

PRIMERA.- ABROGAR la Resolución Administrativa Nº 138/2018 de fecha 12 de octubre 2018.

SEGUNDA.- APROBAR el **PROTOCOLO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES** de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", en sus Once (11) numerales y Cinco (5) sub numerales, que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

TERCERA.- 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 ARCHIVESE.-

MPEG/meg

Lic. Carla Gabriela Urquizo Vaca
GERENTE GENERAL a.i.
EMAVIAS

90

COMUNICACIÓN INTERNA
GAF. Nº 140/2019

A: Lic. Gabriela Urquizo
GERENTE GENERAL

De: Msc. Paola Barbera Saál
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ref.: SOLICITUD DE APROBACION PROTOCOLO DE MANEJO Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

Fecha: La Paz, 31 de enero del 2019

Estimada Licenciada

A través de la presente, luego de que la comisión designada efectuó la revisión del documento de referencia (adjunto constancia), solicito la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación para su correspondiente aplicación dentro de la empresa.

A la espera de su aprobación me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

Msc. Paola A. Barbera Saál
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMAVIAS

Recibido
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS
emavías
ARCHIVO EMAVÍAS
La Paz - Bolivia
04-02-2019
Hrs 14:55

PAB 003/2019
cc: Archivo

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

CONTROL DE REVISION

		CARGO	FECHA	REVISION	FIRMA
Elaborado por:	Paola A. Leaño Velasquez RESP. DE ACTIVOS FIJOS a.i. EMAVIAS		31.01.19		
Revisado por:	Lic. Ronald Reyes Avalos ASESOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL emavias		31-01-19		
Revisado por:	Lic. Oscar Valdés Loayza JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMAVIAS		31.01.19		
Aprobado por:	Msc. Paola A. Barbera Saál GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAVIAS		31.01.19		

MODIFICACIONES

Descripción:

Contenido

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 2
4. LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD 2
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO 2
6. PROCESOS 2
7. PROCEDIMIENTOS 3
8. ASPECTOS GENERALES. 3
9. PROHIBICIONES 5
10. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES 5
11. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS 6
11.1 REGISTRO DE BIENES 6
11.1.1 RECEPCION DE BIENES 6
11.1.2 CODIFICACION E INCORPORACION DE BIENES EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS 11
11.2 CONTROL DE BIENES 16
11.2.1 TOMA DE INVENTARIOS 16
11.2.2 ASIGNACION DE BIENES 18
11.2.3 DEVOLUCION DE BIENES 19
11.2.4 SALIDA TEMPORAL DE BIENES 21
11.2.5 INGRESO TEMPORAL DE BIENES 22
11.3 SALVAGUARDA DE BIENES 23
11.3.1 CONTRATACION DEL SEGURO INTEGRAL 24
11.3.2 ADICIONES AL SEGURO 25
11.3.3 CONTRATACION DE REVALUO TECNICO 26
11.3.4 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES 28
11.3.5 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA 29
11.4 DISPOSICION DE BIENES 30
11.4.1 PASOS PREVIOS PARA CUALQUIER MODALIDAD 31
11.4.2 ARRENDAMIENTO 33
11.4.3 PRESTAMO DE USO O COMODATO 37
11.4.4 TRANSFERENCIA PARA ENAJENACION A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS – DONACION 42
11.4.5 TRANSFERENCIA PARA ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS 47
11.4.6 REMATE 54
11.4.7 PERMUTA 63
11.5 BAJA DE BIENES 65
11.5.1 DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES 65
11.5.2 HURTO, ROBO Y/O PERDIDA FORTUITA 66
11.5.3 BAJA POR DETERIORO, INUTILIZACION Y/U OBSOLESCENCIA 81
11.5.4 DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES EXCEPTO TERRENOS 87

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

El objetivo del protocolo es el de lograr una adecuada administración, mantenimiento y salvaguarda de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Empresa MUNICIPAL de Asfaltos y Vías a través del establecimiento de procedimientos que permiten su optimización en el manejo, uso, disposición y conservación.

2. ALCANCE

El protocolo define los procesos y procedimientos para la administración de todos los activos fijos de propiedad de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS).

3. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

La administración de bienes muebles e inmuebles está a cargo de la Jefatura Administrativa a través del Responsable de Activos Fijos. Se rige conforme lo establecido en el artículo 116 del D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del SABS aprobado por Resolución Administrativa Nº 042/2017 de fecha 22 de marzo de 2017.

4. LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

El personal de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vias se libera de la responsabilidad conforme lo establecido en el artículo 148 del D.S. Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa procederá a la revisión y actualización del presente protocolo sobre la base de nuevas disposiciones emitidas y la experiencia de su aplicación.

6. PROCESOS

Los procesos establecidos en el protocolo están establecidos en el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. Nº 0181 y son los siguientes:

1. Procesos de Registro.
2. Procesos de Control.
3. Procesos de Salvaguarda.
4. Procesos de Mantenimiento.
5. Procesos de Disposición de Bienes.

6. Procesos de Baja de Bienes.

7. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos definidos para los procesos identificados son:

1. Procedimiento para recepción de bienes
2. Procedimiento para codificación e incorporación en el sistema de activos fijos
3. Procedimiento para toma de inventarios
4. Procedimiento para asignación de bienes
5. Procedimiento para devolución
6. Procedimiento para ingreso temporal
7. Procedimiento para salida temporal
8. Procedimiento para contratación de seguro integral
9. Procedimiento para adiciones posteriores del seguro integral
10. Procedimiento para mantenimiento de bienes inmuebles
11. Procedimiento para mantenimiento de muebles y enseres de oficina
12. Procedimiento para arrendamiento
13. Procedimiento para préstamo de uso o comodato
14. Procedimiento para enajenación
15. Procedimiento para permuta
16. Procedimiento para disposición definitiva
17. Procedimiento para hurto, robo o pérdida fortuita
18. Procedimiento para deterioro, inutilización y/o obsolescencia
19. Procedimiento para desmalentamiento total y/o parcial de edificaciones, excepto terrenos.

8. ASPECTOS GENERALES.

a. Incorporación y depreciación.-

I. Para el registro de los activos fijos se incluirán todos los gastos que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de uso.

II. En lo referente a la depreciación de éstos, se tomará en cuenta el método de depreciación de linea recta, de acuerdo a la vida útil que se haya determinado previamente.

III. El cálculo del valor neto de un activo después de su depreciación se realizará determinando el valor costo actualizado por el factor de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), desde la fecha de su incorporación hasta el momento del cálculo a realizar, valor al que se aplicará el correspondiente coeficiente de depreciación. El factor de depreciación estará determinado por los años de vida útil y/o la vida útil residual asignados a cada activo.

b. Revalúo, vida útil de activos fijos y depreciación.-

I. La vida útil de los activos fijos muebles deberá revisarse cada tres (3) años y si las expectativas son muy diferentes a las estimaciones previas, deberá ajustarse la carga de depreciación del periodo actual y los futuros.
II. En el caso de requerirse se efectuará el revaluo a los bienes específicos de manera extraordinaria.
III. El justo valor de un activo fijo, es generalmente el valor de mercado determinado por tasación.
IV. La revalorización del total de activos fijos muebles e inmuebles será efectuada hasta cada (5) años, contabilizados desde la última revalorización practicada o cuando el justo valor de un activo revaluado difiera en fonma material de su monto de arrastre.

c. Gastos Subsiguientes.-

I. Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes, todas las unidades deben informar a la Unidad Administrativa y al Responsable de Activos Fijos sobre cualquier reparación o modificación de los activos fijos muebles o inmuebles, cuyo costo supere el veinte por ciento (20%) del valor de registro del bien.
II. Los gastos subsiguientes, relativos a un bien de uso que hayan sido reconocidos deberán agregarse al monto de arrastre del activo, considerándose un incremento en la vida útil residual del bien en función al porcentaje del incremento del valor como gasto subsiguiente.
III. Los gastos relativos a reparaciones o mantenimientos de los activos fijos que no superen el veinte por ciento (20%) del valor de registro del bien, deberán ser apropiados a las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gasto respectivos.

d. Asignación de activos fijos a personas que no son funcionarios públicos dependientes de EMAVIAS.-

I. En observancia con lo dispuesto en el articulo 27, inciso c) de la Ley N°1178, previa coordinación con la Gerencia General y con las responsabilidades que ello implica, se podrán asignar activos fijos a las personas que se encuentren en una de las situaciones detalladas a continuación:

a) Pasantes o becarios asignados formalmente a EMAVIAS
b) Consultores en línea o producto y otros que desarrollen servicios en los predios de la empresa.

II. Las personas comprendidas en el parágrafo I de la presente disposición a las que se les asignen activos fijos pertenecientes a EMAVIAS son responsables de precautelar los bienes a su cargo.

9. PROHIBICIONES

a. Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos.-

Los funcionarios públicos, asl como las personas naturales y jurídicas que reciben, utilizan y/o administran bienes de propiedad de EMAVIAS, deberán observar las prohibiciones establecidas por los artículos 156, 157 y 170 de las NB-SABS.

Adicionalmente la unidad responsable de activos fijos está prohibida de:

i. Entregar bienes o distribuirlos sin codificación, sin documento de autorización y/o formularios correspondientes.
ii. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
iii. Permitir el uso de bienes institucionales para fines distintos a los de la empresa.

b. Las Unidades Organizacionales están prohibidas de:

i. Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
ii. Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

c. Los funcionarios públicos responsables del o los bienes asignados, quedan prohibidos de:

i. Usar los activos fijos muebles o inmuebles para beneficio particular o privado.
ii. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
iii. Prestar o transferir el activo fijo mueble o inmueble a otro funcionario público, sin la reasignación expresa.
iv. Enajenar el bien por cuenta propia.
v. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
vi. Poner en riesgo el bien.
vii. Sacar bienes muebles de propiedad de EMAVIAS, sin la autorización correspondiente
viii. Ingresar o sacar bienes particulares sin la autorización correspondiente.

La contravención a estas prohibiciones estará sujeta a las responsabilidades establecidas en la Ley Nº 1178 y sus correspondientes reglamentos.

10. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

a. Documentos a ser utilizados.-

Para la administración de bienes de uso de propiedad de EMAVIAS, el Responsable de Activos Fijos utilizará los documentos que esencialmente serán generados por el Sistema Vsiaf y casos especiales serán emtidos manualmente.

I. La recepción de los bienes de uso será realizada por la Comisión de Recepción designada.
La Comisión de Recepción emitirá el "Acta de Recepción Definitiva de Bienes", que deberá ser suscrita por todos los miembros integrantes de dicha Comisión.

11. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

11.1 REGISTRO DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar el registro de bienes por adquisición, transferencia o donación.
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	El proceso de registro es el acto administrativo mediante el cual se recibe físicamente un bien, comprende la recepción, codificación e incorporación en el sistema de activos fijos.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Recepción de Bienes. 2. Codificación e Incorporación en el sistema de activos fijos
4.	**EXCEPCIONES DEL REGISTRO**
	Los bienes que no pertenecen a la empresa y cuyo derecho de uso han sido transferidos temporalmente a EMAVIAS mediante préstamo, comodato y/o alquiler, no será incorporado al sistema de información de activos fijos, debido a que no pertenecen al patrimonio institucional, su control se realizara mediante registros auxiliares, asignaciones y devoluciones, hasta que se realice la devolución a sus propietarios, concluya el contrato de comodato y/o finalización de contrato de alquiler.
5.	**PROHIBICIONES**
	Una vez recepcionado el(los) bien(es) queda prohibido subalmacenar los mismos, debiendo realizar la asignación de forma inmediata para el uso correspondiente.

11.1.1 RECEPCION DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza de Creación de Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES COMPRADOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	RPA o RPC	Previamente, deberá notificar y coordinar la recepción de bienes de uso con: la empresa proveedora, la unidad solicitante, personal de Activos Fijos y el técnico especializado (si corresponde). a) Coordina con la Comisión de Recepción, la información de los activos que van a ser recibidos (cantidad y tipo) de acuerdo a la siguiente documentación: - Contrato/Orden de Compra - Especificaciones Técnicas b) Establece el plazo de verificación según la complejidad de los bienes recibidos.	a) Memorándum de designación de la Comisión de Recepción que establezca la información correspondiente al lugar, fecha y hora de la recepción, este memorándum debe contener la información de los activos que van a ser recibidos (cantidad y tipo), adjuntando la información correspondiente b) Plazo de verificación establecido.	Setenta y dos (72) horas de anticipación al acto de recepción.
2	Comisión de Recepción	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro nombrado de la comisión de recepción estuviera ausente. a) De preverse que la recepción de bienes exceda las 72 hrs. esta Comisión de Recepción emitirá el Informe de Inicio de Verificación dirigido al RPA o RPC, que contendrá: - Justificación técnica del plazo de verificación (si corresponde). - Cantidad y fecha de recepción de los bienes, respaldado	a) Informe de Inicio de Verificación dirigido al RPA o RPC, suscrito por todos los miembros de la Comisión de Recepción.	a) Dentro de las 72 hrs. de haber recibido los bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		en notas de entrega o remisión. - Cronograma de verificación sujeto a los términos del contrato (si corresponde). b) La Comisión de Recepción deberá verificar: - Los plazos de entrega de acuerdo al contrato u orden de compra. - La existencia física de la totalidad de los activos fijos adquiridos (conteo de los activos). - Las características físicas de cada bien según las especificaciones técnicas (dimensiones, color, material, si es el caso modelo y número de serie). - El correcto estado de los bienes recibidos. - La información de la Nota de Remisión del proveedor, la misma que deberá detallar los bienes de manera individual; indicando características físicas y técnicas, precios unitarios de cada bien, modelo y los números de serie en los casos que correspondan.		
3	Comisión de recepción	En caso de que los bienes recibidos no cumplan las especificaciones técnicas deberán elaborar el informe de disconformidad.	Informe de disconformidad.	De acuerdo al plazo de verificación establecido
4	Comisión de recepción	En caso de que los bienes cumplan lo establecido en	a) Acta de Recepción Definitiva de	De acuerdo al plazo de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		las especificaciones técnicas, se solicita la remisión del Certificado de Garantía si corresponde y se emite el Acta de Recepción Definitiva de Bienes, Informe de Conformidad y Formulario 500 (si corresponde), se remite al RPA/RPC.	Bienes suscrito por la Comisión de Recepción en 3 ejemplares (Incluye Notas de remisión en original y certificados de garantía). b) Informe de Conformidad. c) Formulario 500. Nota (para los casos que exista informe de inicio de verificación).- El Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes consignará la fecha del día en el que se termine de revisar y recibir los activos.	verificación establecido
5	Jefe de Unidad Administrativa	Remite mediante proveído el Informe de conformidad o disconformidad, Acta de Recepción Definitiva de Bienes y demás documentación respaldatoria a las instancias que correspondan.	Proveído de remisión adjuntando el Informe de Conformidad o Disconformidad, Acta de Recepción Definitiva de Bienes y demás documentación respaldatoria.	Máximo tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva de Bienes e Informe de Conformidad o Disconformidad

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES EN CASO DE CESIONES O TRANSFERENCIAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Gerente General o la Autoridad	Designa los miembros de la Comisión de Recepción	Memorándum de designación de la	Variable.

80

	delegada	de Bien inmueble.	comisión.	
2	Comisión de Recepción	a) Solicita la documentación técnica y legal del inmueble detallada a continuación de manera enunciativa y no limitativa, para el archivo institucional: 1. Testimonio de propiedad 2. Planos construcción (si existieren) propiedad horizontal, instalaciones sanitarias y eléctricas 3. Certificación Catastral 4. Folio Real 5. Pagos de Impuestos. b) Verifica el inventario físico de las instalaciones y ambientes para proceder a la recepción provisional.	a) Inventario físico de las instalaciones. b) Acta de recepción provisional.	Variable.
3	Asesoría Legal	Revisa la documentación legal presentada y cuando corresponda, ejercita las garantías de evicción del inmueble.	Informe legal, cuando corresponda.	Variable.
4	Comisión de Recepción	Evalúa las condiciones del inmueble, emite el Acta de Recepción Definitiva.	Acta de Recepción Definitiva suscrita.	Variable según la naturaleza del bien recibido.

79

11.1.2 CODIFICACION E INCORPORACION DE BIENES EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Mantener los registros de patrimonio institucional actualizado.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza MUNICIPAL de Creación de Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Consiste en la revisión de documentación de respaldo, registro y codificación de bienes para su identificación permanente o temporal, asignándole un código secuencial en base al grupo contable. La Incorporación y Codificación de activos fijos por compras, donaciones y en custodia debe considerar lo descrito en el presente procedimiento. Para el caso de bienes alquilados, en comodato o préstamo se asignara un código alfa-numérico diferente con carácter temporal para fines de control auxiliar La codificación de los bienes a ser utilizado consta de 7 (siete) caracteres numéricos secuenciales. (Ej. 15-00001). En el caso de mantenimiento de bienes que excedan el 20% del valor del bien ser utilizara el código alfa numérico. (Ej. 15-00001A) Con el propósito de estandarizar la ubicación del sticker y facilitar la toma de los inventarios, los stickers deben ser colocados perfectamente en la parte superior derecha de los bienes, el material del sticker debe reunir características de durabilidad.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Comisión de Recepción	Remite al Área de Activos Fijos la documentación respaldatoria para la incorporación y codificación de activos fijos, adjuntando lo siguiente: a) Resultado del proceso de contratación: i. Acta de Recepción Definitiva de Bienes. ii. Certificados de garantía en original (si corresponde). iii. En el caso de vehículos y automotores: Certificado de Propiedad, pólizas de	Solicitud de incorporación y codificación dirigida al Área de Activos Fijos, adjuntando la documentación descrita	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva de Bienes.

78

		importación, placas de control (si corresponde) y Certificado SICEPA emitido por el SENAPE. iv. Notas de remisión en fotocopia que forman parte inherente del Acta de Recepción Definitiva de Bienes. v. Informe de Inicio de Verificación (si corresponde). vi. Certificación Presupuestaria. vii. Contrato u Orden de Compra según corresponda. viii. Especificaciones técnicas. b) En caso de donaciones: i. Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por el donante y el beneficiario o Documento de donación debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. ii. Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria. iii. En el caso de vehículos y automotores: Certificado de Propiedad, pólizas de importación, placas de control (si corresponde) iv. Documento que detalle los bienes de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones		

		Técnicas, cuando existan. v. Acta de Recepción suscrita por la Unidad Organizacional beneficiaria. La no suscripción del donante no invalida el documento, siempre y cuando exista el documento señalado en el inciso i. Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma. En el caso de vehículos o automotores se deberá contar con el documento que acredite el derecho propietario a favor Municipal.		
2	Responsable de Activos Fijos	i. Emite Acta de Incorporación de Activos Fijos detallando la descripción, características del bien, modelos, series, dimensiones y otros, así como la cantidad y valores individuales. ii. Incorpora al Sistema VSIAF el(los) bien(es) asignando el código correspondiente. Nota.- El Responsable de Activos Fijos deberá coordinar con el Técnico Especializado las características que se incorporarán en la descripción del Bien, el mismo que no podrá ser modificado posteriormente. iii. Adjunta Reporte emitido por Sistema VSIAF. iv. Emite el Documento de primera asignación de activos fijos para la	a) Acta de Incorporación de Activos Fijos. b) Documento de primera asignación de activos fijos c) Etiquetado del activo. Nota.- Tanto la Primera Asignación como el Acta de Incorporación de Activos Fijos, deberán estar debidamente firmados.	Máximo diez (3) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos.

76

		suscripción de la persona que emitió el requerimiento del bien. v. Imprime la etiqueta para cada activo. vi. Coloca en la etiqueta con el código individual a cada activo. Nota: Asimismo, queda prohibida la distribución y uso de los bienes mientras no se cuente con la codificación y asignación de los mismos.		
3	Funcionario de 1ª asignación) / Responsable de Activos Fijos.	a) Suscriben el primer Acta de Asignación de Bienes	a) Primer Acta de Asignación de Bienes suscrito.	Máximo un (1) día hábil.
4	Responsable de Activos Fijos	Remite al RPC/RPA el Documento de Incorporación de Activos Fijos, Reporte de Sistema Vsiaf en original y documentación generada por la Comisión de Recepción considerando que el mismo debe formar parte de la documentación de respaldo para el pago al proveedor de los bienes.	a) Original del Acta Incorporación de Activos. b) Reporte de Sistema VSIAF c) Documentación generada por la Comisión de Recepción.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.
6	RPA / RPC	Remite la documentación a las instancias correspondientes.	a) Proveído para la remisión de documentación.	Máximo (3) días hábiles computados desde la remisión del Documento de Incorporación de Activos Fijos

75

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	a) Recibida el Acta de Recepción Definitiva se verifica el inmueble, realizando inspecciones in situ, para su incorporación al registro físico contable de los activos fijos inmuebles. b) Registra en el sistema Vsiaf los bienes de dominio público y patrimonio institucional (edificios, obras concluidas, y otros), en el grupo contable de "edificios" y "terrenos". c) Elabora Informe periódico de los bienes inmuebles y remite el mismo a la Jefatura de Financiera de para los registros contables.	a) Fotografías del inmueble. b) Reporte del sistema Vsiaf. c) Informe Periódico.	Recurrente.

Registro del derecho propietario.-

El Responsable de Activos Fijos genera los documentos técnicos correspondientes para gestionar ante la Unidad de Catastro el registro catastral del inmueble a nombre de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y en coordinación con Asesoría Legal quien perfecciona el derecho propietario en la Oficina de Derechos Reales, según corresponda en cada caso.

Registro de activos fijos inmuebles.-

El Responsable de Activos Fijos se encargará de mantener actualizado el registro de todos los inmuebles de propiedad de EMAVIAS en la base de datos considerando las características establecidas en el artículo 165 de las NB-SABS.

94

11.2 CONTROL DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar el control de bienes.
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	El control de los bienes tiene por objeto determinar el correcto uso de los mismos, su deterioro y/o pérdida estandarizando su manejo, desde su ingreso, asignación hasta su devolución, disposición o baja. Comprende la toma de inventarios, asignación de bienes, devolución de bienes, salida temporal de bienes e ingreso temporal de bienes.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Toma de Inventarios. 2. Asignación de Bienes. 3. Devolución de Bienes. 4. Salida Temporal de Bienes. 5. Ingreso Temporal de Bienes.

11.2.1 TOMA DE INVENTARIOS

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Controlar la existencia de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vias Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** Realizar control de activos fijos mediante la toma de inventarios y emisión de informe de resultados, la toma de inventarios se realiza para: - Establecer con exactitud la existencia física, de los bienes en operación, transito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, además de identificar las fallas de muebles y enseres, faltantes y sobrantes. - Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes. - Emitir informes para que las áreas técnicas consideren decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes muebles y enseres.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos.	Elabora el cronograma de toma de inventarios de bienes planificado por jefaturas.	Cronograma de toma de inventarios	Dos (2) días.

73

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
2	Jefe de Unidad Administrativa	a) Revisar y Aprobar el cronograma de toma de inventarios. b) Elaborar el instructivo para toma de inventarios para conocimiento del personal en general.	Instructivo de Toma de Inventarios.	Tres (3) días desde la recepción del cronograma.
3	Personal de Activos Fijos	Proceder a la Toma de Inventarios en base al cronograma aprobado.	Ficha de Control de Bienes	Variable en base a cronograma.
4	Responsable de Activos Fijos	Emitir Informe de Resultados y Observaciones.	Informe de Resultados.	Tres (3) días después de la culminación del inventario.
5	Jefe de Unidad Administrativa	Revisar y analizar el Informe de Resultados para toma de acciones correspondientes: a) En caso de existir observaciones instruirá la reposición y/o reparación del bien. b) Si no existe observaciones instruirá el archivo.	Proveído para toma de acciones correspondientes.	Tres (3) Días.
6	Responsable de Activos Fijos	En caso de instrucción de reposición: Notifica al responsable del bien la reposición en un plazo no mayor a treinta (30) días computables a partir de la notificación	Notificación de Reposición y/o reparación al responsable del bien	Dos (2) Días.
7	Responsable del bien	a) Gestionar las acciones correspondientes a la reposición y/o reparación. b) Elaborar Informe de reposición y/o reparación del bien notificado.	Informe de Reposición y/o reparación.	Treinta y cinco (35) Días.

72

11.2.2 ASIGNACION DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Registrar los bienes por responsable.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	La asignación de bienes, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario, uno o más bienes para el desarrollo de sus actividades, procediendo a la entrega mediante acta firmada con la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, preservación, custodia y mantenimiento. - La asignación de bienes a los funcionarioes sólo podrá ser realizada por el Personal del Área de Activos Fijos, de conformidad a lo establecido por el Art. 146 del D.S. 0181 (Asignación de Activos Fijos Muebles) de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios; siempre y cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante	Solicitar la asignación de activos fijos muebles bajo su responsabilidad.	Documento de solicitud de asignación de activos fijos.	Recurrente.
2	Responsable de Activos Fijos.	a) Verificar los datos de la cédula de identidad del funcionario público, al momento de asignar los bienes. b) Entregar un activo o un conjunto de estos al funcionario a través de la Asignación Individual de Bienes de Uso generando responsabilidad sobre su debido uso, cuidado, custodia y mantenimiento.	Acta de Asignación Individual de Bienes.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos.

71

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Solicitante	Recibir los activos fijos muebles solicitados y suscribe el Formulario de Asignación de Bienes de Uso, otorgando así la conformidad de la recepción.	Formulario de Asignación de Bienes de Uso, suscrito por las partes.	En el día de suscripción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
4	Responsable de Activos Fijos	Remitir el Acta de Asignación Individual de Bienes al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Acta de Asignación Individual de Bienes.	Dos (2) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de Asignación Individual de Bienes.
6	Técnico de Activos Fijos.	Archivar el Acta de Asignación Individual de Bienes.	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Acta de Asignación Individual de Bienes.

11.2.3 DEVOLUCION DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Actualizar información de bienes para reasignación.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006..
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Recepcionar la devolución de bienes en base a normativa legal vigente precautelando el estado y condiciones de devolución para la reasignación correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Responsable del Bien	Solicitud de Devolución de Bienes.	Solicitud de Devolución.	Recurrente.
	Responsable de Activos Fijos / Técnico de Activos Fijos	a) Realizar la verificación en el sistema de activos fijos y file del personal del funcionario b) Verifica el estado físico de los bienes. - En caso de existir observaciones debe notificar al funcionario responsable del bien sobre la reposición o reparación del o los bienes observados. - En caso de no existir observación realiza el procedimiento descrito en inciso a)	Reporte de Sistema de Activos Fijos.	Un (1) día.
3	Funcionario Responsable del Bien	a) Si existe notificación deberá reponer o reparar el o los bienes en el plazo de 15 días b) Elaborar el informe de reposición o reparación del o los bienes.	a) Notificación de reposición o reparación del bien. b) Informe de reposición o reparación del funcionario	En el día de suscripción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
4	Responsable de Activos Fijos	a) Elaborar e imprimir el Acta de Devolución a nombre del funcionario b) Gestionar la firma correspondiente.	Acta de Devolución de Bienes	Un (1) día.
5	Responsable de Activos Fijos	Remitir el Acta de Devolución de Bienes al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Acta de Devolución de Bienes.	Dos (2) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de Devolución de Bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
6	Técnico de Activos Fijos.	Archivar el Acta de Devolución de Bienes.	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Acta de Devolución de Bienes.

11.2.4 SALIDA TEMPORAL DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Salvaguardar la salida temporal de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe o Responsable de Área	Solicitar la Salida temporal del o los bienes indicando la finalidad del mismo.	Solicitud de Salida Temporal	½ Día
	Responsable de Activos Fijos / técnico de activos fijos	a) Recepcionar la solicitud de salida temporal de bienes. b) Verificar el estado del bien.	Solicitud de salida de bienes.	½ día
3	Responsable de Activos Fijos / Técnico de Activos Fijos	Emitir el Acta de Salida Temporal de Bienes detallando características técnicas del o los bienes, plazo.	Acta de Salida Temporal de Bienes	½ día
4	Funcionario Responsable del bien	a) Firmar el acta de salida temporal de bienes. b) Recepcionar copia del acta firmada.	Acta de Salida Temporal de Bienes	½ día
5	Responsable de Activos Fijos / Técnico de Activos Fijos	Remitir copia del Acta de Salida Temporal de Bienes a Seguridad MUNICIPAL para conocimiento y respaldo	Acta de Salida Temporal de Bienes	½ día
6	Funcionario	Informar sobre el re-ingreso	Acta de Re-ingreso de	½ día

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Responsable del bien	del bien (En caso de mantenimiento adjuntara una copia de factura, informe técnico o nota de remisión del trabajo realizado)	Bienes. Documentación del mantenimiento realizado.	
7	Responsable de Activos Fijos / Técnico de Activos Fijos	a) Revisa el estado del bien. b) Emitir el acta de reingreso liberando de responsabilidad al funcionario. c) Gestiona la firma correspondiente. d) Archivar la documentación correspondiente.	Acta de Re-ingreso de Bienes.	½ día

11.2.5 INGRESO TEMPORAL DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Determinar medidas de seguridad para ingreso temporal de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** Verificar los bienes para ingreso temporal para el registro y control de los mismos Consiste en el ingreso a dependencias de bienes ajenos a la empresa, siendo los mismos de personas particulares, instituciones o funcionarioes, el ingreso de bienes debe ser registrado en formulario de ingreso temporal de bienes tomando en cuenta las características propias del bien como ser, tipo de bien, característica técnica, color, material, número de serie y datos relevantes del bien.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Solicitante	Solicitar el ingreso temporal de bienes indicando el fin del mismo con la autorización del jefe inmediato superior.	Solicitud de ingreso temporal de bienes	1 día
	Responsable	a) Recepcionar la solicitud		½ día

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	de Activos Fijos / Técnico de Activos Fijos	de Ingreso Temporal de bienes con la autorización correspondiente. b) Verificar el estado y características del bien. c) Emitir el Acta de Ingreso Temporal de Bienes detallando características técnicas del o los bienes, plazo y finalidad con la firma correspondiente.	Acta de Ingreso Temporal de Bienes	
3	Funcionario solicitante	Firmar el acta de ingreso temporal de bienes	Acta de Ingreso Temporal de Bienes	½ día
	Personal de Activos Fijos	Remitir copia de Acta de Ingreso Temporal de Bienes a Seguridad MUNICIPAL para conocimiento y registro.	Acta de Ingreso Temporal de Bienes	½ día.
5	Responsable de Activos Fijos	a) Emitir el acta de salida definitiva de bienes una vez cumplido el plazo con las firmas correspondientes. b) Gestionar la firma correspondiente. c) Archivar la documentación generada.	Acta de salida definitiva de Bienes.	½ día

11.3 SALVAGUARDA DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar las contrataciones de seguro integral para salvaguarda de bienes.
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	La salvaguarda de bienes comprende actividades de protección para evitar daños, pérdidas y deterioro de bienes mediante la contratación de seguros y la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida de los mismos.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Contratación del Seguro. 2. Adiciones al seguro. 3. Contratación de Revalúo Técnico.

66

11.3.1 CONTRATACION DEL SEGURO INTEGRAL

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Contratar el seguro integral Municipal para salvaguarda de bienes
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Consiste en las gestiones a realizar para la contratación del Seguro Integral para la totalidad de bienes de propiedad de la empresa.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SEGURO INTEGRAL

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	Elaborar el detalle de bienes por ramo para solicitar la cotización referencial correspondiente.	Nota externa de solicitud de cotización referencial.	2 días
2	Responsable de Activos Fijos	a) Realizar los Términos de Referencia en coordinación con los asesores de seguro para obtener el apoyo técnico correspondiente. b) Derivar a Contrataciones por conducto regular	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.	2 días
3	Responsable de Contrataciones	Realizar las acciones correspondientes a la contratación y tareas relacionadas al SICOES hasta la adjudicación.	Publicación del proceso en SICOES	Variable
4	Asesor Legal	Realizar el Contrato con la compañía aseguradora adjudicada y gestionar las firmas contrato	Contrato Administrativo	5 días
5	Comisión de Recepción	Realizar el informe de conformidad o disconformidad en base a las especificaciones técnicas	Informe de Conformidad o Disconformidad.	2 días.
6	Responsable de Activos Fijos / Técnico en Activos	Archivar la documentación generada incluyendo copia de las pólizas correspondientes.	Proceso de contratación, copia de las pólizas de cobertura.	½ Día

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Fijos			

11.3.2 ADICIONES AL SEGURO

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Contratar el seguro integral Municipal para salvaguarda de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Consiste en las gestiones a realizar para las adiciones al seguro referente a las adquisiciones realizadas en la gestión para la salvaguarda correspondiente. La inclusión de bienes se realizara de forma trimestral siempre y cuando el importe total de adquisiciones sea igual a Bs. 200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos); caso contrario hasta la acumulación del importe mencionado en el presente párrafo y de manera excepcional en el caso de maquinaria en general, equipos misceláneos, vehículos u otros que formen parte de las actividades de producción que conlleven los siguientes factores: importes significativos, trabajo externo y/o susceptible de siniestros será de forma inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA ADICIONES AL SEGURO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	a) Elaborar el detalle de bienes por ramo de las adiciones para solicitar la cotización referencial correspondiente. b) Solicitar la adición de bienes a seguro y el contrato modificatorio.	Nota externa de solicitud de cotización referencial. Informe de Solicitud de Adición y Contrato Modificatorio.	2 días
2	Asesor Legal	Realizar el Contrato Modificatorio con la compañía aseguradora en base a la documentación generada.	Contrato Administrativo	5 días
3	Comisión de Recepción	Realizar el informe de solicitud de pago en base a	Informe de solicitud de pago.	2 días.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		las especificaciones técnicas y pólizas correspondientes.		
4	Responsable de Activos fijos / Técnico en Activos Fijos	Archivar la documentación generada incluyendo copia de las pólizas correspondientes.	Proceso de contratación, copia de las pólizas de cobertura.	½ Día

11.3.3 CONTRATACION DE REVALUO TECNICO

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Contratar el revalúo técnico de Bienes de forma Anual.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Consiste en las gestiones a realizar para la contratación de revalúo técnico de Forma Anual de todos los bienes que expresen como valor Neto Bs. 1,00 (Uno 00/100 Bolivianos) con la finalidad de re expresar los importes y/o identificar bienes para disposición o baja de bienes.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATRACION DEL SERVICIO DE REVALUO TECNICO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	a) Elaborar el detalle de bienes con valor Bs. 1,00 b) Realizar los Términos de Referencia para la contratación. c) Derivar a Contrataciones por conducto regular	Nota externa de solicitud de cotización referencial. Informe de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.	2 días
2	Responsable de Contrataciones	Realizar las acciones correspondientes a la contratación y tareas relacionadas al SICOES hasta la adjudicación.	Publicación del proceso en SICOES	Variable
3	Asesor Legal	Realizar el Contrato con la Empresa Correspondiente.	Contrato Administrativo	5 días
4	Comisión de	Realizar el informe de	Informe de	2 días.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Recepción	conformidad o disconformidad en base a los términos de referencia.	Conformidad o Disconformidad.	
5	Responsable de Activos Fijos / Técnico en Activos Fijos	Revisar y Aprobar el Informe de Conformidad para remitir al Asesor Legal	Proceso de contratación, copia de las pólizas de cobertura.	Variable
6	Asesor Legal	a) Elaborar la Resolución Administrativa aprobando el informe de Revalúo Técnico y la aplicación de los registros en contabilidad y activos fijos. b) Deriva copia a Gerencia Administrativa.	Resolución Administrativa.	3 días.
7	Gerente Administrativo Financiero	Remitir copia de Resolución y antecedentes autorizando el registro y uso de datos generados por el Revalúo Técnico de Bienes a Contabilidad y Activos Fijos.	Resolución Administrativa y Antecedentes correspondientes.	2 días.

MANTENIMIENTO DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento de bienes inmuebles
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	El mantenimiento es para promover el rendimiento efectivo de todos los activos fijos de la Empresa MUNICIPAL de Asfaltos y Vías evitando su deterioro incontrolado, averías y otros resultados por el uso que pongan en riesgo la conservación de los activos; asimismo se busca conservar la capacidad de los equipos, incrementar la vida útil de los mismos, aumentar la productividad garantizar la seguridad, minimizar los costos y conservar las instalaciones.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Mantenimiento de Bienes Inmuebles. 2. Mantenimiento de Muebles y Enseres de Oficina.
4.	**RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO**
	Los responsables del mantenimiento de los bienes será el personal técnico especializado de cada área: - Responsable de Soporte y Desarrollo (Equipos de Computación, Equipos de Comunicación y Equipo Educacional y Recreativo). - Jefe de Mantenimiento de Maquinaria, Vehículos y Operadores (Vehículos Automotores, Maquinaria en General, Otra Maquinaria y Equipo) - Jefe de Planta y Producción (Equipos de Laboratorio). - Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales (Muebles de oficina y

	Edificaciones).

11.3.4 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

2.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento de bienes inmuebles.
3.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica O Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
4.	Consiste en las gestiones a realizar para el mantenimiento de los bienes inmuebles.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe Administrativo	En base al plan de mantenimiento: Elaborar el cronograma de actividades para el mantenimiento de bienes inmuebles.	Cronograma de Actividades	2 días
2	Personal Técnico Especializado	a) Realizar la inspección de los bienes inmuebles. b) Emitir el informe de recomendaciones y acciones para el mantenimiento y/o reparación. c) Remitir informe a la jefatura administrativa	Informe de Recomendaciones	5 días
3	Jefe Administrativo	Realiza las acciones correspondientes para el mantenimiento y reparación correspondiente en coordinación con Servicios Generales y/o Activos Fijos (en caso de ser necesario se realizara la contratación de personal técnico)	Informe de recomendaciones	2 días.
4	Servicios	Realizar las acciones	Proceso de	variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Generales y/o Personal Técnico Especializado	correspondientes para el inicio de la reparación y/o mantenimiento de los bienes inmuebles hasta su finalización.	contratación, copia de las pólizas de cobertura.	
5	Jefe Administrativo	Proceder a la verificación de los trabajos realizados para fines de control	Proceso de contratación, copia de las pólizas de cobertura.	½ día

11.3.5 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento de bienes muebles del rubro muebles y enseres de oficina
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Comprende la verificación del bien y el mantenimiento y/o reparación correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Bien	Solicitud de mantenimiento del o los bienes catalogados como muebles y enseres de oficina.	Solicitud de Mantenimiento	½ día
2	Responsable de Activos Fijos	Solicita la inspección del bien a personal de servicios generales	Solicitud de Mantenimiento	½ día
3	Servicios Generales	Realizar la inspección y verificación para determinar las acciones a realizar para el mantenimiento.	Solicitud de Mantenimiento	2 días.
4	Responsable de Activos Fijos	a) Solicitar la autorización para la adquisición de materiales para reparación. b) Solicitar el cronograma de	Solicitud de Compra de materiales	½ día

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		reparación del bien por el Responsable de almacenes y servicios generales.		
5	Jefe Administrativo	Aprueba el uso de recursos económicos para el mantenimiento correspondiente.	Solicitud de Compra de materiales	½ día
6	Servicios Generales	Inicia las actividades para el mantenimiento hasta su culminación		5 días.

11.4 DISPOSICION DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar las acciones necesarias para la disposición de bienes en base a la modalidad de disposición.
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	Comprende las actividades a realizar para la disposición de bienes de acuerdo a la modalidad.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Pasos Previos para cualquier modalidad. 2. Arrendamiento. 3. Préstamo de uso o Comodato. 4. Transferencia a título Gratuito entre Entidades Públicas – Donación. 5. Transferencia a Título Oneroso entre Entidades Públicas. 6. Remate. 7. Permuta.
4.	**TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION**
	Disposición Temporal: Cuando la empresa determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades: I. Arrendamiento. II. Préstamo de Uso o Comodato Disposición Definitiva: Cuando la empresa determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario. Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades: I. Enajenación II. Permuta

11.4.1 PASOS PREVIOS PARA CUALQUIER MODALIDAD

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Establecer lineamientos previos para cualquier modalidad de disposición y baja de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Gestionar la identificación de los bienes a ser dispuestos realizando los pasos previos ante cualquier modalidad

Procedimiento para Disposición de Bienes.- Para la disposición temporal o definitiva de bienes se desarrolla el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Gerente Administrativo Financiero	Solicitar a las diferentes unidades organizacionales identificar los bienes que no son ni será utilizado.	Circular emitida a todas las unidades organizacionales	Variable
1	Unidades Organizacionales	Remitir la respuesta, identificando los bienes que no son ni serán utilizados por dicha instancia, para su recojo por Activos Fijos.	Listado de bienes de uso que están en mal estado y/o desuso, cuya recojo se solicita.	Variable
2	Responsable de Activos Fijos	a) Elaborar el Informe de Identificación de los Bienes a disponerse que son reportados por las Áreas Organizacionales. b) Adjuntar la certificación del POA y presupuesto.	a) Informe de Identificación de los Bienes a Disponerse b) Certificación del POA y presupuesto.	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Gerente Administrativa Financiera	Elaborar el Informe de Conveniencia Administrativa, de acuerdo al artículo 180 del Decreto Supremo Nº 0181. Se incluye el precio base conforme dispone el artículo 182 de la norma precitada.	Informe de Conveniencia Administrativa con el detalle de los bienes a ser dispuestos.	Variable.
4	Asesor Legal	Elaborar el Informe de Factibilidad Legal y proyecto de Resolución Administrativa que autorice la disposición de bienes solicitada.	a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Administrativa.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del Informe de Conveniencia Administrativa
5	Gerente Administrativa Financiera	a) Elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, adjuntando: 1. Informe de Conveniencia Administrativa. 2. Informe de Factibilidad Legal 3. Proyecto de Resolución Administrativa. 4. Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto de la disposición y baja de bienes. b) Conforme lo determina el artículo 183 del Decreto Supremo Nº 0181, remitir la documentación al Gerente General, vía Asesoría Legal	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del Informe de Factibilidad Legal.
6	Asesor Legal	Remitir la	Proyecto de Resolución	Cinco (5) días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		documentación al Gerente General, visando el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la disposición de bienes.	Administrativa que aprueba la disposición de bienes, visada	hábiles a partir de la recepción de la carpeta.
7	Gerente General	Aprobar la Resolución Administrativa si corresponde, conforme lo determina el artículo 185 del Decreto Supremo Nº 0181.	Resolución Administrativa.	Cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la carpeta.

DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES

11.4.2 ARRENDAMIENTO

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Arrendar los bienes que no serán utilizados por la empresa.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Una vez realizados los pasos previos se realizarán las gestiones para arrendamiento de bienes que no son ni serán utilizados, EMAVIAS arrendará o alquilará un bien o grupo de bienes de su propiedad, concediendo el uso o goce temporal de éstos a una persona natural o jurídica, obligándolos a la restitución del o los bienes, en el mismo estado en el que se encontraban antes de su disposición, salvo desgaste natural.

PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES - ARRENDAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	Elaborar un informe en el que se incluyan las Condiciones de Arrendamiento, que	Informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		contendrá la siguiente información: a) Objeto. b) Plazos. c) Obligaciones del Arrendatario. d) Garantías. e) Precio Base. f) Condiciones de Pago. g) Estado actual del Bien. h) Condiciones de conservación y salvaguarda.		
2	Gerente Administrativa Financiera	Revisar el informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento emitiendo su aprobación escrita e instruye al Asesor Legal la elaboración del proyecto de contrato de adhesión para adjuntar en la convocatoria.	Informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento, aprobado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
3	Asesor Legal	Elaborar el proyecto de contrato de adhesión conforme dispone el artículo 196 del Decreto Supremo N° 0181, para adjuntar en la convocatoria y remite la documentación al área de Activos Fijos	Proyecto de contrato elaborado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la aprobación del trámite.
4	Responsable de Activos Fijos	Elaborar la convocatoria que debe contener como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien a arrendar. b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes. c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento. d) Monto y plazo de garantía de seriedad de	Convocatoria elaborada.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		propuesta, determinada por la entidad. e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.		
5	Jefe de Unidad Administrativa	Validar la convocatoria.	Convocatoria validada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
6	Gerente Administrativo Financiero	Aprobar la convocatoria y remitir al Área de Contrataciones para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del proyecto de convocatoria validada.
7	Responsable de Contrataciones	Publicar la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha del verificativo del acto de remate. Opcionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	Convocatoria publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la convocatoria aprobada.
8	Responsable de Contrataciones / Responsable de Activos Fijos	Recibir las propuestas en sobre cerrado en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria y solicitan al proponente la firma del libro de actas de recepción de propuestas, como constancia de la entrega	Acta de Recepción de Propuestas recibidas.	En la fecha establecida para la recepción de propuestas.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de la propuesta.		
9	Comisión de Calificación	a) Realizar la apertura de propuestas en acto público, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten. b) Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o igual al precio base fijado por EMAVIAS c) Si se presenta coincidencia de propuestas entre dos o más interesados, siempre que sus ofertas sean iguales o mayores al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes. d) En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que podrá ser suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.	Acta de sesión de apertura de propuestas suscrita por los funcionarioes y los proponentes que deseen hacerlo, consignando la adjudicación o declaratoria desierta.	De acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
10	Gerente Administrativo Financiero	Notificar al adjudicado mediante nota solicitando la documentación para la firma del contrato.	Notificación de la adjudicación.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la apertura de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				propuestas.
11	Proponente adjudicado	Presentar la documentación solicitada para la firma del contrato.	Documentación solicitada para la firma del contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación, prorrogables por única vez a solicitud del interesado por un tiempo similar.
12	Asesor Legal	a) Elaborar el proyecto de contrato de adhesión. b) Revisar y remitir al Gerente General el proyecto de contrato de adhesión	Proyecto de contrato de adhesión.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la presentación de los documentos por el proponente.
13	Gerente General	Suscribir el contrato de adhesión y remitir al Asesor Legal	Contrato de adhesión suscrito por el Gerente General.	Variable.
14	Asesor Legal	Gestionar la firma del contrato con el proponente adjudicado.	Contrato suscrito por el arrendatario.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
15	Jefe de Unidad Administrativa / Responsable de Activos Fijos	Realizar la entrega del o los bienes al arrendatario suscribiendo el Acta de Entrega que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes	Acta de Entrega suscrita por el Arrendatario y Gerente Administrativo Financiero	Variable.
16	Responsable de Activos Fijos	Actualizar los datos en el Sistema, del o los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema Vsiaf de Activos Fijos Actualizado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la firma del Acta de Entrega.

11.4.3 PRESTAMO DE USO O COMODATO

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar el préstamo de uso o comodato de bienes muebles
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006..
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Una vez realizados los pasos previos se realizarán las gestiones para otorgar el préstamo de uso o comodato de bienes que no son ni serán utilizados, EMAVIAS concederá el derecho de uso y goce de un bien o grupo de bienes de su propiedad, de forma gratuita, a otra entidad pública obligándola a la restitución del o los bienes, en el mismo estado en el que se encontraban antes de su disposición, salvo desgaste natural. Todos los gastos que se generen para la tramitación, traslado, devolución y otros, deben ser asumidos íntegramente por la entidad beneficiaria del comodato. Las reparaciones, modificaciones y/o mejoras efectuadas a los bienes de uso, se consolidarán en beneficio del EMAVIAS. El seguimiento a la vigencia del comodato, lo efectuarán el Área de Activos Fijos, de acuerdo a la naturaleza del bien, en coordinación con el Área Organizacional que por sus funciones se relacione con la entidad beneficiaria del comodato.

PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES – PRESTAMO DE USO O COMODATO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos / Asesor Legal	a) Recibir el requerimiento justificado de una entidad pública donde se establezca: i. El destino que se pretende otorgar al bien solicitado. ii. Plazo de utilización. iii. Compromiso de reposición o reparación de los daños que pueda causar al bien entregado en comodato. Adjuntando documento que acredite la	a) Solicitud de la entidad pública con la documentación que sustenta el requerimiento. b) Informes de: identificación del bien, conveniencia administrativa y factibilidad legal.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		designación de la Máxima autoridad de la entidad solicitante. b) Analizar la solicitud y emitir informes donde se determina la identificación del bien solicitando, conveniencia administrativa y factibilidad legal de la disposición solicitada.		
2	Gerente Administrativo Financiero	a) Elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, adjuntando: i. Informe(s) de Conveniencia Técnica y Administrativa. ii. Informe de Factibilidad Legal iii. Proyecto de Resolución Administrativa elaborado y suscrito por el Asesor Legal iv. Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto de la disposición y baja de bienes. b) Conforme lo determina el artículo 183 del Decreto Supremo Nº 0181, remitir el trámite al Gerente General a través de Asesoría Legal.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles.
3	Asesor Legal	Remitir el trámite al Gerente General, visando el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la disposición de bienes	Proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la disposición de bienes, visada	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Gerente General	Emitir la Resolución Administrativa de acuerdo a recomendación.	Resolución Administrativa	Variable.
5	Gerente Administrativa Financiera	a) Notificar a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación correspondiente. b) Remitir a Asesoría Legal para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Administrativa que aprueba la disposición a la entidad pública solicitante	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Administrativa.
6	Entidad Pública Solicitante	Presentar la documentación solicitada para la firma del contrato.	Documentación solicitada para la firma del contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación.
7	Asesoría Legal	a) Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 202 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y lo remite a Dirección Jurídica. b) Revisar el proyecto de contrato, remite al Despacho del Alcalde MUNICIPAL.	Proyecto de contrato de Comodato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
8	Gerente General	Suscribir el contrato y remite a la Gerencia Administrativa Financiera	Contrato suscrito por el Gerente General	Variable.
9	Gerente Administrativo Financiero	a) Gestionar la firma del contrato por la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad pública solicitante. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente con el Responsable de Activos Fijos que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes.	a) Contrato suscrito por la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad pública solicitante. b) Acta de Entrega suscrita por el Gerente Administrativo Financiero	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
10	Responsable	a) Realizar la entrega del	a) Acta de Entrega	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	de Activos Fijos	o los bienes al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública beneficiaria. b) Actualizar los datos en el sistema, del o los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	suscrita por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública beneficiaria. b) Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	

a. **Incomparecencia para la firma de contrato, en la disposición temporal de bienes muebles.-** Considerándose el siguiente procedimiento, el mismo que se encuentra concordante con el cuadro precedente.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Gerente Administrativo Financiero	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de disposición temporal sin que los representantes legales de la entidad pública, institución o asociación privada sin fines de lucro beneficiaria se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la disposición temporal del o los bienes.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesoría Legal	a) Elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la disposición temporal. b) Revisar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la	Proyecto de Resolución Administrativa de cancelación de la disposición temporal.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentació n.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		disposición temporal y lo remite visado a Gerencia General		
3	Gerente General	a) Suscribir Resolución Administrativa para la cancelación de la disposición temporal; y b) Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera	Resolución Administrativa, suscrita.	Variable
4	Gerente Administrativo Financiero / Responsable de Activos Fijos	Remitir al Área de Activos Fijos para notificación al solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad de que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.	Notificación.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Responsable de Activos Fijos	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

11.4.4 TRANSFERENCIA PARA ENAJENACION A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS – DONACION

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar la transferencia para enajenación a título gratuito de bienes entre entidades públicas.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Una vez realizados los pasos previos se realizaran las gestiones para realizar la transferencia a título gratuito y/o Donación se debe considerar los bienes que "no sean utilizados por la empresa y su venta no sea factible" conforme lo establecido en los artículos 206 y 209 del Decreto Supremo Nº 0181.

PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES - ENAJENACION A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Entidad Pública, Institución o Asociación Privada sin fines de lucro.	Solicitud de enajenación a título gratuito (transferencia gratuita entre entidades públicas o donación a Institución o Asociación Privada sin fines de lucro) de un bien o conjunto de bienes.	Nota de solicitud suscrita por la Máxima Autoridad de la Entidad o institución Solicitante.	Variable.
2	Responsable de Activos Fijos	a) Convocar a la entidad, institución o asociación solicitante para la verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la enajenación, para que ratifique su interés de continuar con el trámite, previa suscripción del Acta de Verificación de los bienes. b) Emitir el Informe de identificación de bienes si corresponde.	a) Acta de verificación de los bienes, suscrito. b) Informe de Identificación del o los bienes en caso que el solicitante ratifique su interés de proseguir con el trámite.	Variable.
3	Gerente Administrativo Financiera	a) Emitir el Informe de Conveniencia Administrativa, en observancia de la normativa dispuesta en la presente disposición. b) Remitir la documentación a Asesoría Legal, adjuntando el Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	a) Informe de Conveniencia Administrativa. b) Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe de identificación de bienes.
4	Asesor Legal	Notificar al solicitante requiriendo la documentación indispensable para la suscripción del contrato, misma que debe ser	Notificación.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción de la

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		entregada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados a partir de la notificación.		documentación de enajenación a título gratuito.
5	Entidad Pública, Institución o Asociación Privada sin fines de lucro.	Entregar la documentación solicitada por Asesoría Legal, para formalizar la solicitud de autorización del Gerente General	Documentación solicitada para firma del contrato.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la notificación de Asesoría Legal
6	Asesor Legal	a) Realizar el Informe de Factibilidad Legal. b) Elaborar Proyecto de Resolución Administrativa por enajenación a título gratuito suscribe el mismo y remite al Gerente Administrativo Financiero.	a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Administrativa suscrito para enajenación a título gratuito.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
7	Gerente Administrativo Financiero	Revisar los informes emitidos y elabora el Informe de Recomendación de Disposición, aplicando la normativa dispuesta en la presente disposición para su remisión a Asesoría Legal	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
8	Asesor Legal	Revisar los siguientes documentos para remisión a Gerente General: a) Informe de Recomendación de Disposición. b) Proyecto de Resolución Administrativa de enajenación a título gratuito, visado.	Proyecto de Resolución Administrativa de enajenación a título gratuito visado.	Variable.
9	Gerente General	Aprobar la enajenación a título gratuito, suscribiendo la Resolución Administrativa, y remite a la	Resolución Administrativa suscrita.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Gerencia Administrativa Financiera		recepción de la documentación.
10	Gerente Administrativa Financiera	a) Notificar al beneficiario para la presentación de documentación correspondiente. b) Remitir a Asesoría Legal para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Administrativa de enajenación a título gratuito al beneficiario	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Administrativa.
11	Asesor Legal	a) Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y lo remite a Asesoria Legal b) Revisar el proyecto de contrato, remite al Gerente General.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
12	Gerente General	Suscribir el contrato y remitir a Gerencia Administrativa Financiera	Contrato suscrito por el Gerente General	Variable.
13	Gerente Administrativa Financiera	a) Notificar al solicitante para la suscripción del contrato. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente al Área de Activos Fijos que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes. En caso de incomparecencia para la firma del contrato deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro siguiente: I. INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	a) Notificación al solicitante. b) Contrato suscrito. c) Acta de Entrega suscrita por el Gerente Administrativo Financiero.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación de la recepción de la documentación de Gerencia General.
14	Responsable de Activos Fijos	a) Realizar la entrega física del o los bienes al solicitante, elaborando y	a) Acta de Entrega suscrita por el solicitante.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		gestionando la suscripción del Acta de Entrega. b) Actualizar los datos en el Sistema, del o los bienes enajenados a título gratuito, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita. c) Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de enajenación a título gratuito a las siguientes entidades e instancias: - SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. - CGE. - Jefatura Financiera con el propósito de actualizar los registros contables de la empresa por conducto regular. d) Archiva los antecedentes del trámite.	b) Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado. c) Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y Jefatura Financiera. d) Trámite archivado.	
I.- INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO				
Paso	**Responsable**	**Actividad**	**Instrumentos y Formularios**	**Tiempo**
1	Gerente Administrativo Financiero	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de enajenación a título gratuito sin que los representantes legales de la entidad pública, institución o asociación privada sin fines de lucro beneficiaria se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		enajenación a título gratuito.		
2	Asesor Legal	a) Elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título gratuito y remite la documentación a Asesoría Legal. b) Revisar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título gratuito y lo remite visado a Gerencia General	Proyecto de Resolución Administrativa de cancelación de la enajenación a título gratuito.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentación por el Gerente Administrativo Financiero
3	Gerente General	Suscribir la Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título gratuito; y remite a Gerencia Administrativa Financiera	Resolución Administrativa, suscrita.	Variable
4	Gerente Administrativo Financiero / Responsable de Activos Fijos	Remitir al Área de Activos Fijos para notificación al solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.	Notificación.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
5	Responsable de Activos Fijos	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

11.4.5 TRANSFERENCIA PARA ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar la transferencia para enajenación a título Oneroso de bienes entre entidades públicas.
2.	**NORMAS**

	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Una vez cumplidos los pasos previos se iniciaran las gestiones para realizar la transferencia a título oneroso de los bienes de uso de propiedad de EMAVIAS, es que dichos bienes son innecesarios para la entidad, posibilitando la recuperación total o parcial de la inversión efectuada determinando del precio base para esta modalidad de disposición, queda establecida en el artículo 182, inciso b) del Decreto Supremo Nº 0181.

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES - TRANSFERENCIA PARA ENAJENACION A TITULO ONEROSO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Entidad Pública Solicitante	Solicitar la transferencia onerosa de un bien o conjunto de bienes.	Nota de solicitud suscrita por la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad Solicitante.	Indeterminado
2	Responsable de Activos Fijos	a) Convocar a la Entidad Pública para la verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la enajenación, para que ratifique su interés de continuar con el trámite, previa suscripción del Acta de Verificación de los bienes. b) Emitir el Informe de identificación de bienes si corresponde.	a) Acta de verificación de los bienes, suscrito. b) Informe de Identificación del o los bienes en caso que el solicitante ratifique su interés de proseguir con el trámite.	Diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación en Activos Fijos.
3	Gerente Administrativo Financiero	a) Emitir el Informe de Conveniencia Administrativa, en observancia de la normativa dispuesta en la presente disposición, incluye precio base de	a) Informe de Conveniencia Administrativa. b) Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		acuerdo a valoración pericial. b) Remitir la documentación a Asesoría Legal, adjuntando el Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.		
4	Asesor Legal	Revisar los informes emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera y generar los siguientes documentos: a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Administrativa para la transferencia onerosa entre entidades públicas y remite a Gerencia Administrativa el trámite.	a) Informe de Factibilidad Legal; b) Proyecto de Resolución Administrativa para la transferencia onerosa entre entidades públicas.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
5	Gerente Administrativa Financiera	Revisar los informes emitidos y elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, aplicando la normativa dispuesta en la presente disposición para su remisión a Asesoría Legal	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación .
6	Asesor Legal	Revisar los siguientes documentos para remisión a Gerencia General: a) Informe de Recomendación de Disposición. b) Proyecto de Resolución Administrativa para la transferencia onerosa entre entidades públicas.	Proyecto de Resolución Administrativa para la transferencia onerosa entre entidades públicas, visado.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación .
7	Gerente General	a) Verificar que la disposición del o los bienes solicitados, se	Resolución Administrativa firmada.	Tres (3) días hábiles computados a

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		encuentren incluidos en el POA y Presupuesto de la gestión, conforme lo determina el artículo 185 del Decreto Supremo Nº 0181. b) Aprobar la transferencia onerosa entre entidades públicas, suscribiendo la Resolución Administrativa y remite trámite a Gerencia Administrativa Financiera.		partir de la recepción de la documentación .
8	Gerencia Administrativa Financiera	a) Notificar a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación correspondiente en 10 días hábiles. b) Remitir a Asesoría Legal para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Administrativa que aprueba la disposición a la entidad pública solicitante	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Administrativa.
9	Asesor Legal	a) Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y en el cual se dejará claramente establecido que mientras no se efectúe el pago convenido, no se entregará los bienes sujetos a la disposición. b) Revisar el proyecto de contrato, remitir a Gerencia General.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación .
10	Gerente General	Suscribir el contrato y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera.	Contrato suscrito por el Gerente General.	Variable
12	Gerente Administrativo Financiero	a) Notificar al solicitante para la suscripción del contrato.	a) Notificación al solicitante. b) Contrato suscrito.	Cinco (5) días hábiles computados

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente con Activos Fijos que certifica la descripción, física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes. En caso de incomparecencia para la firma del contrato deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: II. INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	c) Acta de Entrega suscrita por el Gerente Administrativo Financiero.	desde la notificación a partir de la recepción de la documentación de Gerencia General.
I.- COMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO Y PAGO				
13	Gerente Administrativo Financiero	Notificar a la entidad pública solicitante para la suscripción de contrato.	Notificación emitida	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
14	Entidad Pública	a) La Máxima Autoridad Administrativa de la entidad pública solicitante, suscribe contrato en el plazo fijado. b) Efectuar el pago establecido en el contrato por el o los bienes, remitiendo una copia al Gerente Administrativo Financiero	a) Contrato Suscrito. b) Comprobante de depósito bancario a la Cuenta de EMAVIAS	a) Dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación emitida por el Gerente Administrativo Financiero b) Máximo treinta (30) días calendario computados a partir de la firma del contrato.
15	Gerente Administrativo	Efectuado el pago por la Entidad Pública, suscribir	Acta de Entrega suscrita por el Gerente	Dos (2) días hábiles

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Financiero	el Acta de Entrega que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes.	Administrativo Financiero	computados a partir de la recepción del trámite.
16	Responsable de Activos Fijos.	a) Gestionar, en la entrega del o los bienes, la firma del Acta de Entrega por parte del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública. b) Recibido el comprobante de depósito bancario, actualizar los datos en el Sistema del o los bienes transferidos a título oneroso, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita. c) Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de enajenación a título gratuito a las siguientes entidades e instancias: - SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. - CGE. - Jefatura Financiera con el propósito de actualizar los registros contables de la empresa por conducto regular. - Archiva los antecedentes del	a) Acta de Entrega suscrita por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública. b) Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado. c) Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y Jefatura Financiera. d) Tramite Archivado.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la firma del Acta de Entrega por el Gerente Administrativo Financiero.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		trámite. d) Archivar los antecedentes del trámite.		
II.- INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO				
Paso	**Responsable**	**Actividad**	**Instrumentos y Formularios**	**Tiempo**
1	Gerente Administrativo Financiero	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de enajenación a título oneroso sin que los representantes legales de la entidad pública se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título oneroso.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesor Legal	Elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título oneroso y remite trámite a Asesoría Legal	Proyecto de Resolución Administrativa de cancelación de la enajenación a título oneroso.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentación
3	Asesoría Legal	Revisar el proyecto de Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título oneroso y lo remite visado a Gerencia General	Proyecto de Resolución Administrativa de cancelación de la enajenación a título oneroso, visado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación .
4	Gerencia General	Suscribir la Resolución Administrativa para la cancelación de la enajenación a título oneroso; y remite a la Gerencia Administrativa Financiera	Resolución Administrativa, suscrita.	Variable
5	Gerente Administrativo	Remitir al Área de Activos Fijos para notificación al	Notificación.	Un (1) día hábil computado a

30

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Financiero / Responsable de Activos Fijos	solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.		partir de la recepción de la documentación .
6	Responsable de Activos Fijos	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

11.4.6 REMATE

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar remates públicos de bienes muebles en desuso de propiedad Municipal
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Consiste en identificar los bienes para remate llevando a cabo el acto público correspondiente hasta la entrega de bienes al beneficiario, se debe determinar el precio base para esta modalidad de disposición.

PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES – REMATE

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Gerente Administrativo Financiero	Aplicar la normativa dispuesta en la presente disposición emitiendo los informes correspondientes para su remisión a Asesoría Legal, adjuntando la inscripción en el POA y Presupuesto correspondiente. Incluye	a) Informe de Identificación del bien; b) Informe de Conveniencia Administrativa adjuntando Reporte que acredite la inscripción en el	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		precio base de acuerdo a valoración pericial.	POA y Presupuesto y el precio base del o los bienes.	
2	Asesor Legal	a) Revisar los informes emitidos por Gerencia Administrativa Financiera y emite los siguientes documentos: i. Informe de Factibilidad Legal; y ii. Proyecto de Resolución Administrativa. b) Remitir a Gerencia Administrativa Financiera la documentación de disposición.	a) Informe de Factibilidad Legal; b) Proyecto de Resolución Administrativa de Disposición de Bienes.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
3	Gerente Administrativo Financiero	Revisar los informes emitidos y elabora el Informe de Recomendación de Disposición y determinación del precio base y remite a Asesoría Legal.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
4	Asesor Legal.	Revisar los siguientes documentos para remisión a Gerencia General: a) Informe de Recomendación de Disposición; y b) Proyecto de Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Bienes y aprobación del precio base de bienes a rematar.	Proyecto de Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Bienes, visada.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
5	Gerente General	a) Suscribir la Resolución Administrativa donde: i. Autoriza la Disposición Definitiva del o los bienes a ser rematados. ii. Aprueba el precio base de los bienes a rematar iii. Aprueba el depósito de seriedad de propuesta, iv. Designa Martillero(a) del proceso de disposición v. Instruye la publicación de la convocatoria, fijando día y hora para realizar el remate mediante puja abierta. b) Remite la documentación a Gerencia Administrativa Financiera.	Resolución Administrativa suscrita.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Gerente Administrativo Financiero	Instruir al Responsable de Activos Fijos elaborar la convocatoria del remate conforme lo señala el artículo 218 del Decreto Supremo N° 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del trámite.
7	Responsable de Activos Fijos	Elaborar la convocatoria, fijando, horarios de atención al público, día, hora y lugar del evento y remite el proyecto al Gerente Administrativo Financiero	Convocatoria elaborada.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la instrucción emitida por el Gerente Administrativo Financiero
8	Gerente Administrativo Financiero	Aprobar la convocatoria y la remite al Área de Contrataciones para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
9	Responsable de Contrataciones	Publicar la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles	Convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		antes de la fecha del verificativo del acto de remate. Opcionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.		remisión del proyecto de convocatoria aprobada.
10	Responsable de Activos Fijos	a) Absolver consultas a los interesados de participar en el remate. b) Registrar a los participantes del remate mediante verificación de depósitos de seriedad de propuesta y documento de identidad de los proponentes.	Registro de proponentes inscritos para el remate.	Hasta dos (2) horas antes al inicio del acto de remate, publicado, en la convocatoria.
11	Martillero designado	Iniciar el acto de remate en el horario dispuesto en la convocatoria y dirige la puja efectuada por los proponentes, en presencia de Notario de Fe Pública.	Ninguno.	En el horario y lugar dispuesto en la convocatoria.
12	Responsable de Activos Fijos	a) Emitir el certificado de adjudicación al proponente que ofertó la mejor propuesta económica, estableciendo en el documento día y hora (3 días hábiles) para el depósito del monto total ofertado por cada bien adjudicado, con advertencia de perder su depósito de seriedad de propuesta si no efectúa el pago total en el plazo dispuesto. b) Registrar los datos del proponente que hubiera ofertado la segunda mejor propuesta económica,	a) Certificados de Adjudicación. b) Registro de los proponentes ubicados en segundo lugar para cada uno de los bienes.	A la conclusión de la puja por cada uno de los bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		comunicando que debe hacerse presente al cuarto (4) día hábil después del acto de remate para su posible adjudicación en caso de incumplimiento de pago del proponente que ofertó la primera mejor oferta económica dentro del plazo fijado.		
13	Responsable de Activos Fijos	En caso de que el primer proponente no realice el pago en el plazo fijado, a solicitud del segundo mejor proponente, emitir certificado de adjudicación, estableciendo un plazo de tres (3) días hábiles, para el pago total, señalando que al incumplimiento de dicho plazo perderá su depósito de seriedad de oferta y se declarará desierta la convocatoria.	Certificados de Adjudicación a la segunda mejor oferta para cada bien.	Cuatro (4) días hábiles después de concluido el acto de remate.
14	Responsable de Activos Fijos	Remitir la información del remate a la Jefatura Financiera por conducto regular, para los siguientes trámites: a) Detalle general de los depósitos de seriedad de propuesta; b) Detalle para la devolución de depósitos de seriedad de propuesta a los proponentes no adjudicados.	Nota de información a la Jefatura Financiera	Máximo en dos (2) días hábiles de concluido el acto de remate.
15	Responsable de Activos Fijos	Remitir la información del remate Jefatura Financiera, para la devolución de depósitos de seriedad de propuesta a los proponentes con la segunda mejor oferta económica que rechazan la adjudicación.	Nota de información a la Jefatura Financiera	Máximo al cuarto (4) día hábil de concluido el acto de remate.
16	Responsable	Remitir la información del	Nota de información a la	Máximo en nueve

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	de Activos Fijos	remate a la jefatura financiera, para los siguientes trámites: a) Detalle de pago total de proponentes adjudicados como primera oferta. b) Detalle de ejecución de depósitos de seriedad de propuesta a los adjudicados con la mejor oferta económica, por incumplimiento de pago total. c) Detalle de pago total de proponentes adjudicados como segunda oferta y d) Detalle de ejecución de depósitos de seriedad de propuesta a los adjudicados con la segunda mejor oferta económica, por incumplimiento de pago total.	jefatura financiera.	(9) días hábiles de concluido el acto de remate.
17	Responsable de Activos Fijos	Elaborar informe detallado del Remate y en caso de declaratoria desierta, remitiendo la documentación a Asesoría Legal. En caso de adjudicación de los bienes rematados deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: II. EN CASO DE ADJUDICARSE EL REMATE. En caso de incomparecencia para la firma del contrato o el no retiro de los bienes adjudicados, deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: III. EN CASO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O NO RETIRAR EL O LOS BIENES EN EL PLAZO FIJADO.	Informe de resultados del remate público.	Máximo en nueve (9) días hábiles de concluido el acto de remate.
I.- EN CASO DE DECLARATORIA DESIERTA				
18	Asesor Legal	a) Cuando corresponda,	Proyecto de Resolución	Un (1) día hábil

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		elaborar el Proyecto de Resolución Administrativa para nuevo Remate, en el que se fija, el nuevo día y hora para efectuar el segundo o tercer remate respectivamente. b) Revisar el proyecto de Resolución Administrativa de Disposición de Bienes para nuevo remate.	Administrativa para nuevo Remate, si corresponde.	computado a partir de la emisión del Informe de Resultados del remate público.
19	Gerente General	Aprobar la Resolución Administrativa para el nuevo remate y remite la documentación a Gerencia Administrativa Financiera.	Resolución Administrativa para nuevo remate.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
21	Gerente Administrativo Financiero	Instruir al Responsable de Activos Fijos y Responsable de Contrataciones proceder con la elaboración y respectiva publicación de la convocatoria para el nuevo remate, aplicando el procedimiento previo dispuesto en el presente cuadro y considerando lo establecido en los artículos 219 y 227 del Decreto Supremo Nº 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
II.- EN CASO DE ADJUDICARSE EL REMATE				
1	Asesor Legal	a) Efectuar análisis legal, respecto al Informe de Resultados del remate público emitido por el Responsable de Activos Fijos y elabora proyectos de Contratos de Transferencia. b) Revisar los proyectos de Contrato de Transferencia y remite al Gerente General.	Proyectos de Contratos de Transferencia.	Máximo sesenta días (60) días calendario computados a partir de la conclusión del acto de remate.
2	Gerente General	Suscribir los Contratos de Transferencia	Contratos de Transferencia,	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		correspondientes a los adjudicatarios del remate y remite a Gerencia Administrativa los documentos suscritos.	suscritos.	
3	Gerente Administrativo Financiero	Remitir la documentación a Asesoría Legal para notificar a los adjudicatarios.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
4	Asesor Legal	a) Notificar a los beneficiarios para la firma del Contrato de Transferencia y retiro de predios del bien adjudicado, estableciendo un plazo perentorio de hasta quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación. b) Suscrito el contrato remitir al Responsable de Activos Fijos para que se proceda con la entrega del o los bienes adjudicados.	a) Notificación al adjudicatario. b) Proveído.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
5	Responsable de Activos Fijos	a) Realizar la entrega del o los bienes al adjudicatario. b) Gestionar, en la entrega del o los bienes, la firma del Acta de Entrega por parte del adjudicatario, documento que deberá establecer el cobro de gastos de almacenamiento y custodia, si corresponde. c) Solicitar el comprobante de depósito bancario por el pago de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados, si corresponde.	a) Acta de Entrega suscrita por el adjudicatario. b) Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado. c) Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y jefatura financiera. d) Tramite Archivado.	Dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		d) Actualizar los datos en el Sistema del o los bienes adjudicados, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita. e) Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de remate a las siguientes entidades e instancias - SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. - CGE. - Jefatura financiera por conducto regular, con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad f) Archivar los antecedentes del trámite.		
III.- EN CASO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O NO RETIRAR EL O LOS BIENES EN EL PLAZO FIJADO				
1	Asesor Legal	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de Transferencia y retiro del bien adjudicado de predios de predios de EMAVIAS sin que los adjudicatarios se hicieran presentes, informar al Responsable de Activos Fijos que debe cobrar los gastos de almacenamiento y custodia al adjudicatario por cada día de retraso en el retiro de su bien, en atención a que EMAVIAS remató bienes para habilitar espacios y evitar costos de almacenamiento.	Nota al Responsable de Activos Fijos estableciendo desde que día corresponde el cobro de los gastos de almacenamiento y custodia por día de retraso.	Vencidos los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.
2	Responsable de Activos Fijos	a) Efectuar la liquidación de los gastos de almacenamiento y custodia, tomando como	a) Liquidación de gastos de almacenamiento y custodia.	Variable.

27

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		parámetro el promedio de tres (3) parqueos o depósitos, según corresponda, ubicados en la zona. b) Solicitar el comprobante de depósito bancario por el pago de gastos de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados.	b) Comprobante de depósito bancario por el pago de gastos de almacenamiento y custodia.	

11.4.7 PERMUTA

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar permuta de bienes muebles en desuso de propiedad de EMAVIAS
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Consiste en identificar el/los bien(es) a ser rematado(s) mediante un acto público realizando las gestiones hasta la entrega del/los bien(es) a el/los beneficiario(s).

PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES - PERMUTA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	a) Elaborar la convocatoria para la permuta correspondiente b) Remite la convocatoria para su aprobación.	c) Informe de Identificación del bien; d) Informe de Conveniencia Administrativa adjuntando Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto y el precio base del o los bienes.	10 días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Gerente Administrativo Financiero	Aprobar (firma) y solicita publicación en el SICOES por conducto regular.	c) Informe de Factibilidad Legal; d) Proyecto de Resolución Administrativa de Disposición de Bienes.	5 días
3	Responsable de Contrataciones	Realizar la publicación en el SICOES y la mesa de partes, opcionalmente en medios de prensa escrita o invita a Entidades Públicas para la presentación de manifestaciones de interés (optativo).	Informe de Recomendación de Disposición.	5 días
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibir la convocatoria aprobada y enviar las manifestaciones de las Entidades Públicas de interés (ofertas) y deciden por la más conveniente.	Proyecto de Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Bienes, visada.	5 días
5	Gerente Administrativo Financiero	Conformar una comisión constituida por un funcionario técnico concerniente al Área Organizacional involucrada y un funcionario delegado por el Gerente General quienes analizaran el beneficio que obtendrán al llevar adelante esta modalidad de disposición, asimismo establecerán el valor de los bienes a permutar, contratando los servicios de un consultor o empresa especializada (si corresponde). Comunica a la persona jurídica (entidad pública) proponente la selección de su oferta.	Resolución Administrativa suscrita.	5 días
6	Asesor Legal	Elaborar el proyecto de contrato, adjunto a la carpeta del proceso para su revisión y gestionar las firmas.	Proveído.	5 días
7	Responsable de Activos Fijos – Jefe de Unidad	a) Elabora Acta de Entrega con el detalle físico que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor y	Convocatoria elaborada.	½ Día

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Administrativa	b) En coordinación con Jefatura Administrativa realizan la entrega de bienes.		

11.5 BAJA DE BIENES

1.	**OBJETO DEL PROCESO**
	Realizar las acciones necesarias para la baja de bienes en base a las causales, la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables.
2.	**DESCRIPCION DEL PROCESO**
	Comprende las actividades a realizar para la baja de bienes de acuerdo a la causal correspondiente.
3.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**
	1. Disposición Definitiva de Bienes. 2. Hurto, Robo o Pérdida Fortuita. 3. Deterioro, Inutilización y/u Obsolescencia. 4. Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones excepto Terrenos. 5. Siniestros

11.5.1 DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar gestiones de baja por disposición definitiva de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Concluidos los procedimientos para la disposición definitiva de bienes en sus distintas modalidades, de acuerdo al artículo 187 del Decreto Supremo Nº 0181, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la Gerencia Administrativa Financiera remite el Informe de la Unidad Administrativa – Activos Fijos a la Unidad de Contabilidad, adjuntando fotocopia simple de la Resolución Administrativa de Disposición y Contrato de Transferencia suscrita por las partes intervinientes en el proceso de disposición definitiva de bienes, para la actualización de los registros contables.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Gerente Administrativo Financiero	Una vez concluida cualquier modalidad de disposición definitiva de bienes: a) Derivar un ejemplar de toda la documentación generada a Jefe de Unidad Financiera para el registro correspondiente. b) Remitir un ejemplar al Responsable de Activos Fijos para registro y envío de documentación a instancias correspondientes.	Comprobante Contable.	3 días
2	Responsable de Activos Fijos	a) Registrar en el Sistema de Activos Fijos. b) Enviar un ejemplar de la documentación del trámite de disposición al Servicio y Contraloría General del Estado.	Reporte de Baja de Bienes. Nota Externa de Remisión de Documentación	10 días
3	Jefe de Unidad Financiera	Registrar en el sistema contable.	Comprobante contable.	5 días

11.5.2 HURTO, ROBO Y/O PERDIDA FORTUITA

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Establecer lineamientos para la denuncia ante accidente, robo, pérdida, hurto y/o siniestro de bienes.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza MUNICIPAL de Creación de Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
	Consiste en gestionar las acciones de cobertura de seguro para el/los bien(es) siniestrado(s) logrando la devolución del/los mismos si corresponde.

23

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir Al Área de Activos Fijos y a Asesoría Legal una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Fotocopia del formulario de asignación del bien y ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC. b) Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Nota de remisión de la copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, al Área de Activos Fijos	Máximo hasta veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho.
2	Responsable del bien	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.	Informe en conclusiones emitido por la FELCC o la Fiscalía.	Indeterminado .
3	Responsable de Activos Fijos	Analizar el informe remitido por el funcionario afectado, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Nota o formulario de denuncia al seguro.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de sucedido el hecho.
4	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.	Nota de solicitud.	Variable.
5	Responsable del bien /	El responsable del bien hurtado deberá	Nota de remisión de documentos a la	Variable.

82

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Responsable de Activos Fijos.	complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora y poner en conocimiento del Responsable de Activos Fijos, y esta instancia remite al seguro para su análisis.	compañía de seguro, si corresponde.	
6	Compañía de Seguros	Comunica al Área de Activos Fijos la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: "EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS".	Nota de comunicación.	Variable.
EN CASO DE ACEPTACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
7	Responsable de Activos Fijos	Elabora Informe donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro, recomienda la Baja de Bienes, posterior a la autorización se inicie con la baja del bien hurtado, que se incorpore el bien repuesto y solicite al funcionario del bien hurtado el pago de la franquicia (si corresponde) del bien repuesto según la póliza de seguro.	Informe en el cual se detalle la aceptación del reclamo por parte del seguro.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la respuesta de la compañía de seguros.
8	Gerente Administrativo Financiero	a) Instruye al Responsable de Activos Fijos la Disposición de Bienes e iniciar con el proceso de baja del bien hurtado e incorporar el bien repuesto si el mismo no necesita la revisión por	a) Proveído b) Proveído c) Oficio dirigido al responsable del bien hurtado solicitando el pago de la franquicia (si corresponde) a la Compañía de Seguros,	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		parte de un técnico especializado. b) Emite oficio donde solicita el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro.	según la póliza que corresponda	
9	Responsable del bien hurtado	a) Realiza el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro. De no efectivizarse el pago de la franquicia (si corresponde) en la plazo previsto, el responsable de Activos Fijos remitirá los antecedentes a la autoridad sumariante de la entidad.	a) Recibo de pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro.	Diez (10) días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido por el responsable de activos fijos
10	Responsable de Activos Fijos	a) Acopia la información referente a los bienes con un plazo no mayor a 2 meses antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico considerando los datos del sistema con el objeto de obtener una Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes. b) Incorpora el bien repuesto de acuerdo al procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición.	a) Informe técnico. b) Acta de reposición de activos fijos, emitido.	Dos mes antes del cierre de Gestión
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
1	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para	a) Compromiso de reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación del

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.		Responsable de Activos Fijos.
2	Responsable de Activos Fijos	Emitir Informe circunstanciado del hecho remitiéndolo al Gerente Administrativo Financiero para su envío a la autoridad sumariante, para los siguientes casos: a) Negativa expresa de reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el funcionario responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de Activos Fijos.	Informe circunstanciado para su envío a la autoridad sumariante.	Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta del responsable del bien.
3	Responsable de Activos Fijos	a) Ante la presentación del compromiso revisar la documentación para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado por norma. b) Desarrollar una de las siguientes acciones: - Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición de bienes de acuerdo a los procedimientos de reposición de bienes dispuesto en la presente disposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos o - Vencido el plazo para reposición del bien sin que se reponga el mismo, remitir la documentación al Gerente Administrativo Financiero para que autorice la Disposición de	a) Proveído remitiendo el trámite. b) Acta de Reposición de Activos Fijos, emitido; o c) Revisión de documentación. d) Informe Circunstanciado.	Veinte (20) días hábiles computados a partir de la recepción del compromiso emitido por el responsable del bien.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Bienes previo acopio de la información con el objeto de obtener una Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes. c) En caso de incumplimiento al compromiso asumido por el responsable del bien: El responsable de Activos Fijos emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Gerente Administrativo Financiero para su envío a la autoridad sumariante.		
4	Gerente Administrativo Financiero	Recibir la documentación y verificados los antecedentes remite a la autoridad sumariante.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
5	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica al Gerente Administrativo Financiero con la resolución sumarial ejecutoriada.	Resolución sumarial ejecutoriada.	Variable.
6	Gerente Administrativo Financiero	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien de efectuar el pago de la reposición, remitir la documentación a la instancia competente (Recursos Humanos) para gestionar el costo de reposición del bien.	Nota de remisión para gestionar el costo de reposición del bien.	Dos (2) días hábiles computados a partir de recibida la resolución sumarial.
9	Jefe de Recursos Humanos	Comunicará al Gerente Administrativo Financiero la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reposición del	Nota de comunicación al Gerente Administrativo Financiero	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		bien.		

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO PARA BIENES DE USO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir al Área de Activos Fijos y a Asesoría Legal una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Fotocopia del formulario de asignación del bien y ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC. b) Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Nota de remisión de la copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, al Área de Activos Fijos.	Máximo hasta veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho.
2	Responsable del bien	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.	Informe en conclusiones emitido por la FELCC o la Fiscalía.	Indeterminado.
3	Responsable de Activos Fijos.	Analizar el informe remitido por el funcionario público afectado, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Nota o formulario de denuncia al seguro.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de sucedido el hecho.
4	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.	Nota de solicitud.	Variable.
5	Responsable	El responsable del bien	Nota de remisión de	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	del bien /Responsable de Activos Fijos	robado deberá complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora y poner en conocimiento de Activos Fijos, y esta instancia remite al seguro para su análisis.	documentos a la compañía de seguro, si corresponde.	
6	Compañía de Seguros	Comunica la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: "EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS".	Nota de comunicación	Variable.
EN CASO DE ACEPTACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
7	Responsable de Activos Fijos	Elabora Informe donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro, recomienda la Baja de Bienes e inicie con la baja del bien robado, incorporación del bien repuesto y se solicite al funcionario del bien robado el pago de la franquicia (si corresponde) del bien repuesto según la póliza de seguro.	Informe en el cual se detalle la aceptación del reclamo por parte del seguro.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la respuesta de la compañía de seguros.
8	Gerente Administrativo Financiero	a) Instruye al Responsable de Activos Fijos iniciar con el proceso de baja del bien robado, incorporar el bien repuesto si el mismo no necesita la revisión por parte de un técnico especializado. b) Emite oficio donde	a) Proveído b) Oficio dirigido al responsable del bien robado solicitando el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		solicita el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro.		
9	Responsable del bien robado	a) Realiza el pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro. De no efectivizarse el pago de la franquicia (si corresponde) en la plazo previsto, el Responsable de Activos Fijos remitirá los antecedentes al sumario de la entidad	a) Recibo de pago de la franquicia (si corresponde) según la póliza de seguro	Diez (10) días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido.
10	Responsable de Activos Fijos	a) Acopia la información referente a los bienes con un plazo no mayor a 2 meses antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico considerando los datos del sistema con el objeto de obtener una Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes. b) De acuerdo al procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición.	a) Informe técnico. b) Acta de reposición de activos fijos, emitido.	Dos mes antes del cierre de Gestión
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
1	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.	a) Compromiso de reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación
2	Responsable de Activos Fijos	a) Emitir Informe circunstanciado del hecho remitiéndolo al Gerente Administrativo Financiero para su envío a la autoridad sumariante, para los siguientes casos:	a) Informe circunstanciado para su envío a la autoridad sumariante. b) Revisión de la documentación.	Diez (10) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		- Negativa expresa de reponer el bien. - Vencido el plazo para que el funcionario público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de Activos Fijos b) Ante la presentación del compromiso, revisar la documentación para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado por norma.		recepción de la respuesta del responsable del bien.
4	Responsable de Activos Fijos	Desarrollar una de las siguientes acciones: a) Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición de bienes desarrollando los procedimientos de reposición de bienes dispuesto en la presente disposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos o; b) Vencido el plazo para reposición del bien sin que se reponga el mismo y proceder con el acopio de la información con el objeto de obtener una Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes. c) En caso de incumplimiento al compromiso asumido por el responsable del bien: - El Responsable de Activos Fijos, emite el informe circunstanciado y remite la documentación al Gerente Administrativo	a) Acta de Reposición de Activos Fijos emitido. b) Proveído remitiendo el trámite. c) Informe Circunstanciado.	Vencido el plazo de treinta (30) días calendario para la reposición del bien.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Financiero para su envío a la autoridad sumariante.		
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite a la autoridad sumariante.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica al Gerente Administrativo Financiero con la resolución sumarial ejecutoriada.	Resolución sumarial ejecutoriada.	Variable.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien de efectuar el pago de la reposición, remitir la documentación a la instancia competente (Recursos Humanos) para gestionar el costo de reposición del bien.	Nota de remisión para gestionar el costo de reposición del bien.	Dos (2) días hábiles, computados a partir de recibida la resolución sumarial.
8	Jefe de Recursos Humanos	Comunicar a la Gerencia Administrativa Financiera la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reposición del bien.	Nota de comunicación a la Gerencia Administrativa Financiera	Variable

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

EN CASO DE REPOSICIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Activos Fijos	Solicita al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina), la conformidad de la reposición de él o los	Nota de solicitud al área especializada, para la emisión del informe técnico que dé conformidad al bien	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de

		bienes sujetos de restitución.	repuesto.	la documentación
2	Unidad Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.	Informe Técnico.	Hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
3	Responsable de Activos Fijos	a) En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la Empresa de Seguros y Reaseguros, copia legalizada de la factura o el documento que consigne el monto del bien repuesto, correspondiente a la adquisición del o los bienes repuestos por esta compañía. b) En caso de que el informe de conformidad recomiende la negación del o los bienes repuestos, efectúa las gestiones correspondientes ante la compañía de seguros, remitiendo el informe técnico a la Compañía de Seguros y Reaseguros. c) En base a la documentación de respaldo suministrada, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros),	a) Nota de solicitud a la Compañía de Seguros. b) Nota de rechazo a la reposición. c) Acta de Reposición de Activos Fijos. Formulario de Incorporación de Activos Fijos. d) Etiqueta del Bien. e) Etiqueta del Bien colocada. f) Documento de entrega de documentos originales de la reposición. g) Creación de File. h) Actualización de Sistema.	Veinte (20) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.

		emite: - Acta de Reposición de Activos Fijos - Acta de Incorporación de Activos Fijos. d) Genera la Etiqueta para cada activo. e) Coloca la etiqueta al Bien. f) Emite con los documentos relacionados a la reposición en original considerando que los mismos deben formar parte de la documentación de respaldo de los bienes, conjuntamente con la copia legalizada de factura o el documento que consigne el valor del bien repuesto. g) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición, para señalarlo como activo sujeto de baja en el Sistema. h) Actualiza el Sistema, del o los activos que fueron sujetos de reposición como activo sujeto de baja de acuerdo al presente procedimiento.		

EN CASO DE REPOSICIÓN DEL (LA) FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL

1	Responsable de Activos Fijos	A solo conocimiento de pérdida, robo y/o accidente fortuito del activo (s), proporciona al funcionario(a) las características del bien siniestrado.	Reporte de Sistema de Activos Fijos.	Inmediatamente a partir del conocimiento del hecho.

2	Responsable del bien	a) Solicitar al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina), la conformidad de la reposición de el o los bienes sujetos de restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos, comunicacionales, maquinaria en general y herramientas en general, el o los bienes a ser repuestos, deben contar necesariamente con el modelo y número de serie respectivos. De no contar con dichos datos se deberá hacer constar de manera escrita b) En caso de mobiliario de oficina, entrega física en instalaciones de EMAVIAS al Responsable de Activos Fijos, para la reposición y recepción del o los bienes.	a) Nota. b) Nota de entrega del o los bienes sujetos de reposición, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda.	Variable.
3	Unidad Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.	Informe Técnico.	Hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
4	Responsable del bien	En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita al Responsable de Activos Fijos la recepción del mismo. Si el informe técnico rechaza los bienes objeto de reposición, efectúa las	Nota de solicitud	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.

		gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe de rechazo emitido por la Unidad Especializada.		
5	Responsable de Activos Fijos	a) En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite: i) Acta de Reposición de Activos Fijos ii) Formulario de Incorporación de Activos Fijos, b) Genera la etiqueta para cada activo. c) Coloca la etiqueta individual a cada activo. d) Crea un file, con los documentos relacionados a la reposición en original considerando que los mismos deben formar parte de la documentación de respaldo de los bienes, conjuntamente con la copia legalizada de factura o el documento que consigne el valor del bien repuesto. e) Actualiza el Sistema, del o los activos que fueron sujetos de reposición como activo sujeto de baja de acuerdo al presente procedimiento.	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. Acta de Incorporación de Activos Fijos b) Etiqueta asignados a los activos fijos muebles. c) Etiqueta Fijada al activo, cuando corresponda. d) File con documentación de respaldo. e) Actualización del Sistema de Activos Fijos.	A partir de la emisión del Acta de Reposición de Activos Fijos, Dos (2) días hábiles.

11.5.3 BAJA POR DETERIORO, INUTILIZACION Y/U OBSOLESCENCIA

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar gestiones de baja de bienes por deterioro, inutilización y obsolescencia.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006. Decreto Supremo Nº 24051 Reglamento a las Utilidades de las Empresas.
3.	**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** Consiste en iniciar las gestiones sobre bienes por deterioro, inutilización y obsolescencia gestionando la baja correspondiente. Para el caso de Inutilización y/u Obsolescencia se debe considerar lo establecido en el D.S. 24051 Articulo 30 parágrafo tercero.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Público responsable del bien/Responsable de Activos Fijos	Identificar el deterioro, inutilización y/u obsolescencia del o los bienes de uso y solicitar al Área Especializada la emisión de un informe técnico (cuando corresponda). En el caso de existir un revaluo relativo al bien o bienes en cuentión el procedimiento de baja se basara en la información proporcionado por éste documento.	Nota solicitando Informe técnico al área especializada.	Variable.
2	Técnico del Área Especializada/ Responsable de Activos Fijos	Emitir informe del estado del o los bienes determinando: a) Posibles causas del deterioro o inutilización del o los bienes, ya sean naturales o por negligencia funcionaria y recomienda las acciones a realizar: 1. Baja; o	Informe del estado del o los bienes.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la solicitud.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		2. Mantenimiento y reparación. b) La obsolescencia recomendando la baja del o los bienes. c) Recuperación de Partes		
3	Responsable de Activos Fijos	En caso de existir el informe técnica del área especializada se procederá a el Informe del estado del o los bienes determinando: a) Si la baja del o los bienes es atribuible a su desgaste natural u obsolescencia, se tomaran en cuenta los mismos para su posterior consolidación con la Jefatura Financiera, para la actualización de los registros contables. b) Si el deterioro o inutilización es por causas de negligencia funcionaria, requerir al responsable la reposición o reparación del o los bienes en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.	a) Informe detallando que la baja del o los bienes es atribuible a su desgaste natural u obsolescencia, y se tomaran en cuenta los mismos para su posterior consolidación con la Jefatura Financiera, para la actualización de los registros contables. b) Nota de requerimiento para la reparación o reposición del bien.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe técnico del Área Especializada.
DESGASTE NATURAL, OBSOLESCENCIA Y/O INUTILIZACION				
1	Responsable de Activos Fijos	a) Remite Informe Técnico circunstanciado a Gerencia Administrativa Financiera detallando los bienes identificados para baja, determinando en el mencionado informe la ubicación excacta de cada bien. Además de solicitar que en la Resolución	a) Actas de Devolución de bienes recogidos en custodia. b) Informe Técnico.	Tres (3) Días.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Administrativa se autorice la recuperación de partes.		
2	Gerente Administrativo Financiero	a) Revisa y aprueba el informe técnico. b) Elabora el oficio para envío de copia de documentación al Servicio de Impuestos Nacionales dando cumplimiento al establecido en el D.S. 24051 art. 30 parágrafo tercero. (10 días antes de proceder a la baja)	a) Informe Técnico. b) Nota de remisión de documentación al Servicio de Impuestos Nacionales-	Tres (3) Días.
3	Servicio de Impuestos Nacionales	Emitirá su aceptación a la solicitud enviada.	Aceptación de Servicio de Impuestos Nacionales.	Variable.
4	Gerencia Administrativa Financiera	Remite los antecedentes a Asesoría Legal para la emisión de la Resolución Administrativa.	Antecedentes para baja de bienes	Tres (3) Días a partir de la recepción de aceptación.
5	Asesor Legal	Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa para su posterior remisión a Gerencia General gestionando las Firmas Correspondientes.	Informe Legal y Resolución Administrativa	Tres (3) Días a partir de la recepción e documentación.
6	Gerente General	a) Procede a la firma de la Resolución Administrativa. b) Remite Documentación al Gerente Administrativo Financiero para su difusión.	a) Resolución Administrativa Firmada.	Dos (2) días
7	Gerente Administrativo Financiero	Remite todos los antecedentes al responsable de Activos instruyendo dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Administrativa.	Proveído de Remisión	Un (1) Día.
8	Responsable de Activos Fijos	a) Procede a la baja de bienes en Sistema de Activos Fijos. b) Elabora Informe para registro en Contabilidad	a) Reporte de Baja de Bienes del Sistema de Activos Fijos. b) Informe para registro en Contabilidad.	Veinte (20) Días.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		remitido por conducto regular. c) En caso de existir partes recuperables: - Realizar la recuperación de partes ante la presencia de Notario de Fe Publica, Área Técnica Especializada y Jefatura Administrativa. - Emisión de informe con inventario de recuperación de partes respaldado en el acta notariada.	registro en Contabilidad. c) Emisión de Informe de inventario de partes recuperadas con respaldo de acta notariada	
9	Gerente Administrativo Financiero	Remite documentación instruyendo el registro contable a Jefatura Financiera.	Proveído para la remisión	Dos (2) días.
10	Responsable de Activos Fijos /Jefatura Financiera	Debera resguardar los bienes dados de baja hasta su disposición. En caso de que el bien haya sido objeto de recuperación de partes, como materiales en desuso y tratados de acuerdo a normativa.		
POR NEGLIGENCIA FUNCIONARIA				
1	Responsable del bien	a) En caso de deterioro o inutilización por causas de negligencia funcionaria, acepta reparar o reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario computados a partir de su notificación, para dicha reparación o reposición. b) Manifiesta su negativa de reparar o reponer el bien. En el caso de que el	a) Compromiso de reparación o reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reparar o reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso, se remite la documentación al Gerente Financiero Administrativo, para su envío a la Autoridad Sumariante.	Financiero.	
II.- FUNCIONARIO PÚBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN				
1	Responsable de Activos Fijos	Emitir informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Gerente Administrativo Financiero para su envío a la autoridad sumariante en; en los siguientes casos: a) Negativa expresa de reparar o reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida. c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso.	Informe Circunstanciado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta negativa del responsable del bien.
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite a la autoridad sumariante.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
3	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la instancia competente (Recursos Humanos) y Responsable de Activos Fijos con la Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Variable.
4	Jefe de Recursos Humanos	Comunicar al Gerente Administrativo Financiero la recuperación total del	Nota de comunicación a l Gerente	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		importe correspondiente al pago de la reparación o reposición del bien.	Administrativo Financiero	

a. **En los casos que fueron remitidos a la Autoridad Sumariante.-** I. Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Autoridad Sumariante	Una vez realizado el proceso correspondiente, emitirá un pronunciamiento definitivo referente al bien que será dado a conocer al Responsable de Activos Fijos, paralelamente se inicia el proceso coactivo fiscal.	Informe de Conclusiones	Variable
2	Responsable de Activos Fijos	Tomado conocimiento del pronunciamiento definitivo debe remitir el mismo a Auditoría Interna por conducto regular para prosecución del trámite.	Nota remitiendo el trámite a Auditoría Interna	Variable

11.5.4 DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES EXCEPTO TERRENOS

1.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
	Realizar gestiones de baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto terrenos.
2.	**NORMAS**
	Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de Junio de 2009 por el cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 23318 A de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad de la Función Publica Ordenanza Municipal de Creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías Nº862/2006 de 22 de diciembre de 2006.
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
3.	Identificar bienes desmantelados parcial o totalmente dentro del grupo edificaciones para realizar las acciones para la baja en base a informe técnico especializado.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad solicitante	Remitir el Informe Técnico al Responsable de Activos Fijos, que determina: a) Justificativo del desmantelamiento o demolición del bien, b) Identificación del área desmantelada parcial o total del bien y la superficie en m2. c) Adjunta fotografías y planos de ubicación.	Informe Técnico.	Variable
2	Responsable de Activos Fijos	Elaborar un informe técnico contable según los antecedentes, determina: a) El valor contable, recomienda el ajuste de los registros del Sistema, para ser dado de baja. b) En caso de no ser identificado el valor contable, el predio será sujeto a un revalúo por un perito especializado.	Informe técnico contable.	Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación de la Unidad Solicitante
3	Gerente Administrativo Financiero	Analizar la documentación e instruye proceder con la actualización de los registros en el Sistema de Activos Fijos.	Proveído de actualización de los registros en el Sistema de Activos Fijos.	Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación
4	Responsable de Activos Fijos.	a) Realizar la actualización de los registros en el Sistema de Activos Fijos. b) Remitir información a Jefatura Financiera por conducto regular.	a) Actualización de los registros en el Sistema de Activos Fijos. b) Remisión de información a Jefatura Financiera.	Tres (3) días hábiles de recibida la documentación

1

El Máximo Ejecutivo del Área Organizacional donde se ejecute el desmantelamiento de una edificación, es responsable de entregar al Responsable de Almacenes y Servicios Generales el cien por ciento (100%) de los materiales recuperados de la edificación desmantelada, para su ingreso al deposito de material desmantelado, creado y administrado por el Responsable de Almacenes y Servicios Generales.

En el caso de siniestros de bienes inmuebles.- El procedimiento para baja por siniestro para bienes inmuebles el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Remitir el Informe al Responsable de Activos Fijos, que determina: a) Detalle de los sucesos del siniestro. b) Identificación del área y la superficie en m2. siniestrada. c) Adjunta fotografías y planos.	Informe detallado de sucesos.	Variable.
2	Responsable de Activos Fijos / Asesor Legal	Analizar la documentación remitida, evalúan la pertinencia de la información.	Informe de Técnico - Legal	Siete (7) días hábiles de sucedido el hecho.
3	Responsable de Activos Fijos	Analizar la documentación e inicia gestiones ante la empresa aseguradora para obtener la indemnización y remite dicha información a Gerencia Administrativa Financiera	Nota a la Compañía aseguradora.	Tres (3) días hábiles computados a partir del Informe Técnico Legal
4	Gerente Administrativo Financiero	Conocidos todos los antecedentes remitir la información a la Jefatura Financiera para su respectiva baja, cuando corresponda.	Nota de remisión de la información a la Jefatura Financiera, para baja del bien.	Cinco (5) días de recibida la documentación.