



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 330/2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°330/2023

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado (CPE), en el artículo 277 establece que, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo" y en su artículo 279 define que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora y el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, parágrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), en su artículo 7 dispone lo referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, su precepto b) señala que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley". Asimismo, su artículo 13 establece que "(...) El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (...)", el control gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está integrado por: a) El sistema de control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización, los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y auditoría interna.

Que, la Ley Departamental N° 432 de fecha 21 de julio de 2021, modifica a la Ley N° 129 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental" en su artículo 3, indica que la presente norma es de aplicación obligatoria por todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, sin excepción.

Que, el Decreto Departamental N°070/2021 de fecha 27 de octubre de 2021, adecua la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, en su artículo 31, establece que dentro de los principios de dirección de las políticas departamentales de los Secretarios o Secretarías Departamentales están facultados para: 4. Elaborar la normativa administrativa-técnica especializada del área de su competencia para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Servicio de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) define en su Título III el "Subsistema de Disposición de Bienes" que establece las condiciones, procedimientos y responsables para la baja y disposición de bienes.

Que, el Decreto Supremo N°4866 del 25 de enero del 2023, incorpora en el Decreto Supremo N°181" Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", los artículos 236 y 237, señala sobre el procedimiento para la baja de bienes y destino de los mismos.

Que, la Resolución Administrativa N°327/2022 de fecha 24 de agosto de 2022, aprobó el Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, estructurado cuatro partes y un glosario de términos técnicos, documento elaborado en claro cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría N°03/2022 "Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija al 31 de diciembre de 2021", que recomendaba su elaboración.

Que, el informe Técnico N°10/2023 de fecha 02 de agosto, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión, establece la necesidad de actualizar el documentos sobre la baja de bienes por modificación en su base legal por lo que el informe citado describe los criterios técnicos desarrollados en la actualización del documento, ajustándose a los procedimientos definidos en el Decreto Supremo N°4866/2023, recomendándose su aprobación.

Que, mediante el Informe Legal N°13/2023, emitido por el Asesor Legal de la Dirección de Desarrollo Institucional concluye que, el documento formal no contraviene ninguna disposición normativa legal vigente





GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa N° 930/2023

y se encuentra al amparo del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Decreto Supremo N°4866/2023 de fecha 28 de enero de 2023 y demás Leyes Departamentales.

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 410 parágrafo II numeral 4, en concordancia con el artículo 62, literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, faculta al Órgano Ejecutivo Departamental a dictar Decretos, Reglamentos y demás Resoluciones.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas en la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES", elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en tres (3) partes, documento que forma parte la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda sin efecto la Resolución Administrativa N°327/2022, de fecha 24 de agosto de 2022, que aprueba el Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, Unidades Desconcentradas y Subgobiernaciones dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la aplicación y cumplimiento del documento normativo.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes" en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO QUINTO.- Se dispone por la Dirección General de Despacho, remitir la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés años.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Abog. Sonia Silvana Ibañez Fernández
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

VºBº

Abg. José Luis Benjamín Anad
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES

INDICE GENERAL

CONSIDERACIONES GENERALES	3
1. Definición	
2. Objetivos	
3. Marco Legal	
4. Alcance	
5. Cláusula de Previsión	
6. Características de los Procedimientos de Baja	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
Procedimiento No 1 Baja de Bienes por Disposición Definitiva	6
Procedimiento No 2 Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita	9
Procedimiento No 3 Baja por Mermas,	11
Procedimiento No 4 Baja por Vencimientos, Descomposición Alteraciones o Deterioros	13
Procedimiento No 5 Baja por Inutilización u Obsolescencia	15
Procedimiento No 6 Baja por Siniestros	17
Procedimiento No 7 Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones	19
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE BAJA DE BIENES	21

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Definición:

El Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es un documento normativo que permite establecer los procedimientos para la Baja de Bienes de uso institucional y de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, cuando estos no se encuentren en condiciones de uso o que ya no requiera para el normal desarrollo de sus actividades, consiste en la exclusión física y de los registros contables.

2. Objetivos:

- a) Normar las tareas operativas destinadas a la Baja de Bienes.
- b) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- c) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- d) Determinar los niveles de responsabilidad de las tareas operativas.
- e) Establecer los puntos de control interno.
- f) Optimizar el uso de los recursos.

3. Marco Legal:

El presente documento administrativo se elabora en el marco de las disposiciones contenidas y enunciadas en el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y en las siguientes disposiciones legales con referencia directa a la baja de bienes:

- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 4866, del 28 de enero de 2023, modificaciones e incorporaciones al D.S. 0181.
- Resolución Administrativa No 200/2023 - Manual de Organización y Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

4. Alcance:

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales dependientes del Gobierno Departamental de Tarija, que estén identificadas dentro de la Estructura Organizacional y que tengan responsabilidad directa sobre la administración de bienes.

5. Cláusula de Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del reglamento administrativo, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas dentro del marco legal definido en el punto 3 del presente documento.

6. Características de los Procedimientos de Baja de Bienes

- La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición.
- La baja por las causales: Hurto, Mermas, Desmantelamiento, Siniestros, procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas.
- Los bienes dados de baja por Obsolescencia e Inutilización considera la recuperación de partes, accesorios y componentes.
- Para la baja de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos, el Secretario Departamental de Economía y Finanzas deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Procedimiento No 1

Objetivo.

Establecer un procedimiento para la aplicación de la baja de bienes una vez que se ha definido la modalidad de disposición definitiva. (El procedimiento por disposición definitiva se describe en la Guía de Elaboración del RESABS y en las disposiciones normativas vigentes).

Características

Comprende la descripción de los procedimientos de baja de bienes a partir de la Disposición Definitiva.

Descripción del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes – Tipo 1.

1. Responsables de Activos Fijos, una vez efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará a la Dirección de Administración – Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
 - Resolución de disposición de bienes
 - Contrato o Convenio de Transferencia definitiva.
 - Acta de Entrega de Bienes
 - Otros relativos a la disposición de bienes
2. Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas, autorizará e instruirá al Jefe de Activos Fijos, Jefe de Almacenes; efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la Gobernación.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes el Secretario Departamental (ra) de Economía y Finanzas debe remitir:
 - Un ejemplar de toda la documentación a la Dirección de Finanzas, para la baja contable correspondiente.
 - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo según el caso.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

4. Archivo Contable – Archiva Legajo por Disposición de Bienes

- Original Resolución sobre Disposición de Bienes
- Original Instructivo
- Original – Informe de Conveniencia Administrativa
- Original – Informe de Factibilidad Legal
- Copia – Notas a la Contraloría – SENAPE (según corresponda)
- Original de Instructivos de Baja de Bienes

Descripción del Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes – Tipo 2.

Corresponde a los procedimientos de aplicación para los activos adquiridos por la Gobernación para programas y proyectos concurrentes a favor de otras entidades públicas, previamente establecidos en los convenios inter - gubernativos e interinstitucionales suscritos para el ejercicio coordinado de competencias, en el marco de la normativa legal vigente y aplicable para cada caso específico.

Viene del procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios, y una vez realizada la entrega de los bienes (ambos procesos no están representados en el presente reglamento).

1. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas instruye a las unidades administrativas responsables del proceso de contratación, elaboren informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal para la disposición de los bienes adquiridos.
2. Las Unidades Administrativas según su estructura organizacional elaboran Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, adjuntan acta de entrega y remiten a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
3. El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, consolida los informes parciales, instruye se revise los antecedentes de recomendación para elaborar y suscribir "Informe de Recomendación de Disposición".
4. Dirección Jurídica, elabora Resolución sobre Disposición de Bienes.
5. De conformidad a las características y causales de la disposición el Secretario Departamental de Economía y Finanzas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la información y la carpeta de documentación del proceso a las siguientes instancias:
 5. Archivo Contable – Archiva Legajo por Disposición de Bienes
 - Original Resolución sobre Disposición de Bienes
 - Original Instructivo
 - Original de notas de remisión de los informes.
 - Original – Informe de Conveniencia Administrativa
 - Original – Informe de Factibilidad Legal
 - Copia – Notas a la Contraloría – SENAPE (según corresponda)
 - Original de Instructivos de Baja de Bienes

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

**PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES POR HURTO – ROBO –
PERDIDA FORTUITA DE BIENES**

Procedimiento No 2

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita de bienes.

Características

Corresponderá la Baja de Bienes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, por razones de hurto, robo o pérdida de conformidad a los Informes del Custodio del Bien y seguimiento del Responsable de Activos Fijos.

Descripción del Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto – Robo – Perdida Fortuita.

1. Servidor Público responsable del bien bajo la modalidad de "Efectos en Custodia", procesa Informe sobre pérdida en un plazo no mayor a 24 horas, remite a su inmediato superior debiendo coordinar con el responsable de activos fijos la remisión de la denuncia a los organismos públicos pertinentes.
2. El responsable de activos fijos procesa informe circunstanciado sobre pérdida adjuntado los siguientes documentos: Informe del responsable del o los bienes, denuncia a la FELCC (si corresponde), acta de verificación de los bienes, si los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación, solicita al área jurídica el Informe Legal.
3. Área Jurídica considera información generada sobre las acciones realizadas, emite informe legal gestiona firmas y remite a la Dirección Jurídica.
4. Dirección Jurídica procesa la Resolución Administrativa que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
5. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas una vez firmada la Resolución de Administración procede:
 - De acuerdo a lo expuesto en el Informe Legal, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

- Instruye la baja de bienes del inventario y actualización de los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
 - Instruye la baja de los bienes de los registros contables.
6. Responsable del Bien o los bienes, según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien o los bienes conforme la verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.
7. Concluido el proceso el Director Administrativo instruye el archivo de la documentación originada en el proceso.
- Original – Informe del Servidor Público sobre el siniestro del Bien
 - Original – Informe de Activos Fijos – Características del Bien
 - Original – Informe de las gestiones de la denuncia realizada ante los organismos competentes.
 - Original Informes Legal
 - Original de la Resolución Administrativa

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

PROCEDIMIENTO BAJA POR MERMAS

Procedimiento No 3

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de bienes por mermas.

Características

Los procedimientos de baja por estas características se identifican en el cumplimiento a los Instructivos de Cierre Administrativo y Financiero de la Gestión Fiscal, así como a la aplicación de la revisión de inventarios periódicos.

Descripción del Procedimiento de Baja de Mermas.

1. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, procesa Instructivo de Cierre Administrativo y Financiero, considera entre otros criterios, el levantamiento físico de inventarios, tanto de existencias de materiales y suministros como de activos fijos.
2. Dirección de Administración, Unidad de Almacenes, Unidad de Activos Fijos aplican instructivo y ejecutan levantamiento de inventarios físicos, (materiales, suministros, activos fijos) considerando plazos y cronograma establecidos. Procesan Informe de Cierre.
3. Unidad de Almacenes, Unidad de Activos Fijos:
 - Verifica el estado del o los bienes y elabora Informe Técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
 - Elabora el acta de verificación en la cual se consigne los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - Remite la documentación al área legal para el análisis y emisión del informe legal.

4. Área Legal:

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director (ra) de Administración

5. Director de Administración:

Revisa informe de recomendaciones, aprueba y solicita a la Dirección Jurídica procese la Resolución Administrativa de baja de bienes

6. Dirección Jurídica, considera requerimientos presentados, procesa elaboración de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de acuerdo a sus procedimientos internos (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos y/o de almacenes según corresponda).

7. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por mermas, e instruye el cumplimiento de la Resolución y remite:

- Director de Finanzas para la correspondiente baja de los registros contables
- Dirección de Administración para la correspondiente baja del sistema de activo fijo y/o almacenes.

8. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación.

- Original – Informe de Bienes Afectados
- Original – Informe legal.
- Original – Nota de Remisión de los antecedentes a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
- Original nota de remisión del Legajo a la Dirección Jurídica
- Original – Resolución Administrativa
- Original notas de instrucción a finanzas y administración
- Copia 1 – Comprobante de Contabilidad
- Original Acta Notariada de destrucción cuando corresponda.

**PROCEDIMIENTO
BAJA POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES
O DETERIOROS**

Procedimiento No 4

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de bienes por mermas.

Características

Los procedimientos de baja por estas características corresponden al resultado de la verificación periódica de existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros.

Descripción del Procedimiento de Baja por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.

1. Unidad de Almacenes, Unidad de Activos Fijos, los responsables de estas unidades verifican en forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros, identifican los bienes sujetos a esta causal de baja y solicitan a la dirección de administración.
2. Dirección de Administración, elabora informe técnico (debe contener detalle de bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante) de recomendación de baja del o los bienes, identificando causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones, elabora acta de verificación solicita al área legal la emisión del Informe.
3. Dirección Jurídica, efectúa el análisis de la documentación, procesa informe legal, incluye en la recomendación de baja de bienes y remite Unidad de Almacenes, Unidad de Activos Fijos:
4. Área Legal:

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director (ra) de Administración

5. Director de Administración:

Revisa informe de recomendaciones, aprueba y solicita a la Dirección Jurídica procese la Resolución Administrativa de baja de bienes

6. Dirección Jurídica, considera requerimientos presentados, procesa elaboración de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de acuerdo a sus procedimientos internos (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos y/o de almacenes según corresponda).
7. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes e instruye el cumplimiento de la Resolución e instruye la correspondiente baja de los registros contables, baja del sistema de activo fijo y/o almacenes.
8. Dirección de Administración, cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental. (Ver procedimiento pág. 21).

Instruye archivo de legajo en “Archivos Baja de Bienes”, ordena documentación.

- Original – Informe de Bienes Afectados
- Original – Informe legal.
- Original – Nota de Remisión de los antecedentes a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
- Original nota de remisión del Legajo a la Dirección Jurídica
- Original – Resolución Administrativa
- Original notas de instrucción a finanzas y administración
- Copia 1 – Comprobante de Contabilidad
- Original Acta Notariada de destrucción cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Procedimiento No 5

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de bienes por inutilización u obsolescencia.

Características.

La necesidad de baja por estos conceptos puede identificarse en el Inventario de Cierre y/o a solicitud de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

Descripción del Procedimiento Baja por Inutilización u Obsolescencia.

1. Áreas organizacionales responsables de activos fijos consideran resultados del inventario físico de cierre de gestión y/o existencia de bienes inutilizables u obsoletos y procesan informe sobre los bienes observados por inutilización y/u obsolescencia, el informe debe contener: características, precio, código, fecha de ingreso, documentación de propiedad, informe técnico de recuperación de partes.
2. Director de Administración verifican información del bien inutilizado y/u obsoleto, validan Informe Técnico, procesan acta de verificación, instruyen elaboración de Informe Legal y procesan nota de remisión de solicitud de baja.
3. Área Legal, Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye de recomendación de baja de bienes.
4. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera requerimiento instruye revisión de la documentación adjunta. remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja por inutilización y/u obsolescencia.
5. Dirección Jurídica, considera requerimientos presentados, procesa elaboración de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de acuerdo a sus procedimientos internos (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos).

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

6. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por inutilización y/u obsolescencia e instruye el cumplimiento de la Resolución y remite:
 - Director de Finanzas para la correspondiente baja de los registros contables
 - Dirección de Administración para la correspondiente baja del sistema de activo fijo.

7. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación e instruye archivo de la documentación generada.
 - Original – Informe de Bienes Afectados.
 - Original – Informe legal.
 - Original Acta de Verificación
 - Original – Nota de Remisión de los antecedentes a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
 - Original nota de remisión del Legajo a la Dirección Jurídica
 - Original – Resolución Administrativa
 - Original notas de instrucción a finanzas y administración
 - Copia 1 – Comprobante de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO BAJA POR SINIESTROS

Procedimiento No 6

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de bienes por siniestros.

Características

El procedimiento establece baja de por siniestros de maquinaria y equipo.

Descripción del Procedimiento Baja por Siniestros.

1. Servidor público responsable del bien siniestrado procesa informe del siniestro, adjunta documentación de respaldo (Formulario de Entrega del Activo), Informe de Terceros cuando corresponda, datos del siniestro, características técnicas del activo y otros. Remite informe al Responsable de Activos según estructura.
2. Responsable de Activos Fijos; elabora Acta de Verificación que consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere necesaria.
3. Secretario Departamental de Economía y Finanzas instruye se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
4. Responsable de Activos Fijos, elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionados por el siniestro, efectúa las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con Jurídica así como los diligencias necesarias ante la empresa aseguradora.
5. Dirección Jurídica, considera requerimientos presentados, procesa elaboración de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de acuerdo a sus procedimientos internos (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos).

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

6. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por siniestros e instruye el cumplimiento de la Resolución, seguimiento al trámite de devolución de bienes a ser restituidos por el seguro y remite:
 - Director de Finanzas para la correspondiente baja de los registros contables
 - Dirección de Administración para la correspondiente baja del sistema de activo fijo.

7. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación de acuerdo a los siguiente:
 - Original – Informe de Bienes.
 - Original – Informe legal
 - Original – Nota de Remisión de los antecedentes a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.
 - Original nota de remisión del Legajo a la Dirección Jurídica
 - Original – Resolución Administrativa
 - Original notas de instrucción a finanzas y administración
 - Copia 1 – Comprobante de Contabilidad

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

**PROCEDIMIENTO
BAJA POR DESMANTELAMIENTO TOTAL
O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Procedimiento No 7

Objetivo.

Establecer la secuencia de las operaciones, registros y responsables para la ejecución de baja de desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

Características

El procedimiento establece baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones. El procedimiento también se aplica al desmantelamiento que se ejecuta en los edificios que alquila el Órgano Ejecutivo, corresponde al desmantelamiento de partes como separadores de ambientes, puertas de madera que son complementaciones que se ejecutan para acondicionar el ambiente adquirido con recursos públicos.

Descripción del Procedimiento Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.

1. Jefe de Activos Fijos, gestiona inspección técnica de edificación solicita se asigne profesional especializado para procesar informe de desmantelamiento total o parcial. Procesa Informe (debe contener: características de las edificaciones, estado actual, causas del desmantelamiento, detalle de partes para reutilización), procesa acta de verificación, remite documentación al Director de Administración.
2. Director de Administración, previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento procesa informe técnico de verificación del o los bienes a desmantelar dirigido al Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
3. Secretario Departamental de Economía y Finanzas considera los informes y actas recibida, informa a la MAE e inicia las acciones para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva e instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde, remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa.
4. Dirección Jurídica, considera requerimientos presentados, procesa elaboración de Resolución Administrativa de Baja de Bienes de acuerdo a sus procedimientos internos (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos cuando corresponda y especificar las partes a reutilizar instruyendo su ingreso al inventario de activos).

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

5. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por Desmantelamiento e instruye el baja de los registros contables, baja del sistema de activos, registro de las partes reutilizables a activos fijos.
6. Legajo del Procedimiento de Baja de Bienes en archivo Dirección de Administración
 - Original – Informe de Desmantelamiento
 - Acta de Inspección del edificio
 - Original – Informe legal.
 - Original – Resolución Administrativa
 - Original notas de instrucción a finanzas y administración
 - Copia 1 – Comprobante de Contabilidad
 - Informe de partes de reutilización
 - Informe en detalle de ingresos de partes al inventario.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 330 /2023

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LOS BIENES DE BAJA

Corresponde a los bienes dados de baja dentro de la modalidad de baja de bienes descritos en el Procedimiento No 5 (inutilización y obsolescencia).

Se aplicará por entrega gratuita a las entidades públicas priorizando la entrega a solo aquellas que brinden servicios de educación, salud.

- Para la entrega o destrucción de los bienes el Gobernador del Departamento de Tarija designará una comisión conformada por los titulares de la Dirección de Administración, Dirección Jurídica y como veedor el titular de la Dirección de Transparencia.
- Comisión elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, suscrita por los integrantes de la comisión y remitirá a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para su suscripción.
- Dirección de Administración archivará los documentos correspondientes, conjuntamente a la destrucción de bienes y acta de entrega.