

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA
2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 032/2021

La Paz, 30 de julio de 2021.

VISTOS:

La hoja de ruta POYM(11)-90-D, por la cual el Gerente General, instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa referida al “Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos”, demás antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros de Bolivia”, bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que la Ley N° 1178 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales para el uso eficaz y eficiente de los Recursos del Estado a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, y demás normas vigentes establecen la forma y procedimiento de los procesos de contratación en todas sus modalidades, así como el manejo y disposición de bienes, por lo que la Empresa Nacional Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, por las características especiales de funcionamiento de la institución requiere implementar un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el artículo 11, párrafo I, del mismo Decreto Supremo, establece lo siguiente: *“Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad mediante Resolución expresa”.*

Que el artículo 46, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS EPNE DAB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015, establece que el concepto de manejo de bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de DAB, y los que se encuentran bajo su custodia.

Que el artículo 47, del RE-SABS EPNE DAB, prevé que el manejo de bienes de DAB, será regulado de manera interna mediante un Manual Administrativo de Manejo de Bienes, bajo exclusiva responsabilidad de GNAF ante el Gerente General de DAB a través del departamento administrativo y los encargados de almacenes y activos fijos, según lo establecido en el artículo 116 del D.S. N° 0181 NB-SABS.

Que el artículo 32, numeral 6, que aprueba su incorporación mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica



Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado con Resolución de Directorio No. 035/2013 del 26 de diciembre de 2013, establece que son atribuciones y obligaciones del Gerente General de DAB: “Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 055/2021 de fecha 27 de julio de 2021, la Unidad de Planificación, señala en su análisis, que la Unidad de Auditoría Interna emitió Informe DAB/UAI N° 003/2019, correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la EPNE DAB, observando la ausencia de una norma para el manejo de bienes (activos fijos), lo que hace que no exista instrumentos de control que formalicen la actuación del personal responsable para la adquisición, administración, recepción, asignación, codificación, mantenimiento, inventarios, salvaguarda y/o coordinación de activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su cuidado y custodia, en ese sentido, se realizó el análisis técnico sobre la necesidad de contar con una norma que establezca el manejo y disposición de bienes, tanto de activos como de almacenes elaborándose el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes para Depósitos Aduaneros Bolivianos, en cumplimiento al artículo 25 del RE-SABS de DAB, en coordinación con el Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quienes validaron dicho Reglamento.

Que el Informe Legal DAB/UAI/INF N° 133/2021 de 30 de julio de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye; que en mérito a los fundamentos del del Informe Técnico DAB/GG/UP/INF -N° 055/2021 de fecha 27 de julio de 2021, el “Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos”, se ajusta al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS EPNE DAB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015, contemplando criterios técnicos y normativos, que establecen la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos, por lo que no contraviene ninguna normativa legal vigente, recomendando al Gerente General su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 6, que aprueba su incorporación al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, el Gerente General tiene la facultad de emitir disposiciones administrativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos”, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Poner a conocimiento del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB, la presente Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de 14 de junio de 2021.

TERCERO.- Forman parte indivisible de la presente Resolución el Informe Técnico DAB/GG/UP/INF- N° 055/2021 de 27 de julio de 2021 e Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 133/2021 de 30 de julio de 2021.

CUARTO.- La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, será responsable de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Cc: Arch.



Gonzalo Garcia Grandi
GERENTE GENERAL
Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



**REGLAMENTO ESPECIAL PARA
EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE
BIENES**

LA PAZ – BOLIVIA
2021



REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB

GESTIÓN 2021



**REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
GESTIÓN 2020**

Contenido

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).....	4
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO).....	4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-.....	4
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 5.- (ALCANCE).....	4
ARTÍCULO 6.- (COMPONENTES).....	5
ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	5
ARTÍCULO 8.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).....	5
ARTÍCULO 9.- (TOMA DE INVENTARIOS).....	6
ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL).....	7
ARTÍCULO 11. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	7
CAPÍTULO II.....	7
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	7
ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO).....	7
ARTÍCULO 13.- (OBJETIVO).....	7
ARTÍCULO 14.- (ALCANCE).....	7
ARTÍCULO 15.- (ORGANIZACIÓN).....	7
ARTÍCULO 16.- (RECEPCIÓN).....	8
ARTÍCULO 17.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).....	8
ARTÍCULO 18.- (INGRESO).....	8
ARTÍCULO 19.- (IDENTIFICACIÓN).....	9
ARTÍCULO 20.- (CODIFICACIÓN).....	9
ARTÍCULO 21.- (CLASIFICACIÓN).....	9



ARTÍCULO 22.- (CATALOGACIÓN).....	9
ARTÍCULO 23.- (ALMACENAMIENTO).	10
ARTÍCULO 24.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).....	10
ARTÍCULO 25.- (SALIDA DE ALMACENES).	10
ARTÍCULO 26.- (REGISTRO DE ALMACENES).	10
ARTÍCULO 27.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).....	11
ARTÍCULO 28.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).	11
ARTÍCULO 29.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).	11
ARTÍCULO 30.- (PROHIBICIONES).	12
ARTÍCULO 31.- (PROCEDIMIENTOS).....	12
CAPÍTULO III.....	25
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	25
ARTÍCULO 32.- (CONCEPTO).	25
ARTÍCULO 33.- (OBJETIVO).	25
ARTÍCULO 34.- (ALCANCE).....	25
ARTÍCULO 35.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	25
ARTÍCULO 36.- (RECEPCIÓN).	25
ARTÍCULO 37.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	26
ARTÍCULO 38.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).	26
ARTÍCULO 39.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).	26
ARTÍCULO 40.- (CODIFICACIÓN).....	26
ARTÍCULO 41.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).	27
ARTÍCULO 42.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	27
ARTÍCULO 43.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).....	27
ARTÍCULO 44.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).	27
ARTÍCULO 45.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).....	28
ARTÍCULO 46.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).	28
ARTÍCULO 47.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	28
ARTÍCULO 48.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).	28



ARTÍCULO 49.- (PROCEDIMIENTOS)..... 29

CAPÍTULO IV 35

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES 35

ARTÍCULO 50.- (CONCEPTO). 35

ARTÍCULO 51.- (OBJETIVO). 36

ARTÍCULO 52.- (ALCANCE)..... 36

ARTÍCULO 53.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). 36

ARTÍCULO 54.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES). 36

ARTÍCULO 55.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). 36

ARTÍCULO 56.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO). 37

ARTÍCULO 57.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). 37

ARTÍCULO 58.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES)..... 37

ARTÍCULO 59.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES). 37

ARTÍCULO 60.- (SALVAGUARDA). 38

ARTÍCULO 61.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES)..... 38

ARTÍCULO 62.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). ... 38

DISPOSICIÓN DE BIENES 39

ARTÍCULO 63. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- 39

ARTÍCULO 64. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-..... 39



REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES**CAPÍTULO I****ASPECTOS GENERALES****ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).**

El Manejo de Bienes, implica un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO).

Normar el manejo de bienes de uso y consumo de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", con el objetivo de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento Especial, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;

ARTÍCULO 5.- (ALCANCE).

El presente Reglamento Especial, se aplicará para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos y los que estén a su cargo o custodia.



ARTÍCULO 6.- (COMPONENTES).

Los componentes del Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

I. El Gerente Nacional Administrativo-Financiero a través del Jefe del Departamento de Administración, es el responsable principal ante el Gerente General de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) por las siguientes funciones:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia.
- b) Por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- d) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de DAB.
- e) Porque la DAB cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- f) En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- g) Por el envío de la información sobre los bienes de DAB al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. El Jefe del Departamento de Administración, el Responsable de Bienes y Servicios y los Encargados de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Gerente Nacional Administrativo- Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todo el personal de DAB son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 8.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a DAB hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control, la Jefatura del Departamento Administrativo debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;

- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- a) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- b) Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- c) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- d) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- e) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo DAB.
- f) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

ARTÍCULO 9.- (TOMA DE INVENTARIOS).

I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en DAB para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero de DAB emitirá instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL).

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es el Departamento de Administración de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

El presente Reglamento Especial del Subsistema de Manejo de Bienes será aprobado mediante Resolución Administrativa por un periodo de prueba previa aprobación por Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

ARTÍCULO 11. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Especial del Subsistema de Manejo de Bienes, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO).

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la empresa pública.

ARTÍCULO 13.- (OBJETIVO).

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 14.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB).

ARTÍCULO 15.- (ORGANIZACIÓN).

Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) contará con un almacén central, mismo que es un área operativa del Departamento Administrativo y que debe tener un sólo responsable de su administración.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero o el Jefe del Departamento Administrativo según corresponda desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración del almacén.



ARTÍCULO 16.- (RECEPCIÓN).

I. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por el Jefe del Departamento de Administración y el Responsable de Bienes y Servicios respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la unidad solicitante;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. El Departamento de Administración debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción;
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 18.- (INGRESO).

I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Comisión o Responsable de Recepción;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) factura y Nota de remisión emitido por el proveedor. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 19.- (IDENTIFICACIÓN).

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 20.- (CODIFICACIÓN).

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 21.- (CLASIFICACIÓN).

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines.

I. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 22.- (CATALOGACIÓN).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. El Encargado del almacén deberá mantener catálogos actualizados de los bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.



- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 27.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la DAB y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual EL Gerente Nacional Administrativo Financiero deberá emitir:

- a) Políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 28.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).

El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 29.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:

- a) Implantar procedimientos y/o instructivos específicos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;



- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones; c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 30.- (PROHIBICIONES).

El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

ARTÍCULO 31.- (PROCEDIMIENTOS).

- a) Descripción del Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén

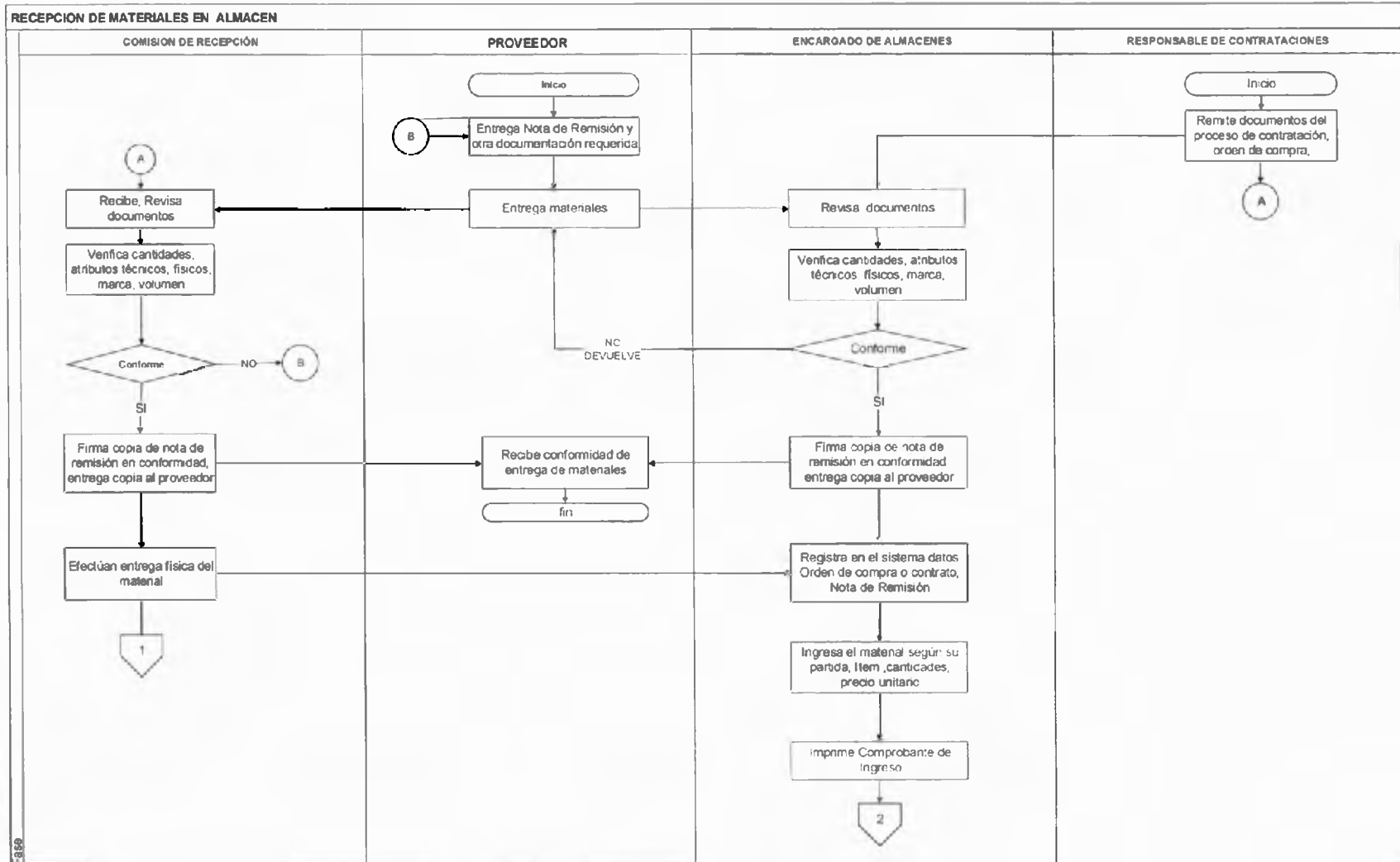


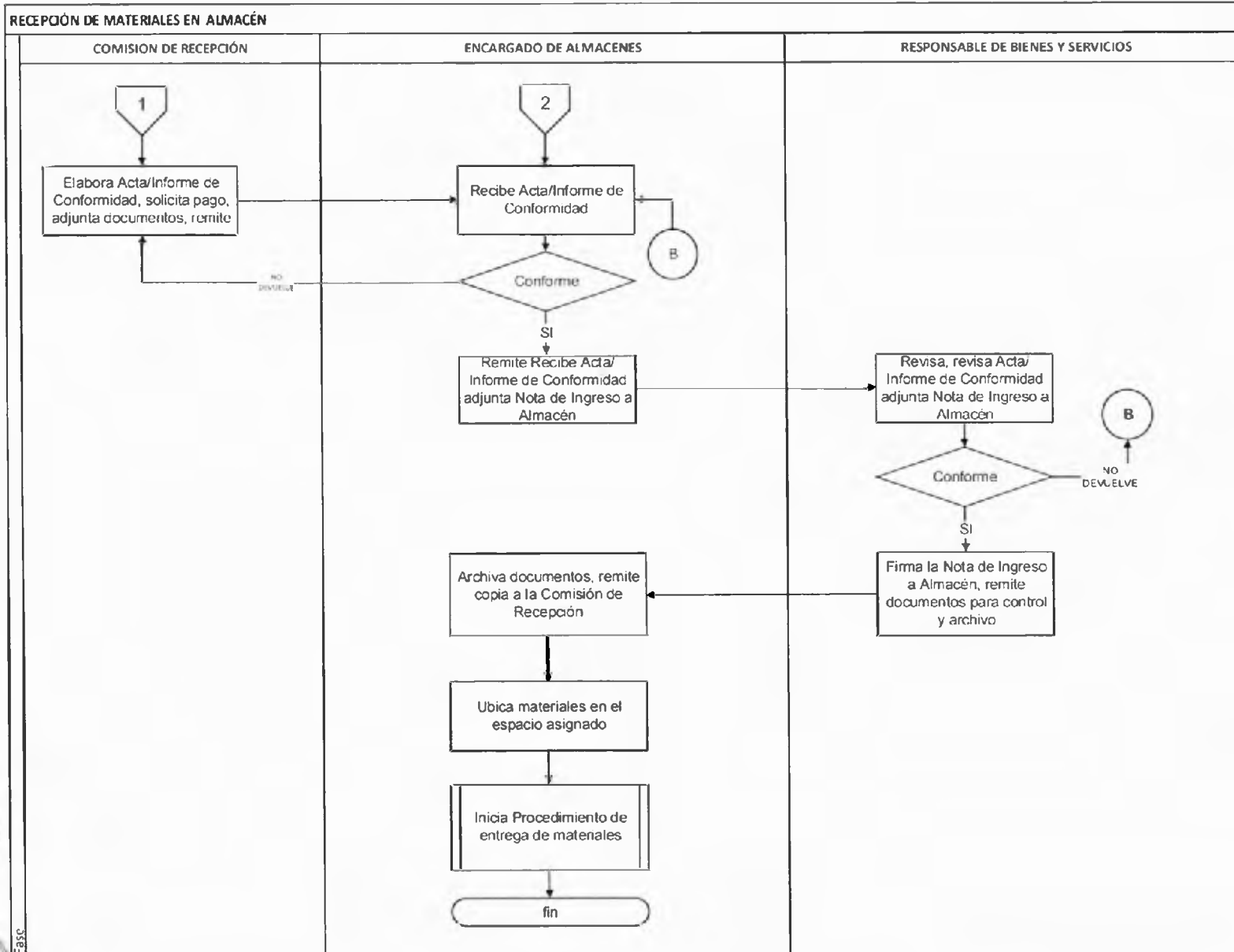
RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de contrataciones	1.	Remite documentos del proceso de contratación, orden de compra.	Documentos del proceso de contratación
Proveedor	2. 3.	Entrega nota de remisión y otra documentación requerida. Entrega de materiales paralelamente se realizan los pasos 4 y 8	Nota de remisión
Encargado de Almacenes	4. 5. 6. 7.	Revisa documentos. Verifica cantidades, atributos técnicos físicos, marca volumen. En el caso de No estar conforme vuelve al paso 2. Si está conforme va al paso 12. En el caso Si está conforme firma copia de nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor y va al paso 13.	
Proveedor	8	Recibe la conformidad de entrega de materiales.	
Comisión de Recepción	9. 10. 11. 12. 13. 14.	Recibe y revisa Documentos. Verifica cantidades, atributos técnicos, físicos, marca, volumen. En caso de que la comisión de recepción No está conforme vuelve al paso 2. En caso de que la comisión de recepción Si está conforme. Firma copia de la nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor, se continua paralelamente con el paso 8 y paso 14 Efectúan entrega física del material	Firma de la nota de remisión
Proveedor	15.	Recibe conformidad de entrega de materiales	Resolución Administrativa
Encargado de Almacenes	16. 17. 18.	Registra en el sistema datos orden de compra o contrato Recibe Nota de Remisión. Ingresa el material según su partida, ítem, cantidades, precio unitario. Imprime comprobante de Ingreso.	Registro de datos en Sistema
Comisión de Recepción	19.	Elabora Acta/informe de conformidad,	Informe de conformidad

RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
		solicita pago, adjunta documentos, remite al encargado de almacenes.	
Encargado de Almacenes	20. 21. 22.	Recibe Acta/informe de conformidad Si el encargado de almacenes No está conforme vuelve al paso 19 a la Comisión de Recepción. Si el encargado de almacenes está conforme remite recibe el acta / informe de conformidad adjunta nota de Ingreso al almacén.	Acta/ informe de conformidad Nota de ingreso Almacén
Responsable de Bienes y Servicios	22. 23. 24.	Revisa Acta/Informe de Conformidad adjunta Nota de Ingreso a Almacén. Si no existe conformidad se devuelve al paso 20. Si existe conformidad firma la Nota de Ingreso a almacén, remite documentos para control y archivo.	
Encargado de Almacenes	25. 26. 27.	Recibe C-31 y recursos en cuenta fiscal habilitada. Ubica materiales en el espacio asignado. Inicia Procedimiento de entrega de materiales	C-31
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 7 días hábiles todo el procedimiento			

b) Flujograma Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén



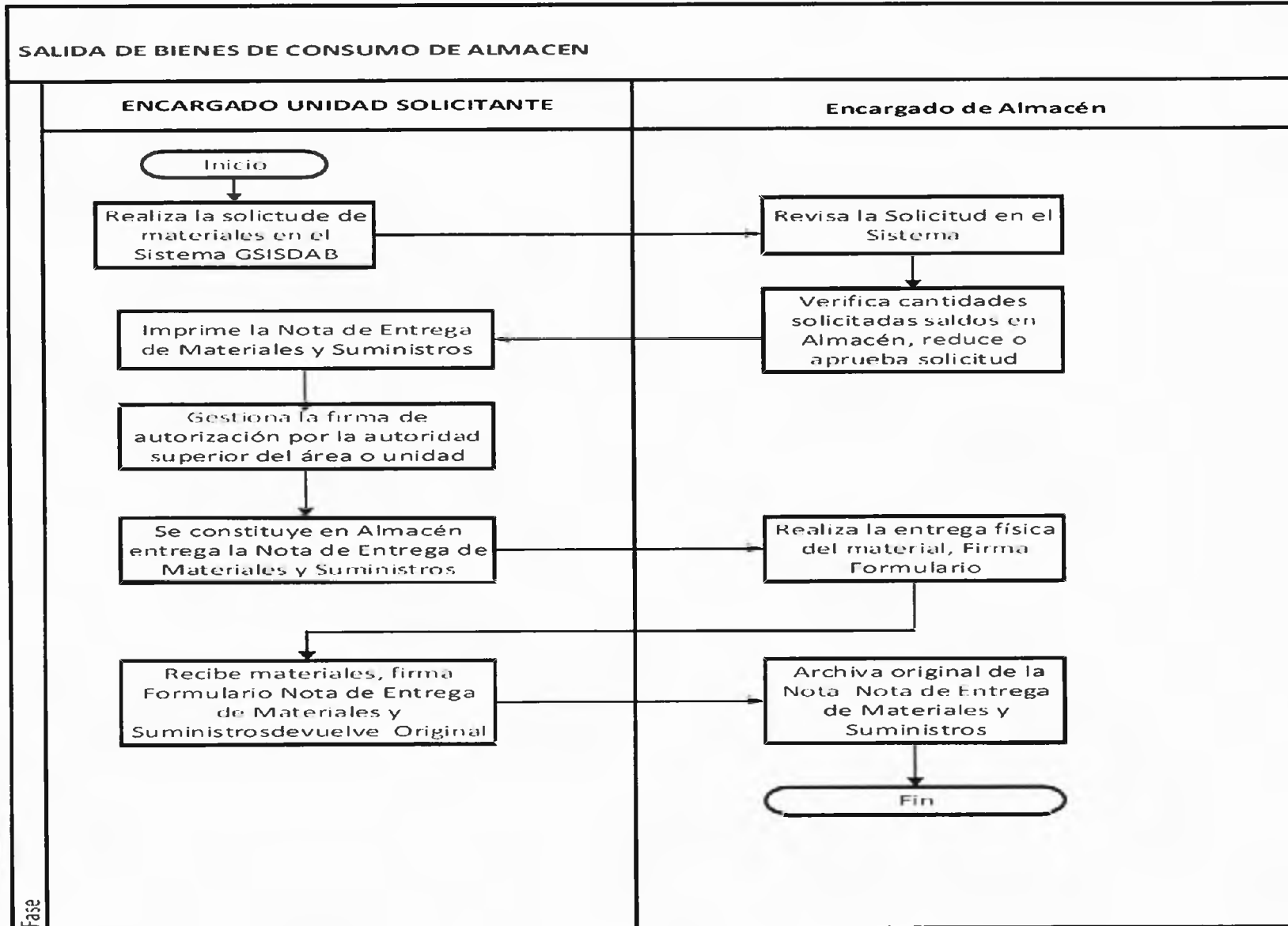




c) Descripción del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén

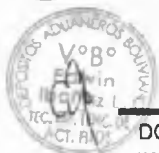
RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado Unidad Solicitante	1.	Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.	Solicitud de materiales sistema GSISDAB
Encargado de Almacén	2. 3.	Revisa la solicitud en el sistema Verifica cantidades solicitadas saldos en Almacén, reduce o aprueba solicitud.	
Encargado Unidad Solicitante	4. 5. 6.	Imprime la nota de entrega de Materiales y Suministros. Gestiona la firma de autorización por la autoridad superior del área o unidad. Se constituye en Almacén entrega la nota de Entrega de Materiales y Suministros.	Nota de entrega de materiales
Encargado de Almacén	7.	Realiza la entrega física del material, Firma formulario.	Firma del formulario
Encargado Unidad Solicitante	8.	Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original.	
Encargado de Almacén	9.	Archiva original de la nota de entrega de materiales y suministros.	Nota de entrega de materiales
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 2 días hábiles todo el procedimiento			

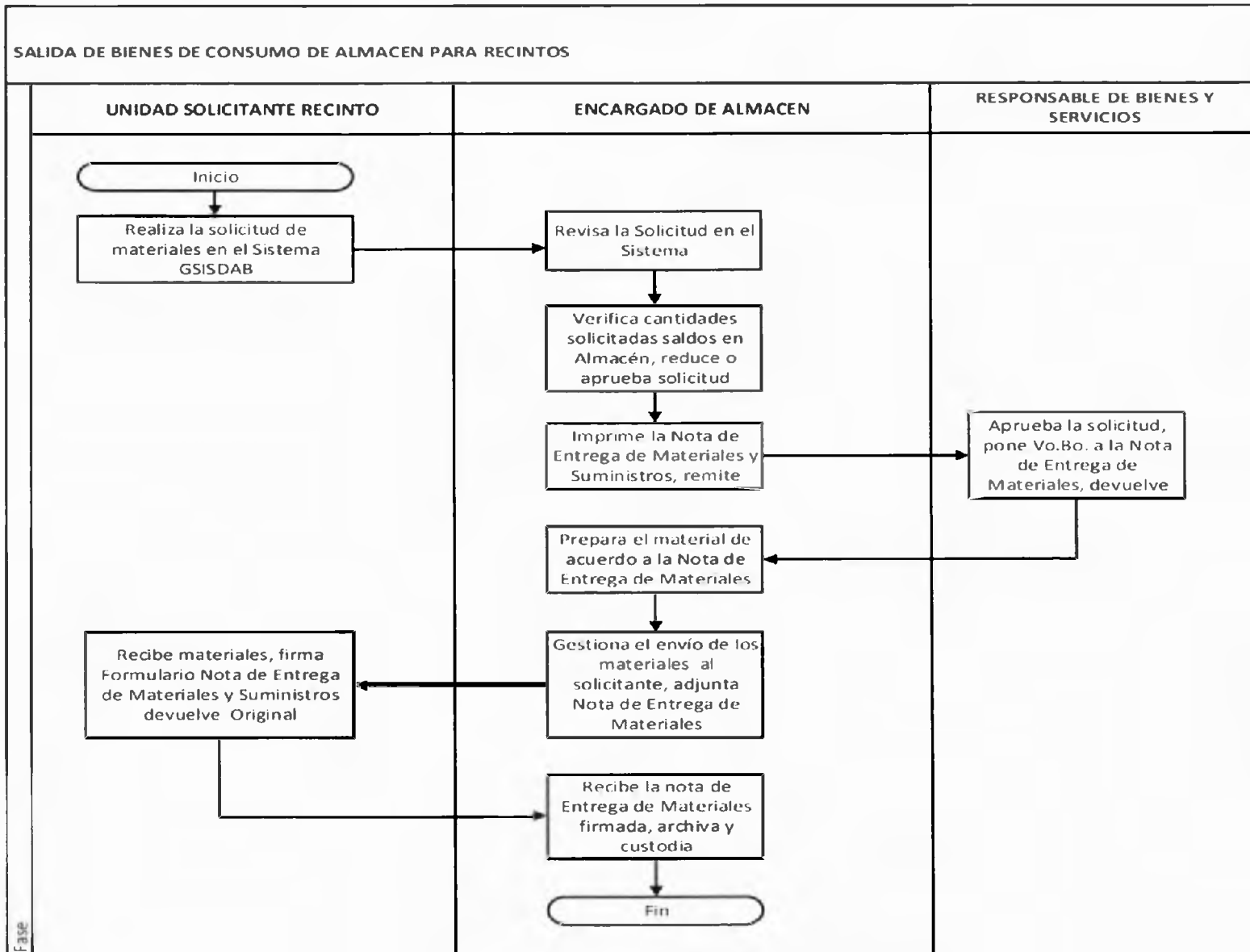
d) Flujograma del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén

e) Descripción del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Unidad Solicitante Recinto	1.	Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.	Solicitud de materiales
Encargado de Almacén	2. 3. 4.	Revisa la solicitud en el sistema. Verifica cantidades solicitadas saldos en Almacén, reduce o aprueba solicitud. Imprime la nota de materiales y suministros, remite al responsable de bienes y servicios.	Se aprueba la solicitud
Responsable de Bienes y Servicios	5.	Aprueba la solicitud, pone Vo. Bo. a la Nota de Entrega de Materiales, Devuelve al encargado de Almacén.	Vo. Bo.
Encargado de Almacén	6. 7.	Prepara el material de acuerdo a la Nota de Entrega de Materiales. Gestiona el envío de los materiales al solicitante, adjunta Nota de Entrega de Materiales.	
Unidad solicitante recinto	8.	Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original	Formulario y nota de entrega
Encargado de Almacén	8.	Recibe la nota de Entrega de materiales firmada, archiva y custodia	Se firma nota de entrega
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 8 días hábiles todo el procedimiento			

f) f) Flujoograma del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos




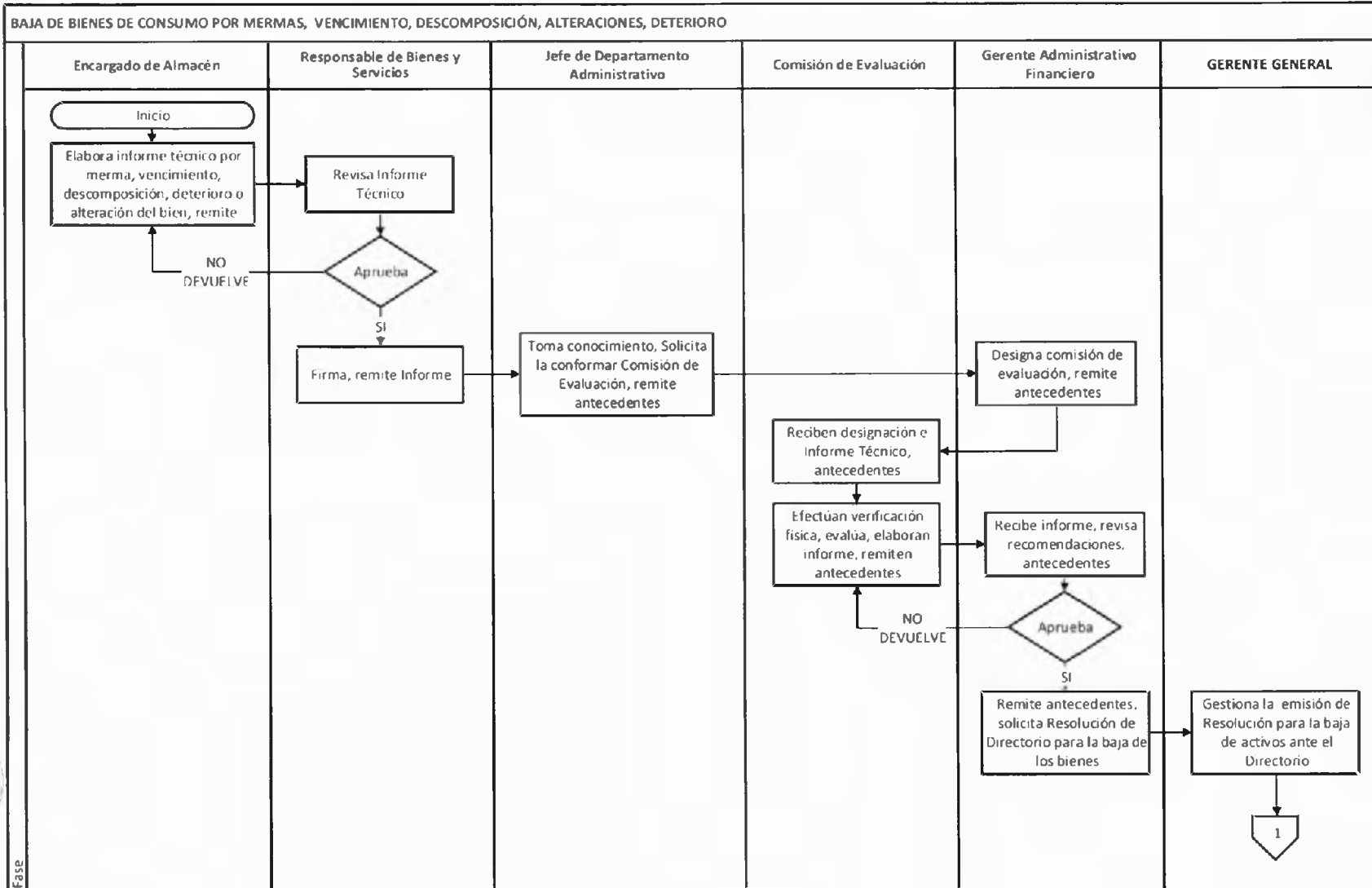
g) Descripción del Procedimiento de Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro

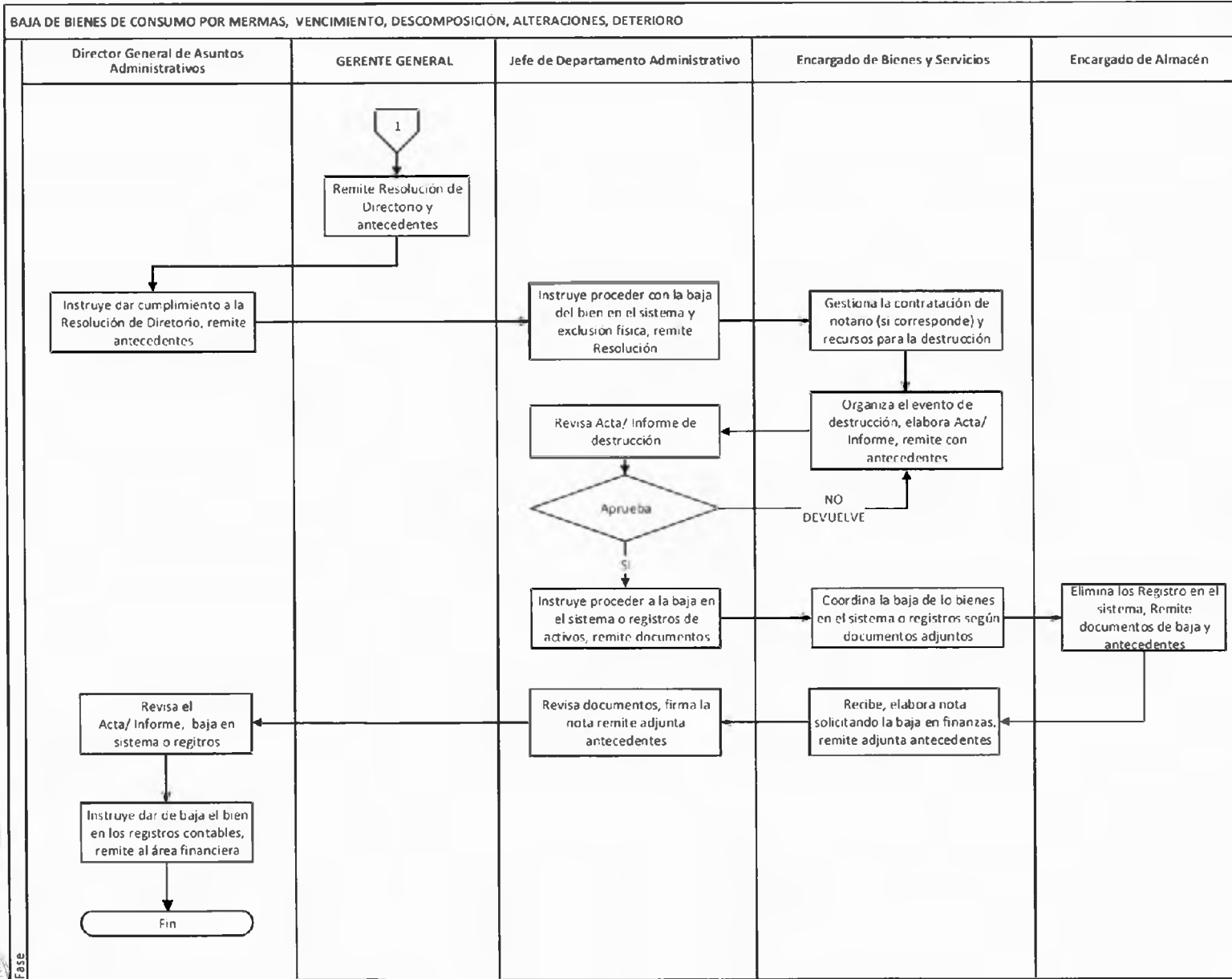
RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado de Almacén	1.	Elabora informe técnico por merma, vencimiento, descomposición, deterioro o alteración del bien, remite al responsable de Bienes y Servicios.	Informe técnico
Responsable de Bienes y Servicios	2. 3. 4.	Revisa informe técnico. En caso de no aprobar el informe técnico, vuelve al paso 1. Si aprueba el informe técnico. Firma, remite informe	Firma el informe técnico
Jefe del Departamento Administrativo	5.	Toma conocimiento, solicita conformar comisión de evaluación, remite antecedentes.	
Gerente Administrativo Financiero	6.	Designa a comisión de evaluación, remite antecedentes.	Designación de comisión
Comisión de Evaluación	7. 8.	Reciben designación e informe técnico, antecedentes Efectúan verificación física, evalúa, elaboran informe, remiten antecedentes	Informe de la comisión de evaluación
Gerente Administrativo Financiero	9. 10. 11.	Recibe informe, revisa recomendaciones, antecedentes. En caso de no aprobar el informe, se va al paso 8. Si aprueba el informe se remite antecedentes, se solicita resolución de Directorio para la baja de los bienes.	Aprueba el Informe de la comisión
Gerente General	12. 13.	Gestiona la emisión de resolución para la baja de activos ante el Directorio. Remite resolución de Directorio y antecedentes	Resolución de Directorio
Gerente Nacional Administrativo Financiero	14	Instruye dar cumplimiento a la resolución de directorio, remite antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	15.	Instruye proceder con la baja del bien en el sistema y exclusión física, remite resolución.	Baja del bien en el sistema
Encargado de Bienes y Servicios	16.	Gestiona la contratación de notario (si corresponde) y recursos para la destrucción.	Acta e informe

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17.	Organiza el evento de destrucción, elabora Acta/informe, remite con antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	18. 19.	Revisa acta/ informe de destrucción. En el caso de No aprobar el informe, se envía al paso 17. En caso de aprobar el informe de destrucción se instruye proceder a la baja en el sistema o registros de activos, remite documentos	Aprueba el informe de destrucción
Encargado de Bienes y Servicios	20.	Coordina la baja de los bienes en el sistema o registros según documentos adjuntos.	Baja de bienes en el sistema
Encargado de almacén	21.	Elimina los registros en el sistema, remite documentos de baja y antecedentes.	
Encargado de Bienes y Servicios	22.	Recibe, elabora nota solicitando la baja en finanzas, remite adjunta antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	23.	Revisa documentos, firma la nota remite adjunta antecedentes.	
Gerente Nacional Administrativo Financiero	24. 25.	Revisa el acta/informe, baja en sistema o registros Instruye dar de baja el bien en los registros contables, remite al área financiera	Baja el bien en los registros contables
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 25 días hábiles todo el procedimiento			

h) Flujoograma del Procedimiento de Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro







CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 32.- (CONCEPTO).

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la empresa pública.

ARTÍCULO 33.- (OBJETIVO).

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la empresa pública.

ARTÍCULO 34.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la DAB y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 35.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La DAB asigno la función de la administración de activos fijos muebles al Encargado de Activos Fijos dependiente del Departamento Administrativo.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos.
- IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

La Gerencia Nacional Administrativa Financiero desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 36.- (RECEPCIÓN).

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la DAB, será realizada por el Encargado de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes.



- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ARTÍCULO 37.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por el Encargado de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por el Responsable de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 38.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. El Encargado de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 39.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Encargado de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Departamento Administrativo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. El Departamento Administrativo es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados al Personal de DAB.

ARTÍCULO 40.- (CODIFICACIÓN).

- I. Para controlar la distribución de los bienes el Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
 - b) Discriminen claramente un bien de otro;
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
 - e) Faciliten el recuento físico.



II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTÍCULO 41.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la DAB, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Encargado de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 42.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la DAB. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la DAB a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 43.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la DAB en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo del Departamento Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.
- II. El Departamento Administrativo a través del Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la DAB informando al Gerente Nacional Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 44.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.



ARTÍCULO 45.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de la gestión.

ARTÍCULO 46.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la DAB, delegando al Encargado de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. El Encargado de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la DAB, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la DAB, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
 - c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.
- IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en el POA de la DAB.

ARTÍCULO 47.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la DAB.

ARTÍCULO 48.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización del Departamento Administrativo;

h) Sacar bienes de la entidad sin autorización del Departamento Administrativo;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 49.- (PROCEDIMIENTOS).

a) Descripción del Procedimiento de Recepción de Activos

Procedimiento de Recepción de Activos			
ESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Contrataciones	1.	Remite documentos del proceso de compra de activos, pasa al punto 2 y 4.	Hoja de Ruta
Encargado de Activos Fijos	2.	Coordina con la Comisión de Recepción la recepción de los activos fijos.	
Proveedor Adjudicado	3.	Entrega los activos físicos, factura y nota de remisión.	Activo físico, factura y nota de remisión
Comisión de Recepción	4.	Reciben los documentos y especificaciones técnicas de los bienes.	Informe de conformidad de la comisión de recepción
	5.	Verifican cumplimiento de especificaciones técnicas, nota de remisión.	
	6.		
	7.		
8.	Elaboran informe de conformidad y solicitud de pago a la recepción de los bienes, entregan el bien y documentos. Remite copia de acta de conformidad al responsable de contrataciones.		
Encargado de Activos Fijos	9.	Recibe el bien físico y documentos, mantiene los bienes en custodia	Formulario de ingreso de activos fijos y registro de código
	10.	Elabora el formulario ingreso de activos y codifica los activos según su rubro, remite adjunta documentos.	
Responsable de Bienes y Servicios	11.	Recibe revisa la documentación y el formulario de ingreso de activos fijos.	Firma formulario de ingreso de activos fijos Nota Interna de solicitud de pago.
	12.	Firma el formulario de activos Fijos, remite instruye procede a la asignación al solicitante.	
	13.		
	14.	Si existe disconformidad devuelve para corregir el formulario de ingreso de activos vuelve al punto 9. Elabora nota interna para remitir a la GNAF la solicitud de pago, adjunta documentos originales.	
Jefe del	15.	Recibe, revisa la documentación y el formulario de ingreso de	Firma nota interna de

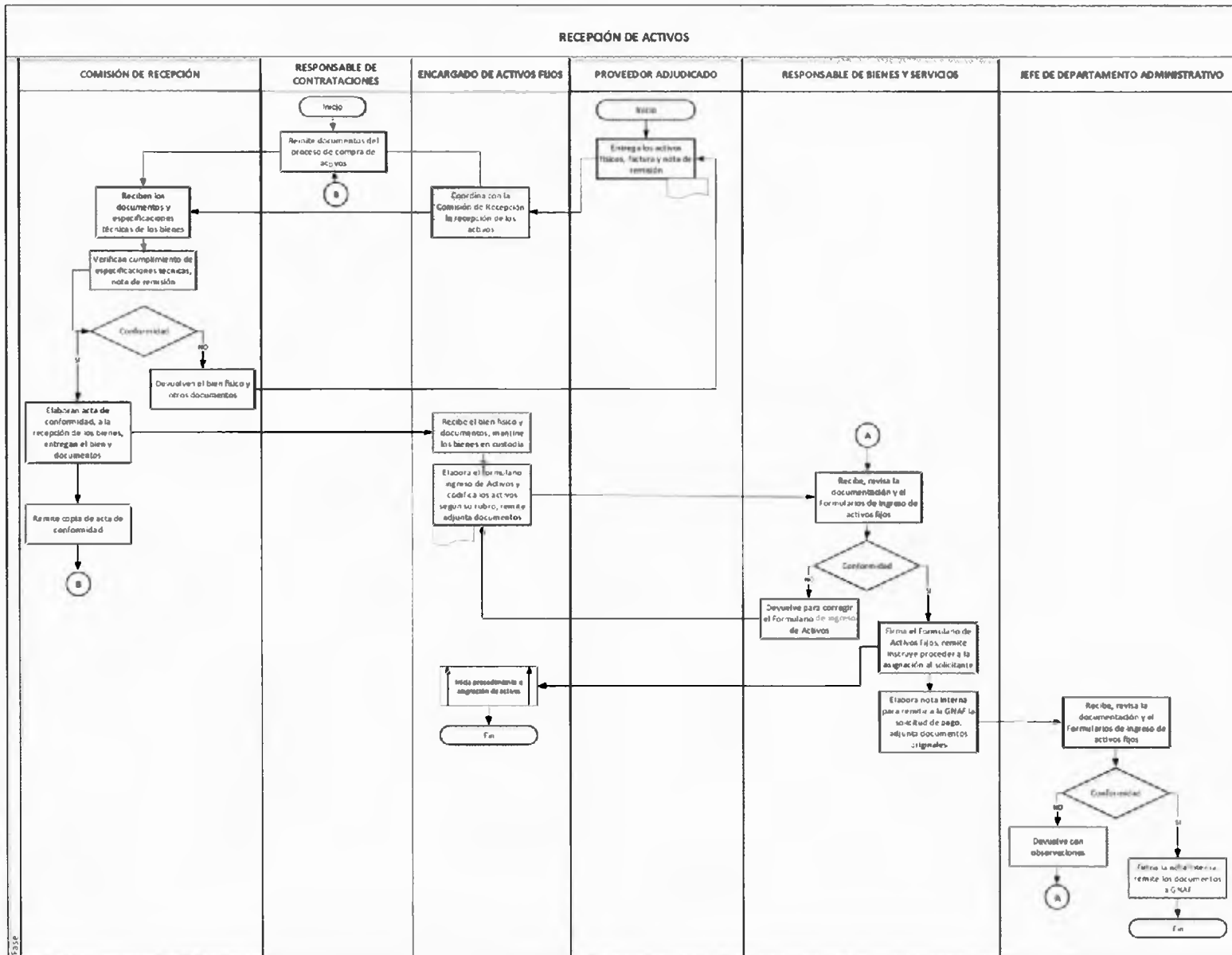


Procedimiento de Recepción de Activos			
ESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Departamento Administrativo	16.	activos fijos.	solicitud de pago
	17.	Firma la nota interna en señal de conformidad, remite los documentos a GANF. Si existe disconformidad devuelve con las observaciones vuelve al punto 12.	
Encargado de Activos Fijos	18.	Inicia procedimiento y asignación de activos.	

Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 10 días hábiles todo el procedimiento

b) Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de Activos

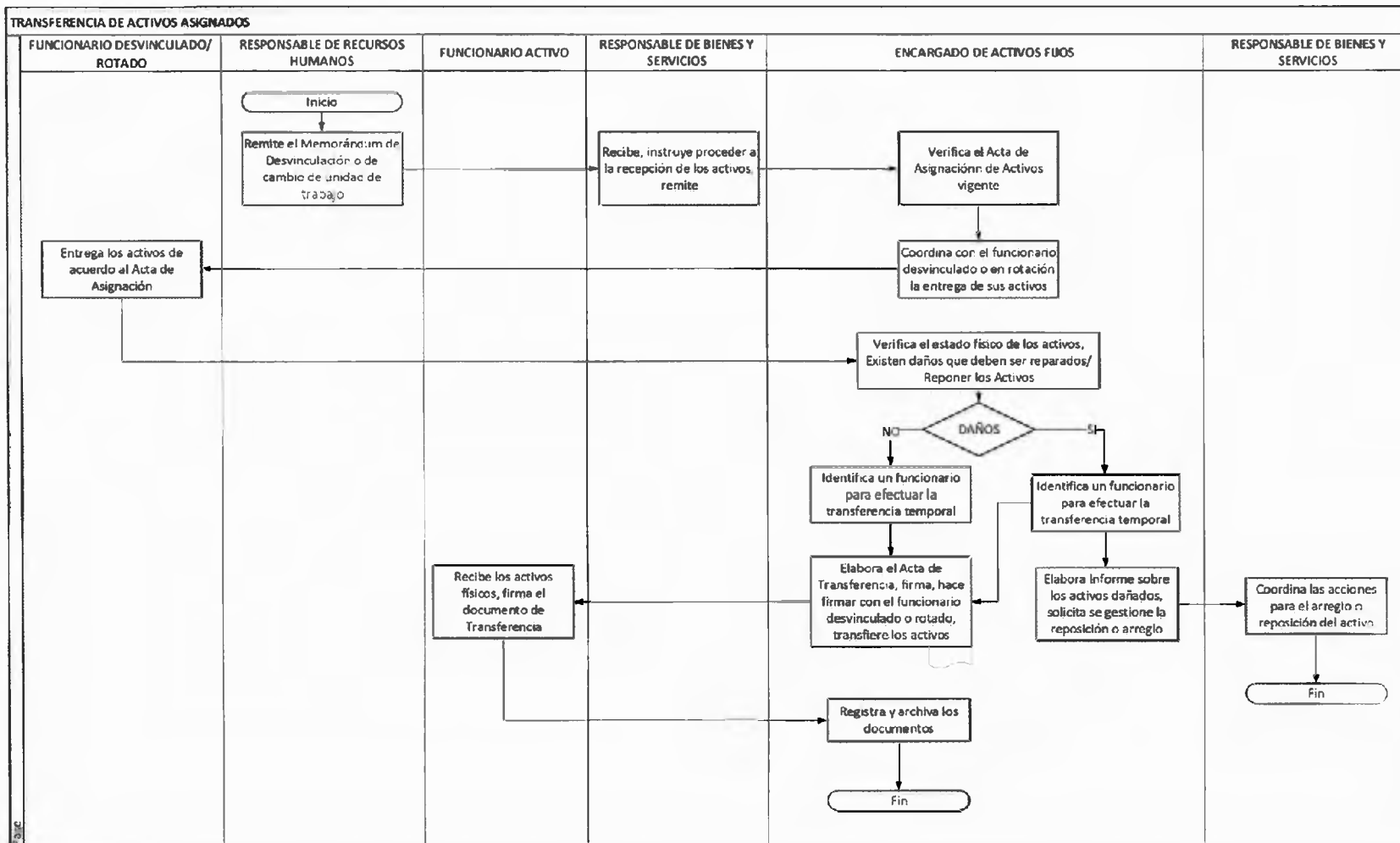




c) Descripción del Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados

Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados			
RESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Recursos Humanos	1.	Remite el Memorándum de desvinculación o de cambio de unidad de trabajo.	Memorándum
Responsable de Bienes y Servicios	2.	Recibe, instruye proceder a la recepción de los activos y remite al encargado de activos fijos.	
Encargado de Activos Fijos	3.	Verifica que el acta de asignación de activos vigente.	Acta de asignación de activos fijos
	4.	Coordina con el funcionario desvinculado o en rotación la entrega de sus activos.	
Funcionario Desvinculado/Rotado	5.	Entrega los activos de acuerdo al Acta de Asignación	Entrega activos de Acuerdo Acta de Activos
Entrega los activos de acuerdo al Acta de Asignación	6.	Verifica el estado físico de los activos, existen daños que deben ser reparados/Reponer los Activos.	Acta de Activos Fijos transferencia temporal
	7.	No existe daños en los activos fijos, identifica un funcionario para efectuar la transferencia temporal.	
	8.	Elabora el Acta de Transferencia, firma, hace firmar con el funcionario desvinculado o rotado, transfiere los activos, pasa al punto.	
Funcionario Activo	9.	En activos fijos elabora informe sobre los activos dañados, solicita se gestione la reposición o arreglo.	Firma Acta de Activos Fijos
	10.	Recibe los activos físicos, firma el documento de transferencia.	
Encargado de Activos Fijos	11.	Registra y archiva los documentos.	Registra y archiva los documentos.
	12.	Si existen daños se identifica un funcionario para efectuar la transferencia temporal, paralelamente pasa al punto 8 y al punto 13.	
Responsable de Bienes y Servicios	13.	Elabora informe sobre los activos dañados, solicita se gestione la reposición o arreglo.	
	14.	Coordina las acciones para el arreglo o reposición del activo.	
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 9 días hábiles todo el procedimiento			

 **Diagrama de Flujo**

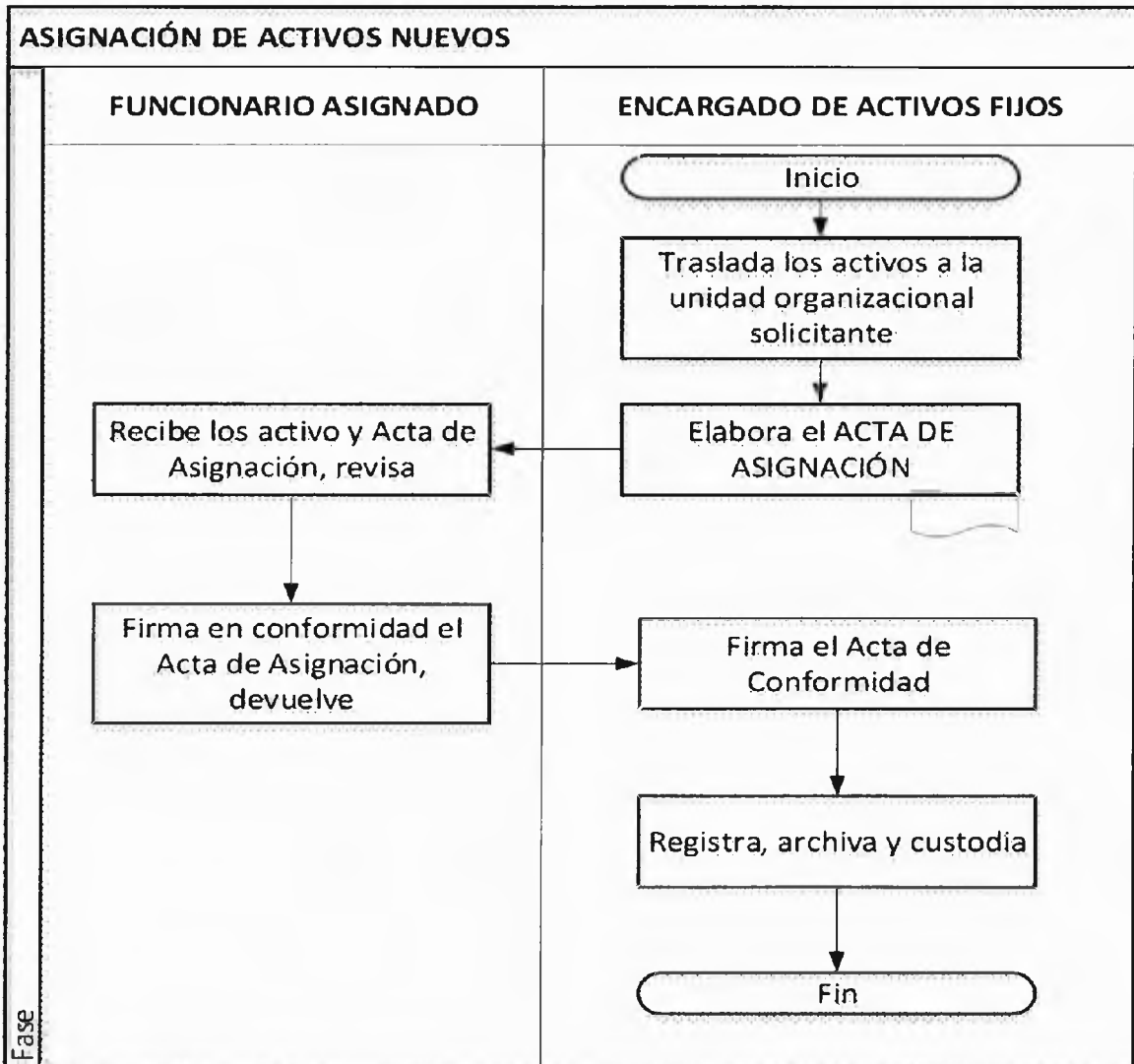


e) Descripción del Procedimiento de Asignación de Activos Nuevos

Asignación de Activos Nuevos			
RESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado de Activos fijos	1. 2.	Traslada los activos a la unidad organizacional solicitante. Elabora el Acta de Asignación.	Acta de Asignación
Funcionario asignado	3. 4.	Recibe los activos y Acta de Asignación, revisa. Firma en conformidad el Acta de Asignación, devuelve	Firma el Acta de Asignación
Encargado de Activos fijos	5. 6.	Firma el Acta de Conformidad. Registra, archiva y custodia.	Registro, archivo y Custodia Acta de Asignación
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 4 días hábiles todo el procedimiento			

f) Diagrama de Flujo





CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 50.- (CONCEPTO).

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.



ARTÍCULO 51.- (OBJETIVO).

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la empresa pública, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 52.- (ALCANCE).

Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 53.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

- I. El Gerente Nacional Administrativo Financiero, delegará la administración de bienes inmuebles al Departamento de Administración.
- II. El Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
- IV. El Gerente Nacional Administrativo Financiero de la DAB desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 54.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
- IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTÍCULO 55.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos.

Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.



ARTÍCULO 56.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo del Departamento Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

Permanentemente, el Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Gerente Nacional de Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 57.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la DAB.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 58.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).

- I. Es función del Departamento de Administración, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad organizacional de la DAB, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad organizacional y de la disponibilidad de la DAB, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.
- III. El Jefe de la Unidad Organizacional a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 59.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- a) La Gerencia Nacional Administrativo Financiero a través de Departamento de Administración establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;



b) El Gerente Nacional Administrativo Financiero en coordinación con los jefes de las unidades organizacionales que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 60.- (SALVAGUARDA).

I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en el POA de cada DAB.

II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la DAB considere pertinentes;
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c) Establecer medidas de seguridad industrial;
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la DAB.

ARTÍCULO 61.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES).

- I. Es obligación del Encargado de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 62.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la DAB y de la NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.



CAPITULO V

DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 63. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento;
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación;
2. Permuta.

ARTÍCULO 64. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.-de las NB-SABS, de las cuales se contemplan:

a) Disposición definitiva de bienes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Activos Fijos	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la disposición definitiva de bienes, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos. - En un plazo inferior a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<p>de bienes de DAB, enviará en un ejemplar toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanzas para efectuar la baja contable correspondiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de la Unidad Administrativa instruirá al Activos Fijos la actualización de los registros de información física de los activos de DAB; - Emitir nota a SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; - Informar a la Contraloría General del Estado, sobre las disposiciones ejecutadas.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB, Responsable del Bien	<p>En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido el robo, hurto o perdida, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. - Número de código DAB – VSIAF y o GSISDAB. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del hecho. - Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo). - Otra información útil relacionada al hecho. <p>En caso de que el robo o hurto sea identificado en la inventariación y verificación consuetudinario del activo o bien de consumo, se informará a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 hrs de identificado, especificando la misma información anterior.</p>
2	Unidad Jurídica	En coordinación con la Unidad Administrativa elabora la denuncia a la Policía Nacional y a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Activos Fijos	Una vez repuestos o remplazados los bienes por la aseguradora, elaborara un Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		realizar el Ingreso al sistema de V-SIAF o GSISDAB de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
5	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

c) Merma

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Almacenes y/o Responsable del bien	Realizara la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por merma, mediante informe debidamente fundamentado dirigido a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien determinara la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien con merma en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Revisará, analizara, verificara y aprobara el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja por merma. Instruirá y supervisara el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias Determinará las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).



PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
5	Gerencia General	La Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) aprobará mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal. Instruirá a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros.

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Almacenes	Realizará la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por vencimiento, mediante informe debidamente fundamentado dirigido a Gerente Nacional de Administración y Finanzas, quien determinará la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien existente en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Determinación del estado actual con respaldos fotográficos respectivos. - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Tendrá que revisar, analizar, verificar y aprobar el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja. Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias Determinar las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la MAE.
5	Gerencia General	La MAE aprobará mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a



PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal.</p> <p>Instruirá a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que por medio de sus dependencias, proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.</p>
6	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	<p>Instruirá la destrucción de los materiales dados de baja, que debe realizarse en presencia del Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional cumpliendo con normativa respecto al cuidado de Medio Ambiente y Salud Ocupacional.</p> <p>Para fines de seguimiento, transparencia y de control, la verificación de la destrucción de los bienes materiales (materiales y suministros, facturas, partes de recepción), se conformará una Comisión que será conformada por un representante de la Gerencia Nacional Operativa y Gerencia de Administración y Finanzas, además de la participación de personal de la Unidad Jurídica.</p> <p>Así mismo la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio (según corresponda), deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.</p>

e) Inutilización

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Activos Fijos	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la Baja de Bienes por Inutilización informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a la Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Gerencia Nacional de	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Departamento de Administración; Sistemas; Infraestructura y/o área de Activos Fijos; Almacenes; Servicios Generales	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.

f) Obsolescencia

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Activos Fijos	Enviaré mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la Baja de Bienes por Obsolescencia informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Obsolescencia.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Departamento de Administración; Sistemas; Infraestructura y/o área de Activos Fijos; Almacenes; Servicios Generales	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Infraestructura	En coordinación con Activos Fijos emitirá Informe Técnico del grado de desmantelamiento del Inmueble (edificación) a Gerencia General informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), recomendando la Baja de



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

h) Siniestros

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB	En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido al siniestro, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. Número de código DAB – VSIAF. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del siniestro. - Otra información útil relacionada al siniestro.
2	Unidad Administrativa	De acuerdo a Informe elaborado por el responsable del bien en coordinación elabora el reporte a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Activos Fijos	Una vez repuestos o remplazados los bienes por la aseguradora, elaborara Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser Remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Siniestro y realizar el Ingreso al sistema de Activos Fijos V-SIAF de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Siniestro.
5	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



ANEXOS

LA PAZ – BOLIVIA
2021



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACION

21 ENE 2021

INFORME TECNICO
DAB/GG/UP/INF 005/2021

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB GERENCIA GENERAL

21 ENE 2021

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fjs: Hora: 12:28

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB ASUNTOS JURIDICOS
26 ENE 2021
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

A : Lic. Gonzalo Garcia Grandi
Gerente General

De : Lic. María Bustillos
Jefe Unidad de Planificación

Ref. : Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes.

Fecha : El Alto, 20 de enero de 2021

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta 21-48 D de fecha 13 de enero de 2021, tengo a bien elevar el siguiente informe.

I. ANTECEDENTES

La Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) fue creada mediante Decreto Supremo No. 29694 en fecha 03 de septiembre 2008 con la finalidad de prestar servicios de asistencia de control de tránsito, almacenamiento y despacho de mercancía con calidad, seguridad y transparencia para facilitar el comercio exterior boliviano.

En fecha 29 de marzo de 20219 la Unidad de Auditoria Interna a emitido el Informe DAB/UAI No. 003/2019, correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)", al 31 de diciembre de 2018 (Control Interno) mediante el cual observan la ausencia de una norma para el manejo de bienes (activos fijos), esto hace que no exista instrumentos de control que formalicen la actuación del personal responsable y falta de lineamientos internos para la adquisición, administración, recepción, asignación, codificación, mantenimiento, inventarios, salvaguarda y/o coordinación de activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su cuidado o custodia".

En este sentido, se recomienda al señor Gerente General, mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración, Especialista III Responsable de Bienes y Servicios y Técnico Especialista / Encargado de Activos Fijos en coordinación con Jefatura de la Unidad de Planificación, realizar las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos".

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa



Pública de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de DAB en su Artículo 25, establece que el manejo de bienes de la Empresa DAB, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de DAB.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

La Unidad de Auditoría Interna ante la ausencia de un manual administrativo de manejo de bienes (Activos Fijos) recomienda al señor Gerente General que mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración que en coordinación con la Unidad de Planificación realicen las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos".

En cumplimiento al artículo 25 del RE-SABS de DAB y en atención a la recomendación de Auditoría Interna, la Unidad de Planificación ha elaborado el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes para Depósitos Aduaneros Bolivianos, previo análisis técnico minucioso sobre la necesidad de contar con una norma para el manejo y disposición de bienes, tanto de activos como de almacenes que contemple lineamientos y procedimientos para la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección, control del manejo de activos e ingresos y salidas de almacén en coordinación con el Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quienes validaron dicho Reglamento Especial mediante Comunicación Interna DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de fecha 13 de enero de 2021.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto anteriormente se concluye que, el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos, elaborado por la Unidad de Planificación, se encuentra elaborado en el marco de la normativa legal vigente como también fue consensuado y validado por los operadores y Jefe del Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera mediante Comunicación Interna DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de fecha 13 de enero de 2021.

IV. RECOMENDACIÓN

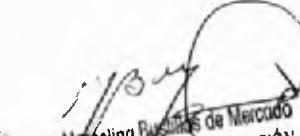
En virtud a los antecedentes y conclusión, en los puntos que anteceden y en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

1. Remitir el presente informe y sus antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos a fin de que esa instancia emita criterio legal correspondiente y el Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación.

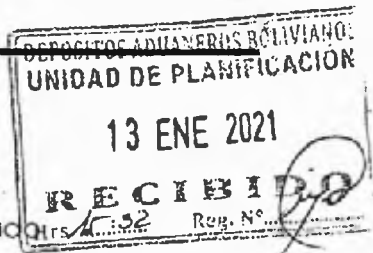


2. Aprobar el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos mediante Resolución Administrativa de manera temporal por tres meses, con la finalidad de poner en práctica los lineamientos y procedimientos descritos en el mismo. culminado este periodo de validación práctica si corresponde, se coordinará con el Departamento de Administración los ajustes correspondientes y la remisión del documento final para aprobación de Directorio.
3. Autorizar la socialización y difusión del contenido del Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos entre el personal de DAB y su difusión en el portal de la página web de la Empresa.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar a su autoridad para los fines que correspondan.


Maria Marcelinda Bustos de Mercado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

MBA/
Arch.: Planificación



COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GNAF/DA/CI No. 022/2021

A : Lic. María Marcelina Bustillos de Mercado
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

DE : Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

REF. : **REGLAMENTO ESPECIAL DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES**

FECHA: El Alto, 13 de enero de 2021

De mi consideración:

Habiendo tomado conocimiento del Reglamento de referencia, mediante la presente pongo en su conocimiento que el contenido del mismo ha sido validado en esta Jefatura, motivo por el cual, solicito se tomen las acciones necesarias para que el documento sea aprobado de manera temporal (3 meses) con una Resolución Administrativa de Gerencia General, con la finalidad de poner en práctica real los procedimientos descritos en el mismo, culminado este periodo de validación práctica si corresponden ajustes a los procedimientos se coordinará con su Jefatura la modificación de los mismos para remitir el documento final para aprobación en Directorio.

Con este motivo saludo a usted atentamente:

Ramiro Marquez Salazar
Rubén Ramiro Marquez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

RRMS/
H.R.: DA (21)-48-D
Adj. lo citado
c.c: Arch. DA

OCTAVO DESTINATARIO Hra. de Registro **83-R**

LIC BUSTILLOS

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

Se remite inf de VAJ para su evaluación y reconducción

Fecha salida Hora salida

FIRMA y/o SELLO
GONZALEZ
JEFE GENERAL
Depositos Aduanados

DECIMO SEGUNDO DEST. Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

FIRMA y/o SELLO

NOVENO DESTINATARIO Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

Se archiva adjunto a informe tecnico DAB GG/UP INF 11/06/2021

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Depositos Aduanados DAB
FIRMA y/o SELLO

Fecha salida Hora salida

DECIMO TERCER DEST. Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

FIRMA y/o SELLO

DECIMO DESTINATARIO Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

DECIMO CUARTO DEST. Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

Fecha salida Hora salida

FIRMA y/o SELLO

Fecha salida Hora salida

FIRMA y/o SELLO

DECIMO PRIMER DEST. Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

DECIMO QUINTO DEST. Hra. de Registro

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCIÓN

Fecha salida Hora salida

FIRMA y/o SELLO

Fecha salida Hora salida

FIRMA y/o SELLO

DAB

Nro. Hoja de ruta
D[21]-48-D

Nro. de Registro
48-D

**HOJA DE RUTA
CORRESPONDENCIA INTERNA**

CUARTO DESTINARIO

Lic. Garcia

Nro. de Registro 248-R

Fecha ingreso Hora ingreso

RECIBIDA

DATOS DE RECEPCION

Número Cantidad

Fecha de Ingreso Fecha de ingreso ce Hojas de Anexos

Clasificación COMUNICACION INTERNA

INSTRUCCION

Tiene de la Presentacion de nuevo a su autoridad el documento para su respectiva aprobacion.

Maria Marcelina Bustillos de Mercado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

DATOS DE ORIGEN

DAB CNAF-DA-CIN 022-2421

Fecha cite 24/01/21

Remite *SALAZAR RUBEN RAMIRO*

Precedencia DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Referencia

QUINTO DESTINARIO

Nro. de Registro 58-R

Dña. Bernabé

Fecha ingreso 26/01/21 Hora ingreso 11:17

REGLAMENTO ESPECIAL DE TRABAJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

INSTRUCCION

Favor elaborar informe técnico y RA que apruebe el Reglamento Especial para su posterior difusión

Gonzalo García Grandi
GERENTE GENERAL
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

PRIMER DESTINARIO

Nro. de Registro 21R

BUSTILLOS DE MERCADO MARIA MARCELINA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

Area funcional UNIDAD DE PLANIFICACION O&M

Fecha salida 30/01/2021 Hora salida 14:05

SEXTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Dr. Pace

Fecha ingreso Hora ingreso

SEGUNDO DESTINARIO

Nro. de Registro 248-R

Lic. Garcia

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCION

proyecto supra legal y Relación de X, para su aprobación

Fecha salida 29-1-2021

Mario Moris
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS G.J.
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

INSTRUCCION

Remito el Reglamento Especial para Manejo y Disposición de Bienes y el Informe Técnico para su aprobación correspondiente.

Maria Marcelina Bustillos de Mercado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

Fecha salida

TERCER DESTINARIO

Nro. de Registro 64-R

LIC. BUSTILLOS

Fecha ingreso Hora ingreso

SEPTIMO DESTINARIO

Nro. de Registro 248-R

Lic. Gonzalo Garcia Grandi

Fecha ingreso Hora ingreso

INSTRUCCION

Preparar presentacion a GG Lunes 25/01/21 Hrs. 14:00

Gonzalo García Grandi
GERENTE GENERAL
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

Fecha salida

INSTRUCCION

A su conocimiento Informe Legal No. 021/2021

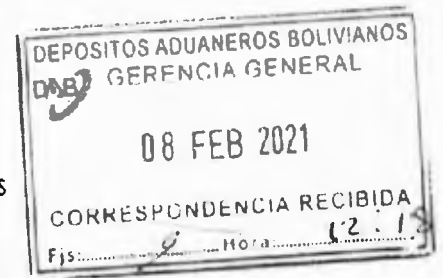
Edgar Pablo Pacho Lobo
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS G.J.
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

Fecha salida

Fecha salida Hora salida

Fecha salida Hora salida

Fecha salida Hora salida

INFORME LEGAL
DAB/UAJ/INF N° 021/2021

A : Lic. Gonzalo García Grandi
Gerente General
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DE : Dr. Ednar Pablo Páez Lobo
Jefe de Unidad Asuntos Jurídicos a.l.
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

REF : Reglamento Especial para Manejo y Disposición de Bienes.

FECHA : El Alto, Febrero 4 de 2021

Señor Gerente General:

En relación a la referencia señalada, se tiene a bien informar las siguientes consideraciones de orden fáctico legal:

I. ANTECEDENTES:

Mediante INFORME TÉCNICO DAB/GG/UP/ INF - N° 005/2021 de enero 20 de 2021, la Lic. María Bustillos (Jefe Unidad de Planificación) refiere que, *"En fecha 29 de marzo de 2019 la Unidad de Auditoría Interna a emitido el Informe DAB/UAI No. 003/2019, correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)", al 31 de diciembre de 2018 (Control Interno) mediante el cual observan la ausencia de una norma para el manejo de bienes (activos fijos), esto hace que no exista instrumentos de control que formalicen la actuación del personal responsable y falta de lineamientos internos para la adquisición, administración, recepción, asignación, codificación, mantenimiento, inventarios, salvaguarda y/o coordinación de activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su cuidado o custodia"*.

Habiendo recomendando la Unidad de Auditoría al Gerente General que *"mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración, Especialista III Responsable de Bienes y Servicios y Técnico Especialista/ Encargado de Activos Fijos en coordinación con Jefatura de la Unidad de Planificación, realizar las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos"*.

En la parte de ANÁLISIS TÉCNICO, la nombrada Jefa de Planificación refiere que, *"En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015"*.



Alegando además que. *“El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de DAB en su Artículo 25, establece que el manejo de bienes de la Empresa DAB, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de DAB”.*

Puntualizando que *“La Unidad de Auditoría Interna ante la ausencia de un manual administrativo de manejo de bienes (Activos Fijos) recomienda al señor Gerente General que mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración que en coordinación con la Unidad de Planificación realicen las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos”.*

Invocando finalmente que *“En cumplimiento al artículo 25 del RE-SABS de DAB y en atención a la recomendación de Auditoría Interna, la Unidad de Planificación ha elaborado el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes para Depósitos Aduaneros Bolivianos, previo análisis técnico minucioso sobre la necesidad de contar con una norma para el manejo y disposición de bienes, tanto de activos como de almacenes que contemple lineamientos y procedimientos para la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección, control del manejo de activos e ingresos y salidas de almacén en coordinación con el Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quienes validaron dicho Reglamento Especial mediante Comunicación Interna DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de fecha 13 de enero de 2021” (Sic).*

Por otra parte, mediante COMUNICACIÓN INTERNA DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de Enero 13, el entonces Jefe del Departamento de Administración (Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar) refiere haber tomado conocimiento del Reglamento de referencia, cuyo contenido ha sido validado por esta Jefatura, motivo por el cual solicita *“se tomen las acciones necesarias para que el documento sea aprobado de manera temporal (3 meses) con una Resolución Administrativa de Gerencia General”.*

II. CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL:

Corresponde referir que la jurisprudencia constitucional en la SC 0107/2003 de 10 de noviembre, señaló que: *“Acto administrativo es la decisión general o especial de una autoridad administrativa, en ejercicio de sus propias funciones, y que se refiere a derechos, deberes e intereses de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellas. El pronunciamiento declarativo de diverso contenido puede ser de decisión, de conocimiento o de opinión. Los caracteres jurídicos esenciales del acto administrativo son: 1) La estabilidad, en el sentido de que forman parte del orden jurídico nacional y de las instituciones administrativas; 2) La impugnabilidad, pues el administrado puede reclamar y demandar se modifique o deje sin efecto un acto que considera lesivo a sus derechos e intereses; 3) La legitimidad, que es la presunción de validez del acto administrativo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente; 4) La ejecutividad,*

constituye una cualidad inseparable de los actos administrativos y consiste en que deben ser ejecutados de inmediato; 5) La ejecutoriedad, es la facultad que tiene la Administración de ejecutar sus propios actos sin intervención del órgano judicial; 6) La ejecución, que es el acto material por el que la Administración ejecuta sus propias decisiones. De otro lado, la reforma o modificación de un acto administrativo consiste en la eliminación o ampliación de una parte de su contenido, por razones de legitimidad, de mérito, oportunidad o conveniencia, es decir, cuando es parcialmente contrario a la ley, o inoportuno o inconveniente a los intereses generales de la sociedad". En resumen, el acto administrativo es una manifestación o declaración de voluntad, emitida por una autoridad administrativa en forma ejecutoria, es de naturaleza reglada o discrecional y tiene la finalidad de producir un efecto de derecho, ya sea crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva frente a los administrados. Goza de obligatoriedad, exigibilidad, presunción de legitimidad y ejecutabilidad: es impugnabile en sede administrativa y sujeta a control jurisdiccional posterior cuando se trata de actos administrativos definitivos, lo que no implica que aquellos actos administrativos no definitivos no puedan ser cuestionados; sin embargo, en este último caso, se lo hará en ejercicio del derecho de petición consagrado en el art. 24 de la CPE, y solamente de manera preventiva".

Bajo el marco de lo precedentemente referido, el "Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos", aprobado mediante Resolución de Directorio N° 035/2013 de diciembre 26 de 2013, prescribe en el artículo 15 (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO) numeral 7 "Aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la Empresa", norma concomitante con lo que prevé el artículo 32 numeral 1) en cuanto las atribuciones que tiene su autoridad en el sentido de "Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas, al Directorio para su Aprobación".

III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN:

En mérito a los argumentos esgrimidos, el suscrito Abogado tiene a bien colegir las siguientes precisiones:

- 1) En apego y observancia a lo establecido por el artículo 32 de la Constitución Política del Estado, que instituye el **PRINCIPIO DE LEGALIDAD** como pilar del Estado de derecho y el principio de sometimiento de los poderes al orden constitucional y las leyes, constituyéndose en una manifestación del principio general de imperio de la ley, según el cual todos (gobernantes y gobernados), se encuentran sujetos a la ley y únicamente en virtud de ella adquieren legitimidad sus actuaciones, fundamentándose sobre el mismo la jurisdicción ordinaria (art. 180.I de la CPE) y el ámbito administrativo, se llega a la conclusión que resulta inviable atender la petición formulada por las Jefaturas del Departamento de Administración y Planificación respectivamente, los cuales deben adecuarse a la normativa antes referida.
- 2) Sin embargo, no entrando en la contradicción expresada precedentemente, a efectos de efectuar una "prueba piloto" en cuanto a su difusión y posterior cumplimiento del Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes propuesta por las referidas Jefaturas, se tiene a bien recomendar a su Autoridad considere otros medios alternos de su difusión y cumplimiento por espacio de tres meses, transcurrido ello y con la debida fundamentación técnica por parte de Jefaturas del Departamento de Administración y Planificación respectivamente, se elabore a su conocimiento el respectivo Informe Técnico, el cual conjuntamente



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DAB

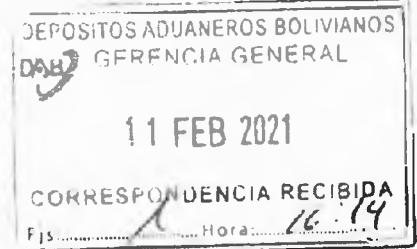
será trasladado a conocimiento del Directorio con pronunciamiento legal respectivo y Proyecto de Resolución de Directorio a los fines de cumplimiento del artículo 15 del "Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos".

Es cuanto se tiene a bien informar, salvando siempre su mejor criterio que en derecho corresponda.


Ednor Pablo Pacho
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS a.l.
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

EPPL/UAJ
CC:Arch.

INFORME TECNICO
DAB/GG/UP/ INF - N° 006/2021



A : Lic. Gonzalo Garcia Grandi
Gerente General

De : Lic. María Bustillos
Jefe Unidad de Planificación

Ref. : **Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes.**

Fecha : El Alto, 11 de febrero de 2021

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta 21-48 D de fecha 13 de enero de 2021, tengo a bien elevar el siguiente informe.

I. ANTECEDENTES

La Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) fue creada mediante Decreto Supremo No. 29694 en fecha 03 de septiembre 2008 con la finalidad de prestar servicios de asistencia de control de tránsito, almacenamiento y despacho de mercancía con calidad, seguridad y transparencia para facilitar el comercio exterior boliviano.

En fecha 29 de marzo de 20219 la Unidad de Auditoria Interna a emitido el Informe DAB/UAI No. 003/2019, correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)", al 31 de diciembre de 2018 (Control Interno) mediante el cual observan la ausencia de una norma para el manejo de bienes (activos fijos), esto hace que no exista instrumentos de control que formalicen la actuación del personal responsable y falta de lineamientos internos para la adquisición, administración, recepción, asignación, codificación, mantenimiento, inventarios, salvaguarda y/o coordinación de activos fijos muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su cuidado o custodia".

En este sentido, se recomienda al señor Gerente General, mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración, Especialista III Responsable de Bienes y Servicios y Técnico Especialista / Encargado de Activos Fijos en coordinación con Jefatura de la Unidad de Planificación, realizar las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos".

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa



Pública de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 014/2015 de fecha 31 de julio de 2015.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de DAB en su Artículo 25, establece que el manejo de bienes de la Empresa DAB, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de DAB.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

La Unidad de Auditoría Interna ante la ausencia de un manual administrativo de manejo de bienes (Activos Fijos) recomienda al señor Gerente General que mediante el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, instruya al Jefe del Departamento de Administración que en coordinación con la Unidad de Planificación realicen las gestiones necesarias para elaborar el Manual Administrativo de Manejo de Bienes de Activos Fijos, respecto a la adquisición, recepción, codificación, asignación, inventarios, registro, almacenaje, mantenimiento, salvaguarda, inspección y control del manejo de activos".

En cumplimiento al artículo 25 del RE-SABS de DAB y en atención a la recomendación de Auditoría Interna, la Unidad de Planificación ha elaborado el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes para Depósitos Aduaneros Bolivianos, previo análisis técnico minucioso sobre la necesidad de contar con una norma para el manejo y disposición de bienes, tanto de activos como de almacenes en coordinación con el Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quienes validaron dicho Reglamento Especial mediante Comunicación Interna DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de fecha 13 de enero de 2021.

El presente Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes para Depósitos Aduaneros Bolivianos tiene la siguiente estructura:

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Concepto
2. Objetivo
3. Ámbito de Aplicación
4. Base Legal
5. Alcance
6. Componentes del Reglamento
7. Responsabilidades por el manejo de bienes
8. Controles administrativos
9. Registros



CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

1. Concepto
2. Objetivo
3. Alcance
4. **Lineamientos para la administración de almacenes**
 - a) Organización del Almacén
 - b) Responsable de la Recepción
 - c) Ingreso de Bienes
 - d) Identificación, Codificación, Clasificación y Catalogación de los Bienes
 - e) Almacenamiento
 - f) Asignación de espacios
 - g) Salida de almacén
 - h) Registro de almacenes
 - i) Gestión de existencias
 - j) Medidas de higiene y seguridad industrial
 - k) Medidas de salvaguarda
 - l) Prohibiciones
 - m) Procedimientos

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

1. Concepto
2. Objetivo
3. Alcance
4. **Lineamientos para la administración de activos fijos mueble**
 - a) Organización para la administración de activos fijos
 - b) Recepción de activos fijos muebles
 - c) Documentos de entrega
 - d) Liberación de responsabilidad
 - e) Codificación del bien
 - f) Incorporaciones al registro de activos
 - g) Registro de activos fijos muebles
 - h) Registro de derecho propietario
 - i) Mantenimiento de activos fijos muebles
 - j) Demanda de servicios de mantenimiento
 - k) Salvaguarda de activos fijos muebles
 - l) Prohibiciones sobre el manejo
 - m) Prohibiciones sobre el uso
 - n) Procedimientos

CAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

1. Concepto
2. Objetivo
3. Alcance
4. **Lineamientos para la administración de activos fijos inmuebles.**



- a) Organización para la administración de activos fijos inmuebles
- b) Recepción de inmuebles
- c) Incorporación al registro de activos fijos inmuebles
- d) Registro del derecho propietario
- e) Registro de activos fijos inmuebles
- f) Asignación de instalaciones y ambientes
- g) Mantenimiento de inmuebles
- h) Salvaguarda
- i) Inspecciones y control físico de inmuebles
- j) Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles.

CAPÍTULO IV DISPOSICION DE BIENES

1. Tipos y modalidades de disposición de bienes
2. Disposición temporal de bienes
 - a) Arrendamiento
 - b) Préstamo de Uso o Comodato
3. Disposición definitiva de bienes
 - a) Enajenación
 - b) Permuta
 - c) Baja de bienes
4. Responsabilidad por la disposición de bienes
5. Procedimientos
 - a) Disposición definitiva de bienes
 - b) Hurto, robo o pérdida fortuita
 - c) Mermas
 - d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros
 - e) Inutilización
 - f) Obsolescencia
 - g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja
 - h) Siniestro

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto anteriormente se concluye que, el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos, elaborado por la Unidad de Planificación, se encuentra elaborado en el marco de la normativa legal vigente como también fue consensuado y validado por los operadores y Jefe del Departamento de Administración dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera mediante Comunicación Interna DAB/GANAF/DA/CI N° 022/2021 de fecha 13 de enero de 2021.



IV. RECOMENDACIÓN

En virtud a los antecedentes y conclusión, en los puntos que anteceden y en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

1. Remitir el presente informe y sus antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos a fin de que esa instancia emita el informe legal correspondiente y el Proyecto de Resolución para su aprobación por Directorio.
2. Posterior a su aprobación autorizar la socialización y difusión del contenido del Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de Depósitos Aduaneros Bolivianos entre el personal de DAB y su difusión en el portal de la página web de la Empresa.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar a su autoridad para los fines que correspondan.


Unidad Mercado Bienes de Mercado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

MBA/7
Arch.: Planificación

Correspondencia

SIGA Internet

UNIDAD DE PLANIFICACION O&M

Recepción	error nro: error nro: Resource id #18 Resource id #4		
Registro	<input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento		
Derivación	****Resultados del seguimiento a la Hoja de Ruta: 11-16-D		
Despacho	TOTAL REGISTROS: 2		
Hoja de Ruta			
Libro de Registro			
Consultas			
Seguimiento			
Archivar	Registro de Ingreso	Fecha y Hora de Ingreso	Unidad
Telefonos	16-D	11/02/2021 (16:08)	UNIDAD DE PLANIFICACION O&M
Mi URDC	Derivado a	Fecha y Hora de Derivación	
Información	GERENCIA GENERAL	11/02/2021 (16:10)	
	GARCIA GRANDI GONZALO	Se Recepciono:	
	GERENTE GENERAL	Nro. 516-R (11/02/2021 - 16:27)	
	Instrucción		
	REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES.		

Registro de Ingreso	Fecha y Hora de Ingreso	Unidad
516-R	11/02/2021 (16:27)	GERENCIA GENERAL
Derivado a	Fecha y Hora de Derivación	
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	12/02/2021 (10:59)	
PACO LOBO EDNAR P.	Se Recepciono:	
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Nro. 112-R (12/02/2021 - 11:15)	
Instrucción		
FAVOR EMITIR INF. LEGAL PROYECTO DE R.D. PARA TRATAMIENTO EN DIRECTORIO		

TOTAL REGISTROS: 2

Correlativos Actuales: (105-R) (26-D)



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA - DAB



Depositos Aduaneros Bolivianos

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB

GESTIÓN 2020

**REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
GESTIÓN 2020**

Contenido

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).....	4
ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO).....	4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-.....	4
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 5.- (ALCANCE).....	4
ARTÍCULO 6.- (COMPONENTES).....	5
ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	5
ARTÍCULO 8.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).....	5
ARTÍCULO 9.- (TOMA DE INVENTARIOS).....	6
ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL).....	7
ARTÍCULO 11. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	7
CAPÍTULO II.....	7
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	7
ARTÍCULO 13.- (CONCEPTO).....	7
ARTÍCULO 14.- (OBJETIVO).....	7
ARTÍCULO 15.- (ALCANCE).....	7
ARTÍCULO 16.- (ORGANIZACIÓN).....	7
ARTÍCULO 17.- (RECEPCIÓN).....	8
ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).....	8
ARTÍCULO 19.- (INGRESO).....	8
ARTÍCULO 20.- (IDENTIFICACIÓN).....	9
ARTÍCULO 21.- (CODIFICACIÓN).....	9
ARTÍCULO 22.- (CLASIFICACIÓN).....	9

ARTÍCULO 23.- (CATALOGACIÓN).....	9
ARTÍCULO 24.- (ALMACENAMIENTO).....	10
ARTÍCULO 25.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).....	10
ARTÍCULO 26.- (SALIDA DE ALMACENES).....	10
ARTÍCULO 27.- (REGISTRO DE ALMACENES).....	10
ARTÍCULO 28.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).....	11
ARTÍCULO 29.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).....	11
ARTÍCULO 30.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).....	11
ARTÍCULO 31.- (PROHIBICIONES).....	12
ARTÍCULO 32.- (PROCEDIMIENTOS).....	12
CAPÍTULO III.....	25
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	25
ARTÍCULO 33.- (CONCEPTO).....	25
ARTÍCULO 34.- (OBJETIVO).....	25
ARTÍCULO 35.- (ALCANCE).....	25
ARTÍCULO 36.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	25
ARTÍCULO 37.- (RECEPCIÓN).....	25
ARTÍCULO 38.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	26
ARTÍCULO 39.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).....	26
ARTÍCULO 40.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).....	26
ARTÍCULO 41.- (CODIFICACIÓN).....	26
ARTÍCULO 42.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	27
ARTÍCULO 43.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	27
ARTÍCULO 44.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).....	27
ARTÍCULO 45.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	27
ARTÍCULO 46.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).....	28
ARTÍCULO 47.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	28
ARTÍCULO 48.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	28
ARTÍCULO 49.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	28

ARTÍCULO 50.- (PROCEDIMIENTOS).....	29
CAPÍTULO IV	35
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	35
ARTÍCULO 51.- (CONCEPTO).....	35
ARTÍCULO 52.- (OBJETIVO)	36
ARTÍCULO 53.- (ALCANCE).....	36
ARTÍCULO 54.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).....	36
ARTÍCULO 55.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES)	36
ARTÍCULO 56.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).....	36
ARTÍCULO 57.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)	37
ARTÍCULO 58.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).....	37
ARTÍCULO 59.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).....	37
ARTÍCULO 60.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).....	37
ARTÍCULO 61.- (SALVAGUARDA).....	38
ARTÍCULO 62.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES).....	38
ARTÍCULO 63.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)....	38
DISPOSICIÓN DE BIENES	39
ARTÍCULO 64. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-	39
ARTÍCULO 65. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-.....	39

REGLAMENTO ESPECIAL PARA EL MANEJO DE BIENES**CAPÍTULO I****ASPECTOS GENERALES****ARTÍCULO 1.- (CONCEPTO).**

El Manejo de Bienes, implica un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO).

Normar el manejo de bienes de uso y consumo de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", con el objetivo de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

El presente Reglamento Especial, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL).

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;

ARTÍCULO 5.- (ALCANCE).

El presente Reglamento Especial, se aplicará para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 6.- (COMPONENTES).

Los componentes del Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

- I. El Gerente Nacional Administrativo-Financiero a través del Jefe del Departamento de Administración, es el responsable principal ante el Gerente General de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) por las siguientes funciones:
 - a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia.
 - b) Por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
 - d) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de DAB.
 - e) Porque la DAB cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
 - f) En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
 - g) Por el envío de la información sobre los bienes de DAB al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
- II. El Jefe del Departamento de Administración, el Responsable de Bienes y Servicios y los Encargados de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Gerente Nacional Administrativo- Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todo el personal de DAB son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 8.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a DAB hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control, la Jefatura del Departamento Administrativo debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;

- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- a) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- b) Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- c) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- d) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- e) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo DAB.
- f) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

ARTÍCULO 9.- (TOMA DE INVENTARIOS).

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en DAB para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.
- II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero de DAB emitirá instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:
 - a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;
 - b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
 - c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
 - d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
 - e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
 - f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
 - g) Generar información básica para la disposición de bienes;
 - h) Programar adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL).

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es el Departamento de Administración de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

El presente Reglamento Especial del Subsistema de Manejo de Bienes será aprobado mediante Resolución Administrativa por un periodo de prueba previa aprobación por Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

ARTÍCULO 11. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Especial del Subsistema de Manejo de Bienes, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II**ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES****ARTÍCULO 13.- (CONCEPTO).**

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la empresa pública.

ARTÍCULO 14.- (OBJETIVO).

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 15.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB).

ARTÍCULO 16.- (ORGANIZACIÓN).

Depósitos Aduaneros Bolivianos" (DAB) contará con un almacén central, mismo que es un área operativa del Departamento Administrativo y que debe tener un sólo responsable de su administración.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero o el Jefe del Departamento Administrativo según corresponda desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración del almacén.

ARTÍCULO 17.- (RECEPCIÓN).

I. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por el Jefe del Departamento de Administración y el Responsable de Bienes y Servicios respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la unidad solicitante;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. El Departamento de Administración debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción;
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 19.- (INGRESO).

I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Comisión o Responsable de Recepción;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) factura y Nota de remisión emitido por el proveedor. Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 20.- (IDENTIFICACIÓN).

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 21.- (CODIFICACIÓN).

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 22.- (CLASIFICACIÓN).

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines.

I. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 23.- (CATALOGACIÓN).

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. El Encargado del almacén deberá mantener catálogos actualizados de los bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 24.- (ALMACENAMIENTO).

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

ARTÍCULO 25.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).

Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 26.- (SALIDA DE ALMACENES).

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por el Responsable de Bienes y Servicios, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 27.- (REGISTRO DE ALMACENES).

I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 28.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la DAB y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual EL Gerente Nacional Administrativo Financiero deberá emitir:

- a) Políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 29.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).

El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 30.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:
 - a) Implantar procedimientos y/o instructivos específicos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
 - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
 - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;

- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones; c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 31.- (PROHIBICIONES).

El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

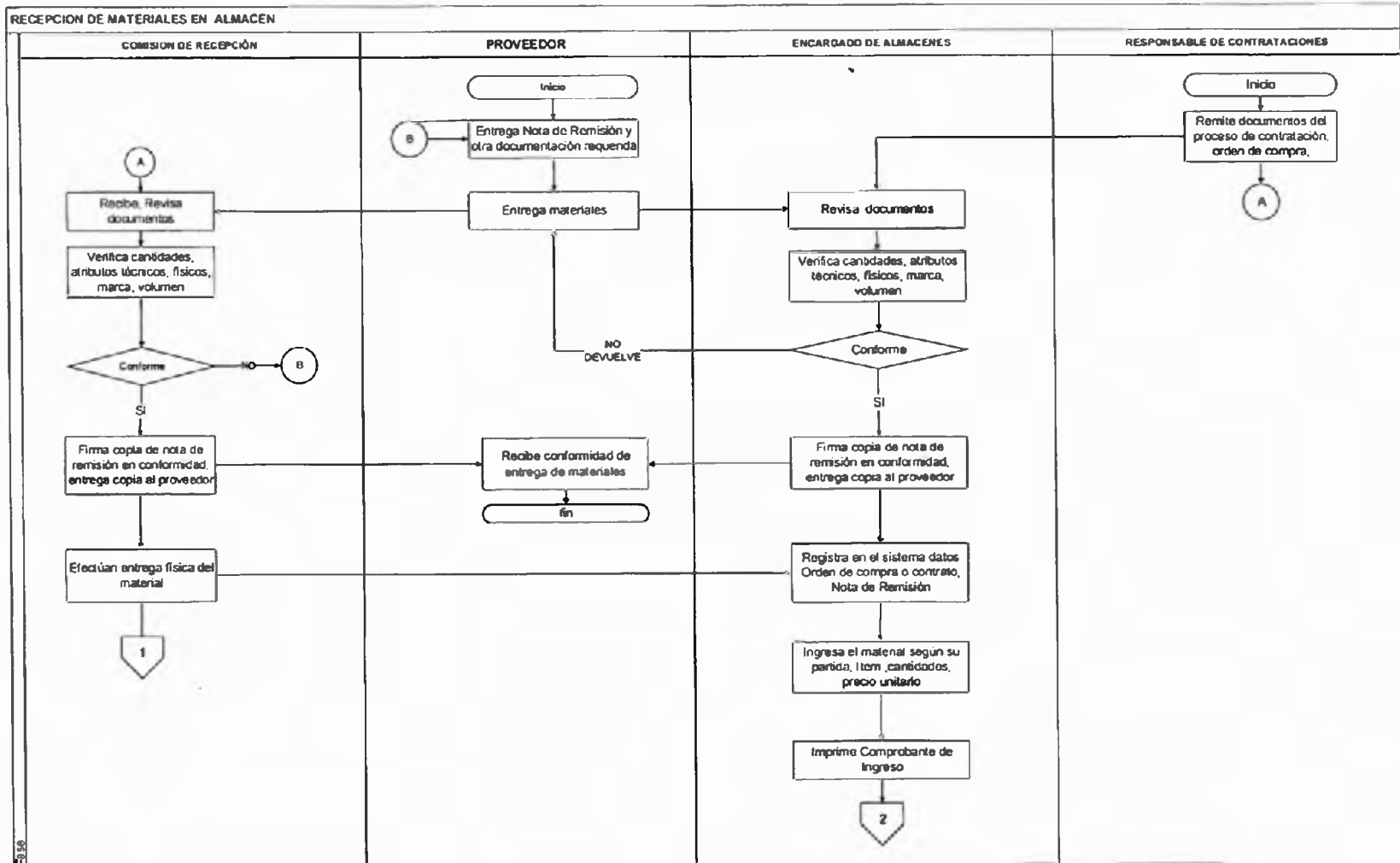
ARTÍCULO 32.- (PROCEDIMIENTOS).

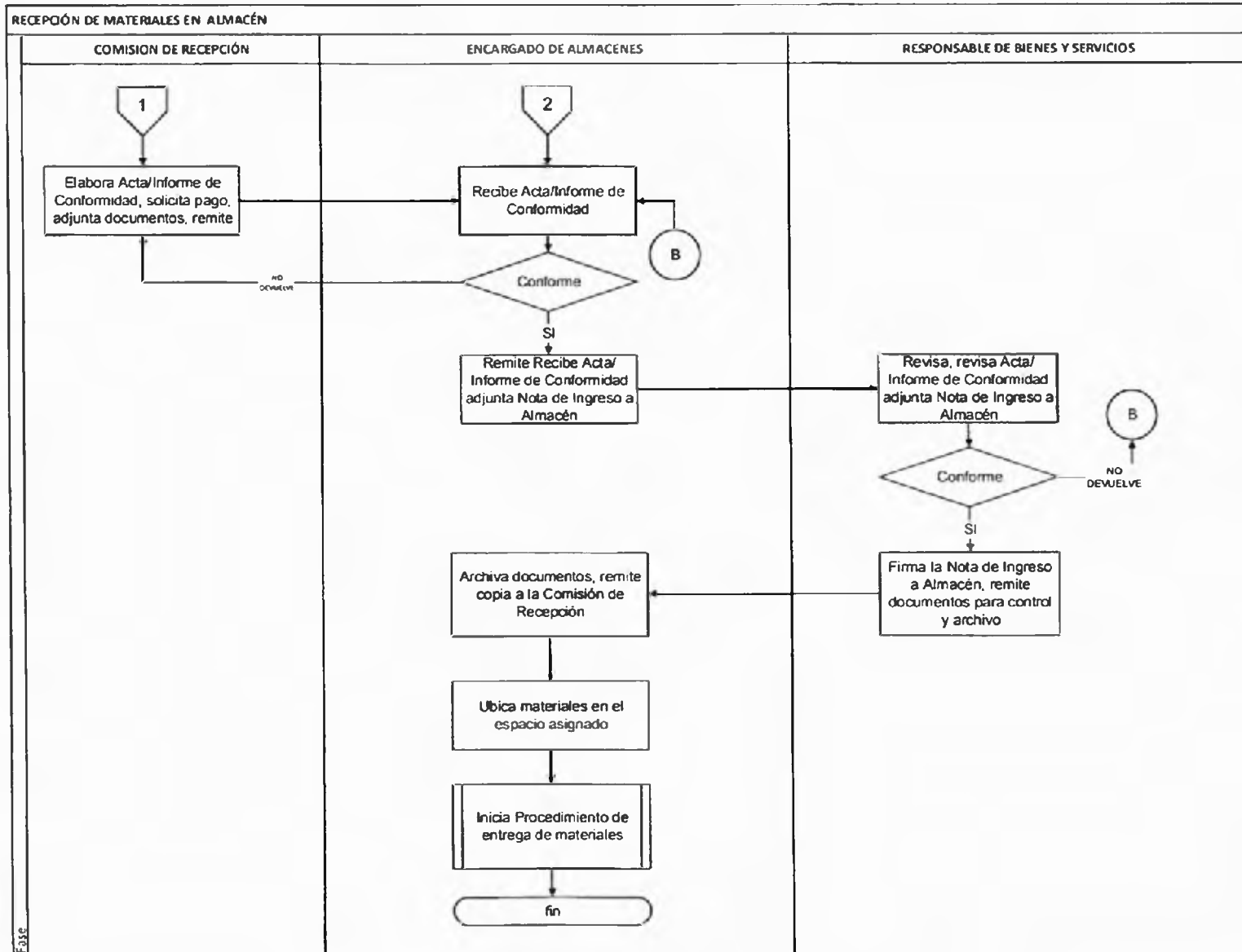
- a) Descripción del Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén

RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de contrataciones	1.	Remite documentos del proceso de contratación, orden de compra.	Documentos del proceso de contratación
Proveedor	2. 3.	Entrega nota de remisión y otra documentación requerida. Entrega de materiales paralelamente se realizan los pasos 4 y 8	Nota de remisión
Encargado de Almacenes	4. 5. 6. 7.	Revisa documentos. Verifica cantidades, atributos técnicos físicos, marca volumen. En el caso de No estar conforme vuelve al paso 2. Si está conforme va al paso 12. En el caso Si está conforme firma copia de nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor y va al paso 13.	
Proveedor	8	Recibe la conformidad de entrega de materiales.	
Comisión de Recepción	9. 10. 11. 12. 13. 14.	Recibe y revisa Documentos. Verifica cantidades, atributos técnicos, físicos, marca, volumen. En caso de que la comisión de recepción No está conforme vuelve al paso 2. En caso de que la comisión de recepción Si está conforme. Firma copia de la nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor, se continua paralelamente con el paso 8 y paso 14 Efectúan entrega física del material	Firma de la nota de remisión
Proveedor	15.	Recibe conformidad de entrega de materiales	Resolución Administrativa
Encargado de Almacenes	16. 17. 18.	Registra en el sistema datos orden de compra o contrato Recibe Nota de Remisión. Ingresa el material según su partida, ítem, cantidades, precio unitario. Imprime comprobante de Ingreso.	Registro de datos en Sistema
Comisión de Recepción	19.	Elabora Acta/informe de conformidad,	Informe de conformidad

RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
		solicita pago, adjunta documentos, remite al encargado de almacenes.	
Encargado de Almacenes	20. 21. 22.	Recibe Acta/informe de conformidad Si el encargado de almacenes No está conforme vuelve al paso 19 a la Comisión de Recepción. Si el encargado de almacenes está conforme remite recibe el acta / informe de conformidad adjunta nota de Ingreso al almacén.	Acta/ informe de conformidad Nota de ingreso Almacén
Responsable de Bienes y Servicios	22. 23. 24.	Revisa Acta/Informe de Conformidad adjunta Nota de Ingreso a Almacén. Si no existe conformidad se devuelve al paso 20. Si existe conformidad firma la Nota de Ingreso a almacén, remite documentos para control y archivo.	
Encargado de Almacenes	25. 26. 27.	Recibe C-31 y recursos en cuenta fiscal habilitada. Ubica materiales en el espacio asignado. Inicia Procedimiento de entrega de materiales	C-31
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 7 días hábiles todo el procedimiento			

b) Flujograma Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén

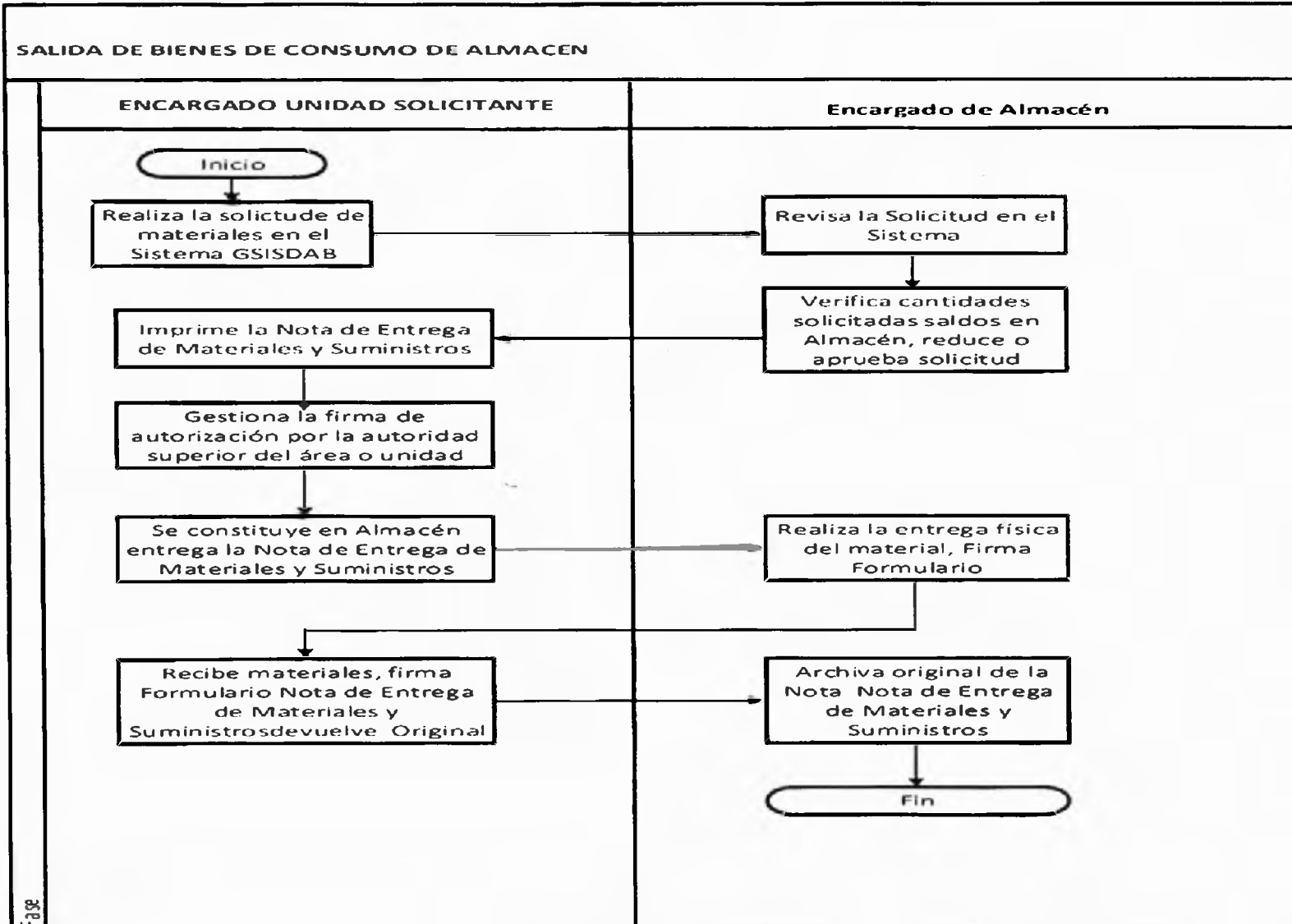




c) Descripción del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado Unidad Solicitante	1.	Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.	Solicitud de materiales sistema GSISDAB
Encargado de Almacén	2. 3.	Revisa la solicitud en el sistema Verifica cantidades solicitadas saldos en Almacén, reduce o aprueba solicitud.	
Encargado Unidad Solicitante	4. 5. 6.	Imprime la nota de entrega de Materiales y Suministros. Gestiona la firma de autorización por la autoridad superior del área o unidad. Se constituye en Almacén entrega la nota de Entrega de Materiales y Suministros.	Nota de entrega de materiales
Encargado de Almacén	7.	Realiza la entrega física del material, Firma formulario.	Firma del formulario
Encargado Unidad Solicitante	8.	Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original.	
Encargado de Almacén	9.	Archiva original de la nota de entrega de materiales y suministros.	Nota de entrega de materiales
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 2 días hábiles todo el procedimiento			

d) Flujograma del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén



e) Descripción del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Unidad Solicitante Recinto	1.	Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.	Solicitud de materiales
Encargado de Almacén	2. 3. 4.	Revisa la solicitud en el sistema. Verifica cantidades solicitadas saldos en Almacén, reduce o aprueba solicitud. Imprime la nota de materiales y suministros, remite al responsable de bienes y servicios.	Se aprueba la solicitud
Responsable de Bienes y Servicios	5.	Aprueba la solicitud, pone Vo. Bo. a la Nota de Entrega de Materiales, Devuelve al encargado de Almacén.	Vo. Bo.
Encargado de Almacén	6. 7.	Prepara el material de acuerdo a la Nota de Entrega de Materiales. Gestiona el envío de los materiales al solicitante, adjunta Nota de Entrega de Materiales.	
Unidad solicitante recinto	8.	Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original	Formulario y nota de entrega
Encargado de Almacén	8.	Recibe la nota de Entrega de materiales firmada, archiva y custodia	Se firma nota de entrega
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 8 días hábiles todo el procedimiento			

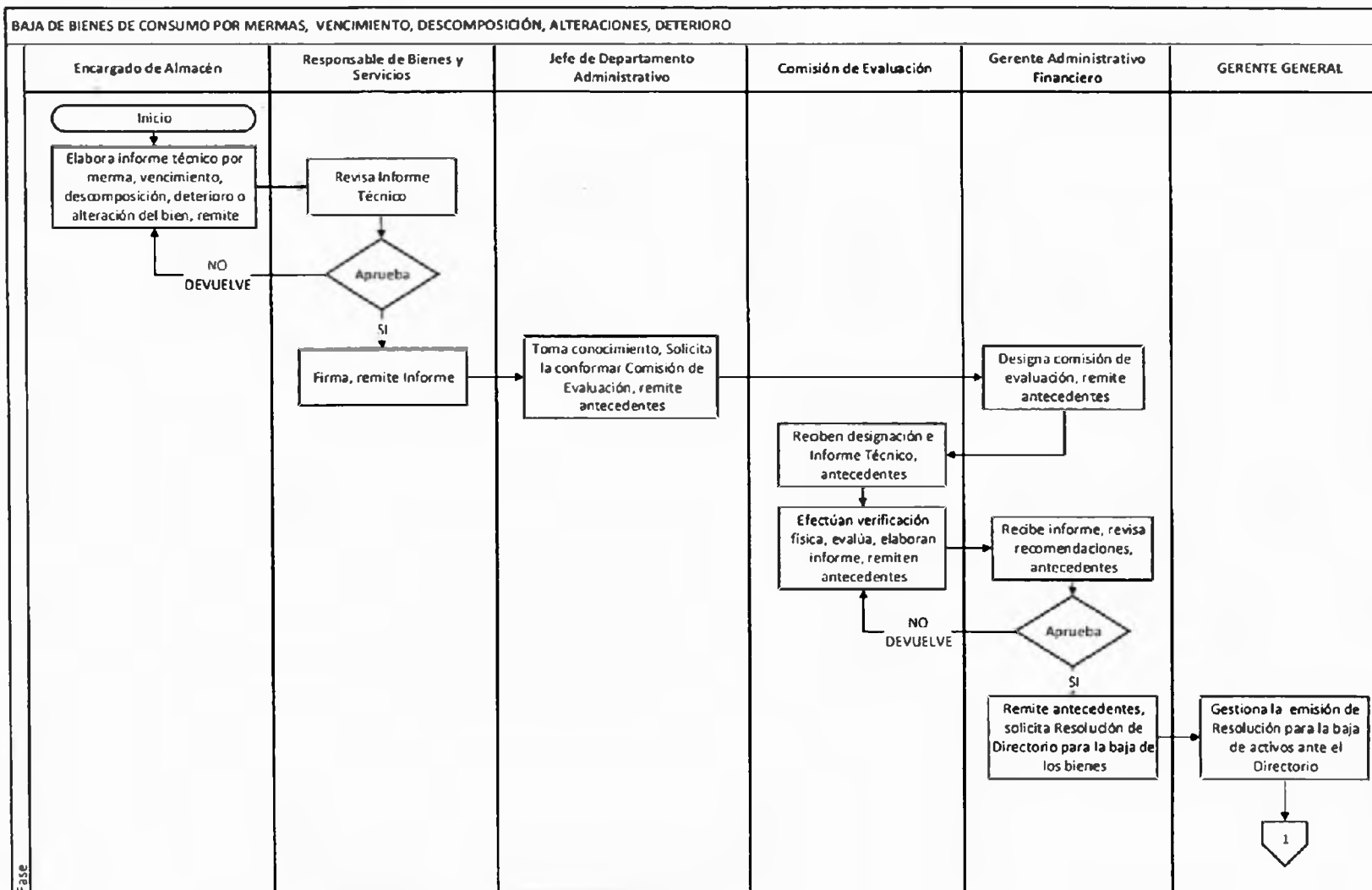
f) f) Flujograma del Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos

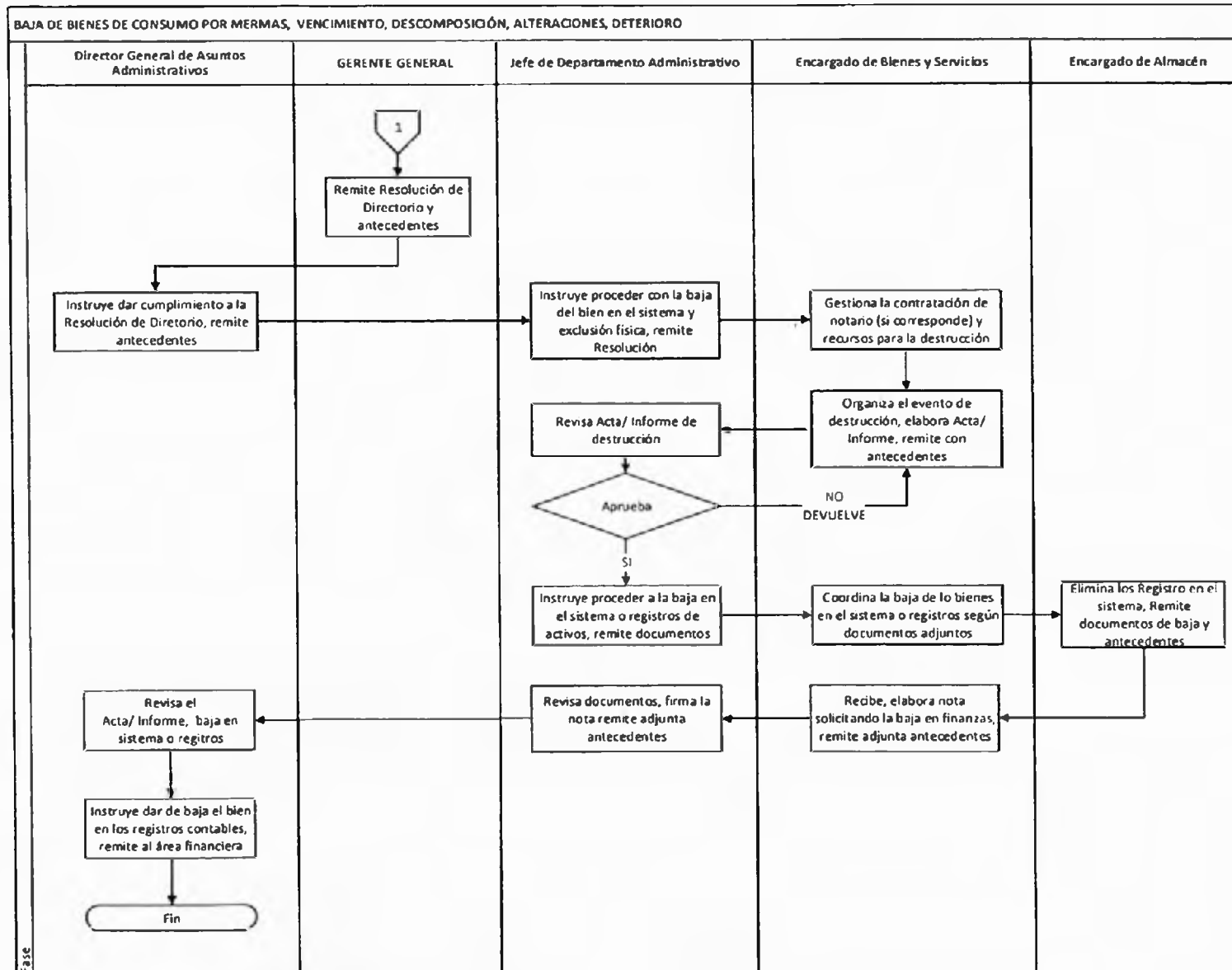
g) Descripción del Procedimiento de Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado de Almacén	1.	Elabora informe técnico por merma, vencimiento, descomposición, deterioro o alteración del bien, remite al responsable de Bienes y Servicios.	Informe técnico
Responsable de Bienes y Servicios	2. 3. 4.	Revisa informe técnico. En caso de no aprobar el informe técnico, vuelve al paso 1. Si aprueba el informe técnico. Firma, remite informe	Firma el informe técnico
Jefe del Departamento Administrativo	5.	Toma conocimiento, solicita conformar comisión de evaluación, remite antecedentes.	
Gerente Administrativo Financiero	6.	Designa a comisión de evaluación, remite antecedentes.	Designación de comisión
Comisión de Evaluación	7. 8.	Reciben designación e informe técnico, antecedentes Efectúan verificación física, evalúa, elaboran informe, remiten antecedentes	Informe de la comisión de evaluación
Gerente Administrativo Financiero	9. 10. 11.	Recibe informe, revisa recomendaciones, antecedentes. En caso de no aprobar el informe, se va al paso 8. Si aprueba el informe se remite antecedentes, se solicita resolución de Directorio para la baja de los bienes.	Aprueba el Informe de la comisión
Gerente General	12. 13.	Gestiona la emisión de resolución para la baja de activos ante el Directorio. Remite resolución de Directorio y antecedentes	Resolución de Directorio
Gerente Nacional Administrativo Financiero	14	Instruye dar cumplimiento a la resolución de directorio, remite antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	15.	Instruye proceder con la baja del bien en el sistema y exclusión física, remite resolución.	Baja del bien en el sistema
Encargado de Bienes y Servicios	16.	Gestiona la contratación de notario (si corresponde) y recursos para la destrucción.	Acta e informe

RESPONSABLE	PASOS	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17.	Organiza el evento de destrucción, elabora Acta/informe, remite con antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	18. 19.	Revisa acta/ informe de destrucción. En el caso de No aprobar el informe, se envía al paso 17. En caso de aprobar el informe de destrucción se instruye proceder a la baja en el sistema o registros de activos, remite documentos	Aprueba el informe de destrucción
Encargado de Bienes y Servicios	20.	Coordina la baja de los bienes en el sistema o registros según documentos adjuntos.	Baja de bienes en el sistema
Encargado de almacén	21.	Elimina los registros en el sistema, remite documentos de baja y antecedentes.	
Encargado de Bienes y Servicios	22.	Recibe, elabora nota solicitando la baja en finanzas, remite adjunta antecedentes.	
Jefe del Departamento Administrativo	23.	Revisa documentos, firma la nota remite adjunta antecedentes.	
Gerente Nacional Administrativo Financiero	24. 25.	Revisa el acta/informe, baja en sistema o registros Instruye dar de baja el bien en los registros contables, remite al área financiera	Baja el bien en los registros contables
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 25 días hábiles todo el procedimiento			

h) Flujograma del Procedimiento de Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro





CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 33.- (CONCEPTO).

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la empresa pública.

ARTÍCULO 34.- (OBJETIVO).

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la empresa pública.

ARTÍCULO 35.- (ALCANCE).

Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la DAB y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 36.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La DAB asigno la función de la administración de activos fijos muebles al Encargado de Activos Fijos dependiente del Departamento Administrativo.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad del Encargado de Activos Fijos.
- IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

La Gerencia Nacional Administrativa Financiero desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 37.- (RECEPCIÓN).

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la DAB, será realizada por el Encargado de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes.

- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ARTÍCULO 38.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por el Encargado de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por el Responsable de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 39.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. El Encargado de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 40.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Encargado de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita del Departamento Administrativo. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. El Departamento Administrativo es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados al Personal de DAB.

ARTÍCULO 41.- (CODIFICACIÓN).

- I. Para controlar la distribución de los bienes el Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
 - b) Discriminen claramente un bien de otro;
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
 - e) Faciliten el recuento físico.

II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTÍCULO 42.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la DAB, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Encargado de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 43.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la DAB. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la DAB a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 44.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la DAB en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo del Departamento Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.
- II. El Departamento Administrativo a través del Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la DAB informando al Gerente Nacional Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 45.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTÍCULO 46.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).

Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de la gestión.

ARTÍCULO 47.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la DAB, delegando al Encargado de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. El Encargado de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la DAB, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la DAB, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
 - c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.
- IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en el POA de la DAB.

ARTÍCULO 48.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la DAB.

ARTÍCULO 49.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización del Departamento Administrativo;

h) Sacar bienes de la entidad sin autorización del Departamento Administrativo;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 50.- (PROCEDIMIENTOS).

a) Descripción del Procedimiento de Recepción de Activos

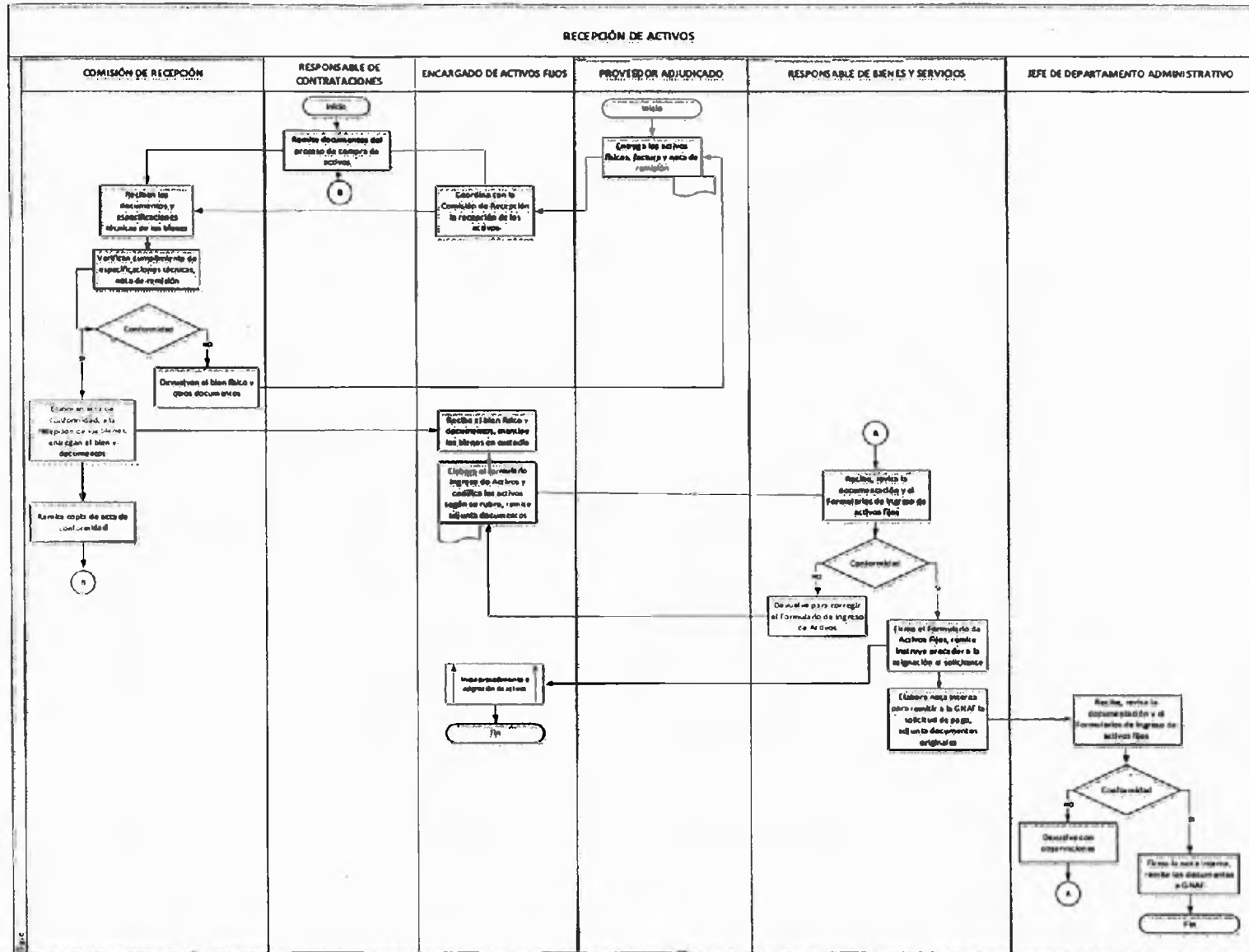
Procedimiento de Recepción de Activos			
ESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsabl e de Contratacio nes	1.	Remite documentos del proceso de compra de activos, pasa al punto 2 y 4.	Hoja de Ruta
Encargado de Activos Fijos	2.	Coordina con la Comisión de Recepción la recepción de los activos fijos.	
Proveedor Adjudicado	3.	Entrega los activos físicos, factura y nota de remisión.	Activo físico, factura y nota de remisión
Comisión de Recepción	4.	Reciben los documentos y especificaciones técnicas de los bienes.	Informe de conformidad de la comisión de recepción
	5.	Verifican cumplimiento de especificaciones técnicas, nota de remisión.	
	6.		
	7.	Si existe inconformidad devuelven el bien físico y otros documentos, vuelve al punto 3.	
8.	Elaboran informe de conformidad y solicitud de pago a la recepción de los bienes, entregan el bien y documentos. Remite copia de acta de conformidad al responsable de contrataciones.		
Encargado de Activos Fijos	9.	Recibe el bien físico y documentos, mantiene los bienes en custodia	Formulario de ingreso de activos fijos y registro de código
	10.	Elabora el formulario ingreso de activos y codifica los activos según su rubro, remite adjunta documentos.	
Responsabl e de Bienes y Servicios	11.	Recibe revisa la documentación y el formulario de ingreso de activos fijos.	Firma formulario de ingreso de activos fijos Nota Interna de solicitud de pago.
	12.	Firma el formulario de activos Fijos, remite instruye procede a la asignación al solicitante.	
	13.		
	14.	Si existe disconformidad devuelve para corregir el formulario de ingreso de activos vuelve al punto 9. Elabora nota interna para remitir a la GNAF la solicitud de pago, adjunta documentos originales.	
Jefe del	15.	Recibe, revisa la documentación y el formulario de ingreso de	Firma nota interna de



Procedimiento de Recepción de Activos			
RESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Departamento Administrativo	16.	activos fijos.	solicitud de pago
	17.	Firma la nota interna en señal de conformidad, remite los documentos a GANF. Si existe disconformidad devuelve con las observaciones vuelve al punto 12.	
Encargado de Activos Fijos	18.	Inicia procedimiento y asignación de activos.	

Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 10 días hábiles todo el procedimiento

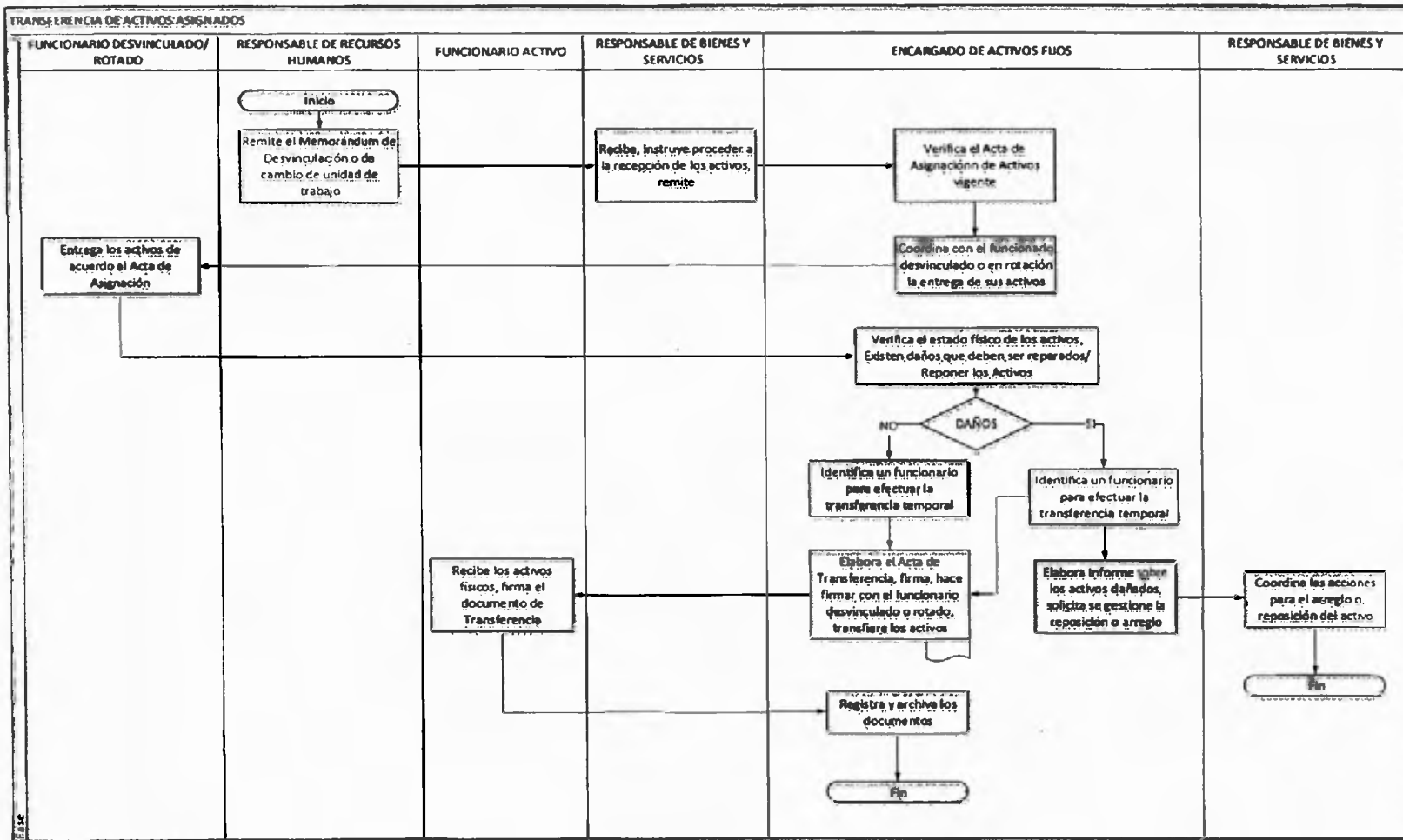
b) Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción de Activos



c) Descripción del Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados

Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados			
RESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Recursos Humanos	1.	Remite el Memorándum de desvinculación o de cambio de unidad de trabajo.	Memorándum
Responsable de Bienes y Servicios	2.	Recibe, Instruye proceder a la recepción de los activos y remite al encargado de activos fijos.	
Encargado de Activos Fijos	3.	Verifica que el acta de asignación de activos vigente.	Acta de asignación de activos fijos
	4.	Coordina con el funcionario desvinculado o en rotación la entrega de sus activos.	
Funcionario Desvinculado/Rotado	5.	Entrega los activos de acuerdo al Acta de Asignación	Entrega activos de Acuerdo Acta de Activos
Entrega los activos de acuerdo al Acta de Asignación	6.	Verifica el estado físico de los activos, existen daños que deben ser reparados/Reponer los Activos.	Acta de Activos Fijos transferencia temporal
	7.	No existe daños en los activos fijos, identifica un funcionario para efectuar la transferencia temporal.	
	8.	Elabora el Acta de Transferencia, firma, hace firmar con el funcionario desvinculado o rotado, transfiere los activos, pasa al punto.	
Funcionario Activo	9.	En activos fijos elabora informe sobre los activos dañados, solicita se gestione la reposición o arreglo.	Firma Acta de Activos Fijos
	10.	Recibe los activos físicos, firma el documento de transferencia.	
Encargado de Activos Fijos	11.	Registra y archiva los documentos.	Registra y archiva los documentos.
	12.	Si existen daños se identifica un funcionario para efectuar la transferencia temporal, paralelamente pasa al punto 8 y al punto 13.	
	13.	Elabora informe sobre los activos dañados, solicita se gestione la reposición o arreglo.	
Responsable de Bienes y Servicios	14.	Coordina las acciones para el arreglo o reposición del activo.	
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 9 días hábiles todo el procedimiento			

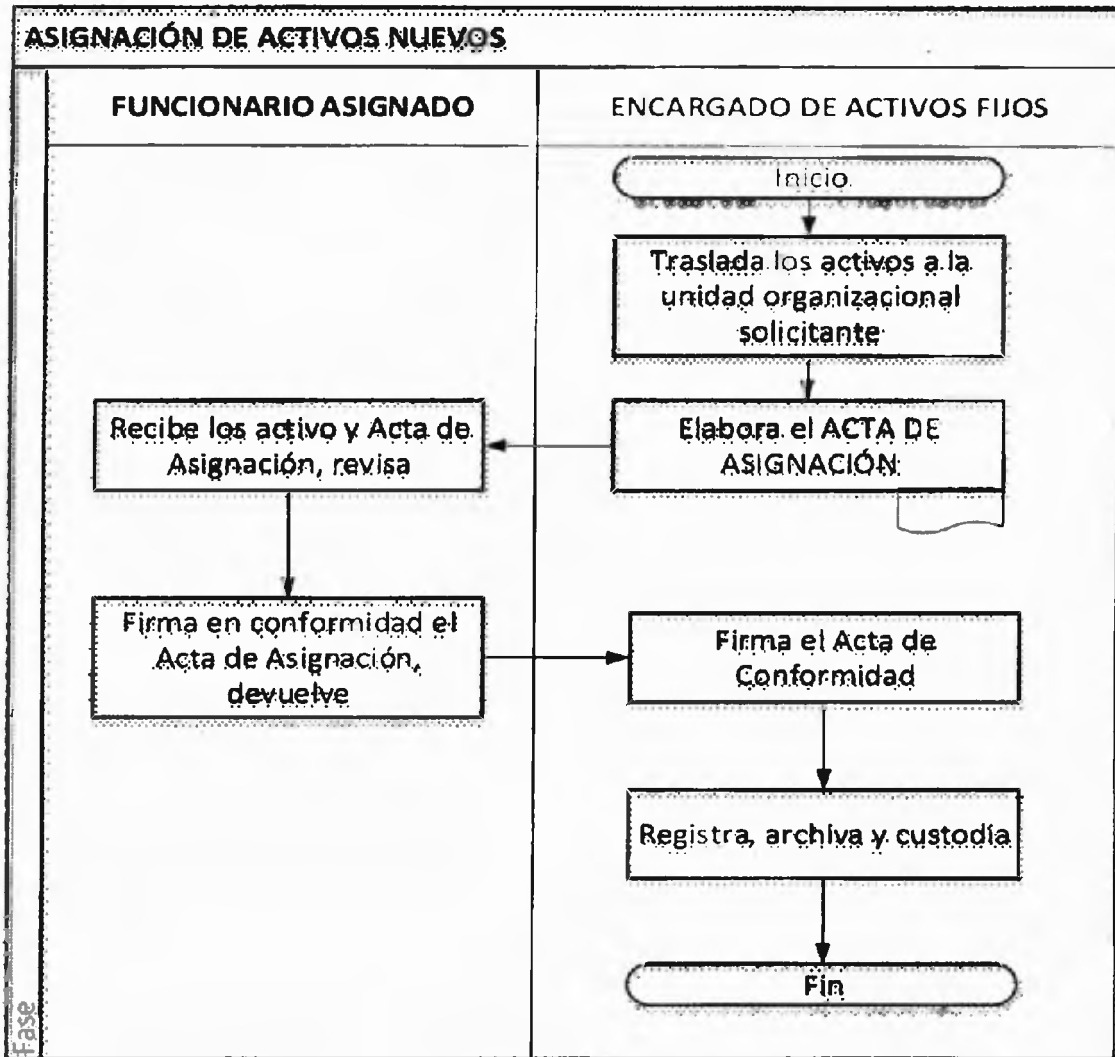
d) Diagrama de Flujo



e) Descripción del Procedimiento de Asignación de Activos Nuevos

Asignación de Activos Nuevos			
RESPONSABLE	Pasos	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Encargado de Activos fijos	1.	Traslada los activos a la unidad organizacional solicitante.	Acta de Asignación
	2.	Elabora el Acta de Asignación.	
Funcionario asignado	3.	Recibe los activos y Acta de Asignación, revisa.	Firma el Acta de Asignación
	4.	Firma en conformidad el Acta de Asignación, devuelve	
Encargado de Activos fijos	5.	Firma el Acta de Conformidad.	Registro, archivo y Custodia Acta de Asignación
	6.	Registra, archiva y custodia.	
Plazo de ejecución de actividades: tendrá una duración de 4 días hábiles todo el procedimiento			

f) Diagrama de Flujo



CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 51.- (CONCEPTO).

La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 52.- (OBJETIVO).

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la empresa pública, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 53.- (ALCANCE).

Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 54.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

- I. El Gerente Nacional Administrativo Financiero, delegará la administración de bienes inmuebles al Departamento de Administración.
- II. El Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
- IV. El Gerente Nacional Administrativo Financiero de la DAB desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 55.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
- IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTÍCULO 56.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos.
Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 57.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo del Departamento Administrativo en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

Permanentemente, el Departamento de Administración a través del Encargado de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Gerente Nacional de Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 58.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la DAB.

El registro debe considerar, según corresponda:

Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;

- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 59.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).

- I. Es función del Departamento de Administración, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad organizacional de la DAB, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad organizacional y de la disponibilidad de la DAB, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.
- III. El Jefe de la Unidad Organizacional a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 60.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).

El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- a) La Gerencia Nacional Administrativo Financiero a través de Departamento de Administración establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;

b) El Gerente Nacional Administrativo Financiero en coordinación con los jefes de las unidades organizacionales que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 61.- (SALVAGUARDA).

I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en el POA de cada DAB.

II. El Gerente Nacional Administrativo Financiero a través del Departamento de Administración tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la DAB considere pertinentes;
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c) Establecer medidas de seguridad industrial;
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la DAB.

ARTÍCULO 62.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES).

- I. Es obligación del Encargado de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 63.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

El Encargado de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la DAB y de la NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

CAPITULO V

DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 64. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento;
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación;
2. Permuta.

ARTÍCULO 65. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.-de las NB-SABS, de las cuales se contemplan:

a) Disposición definitiva de bienes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Activos Fijos	Enviaré mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General via Unidad Administrativa, recomendando la disposición definitiva de bienes, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos. - En un plazo inferior a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		de bienes de DAB, enviará en un ejemplar toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanzas para efectuar la baja contable correspondiente; <ul style="list-style-type: none"> - A través de la Unidad Administrativa instruirá al Activos Fijos la actualización de los registros de información física de los activos de DAB; - Emitir nota a SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; - Informar a la Contraloría General del Estado, sobre las disposiciones ejecutadas.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB, Responsable del Bien	En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido el robo, hurto o pérdida, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. - Número de código DAB – VSI AF y o GSISDAB. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del hecho. - Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo). - Otra información útil relacionada al hecho. En caso de que el robo o hurto sea identificado en la inventariación y verificación consuetudinario del activo o bien de consumo, se informará a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 hrs de identificado, especificando la misma información anterior.
2	Unidad Jurídica	En coordinación con la Unidad Administrativa elabora la denuncia a la Policía Nacional y a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Activos Fijos	Una vez repuestos o reemplazados los bienes por la aseguradora, elaborará un Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		realizar el Ingreso al sistema de V-SIAF o GSISDAB de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
5	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

c) Merma

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Almacenes y/o Responsable del bien	Realizará la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por merma, mediante informe debidamente fundamentado dirigido a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien determinará la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien con merma en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Revisará, analizará, verificará y aprobará el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja por merma. Instruirá y supervisará el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias. Determinará las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
5	Gerencia General	<p>La Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) aprobará mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal.</p> <p>Instruirá a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.</p>

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros.

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Almacenes	<p>Realizará la solicitud de autorización e inicio del trámite de baja por vencimiento, mediante informe debidamente fundamentado dirigido a Gerente Nacional de Administración y Finanzas, quien determinará la continuidad del trámite considerando minimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones. - Información relacionada al bien existente en registros físicos y en el GSISDAB. - Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc). - Determinación del estado actual con respaldos fotográficos respectivos. - Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.
2	Unidad Administrativa	Tendrá que revisar, analizar, verificar y aprobar el contenido del informe técnico de baja de bienes remitido por Encargado de Almacén.
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Aprobará el informe técnico de recomendación de baja. Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes para que se tomen todas las acciones necesarias. Determinar las acciones a seguir para dar un destino final a los bienes a ser dados de baja.
4	Unidad Jurídica	Elaborará el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Baja de Bienes para la aprobación de la MAE.
5	Gerencia General	La MAE aprobará mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a

PASO	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal. Instruirá a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que por medio de sus dependencias, proceder a realizar los registros necesarios para dar de baja, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.
6	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Instruirá la destrucción de los materiales dados de baja, que debe realizarse en presencia del Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional cumpliendo con normativa respecto al cuidado de Medio Ambiente y Salud Ocupacional. Para fines de seguimiento, transparencia y de control, la verificación de la destrucción de los bienes materiales (materiales y suministros, facturas, partes de recepción), se conformará una Comisión que será conformada por un representante de la Gerencia Nacional Operativa y Gerencia de Administración y Finanzas, además de la participación de personal de la Unidad Jurídica. Así mismo la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio (según corresponda), deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

e) Inutilización

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Activos Fijos	Enviará mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la Baja de Bienes por Inutilización informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a la Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la disposición definitiva de bienes.
4	Gerencia Nacional de	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Departamento de Administración; Sistemas; Infraestructura y/o área de Activos Fijos; Almacenes; Servicios Generales	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.

f) Obsolescencia

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Activos Fijos	Enviaré mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la Baja de Bienes por Obsolescencia informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Obsolescencia.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.
5	Departamento de Administración; Sistemas; Infraestructura y/o área de Activos Fijos; Almacenes; Servicios Generales	Emitirán informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien (s) de acuerdo a su competencia.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Infraestructura	En coordinación con Activos Fijos emitirá Informe Técnico del grado de desmantelamiento del Inmueble (edificación) a Gerencia General informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), recomendando la Baja de

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda.
2	Gerencia General	Instruye dar inicio al proceso de baja de bienes, adjunto antecedentes a Unidad Jurídica.
3	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

h) Siniestros

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de DAB	En un plazo no mayor a las 48 hrs. de sucedido al siniestro, procederá en base a informe escrito y actas de verificación respectivas, comunicar el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. Número de código DAB - VSIAF. - Ubicación física en la que se encontraba el bien. - Circunstancias del siniestro. - Otra información útil relacionada al siniestro.
2	Unidad Administrativa	De acuerdo a Informe elaborado por el responsable del bien en coordinación elabora el reporte a la empresa de Seguros en los plazos establecidos.
3	Activos Fijos	Una vez repuestos o reemplazados los bienes por la aseguradora, elaborara Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser Remitida a la Unidad Jurídica para la baja de Bienes por Siniestro y realizar el Ingreso al sistema de Activos Fijos V-SIAF de los bienes repuestos.
4	Unidad Jurídica	Mediante Instrucción de Gerencia General emitirá la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Siniestro.
5	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)	Realiza la baja los bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.