



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 327/2022

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, párrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija. En su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige; entre otros; por los principios de legitimidad, legalidad, publicidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, responsabilidad.

Que, el artículo 7, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, 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 estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074/2022, de fecha 24 de marzo del 2022, en su parte tercera, numeral IV, sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de su normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizaciones"; asimismo, dentro la clasificación de estos documentos se encuentran: Los Reglamentos Administrativos - Operativos.

Que, el Decreto Departamental N° 070/2021, que adecua la composición, estructura y funcionamiento del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, establece que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas forma parte del Nivel Ejecutivo de la Gobernación como parte de las Secretarías Departamentales de Administración, conforme lo dispone el Capítulo V, artículo 18, sección I. Asimismo, en su artículo 21, párrafos II y III, determinan que la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas tiene bajo su dependencia; entre otros; a las siguientes Direcciones: 1) Dirección de Finanzas; 2) Dirección de Administración; y tiene como funciones: 1. Dirigir la administración y las finanzas de la Gobernación, en el marco de la normativa legal; 5. Implementar los Sistemas Financieros (Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público) y no Financieros (Bienes y Servicios, Programación de Operaciones, Administración de Personal) comprendidos dentro de la Ley N° 1178 de conformidad a las Normas Básicas nacionales y las disposiciones departamentales; 9. Garantizar la provisión eficaz y eficiente de materiales, insumos y servicios generales, a todas las unidades funcionales de la Gobernación; 19. Dirigir el desarrollo de





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

sistemas informáticos para la automatización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables; 26. Otras que le sean asignadas en el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean encomendadas por el Gobernador o Gobernadora. Por otra parte, el artículo 19, parágrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, el Decreto Supremo N° 181 (NB-SABS), en el artículo 234, establece que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. El artículo 235, señala las causales por las cuales se procederá a la baja de bienes de la entidad. Asimismo, su artículo 236, establece el procedimiento para la baja de bienes, I. Las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes, III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levanten consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

Que, mediante la nota GADT/SDG/kwcc N° 186/2022, de fecha 16 de agosto 2022, emitida por la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, para el efecto presenta la Nota GOB.STRIA.ECON.FINAN /N°0838/2022, de fecha 05 de agosto del 2022, suscrita por el Lic. Erich Montaña Miranda, Secretario Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante la cual solicita la revisión del trabajo realizado y proceder con el inicio de las gestiones necesarias para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, acompañada del Informe U.A.F./fcl/003/2022, emitido por la Unidad de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija e Informe Legal MSR N° 023/2022, emitido por Asesoría Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación; Informe Técnico final de elaboración.

Que, el Informe U.A.F./fcl/003/2022, de fecha 12 de julio 2022, elaborado y suscrito por el señor L. Fernando Coca Leigue, Encargado de Procesos de Compras Sistema de Activos Fijos y el Lic. Antonio Ivar Carvajal A., Jefe de la Unidad de Almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, determina lo siguiente: *"(...) se registra en el Informe de Auditoría N° 03/2021 Auditoría de Confiabilidad de los Registros Contables y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija al 31 de diciembre del año 2020, Recomendación 8.89 Activos Fijos en mal estado que no fueron dados de baja del Inventario de Activos Fijos y Falta de Reglamentación para da de Baja los activos"; concluyendo y recomendando: "Luego de realizar una revisión al nuevo documento se puede verificar que el mismo contempla y está elaborado en base a los estamentos y conceptos contenidos en las normas y disposiciones contenidas en el Decreto Supremos 181 de Normas básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, asimismo adecuado al nuevo ordenamiento administrativo definidos en la Ley Departamental 432/2021; en el mencionado documento se plasma los distintos procedimientos de bajas y otros que se deberá administrar dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para poder así continuar y realizar los trámites correspondientes de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Departamental. Habiéndose concluido con el trabajo de revisión, ajuste y complementación del reglamento administrativo de baja de bienes denominado "Reglamento Administrativo Procedimientos de Baja de Bienes", documento que se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las tareas administrativas, cumpliendo además la recomendación de control interno, se recomienda gestionar la Resolución Administrativa de Aprobación".*





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el Informe Legal MSR N° 023/2022, de fecha 25 de julio del 2022, elaborado por la Abg. Mariel Subelza Rossel, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación, textualmente señala: "(...) *Revisado el anteproyecto de "Reglamento de Baja de Bienes", elaborado por la Unidad Administrativa y las observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo institucional, se evidencia que las mismas han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se evidencia que las mismas han sido consideradas y se ha realizado el ajuste, por lo que se encuentra enmarcado en la normativa de referencia y se adecua a los lineamientos institucionales de austeridad y disciplina fiscal, en procura de una mejor gestión administrativa y financiera, que permita recuperar total o parcialmente la inversión realizada al momento de su adquisición, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, y la acumulación de los bienes sin uso por tiempo indefinido, a través del "Reglamento de Baja de Bienes", se establece los procedimientos que permitan a la unidad administrativa determinar la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para la entidad, lo que conlleva a la afectación del derecho propietario de los mismo (...)*"; finalmente concluye y recomienda: "El Documento de referencia plasma los diferentes procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimiento con características propias, según su naturaleza y particularidades de cada uno de ellas y se ajusta a los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las tareas administrativas y se encuentra enmarcado en la normativa de referencia. Revisado el anteproyecto denominado "Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes", se recomienda la prosecución del trámite y su remisión a Dirección de Desarrollo Institucional, para que se inicie las gestiones necesarias para la emisión de Resolución Administrativa de aprobación y posterior implantación por las unidades organizacionales parte del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".

Que, el Informe Técnico N° 010/2022, de fecha 15 de agosto del 2022, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, donde textualmente señala haber trabajado en coordinación con el personal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, ajustando criterios y la estructura del documento final de reglamento. Asimismo, en su análisis técnico señala que haber considerado: El Informe de Auditoría; diferenciación entre disposición de bienes y baja de bienes; la estructura del documento, en el marco de los formatos establecidos para tal efecto; los procedimientos administrativos contemplados en el D.S. N° 0181 (NB-SABS); se elaboraron seis procedimientos que identifican los puestos y áreas responsables. Finalmente, concluye y recomienda gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del reglamento propuesto y proceder con la abrogación parcial de la Resolución Administrativa N° 510/2014, que aprueba el Manual de Procesos Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, en mérito a lo señalado en el Informe Técnico emitido por Secretaría Departamental de Gestión, como también a lo determinado en los informes de justificación técnico y legal elaborados por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la aprobación del Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha trabajado de manera conjunta con la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para realizar la revisión, redacción, ajuste y elaboración del trabajo final del citado reglamento, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, está facultado para aprobar el Reglamento Administrativo de Procedimientos de Baja de Bienes, por lo que la solicitud realizada por la Dirección de Desarrollo Institucional, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es legalmente viable toda vez no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 327/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por 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 04 (cuatro) partes y Glosario de Términos Técnicos, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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 TERCERO.- 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 CUARTO.- Se dispone por 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 veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Abg. Mauricio J. Sarabia M.
ASESOR LEGAL
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

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

V°B°

Abg. José Paul Bejarano Anad
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES

INDICE GENERAL

CONSIDERACIONES GENERALES	3
1. Definición	
2. Objetivos	
3. Marco Legal	
4. Aprobación, difusión y actualización	
5. Alcance	
6. Cláusula de Previsión	
7. Estructura del Reglamento de Baja de Bienes	
8. Características de los Procedimientos	
CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES	7
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
Procedimiento No 1 Baja de Bienes por Disposición Definitiva	11
Procedimiento No 2 Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita	17
Procedimiento No 3 Baja por Mermas, Vencimientos, Descomposición Alteraciones o Deterioros	20
Procedimiento No 4 Baja por Inutilización u Obsolescencia	24
Procedimiento No 5 Baja por Sinistros	27
Procedimiento No 6 Baja por Desmantelamiento Total o Parcial De Edificaciones	30
COMPLEMENTACIONES AL REGLAMENTO DE BAJA DE BIENES	33
GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	34

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

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 la entidad ya no requiera para el normal desarrollo de sus actividades, consiste en la exclusión física y de los registros contables (Art. 234 D.S. 0181).

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) Identificar los archivos transitorios y definitivos de un procedimiento.
- f) Ordenar la secuencia de las operaciones para cada procedimiento.
- g) Establecer los puntos de control interno.
- h) Optimizar el uso de los recursos.

3. Marco Legal:

El marco legal que sustenta el presente documento observa el cumplimiento de normativa y disposiciones vigentes:

- Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico de Administración de Personal.
- Estatuto Autonómico Departamental de Tarija.
- Ley Departamental N° 129
- Ley Departamental N° 432
- Decreto Departamental N° 070
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Departamental.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
- Instructivos y otros.

4. Aprobación, Difusión y Actualización:

El presente reglamento administrativo se aprobara mediante Resolución Administrativa, entrara en vigencia una vez publicado en la página web, su actualización se realizara de acuerdo a modificación en el marco legal que la sustenta y/u observaciones en su aplicación.

La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas a través de sus mandos operativos técnicos y en coordinación con las áreas organizacionales responsables de la elaboración de los documentos normativos de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, se constituyen en responsables de la difusión, evaluación y actualización del presente documento

Su actualización corresponderá cuando se modifiquen las disposiciones legales contenidas en el punto 3º del presente documento, experiencia en su aplicación y requerimiento e informe técnico de los niveles técnicos y operativos responsables de su aplicación.

5. 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 de uso de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por lo que se aplicación alcanza a las Unidad Central, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.

Las características especiales de los niveles organizacionales que exijan una ampliación de los procedimientos, tareas y otras características deberán adecuarse al marco legal y referencial descritos en el presente documento, pudiendo elaborarse un documento adicional para normar procedimientos especiales, solicitando su aprobación a los niveles responsables correspondientes.

6. 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.

7. Estructura del Reglamento de Procedimientos de Baja de Bienes

El contenido del Reglamento de Procedimiento de Baja de Bienes comprende:

- Marco Teórico General
- Descripción Organizacional y Técnica de los Procedimientos de Baja de Bienes.
- Descripción de los Procedimientos Administrativos sobre la Baja de Bienes.
- Anexos
- Glosario de Términos Técnicos.

8. Características sobre los Procedimientos de Baja de Bienes.

Se establecen que las funciones descritas en el presente documento normativo se relacionan directamente con los Manuales Administrativos (Funciones y Puestos), por lo que éste contenido técnico debe necesariamente reflejarse en los documentos administrativos.

Constituyéndose este Reglamento en un articulador de las relaciones de autoridad funcional y operativa.

Por otra parte, es importante considerar que los procedimientos de Baja de Bienes se constituyen en un insumo para la determinación de los procesos de contabilización de los Bienes a ser dados de baja, previstos dentro del Sistema de Contabilidad.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a los Bienes de Uso de propiedad del Gobernación del Departamento de Tarija.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

CAUSALES PARA LA BAJA DE BIENES

Baja de Bienes

La baja consiste en la exclusión de un bien en forma física y contable del patrimonio del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (no es una modalidad de disposición), la cual se autoriza mediante resolución administrativa de la gobernación, con indicación expresa de las causales que la originaron.

La baja de bienes comprende:

- Disposición definitiva de bienes
- Hurto, robo o pérdida fortuita
- Mermas
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros
- Inutilización
- Obsolescencia
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones y bienes en general, excepto el terreno que no será dado de baja
- Siniestros

La Disposición Definitiva de Bienes, se dará cuando el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija determine que la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, disponiendo de estos y afectando su derecho propietario.

Para el inicio de la Baja de Bienes por disposición definitiva, los registros del Gobierno Autónomo Departamental deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva, se remitirá a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas la documentación que respalda el proceso de disposición definitiva de bienes.
- b) La información se ordenara como sigue:
 - Un ejemplar de todo el proceso de disposición definitiva realizada.
 - Copia de la nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

En caso de presentarse omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, solucionadas en los alcances y previsiones en las disposiciones departamentales que lo sustentan.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**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.

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.

Se procederá a la baja del Bien de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, realiza la consulta escrita a las Unidades Desconcentradas, Central, Sub Gobernaciones con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por estas instancias.
 - Instructivo – Original
 - Copia 1 - Archivo
2. Responsables de Activos Fijos de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones, aplican resultado del inventario e identifican bienes que no se encuentran en condiciones de uso procesa informe con el siguiente contenido:
 - Relación y Tipo de bien
 - Condición Actual
 - Antecedentes de su adquisición
 - Codificación de inventario
 - Responsable del bien (cuando corresponda)
 - Documentación administrativa que acredite propiedad de la entidad
 - Otras características.
3. Responsable de Activos Fijos de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones con los resultados identificados dentro del inventario procesa Informe de Conveniencia Administrativa considerando lo siguiente:
 - La no utilización del bien.
 - Las condiciones actuales de los mismos.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.

Procesa informe en original y copia y remite al área administrativa.

- Original – Área Administrativa
 - Copia 1 – Área Administrativa
 - Copia 2 – Archivo del Área de Activos Fijos (Unidad – Área – Responsable según la estructura organizacional).
4. Las unidades administrativas según su estructura organizacional de la unidad central, unidades desconcentradas, sub gobernaciones elaboran Informe de Conveniencia Administrativa e instruye elaboración del Informe de Factibilidad Legal.
- Original – Área Administrativa
 - Copia 1 – Área Administrativa
 - Copia 2 – Área Legal
5. El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, consolida los informes parciales de recomendación para elaborar y suscribir "Informe de Recomendación de Disposición", detallando lo siguiente:
- Relación y Tipo de Bienes
 - Análisis de la Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal
 - Recomendación de la modalidad a utilizarse
 - Precio Base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de activos).
 - Documentos de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
6. La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas considera información procesa recomendación de disposición de bienes, y remite carpeta a la Dirección del Despacho del Gobernador.
- Original Informe de Conveniencia Administrativa
 - Original de Informe de Factibilidad Legal
 - Original del Informe de Recomendación de Disposición
 - Original Instructivo
 - Original Notas de Remisión

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

7. El Gobernador del Departamento aprobará el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes (puede contratar consultor externo para análisis de los antecedentes que originan la disposición del bien), instruye se procese Resolución Administrativa sobre la disposición de bienes e Instructivo para la incorporación en el POA institucional o en su reformulación.
8. Dirección Jurídica, elabora Resolución sobre Disposición de Bienes.

Original	Resolución Legajo
Copia	Dirección Jurídica
Copia 2	Dirección General del Despacho
9. 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:
 - Un ejemplar de todo el proceso de disposición definitiva realizada a la Unidad Contable del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental para el registro contable de la baja.
 - Acta de entrega del bien según la modalidad aplicada
 - Copia de la nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada
10. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, instruye actualización de los registros contables, control de inventarios, a las Unidades de Contabilidad y Activos Fijos.
11. Unidades de Activos Fijos – Contabilidad ejecuta la baja del bien por disposición definitiva.
12. Archivo Contable – Archiva Legajo por Disposición de Bienes
 - Original Resolución sobre Disposición de Bienes
 - Original Instructivo
 - Original de notas de remisión (Unidad Central – Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones)
 - 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 intergubernativos 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, proceso no representado.

1. Comisión de Recepción, establecida dentro del proceso de contratación, efectúa la recepción de los bienes y servicios previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Elabora Acta de Recepción o Informe de Conformidad según corresponda. Remite documentación a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas
2. Secretaría Departamental de Economía y Finanzas considera Acta de Recepción e instruye:
 - Responsable del Proceso de Contratación el archivo de la documentación del proceso de contratación incluyendo Acta de Recepción en "Archivo Proceso de Contratación – Programas y Proyectos"
 - Dirección de Administración – Unidad de Activos Fijos, con copia de Acta de Recepción se proceda al registro de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.
3. Dirección de Administración – Unidad de Activos Fijos, ejecuta registro de bienes en el sistema de inventarios de la gobernación.
4. Las Unidades Administrativas según su estructura organizacional de la unidad central, unidades desconcentradas, sub gobernaciones elaboran Informe de Conveniencia Administrativa e instruye elaboración del Informe de Factibilidad Legal.
 - Original – Área Administrativa
 - Copia 1 – Área Administrativa
 - Copia 2 – Área Legal
5. El Secretario Departamental de Economía y Finanzas, consolida los informes parciales de recomendación para elaborar y suscribir "Informe de Recomendación de Disposición", detallando lo siguiente:
 - Relación y Tipo de Bienes
 - Análisis de la Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Recomendación de la modalidad a utilizarse
 - Precio Base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de activos).
 - Documentos de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
6. La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas considera información procesa recomendación de disposición de bienes, y remite carpeta a la Dirección del Despacho del Gobernador.
- Original Informe de Conveniencia Administrativa
 - Original de Informe de Factibilidad Legal
 - Original del Informe de Recomendación de Disposición
 - Original Instructivo
 - Original Notas de Remisión
7. Dirección General del Despacho, considera antecedentes para la entrega de los bienes adquiridos por la Gobernación en atención al Convenio Inter gubernativo remite a la Dirección Jurídica instruyendo se emita la Resolución Administrativo de Disposición Definitiva de Bienes en clara concordancia con la documentación establecida.
8. Dirección Jurídica, elabora Resolución sobre Disposición de Bienes.
- | | |
|---------------------------|--|
| Original de la Resolución | Legajo |
| Copia 1 | Archivo Dirección Jurídica |
| Copia 2 | Archivo Dirección General del Despacho |
9. Dirección General del Despacho, gestiona firmas, archiva Copia 2 de la Resolución, remite a la Dirección Jurídica Copia 1 y remite Legajo completo a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
10. 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:
- Un ejemplar de todo el proceso de disposición definitiva realizada a la Unidad Contable del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental para el registro contable de la baja.
 - Acta de entrega del bien según la modalidad aplicada

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Copia de la nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada
11. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, instruye actualización de los registros contables, control de inventarios, a las Unidades de Contabilidad y Activos Fijos.
13. Unidades de Activos Fijos – Contabilidad ejecuta la baja del bien por disposición definitiva.
14. Archivo Contable – Archiva Legajo por Disposición de Bienes
- Original Resolución sobre Disposición de Bienes
 - Original Instructivo
 - Original de notas de remisión (Unidad Central – Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones)
 - 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 327 /2022

**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 (de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones) responsable del bien bajo la modalidad de "Efectos en Custodia", procesa Informe circunstanciado sobre pérdida en un plazo no mayor a 24 horas, debiendo además remitir la denuncia a los organismos públicos pertinentes.

Original Informe	Legajo original de la baja
Copia 1	Área Administrativa
Copia 2	Servidor Público

2. Área administrativa (Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas) instruye se proceda al seguimiento de la denuncia presentada e instruye al Responsable de Activos Fijos se procese informe sobre los datos técnicos del bien y consulte seguro del bien.

3. Responsable de Activos Fijos, considera Informe de Pérdida del Bien, elabora informe incorporando datos técnicos, codificación, estado, valor, seguro, etc y remite al área administrativa

Original	Informe de Activos Fijos – Legajo original de la baja
Copia 1	Archivo Activos Fijos.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

4. Área Administrativa (Unidad Central, Sub Gobernaciones, Unidades Desconcentradas), considera contenido del Informe de Activo Fijo, resultados de la denuncia y condiciones de seguro del bien. Procede:
 - Instruye seguimiento a los resultados de la denuncia de siniestro a las entidades competentes, asigna asesor legal para seguimiento.
 - Si corresponde instruye la recuperación del o los bienes afectados por hurto, robo, pérdida fortuita, ante la empresa aseguradora.
 - Se remita a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas inicio del proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Unidad de Activos Fijos, liberando al responsable de la custodia del Bien.
5. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas considera documentación sobre hurto, robo, pérdida fortuita del bien (siniestros según clasificación de la empresa de seguros), instruye a la Dirección de Administración se procese Informe Técnico – Legal sobre el proceso ejecutado y solicita Resolución Administrativa de Baja de Bienes.
6. Dirección General del Despacho recibe Legajo de solicitud de baja de bienes, remite a la Dirección Jurídica se procese Resolución Administrativa
7. Dirección Jurídica, considera antecedentes, aplica procedimiento para emisión de la Resolución Administrativa (Resolución Administrativa debe puntualizar baja de los registros contables, baja del sistema informático de activos y/o de almacenes según corresponda) y remite a la Dirección General del Despacho.
8. Dirección General del Despacho, gestiona aprobación y firma de la Resolución y notifica a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas el cumplimiento de los procedimientos de baja del bien y remite a la Dirección Jurídica Resolución Administrativa para su archivo.
9. Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, considera Resolución e instruye Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Unidad de Activos Fijos ejecutar la baja del bien conforme a lo resuelto en la Resolución Administrativa, así mismo instruye dar seguimiento al trámite de devolución de bienes a ser restituidos por el seguro
 - 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.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

10. Director de Finanzas considera información y deriva a Contabilidad para la desincorporación del registro contable de los bienes afectados y Dirección de Administración para la desincorporación de los inventarios.
11. Contabilidad, considera instructivo y procesa Comprobante de Contabilidad, requiere firmas del Director de Finanzas y Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
 - Original Comprobante de Contabilidad Legajo Orinal
 - Copia 1
12. Director de Administración considera instructivo remite a la Unidad de Almacenes y/o Activo Fijo según corresponda para la desincorporación de los registros de almacenes y activos fijos.
13. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación y remite copia del legajo a las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones, para que los responsables /Encargados de activos fijos procedan a la actualización de sus listados de activos fijos y/o almacenes (según el caso).
14. Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, instruye archivo del proceso realizado en "Archivos de Baja de Bienes" de lo siguiente:
 - 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 nota de las áreas administrativas (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones.
 - Original Informes Finales – Secretaria de Economía y Finanzas
 - Original Notas de remisión a la Dirección General del Despacho
 - Original de la Resolución Administrativa
15. Fin del Procedimiento de baja de bienes por robo, hurto y pérdida fortuita (siniestros según clasificación de la empresa de seguros).

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

**PROCEDIMIENTO
BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIÓN
Y ALTERACIONES O DETERIOROS**

Procedimiento No 3

Objetivo.

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

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, Descomposiciones y Alteraciones o Deterioros.

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.

Remite:

- Original Archivo Secretaria Departamental de Economía y Finanzas
 - Copia – Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones.
2. Dirección de Administración, Unidad de Almacenes, Unidad de Activos Fijos Responsables Administrativos, Responsables de Almacenes, Responsables de Activos Fijos (según corresponda) de las Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones 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, Responsables de Almacenes y/o Responsables de Activos Fijos de las unidades desconcentradas, sub gobernaciones emite informe técnico de recomendación, describiendo características, precio y código del estado del bien mermado o disminuido, descompuesto, deteriorado, y remite a su inmediato superior administrativo. (Unidad Central – Director de Administración; Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones – Responsable de Administración)

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Original Informe Legajo
- Copia 1 Unidad Administrativa
- Copia 2 Almacenes – Activos Fijos

4. Director de Administración y Responsables Administrativos de las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones verifican información del bien mermado o disminuido, descompuesto, deteriorado, validan Informe Técnico, instruyen elaboración de Informe Legal y procesan nota de remisión de solicitud de baja, Requieren firma del titular del área desconcentrado y sub gobernaciones y remiten a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

- Original Nota de Remisión
- Copia 1 Unidad Desconcentrada – Sub Gobernaciones
- Copia 2 Almacenes – Activos Fijos
- Original Informe Legal – Legajo del procedimiento
- Copia 1 Administración Unidad Central – Desconcentradas y Sub Gobernaciones.

5. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera requerimiento instruye revisión de la documentación adjunta. Decide: Informe con Observaciones devuelve para complementación. Sin observaciones remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja por mermas y descomposiciones, descompuestos, deteriorados
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) y remite a la Dirección General del Despacho.
7. Dirección General del Despacho requiere firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y remite Resolución Administrativo de Baja de Bienes por mermas, vencimientos, descomposición y alteraciones o deterioros, a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para cumplimiento de los procedimientos finales.

8. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por mermas, vencimientos, descomposición y alteraciones o deterioros 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.

9. Director de Finanzas considera información y deriva a Contabilidad para la desincorporación del registro contable de los bienes afectados y Dirección de Administración para la desincorporación de los inventarios.

10. Contabilidad, considera instructivo y procesa Comprobante de Contabilidad, requiere firmas del Director de Finanzas y Secretario Departamental de Economía y Finanzas.

- Original Comprobante de Contabilidad Legajo Orinal
- Copia 1

11. Director de Administración considera instructivo remite a la Unidad de Almacenes y/o Activo Fijo según corresponda para la desincorporación de los registros de almacenes y activos fijos.

La disposición físico o destrucción de los bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos se hará en presencia de notario, representante de la Dirección de Administración, Transparencia y Auditoría Interna.

12. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación y remite copia del legajo a las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.

13. Legajo del Procedimiento de Baja de Bienes en archivo Dirección de Administración

- Original – Informe de Bienes Afectados (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
- Original – Informe legal (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones).

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- 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 de Notariada de destrucción cuando corresponda.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

PROCEDIMIENTO BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Procedimiento No 4

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 Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

Descripción del Procedimiento Baja por Inutilización u Obsolescencia.

1. Áreas organizacionales responsables de activos fijos de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones consideran resultados del inventario físico de cierre de gestión y procesan informe sobre los bienes observados por inutilización y/o obsolescencia, el informe contiene: características, precio, código, fecha de ingreso, documentación de propiedad, informe técnico de recuperación de partes, análisis de la vida útil.

Original Informe
Copia 1

Legajo de Baja
Archivo áreas administrativas

El Informe de Recuperación de Partes debe elaborarse por comisión especializada conformada por el técnico especializado, administrativo y auditoria interna, esta información debe contener lo siguiente:

- Datos técnicos de las partes para reutilización
- Datos de origen del activo de aplicación de baja.
- Detalle de ingreso de las partes a las unidades operativas correspondientes.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

2. Director de Administración y Responsables Administrativos de las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones verifican información del bien inutilizado y/o obsoleto, validan Informe Técnico, instruyen elaboración de Informe Legal y procesan nota de remisión de solicitud de baja, Requieren firma del titular del área desconcentrado y sub gobernaciones y remiten a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

- Original Nota de Remisión
- Copia 1 Unidad Desconcentrada – Sub Gobernaciones
- Copia 2 Original Informe Legal – Legajo del procedimiento
- Copia 1 Administración Unidad Central – Desconcentradas y Sub Gobernaciones.

3. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera requerimiento instruye revisión de la documentación adjunta. Decide: Informe con Observaciones devuelve para complementación. Sin observaciones remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja por inutilización y/o obsolescencia
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) y remite a la Dirección General del Despacho.
5. Dirección General del Despacho requiere firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y remite Resolución Administrativo de Baja de Bienes por inutilización y/u obsolescencia a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para cumplimiento de los procedimientos finales.
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. Director de Finanzas considera información y deriva a Contabilidad para la desincorporación del registro contable de los bienes afectados y Dirección de Administración para la desincorporación de los inventarios.

8. Contabilidad, considera instructivo y procesa Comprobante de Contabilidad, requiere firmas del Director de Finanzas y Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
 - Original Comprobante de Contabilidad Legajo Orinal
 - Copia 1
9. Director de Administración considera instructivo remite a la Unidad de Almacenes y/o Activo Fijo según corresponda para la desincorporación de los registros de almacenes y activos fijos.
10. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación y remite copia del legajo a las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.
11. Legajo del Procedimiento de Baja de Bienes en archivo Dirección de Administración
 - Original – Informe de Bienes Afectados (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
 - Original – Informe legal (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
 - 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 5

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 de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones

Original Informe
Copia 1

Legajo de Baja
Archivo áreas administrativas

2. Director de Administración y Responsables Administrativos de las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones verifican información del bien siniestrado, validan Informe Técnico, instruyen elaboración de Informe Legal y procesan nota de remisión de solicitud de baja, Requieren firma del titular del área desconcentrado y sub gobernaciones y remiten a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

- | | |
|--------------------|---|
| - Original | Nota de Remisión |
| - Copia 1 | Unidad Desconcentrada – Sub Gobernaciones |
| - Copia 2 | Original Informe Legal – Legajo del procedimiento |
| - Copia 1 | Administración Unidad Central – Desconcentradas y |
| Sub Gobernaciones. | |

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

3. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera requerimiento instruye revisión de la documentación adjunta. Decide: Informe con Observaciones devuelve para complementación. Sin observaciones remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja por siniestros.
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) y remite a la Dirección General del Despacho.
5. Dirección General del Despacho requiere firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y remite Resolución Administrativo de Baja de Bienes por siniestros y remite Resolución firmada a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para cumplimiento de los procedimientos finales.
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. Director de Finanzas considera información y deriva a Contabilidad para la desincorporación del registro contable de los bienes afectados y Dirección de Administración para la desincorporación de los inventarios.
8. Contabilidad, considera instructivo y procesa Comprobante de Contabilidad, requiere firmas del Director de Finanzas y Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
 - Original Comprobante de Contabilidad Legajo Orinal
 - Copia 1
9. Director de Administración considera instructivo remite a la Unidad de Almacenes y/o Activo Fijo según corresponda para la desincorporación de los inventarios.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

10. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja de Bienes", ordena documentación y remite copia del legajo a las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.

11. Legajo del Procedimiento de Baja de Bienes en archivo Dirección de Administración

- Original – Informe de Bienes Afectados (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
- Original – Informe legal (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
- 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 327 /2022

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

Procedimiento No 6

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. Responsable de Activos Fijos de la Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones, gestiona inspección técnica de edificación solicita se asigne profesional especializado para procesar informe de desmantelamiento total o parcial.

El Informe debe considerar características de las edificaciones, estado actual, causas del desmantelamiento, detalle de partes para reutilización, información complementaria sobre propiedad de las edificaciones.

Informe de Inspección Técnica

- Datos técnicos de la edificación, planos, superficie a dismantelar y otros
- Causas técnicas del dismantelamiento
- Detalle de partes para reutilización
- Fotografías del estado de la edificación
- Datos complementarios

En caso de dismantelamiento

2. Responsable del Informe Técnico, firma y requiere validación del responsable de activos fijos. Remite al área administrativa según corresponda.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

3. Director de Administración y Responsables Administrativos de las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones verifican contenido del Informe Técnico de Desmantelamiento, elaboran Acta de Inspección Complementaria e instruyen elaboración de Informe Legal, y procesan nota de remisión de solicitud de baja de la edificación, Requieren firma del titular del área desconcentrado y sub gobernaciones y remiten a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas.

- | | |
|------------|--|
| - Original | Nota de Remisión |
| - Copia 1 | Unidad Desconcentrada – Sub Gobernaciones |
| - Copia 2 | Original Informe Legal – Legajo del procedimiento |
| - Copia 1 | Administración Unidad Central – Desconcentradas y Sub Gobernaciones. |
| - Original | Acta de Inspección del estado de la edificación, legajo |
| - Copia 1 | Archivo Área de Activos |

4. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera requerimiento instruye revisión de la documentación adjunta. Decide: Informe con Observaciones devuelve para complementación. Sin observaciones remite legajo a la Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de Baja por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
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 cuando corresponda y especificar las partes a reutilizar instruyendo su ingreso al inventario de activos) y remite a la Dirección General del Despacho.
6. Dirección General del Despacho requiere firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y remite Resolución Administrativo de Baja de Bienes por Desmantelamiento y remite Resolución firmada a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas para cumplimiento de los procedimientos finales.
7. Secretario Departamental de Economía y Finanzas, considera contenido de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por Desmantelamiento e instruye el cumplimiento de la Resolución y remite:

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

- Director de Finanzas para la correspondiente baja de los registros contables
 - Dirección de Administración para la correspondiente baja del sistema de activo e instrucción a la unidad de activos se proceda al registro de las partes de reutilización estableciendo codificación, precio.
8. Director de Finanzas considera información y deriva a Contabilidad para la desincorporación del registro contable de los bienes afectados.
9. Contabilidad, considera instructivo y procesa Comprobante de Contabilidad, requiere firmas del Director de Finanzas y Secretario Departamental de Economía y Finanzas.
- Original Comprobante de Contabilidad Legajo Original
 - Copia 1
10. Director de Administración considera instructivo remite a la Unidad de Activo Fijo según corresponda para la desincorporación de los inventarios.
11. Unidad de Activo Fijo procede. Con la documentación técnica resultado del desmantelamiento registra ingresos de las partes de reutilización afecta sus sistema de registro, codifica.
12. Dirección de Administración instruye archivo de legajo en "Archivos Baja por Desmantelamiento de Edificaciones", ordena documentación y remite copia del legajo a las Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones.
13. Legajo del Procedimiento de Baja de Bienes en archivo Dirección de Administración
- Original – Informe de Desmantelamiento (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones).
 - Acta de Inspección del edificio
 - Original – Informe legal (Unidad Central, Unidades Desconcentradas, Sub Gobernaciones)
 - 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
 - Informe de partes de reutilización
 - Informe en detalle de ingresos de partes al inventario.

COMPLEMENTACIONES AL REGLAMENTO DE BAJA DE BIENES

De los Archivos

La estructura del documento hace referencia a los "Archivos de Documentación", se identifican en cada uno de los procedimientos los "Archivos Transitorios" y los "Archivos Definitivos".

Los Archivos Transitorios corresponden a la operación de resguardo de documentación que hace el área organizacional ejecuta como acción cumplida al inicio del procedimiento de baja de bienes. Este archivo debe corresponder a los antecedentes que el área organizacional realiza y debe estar validado (Firmas), con aplicación de la numeración correspondiente, puede corresponder a una carpeta de "Proceso de Baja de Bienes", el archivo debe ser físico y digital.

Los Archivos Definitivos corresponde al Legajo Final que se identifica cuando termina cada procedimiento, este legajo está integrado por el total de la documentación generada al cumplimiento de las operaciones de baja por lo tanto debe corresponder a las características de la documentación de los archivos transitorios (fecha de inicio, numeración de la unidad que inicia el trámite y de los puntos intermedios).

El archivo definitivo debe contener las siguientes características:

- a) Documentación debe ser original
- b) Firma y sello de los responsables de cada operación.
- c) Actas de Recepción y de conformidad del procedimiento 1, deben contener los antecedentes técnicos y legales, con validación de las áreas organizacionales que originan el trámite.
- d) Para la documentación del Procedimiento 1 – Tipo 2 debe adjuntarse el convenio inter gubernativos e interinstitucional según corresponda.
- e) El Legajo completo y final debe estar bajo custodia de las instancias del área contable en clara correspondencia a su procedimientos establecidos

Consideraciones Finales.

Los procedimientos descritos no comprenden los procedimientos que corresponden al Proceso de Disposición.

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre si, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

Área Organizacional

Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.

Unidad Organizacional

Es cada una de las partes que componen la estructura organizativa, a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Función

Son los deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo

Proceso

Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea

Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento

Secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ellas.

Operación o Actividad

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

SIGLAS Y ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
POA	Plan Operativo Anual
SENAPE	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Corresponde a la Resolución Administrativa No 327 /2022

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LOS EQUIPOS TECNICOS DE LA
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS
TARIJA, SEPTIEMBRE DEL 2022
LIC. GLADYS VIDAURRE ANGLES
DIRECTORA**