CATALAGO CLASIFICADO DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES DE LA U.A.G.R.M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO (s/g DS 181)

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL Nº 449/2013

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA
MAYO de 2016

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO

RESOLUCION RECTORAL N° 449 - 13

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, el Departamento de Organización y Sistemas remite a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante Of. N° 40/2013, el 5 de julio del año en curso, el manual de procedimientos para baja de bienes de uso y/o consumo, para su consideración y aprobación.

Que, por la importancia de contar con una normativa interna que sea aplicable en su totalidad, y por otra parte considerando que en nuestra universidad se debe contar con un instrumento jurídico necesario para realizar los procedimientos de baja de bienes de uso y/o consumo.

Que, mediante Informe N° 869/2013, de fecha 14 de agosto de 2013, el Coordinador del Dpto. Legal informa que el Manual de procedimientos para baja de bienes de uso y/o consumo, ha sido elaborado en sujeción al D.S. N° 181 (NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) que en su Titulo II Subsistema de Disposición de Bienes de manera general regula la Baja de Bienes.

Que corresponde a la máxima autoridad ejecutiva de la universidad, la aprobación mediante Resolución expresa del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO (U.A.G.R.M.)

POR TANTO:

El Rector de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en uso de las legítimas atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad,

RESUELVE:

Art. 1°. Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO** (U.A.G.R.M.), el que consta de 12 Artículos, y un anexo de modelo de informe técnico, manual que forma parte constitutiva de la presente resolución y que esta compatibilizado con las Normas Básicas de Bienes y Servicios.

Art. 2°. Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a las diferentes Unidades Facultativas, Direcciones Universitarias, Unidad de Organización y Sistema, Jefaturas de todas las unidades administrativas.

Es dada en el despacho de Rectorado, del Edificio Central "Dr. Rómulo Herrera Justiniano" de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil trece.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE

Lic. Saúl Rosas Ferrufino
RECTOR

Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES.....3

1. CONCEPTO Y OBJETIVO.....3
2. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....3
3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL…….....3
4. PREVISIÓN.....3
5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....3
6. RESPONSABILIDAD POR LA BAJA DE BIENES……..……..……..…4

II. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES.....4

7. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES. ….....….4
8. HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA. 4
9. MERMAS VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS ……..……..……..…….……..7
10. INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.. ……..……..8
11. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES…….……..10
12. SINIESTROS.……..……11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DE USO Y CONSUMO EN LA UNIVERSIDAD GABRIEL RENÉ MORENO

(EN SUJECIÓN AL DECRETO SUPREMO Nº 181 NB-SABS)

I. ASPECTOS GENERALES

1. CONCEPTO Y OBJETIVO

Es un conjunto interrelacionado de elementos jurídicos, técnicos y procedimientos para asegurar la adecuada baja o exclusión definitiva de los registros de inventario de los activos de uso, consumo y valores universitarios que no sean útiles a los propósitos de la Universidad, sean inservibles, obsoletos, hurtados, perdidos, siniestrados, mermados, vencidos, descompuestos, deteriorados y otros; asimismo, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.

2. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimiento se sustenta en el Decreto Supremo Nº 181 y sus modificaciones, como en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)

Es de aplicación obligatoria para la baja de todos los bienes de la universidad, por todo el personal y unidades de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Manual es el Departamento de Organización y Sistemas en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

El presente Manual será aprobado por el Señor **Rector, mediante Resolución Rectoral**.

4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual de Procedimientos de Baja de Bienes, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Modificaciones.

5. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

6. RESPONSABILIDAD POR LA BAJA DE BIENES

La MAE (Rector) es el responsable por la Baja de Bienes, en el marco de lo establecido en la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobada mediante D.S. Nº 181.

Los Responsables ante el Rector, por la BAJA de bienes son: El Director Administrativo y Financiero (DAF)**,** Decanos, Jefes Administrativos y Financiero Facultativos, Directores y/o Jefes de Programas y Proyectos, y ante éstos el Jefe del Departamento de Activo Fijo o el Jefe de Almacenes, quienes deberán precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Manejo de Bienes, establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Título II y el presente Manual de Procedimientos de Baja.

El Departamento Legal es responsable por los dictámenes o informes jurídicos inherentes a los actuados en los que participe.

Los Servidores Públicos Miembros de las Comisiones de Baja, serán responsables por las Actas de Verificación e Informes elaborados, en cumplimiento del presente Manual.

II. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES

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 UAGRM, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

7. DISPOSICIÓN DEFINITIVA

La Disposición definitiva se realizara de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.

a) **Director Administrativo y Financiero:** En un plazo no mayor a 10 días hábiles de concluido el proceso de Disposición Definitiva de bienes, efectuado de acuerdo al procedimiento establecido en las NB-SABS, remitirá un ejemplar original de toda la documentación al Departamento de Contabilidad, copia legalizada al Departamento de Activo Fijo, para el Registro, Baja y Archivo correspondiente. Asimismo, oficio al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo e Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

8. HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

a) **Responsable del Bien**: A cuyo nombre se encuentra registrado el mismo, inmediatamente detectado el hurto, robo o pérdida fortuita, sentará denuncia ante el organismo público pertinente (FELCC), detallando las circunstancias y características del bien o bienes sustraídos. En forma inmediata (máximo 2 días hábiles de presentada la denuncia) a través del jefe inmediato superior, debe hacer conocer al Director Administrativo y Financiero, adjuntando una copia de la denuncia.

El servidor público responsable del bien, mientras se encuentre en horarios oficiales de servicio o en instalaciones de la universidad, será responsable por el debido uso y custodia del bien asignado, y cualquier pérdida por las causas precedentemente citadas, será cubierta por éste responsable. La reposición del bien puede realizarse por otro bien nuevo, en mejor o en similar condición técnica, o su equivalente en moneda nacional a precio de mercado. Para éste efecto, el Departamento Legal, previa solicitud al Departamento de Activo Fijo de la ficha técnica y el valor actualizado de mercado del bien, emitirá dictamen jurídico y pasará a Rectorado para que se dicte la Resolución Administrativa correspondiente para la reposición del bien; salvo que por las circunstancias del hecho, la cobertura de seguro contratada por la universidad establezca la reposición el bien.

En caso que el hecho suceda en circunstancia ajena al Responsable del Bien, se procederá como sigue:

b) **Director Administrativo y Financiero (DAF):** Iniciara en el plazo máximo de tres (3) días hábiles un proceso de investigación interna, coadyuvante o complementario al realizado por el organismo público; conformando una comisión integrada por tres funcionarios: Uno de la Unidad Administrativa, un Asesor Legal y uno del Departamento de Activo Fijo.

En las unidades desconcentradas, la Comisión será designada por: Decanos, Directores y/o Jefes de Programas y Proyectos, según corresponda.

c) **La Comisión:** Designada la Comisión y recibidos los antecedentes verificaran el lugar del hecho y recabarán la ficha técnica del bien o bienes sustraídos, proporcionado por el Departamento de Activo Fijo o la Unidad de Almacenes (conteniendo el registro del bien, precio actualizado a valor de mercado, lugar de ubicación y nombre del responsable) u otra información que se estime pertinente, y tendrán la responsabilidad de levantar un Acta de Verificación, en la cual se detallarán las circunstancias, hora estimada, la verificación de las medidas de salvaguarda y de seguridad del recinto u oficina de ubicación del bien, indicios de violación de cerraduras u otros detalles considerados necesarios o reveladores; concluyendo con un informe técnico legal con indicación de la Norma en la que se sustenta, señalando expresamente la causal específica (Hurto, robo o pérdida fortuita), y la existencia de posibles indicios de responsabilidad ya sea por negligencia, descuido, falta de seguridad, impericia o la inexistencia de ésta. El

Acta, el informe y los antecedentes constituirán los documentos justificativos para la Baja del Bien. El plazo será de diez (10) días hábiles de recibidos los antecedentes.

d) **La Comisión vía Director Administrativo y Financiero/Decano/Director, s**egún corresponda, en el plazo de cinco (5) días hábiles elevará todos los antecedentes al Señor Rector, recomendando la emisión de la Resolución Rectoral que determine: La Baja del Bien sin reposición o el inicio de sumario por existir indicios de responsabilidad. En este último caso, además instruirá el registro contable de cargo de cuenta a nombre del responsable del bien.

e) **Rector:** Concluido el proceso sumario y conforme dictamine el Sumariante, el Rector, emitirá Resolución Administrativa, disponiendo:

1. La Baja con reposición del bien por el Responsable o Responsables que determine el Dictamen, estableciendo el plazo no mayor a 30 días calendario para la reposición física o monetaria e instruyendo la exclusión física y contable del bien y la advertencia que, en caso de incumplimiento en la reposición, se procederá al descuento del 20% mensual de los haberes hasta cubrir el valor total.

2. La Baja del bien o bienes sin reposición, conforme al dictamen del Sumariante e instruyendo la exclusión física y contable del bien de los registros y liberación del cargo de cuenta.

   El procedimiento sumario será conforme a las disposiciones señaladas en los Reglamentos de Justicia Universitaria y la Ley del Procedimiento Administrativo.

f) **Departamento de Contabilidad/Activo Fijo:** Conforme dicte la Resolución Rectoral de Baja, procederán a la exclusión del bien de los registros de Activo Fijo y Registros Contables correspondientes (El registro del bien no desaparece, adquiere la categoría de Dado de Baja, anotando en observaciones los antecedentes del caso), y archivo de la documentación de respaldo en original por contabilidad y copia legalizada en activo fijo.

En caso de Reposición se procederá:

g) **Jefe Departamento de Mantenimiento y Mejoramiento Universitario:** En caso de Baja con reposición del bien, a través de sus dependencias técnicas certificará si el bien que se está devolviendo corresponde a las características del que será sustituido.

h) **Jefe Departamento de Activo Fijo:** Será el responsable de la recepción del bien, para lo cual procederá:

   i. **Si el Bien repuesto es nuevo:** Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, el

bien, junto con el informe técnico del DMMU y original de la factura, y proseguirá con: 1) El registro en la base de datos la alta como BIEN SUSTITUTO, con fecha de la factura y adoptando el estado nuevo, con nuevo precio; anotando en observaciones los antecedentes del caso. 2) Archivará copia y remitirá antecedentes originales al Departamento Contable para registro de la Alta del Bien sustituto.

ii. **Si el bien repuesto no es nuevo:** Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, el bien junto con el informe técnico de la DMMU, que debe señalar si el bien tiene características similares o mejores que el bien extraviado y proseguirá con lo siguiente: 1) Registrará la alta como BIEN SUSTITUTO, se mantendrá el precio revalorizado, la fecha de registro, así como el estado del bien extraviado; anotando en observaciones los antecedentes del caso. 2) Archivará copia y remitirá antecedentes originales vía la Dirección Administrativa, al Departamento Contable para registro de la Alta del bien sustituto.

iii. **Si la reposición es monetaria:** Certificará mediante nota, con visto bueno del Director Administrativo el precio de mercado del bien extraviado y proseguirá con lo siguiente: 1) Recibirá con nota firmada por el interesado y con visto bueno del jefe inmediato superior, los antecedentes del caso, junto con el RECIBO OFICIAL de depósito efectuado en Caja Recaudadora del Tesoro Universitario o recibo de depósito bancario en el banco autorizado a nombre de la universidad. 2) Archivará una copia de los antecedentes y los documentos originales, vía la Dirección Administrativa, remitirá al Departamento de Contabilidad, para el registro contable presupuestario de la reposición monetaria y disposición de los recursos para la compra y reasignación a la unidad afectada.

Vencido el plazo establecido en la Resolución Rectoral, para la reposición, informará a la Dirección Administrativa y Financiera, para que instruya al Departamento de Recursos Humanos el descuento del 20% del salario del funcionario afectado, hasta cubrir el valor total del bien extraviado.

9. MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

Estas causales de Baja aplican en el caso de bienes perecederos, como ser: Medicamentos, reactivos, productos alimenticios, así también para valores universitarios, diplomas, títulos académicos, recibos oficiales y otros con defectos en la impresión o que se encuentren fuera de uso, material bibliográfico en destrucción o fuera de época y otros; el proceso se sujetará a los siguientes términos:

a) **Jefe del Almacén/Jefe de Tesorería:** Informarán mensualmente sobre el movimiento y el estado de estos bienes, al Jefe Administrativo del área

desconcentrada en las Facultades y a la Dirección Administrativa y Financiera en la administración central.

De existir mermas ocasionadas por el normal almacenamiento, productos vencidos o caducados en su fecha de consumo, descompuestos, alterados en su composición o valores universitarios con errores de impresión o uso, material bibliográfico en destrucción o fuera de uso (no se contempla pérdidas de bienes), el informe determinará la causa específica, detalle de bienes, cantidad, precio unitario y total, ubicación y responsable de su almacenamiento y control.

b) **Director Administrativo y Financiero:** Conformará una Comisión integrada por profesionales especializados: Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera, un asesor legal del Departamento Legal y un representante de la unidad Responsable del manejo de los bienes respectivos; quienes realizarán la verificación y establecerán las causas, la cantidad de bienes afectados y el valor de los mismos. Levantarán el Acta respectiva y remitirán junto con el informe inicial al Rector en la Administración Central, para que emita la Resolución Rectoral, autorizando e instruyendo la Baja contable y física de los registros; asimismo, la destrucción o incineración de los bienes, designando para este fin otra Comisión Encargada; integrada por el Director Administrativo, el Jefe del Departamento Legal y el Jefe de Almacenes en el área central. En caso de Unidad desconcentrada, participaran El Decano, el Jefe Administrativo, un asesor legal y el responsable del manejo de los bienes, quienes levantaran el Acta correspondiente.

c) Cuando la causa de la baja sea atribuible al responsable o responsables del manejo y custodia de esos bienes por circunstancias distintas (negligencia y/o descuido) a las anteriormente mencionadas, se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 8 del presente manual.

10. INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Inutilización: Un bien mueble, se encuentra inutilizado cuando se encuentra fuera de funcionamiento o fuera de uso, ya sea porque se ha quemado, una o varias de sus partes se encuentran dañadas, por desgaste natural o acelerado, o no funciona por falla técnica o mecánica.

Obsolescencia: La obsolescencia de un bien mueble se da cuando el mismo ya no cumple su función con los niveles de rendimiento deseados, utiliza mayor tiempo, mayor cantidad de recursos y en conclusión ocasiona mayores costos a la universidad en relación a bienes o equipos modernos que pueden ejecutar el mismo trabajo o la misma función con mejores niveles de rendimiento.

a) **Departamento de Activo Fijo:** En el primer trimestre de cada gestión solicitará a todos los jefes y/o responsables de unidades, programas y proyectos, para que identifiquen los bienes asignados que se ajustan a estas causales de baja, de existir corresponde informar detallando las características del bien(es), nombre del

responsable; así como la posible causa de la baja, para su evaluación por el DMMU o Utalab, según corresponda. Posterior a la programación señalada de presentarse una de las causales, el usuario debe solicitar el requerimiento de baja.

Visto el informe verifica y emite la ficha técnica con todos los datos de registro del bien (responsable, ubicación, código, características, estado, valor en libros, etc.), agrupados o clasificados por lotes, tipo de bien y deriva a la instancia técnica que corresponda, para la evaluación e informe técnico, con personal especializado ya sea de la universidad o contratado si es necesario, corroborando la inutilización u obsolescencia (utilizando el formulario anexo), y determinará los siguientes estados o condiciones, para cada uno de ellos:

1. El bien se encuentra en un estado que no puede ser utilizado o es obsoleto, fundamentando que sus partes también son obsoletas o inutilizables, y se recomienda su baja considerándose éstos como desecho o basura.
2. El bien se encuentra en un estado que no puede ser utilizado manteniendo sus características originales, recomendando su baja con recuperación de partes para su reutilización en la reparación de otros bienes.
3. El bien se encuentra inutilizado por destrucción de una o varias de sus partes y no puede ser reconstruido, recomendando su baja con recuperación de partes para reconstrucción o reparación de otros bienes.
4. Bien obsoleto para los fines de la entidad, pero que tienen valor económico y pueden ser útiles a terceros interesados para su disposición por enajenación gratuita u onerosa, conforme al Subsistema de Disposición de Bienes, establecido en la NB-SABS.
5. Bien obsoleto o inutilizado que no cumple a la fecha el fin objeto de su compra; sin embargo, se recomiende su transferencia a otras unidades, para fines didácticos.

b) **Activo Fijo:** Recibido el Informe Técnico procede al retiro del bien o bienes de uso de cada una de las unidades solicitantes y elabora un reporte pormenorizado agrupados por lotes según el estado determinado y tipo de bienes, con la siguiente información: Código, ubicación, usuario, descripción, valor de alta, depreciación, valor en libros, estado, causal de baja, documentos de respaldo u otra información que se considere pertinente, anexará a la carpeta y la remitirá al Departamento Legal, para revisión de los antecedentes y emita el dictamen de factibilidad jurídica.

Una vez elaborado el dictamen de factibilidad jurídica, el departamento legal, remitirá la documentación a la dirección administrativa y financiera.

c) **DAF:** Revisa y con las fundamentaciones técnicas y legales, prepara Informe de conveniencia administrativa, recomendando la causal de la baja, la forma de destrucción, la instrucción del retiro de los registros de activo fijo y de contabilidad, la unidad que se hará cargo de la administración de las partes recuperadas, y solicitará su aprobación al Señor Rector, mediante la respectiva Resolución.

d) **Rector:** Recibirá la carpeta de antecedentes, con las fundamentaciones técnica, legal y administrativa, emitirá Resolución Administrativa disponiendo:

1. La Baja física y contable de los registros de Activo Fijo y Contabilidad.
2. La forma de destrucción, conforme establecen los antecedentes técnico y legal.
3. La administración de las partes recuperadas al Departamento de Mantenimiento y Mejoramiento Universitario (DMMU) y/o el Departamento de Activo Fijo y el registro contable, según corresponda.

Rectorado devolverá la carpeta en original a la Dirección Administrativa, para su remisión al Departamento de Activo Fijo para su custodia y copia legalizada al Departamento de Contabilidad.

e) **Jefe DMMU/Jefe Activo Fijo:** Con la Resolución emitida, retirarán los bienes depositados en Activo Fijo y conforme al detalle de Baja, procederán como sigue:

1. Al retiro de las instalaciones de la universidad de todos los bienes dados de baja que no tienen partes recuperables y han sido considerados como desecho o basura, serán eliminados en base a normas medioambientales. Levantarán Acta e informarán a la DAF.
2. Al desmantelamiento de los bienes, para la recuperación de las partes útiles, mismo que será entregado al Responsable de Mantenimiento del DMMU, bajo inventario físico, quién será Responsable de su control y uso dentro del programa de reparación o mantenimiento de equipos u otros en la universidad. Aquellas partes que no sean utilizadas en el transcurso de un año, se elaborará un informe técnico al Director Administrativo, para inicio del proceso de disposición definitiva, conforme a la NB-SABS.
3. A la reconstrucción de los bienes recuperables, levantando Acta de los Bienes reconstruidos, procediendo la Unidad de Activo Fijo a la Alta como bien reconstruido, asignándole un precio, condición re-construido y vida útil estimada.

11. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Esta modalidad de Baja procede en bienes inmuebles, excepto el terreno que no podrá darse de baja; aplica en Edificaciones o Instalaciones que se encuentran en total deterioro, con alto riesgo de derrumbe y susceptibles de causar daños mayores irreparables; asimismo, aplicará en edificaciones que no se adecuan a los fines y propósitos de la universidad, y por tanto, se cuenta con un proyecto alternativo de mayor beneficio institucional, ambiental, económico y social.

a) **Responsable del Bien Inmueble:** A cuyo nombre se encuentre registrado en el Departamento de Activo Fijo, deberá comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera el estado en el que se encuentre la edificación o el proyecto alternativo aprobado para su ejecución.

b) **Dirección Administrativa y Financiera:** Solicitará al Jefe del Departamento de Activo Fijo la ficha técnica del inmueble que se pretende dar de baja, consignando el nombre del responsable de su uso, características, superficie, edificaciones, instalaciones, fecha de incorporación al patrimonio institucional, años de vida, depreciación, precio en libros. Recibida la información, remitirá la carpeta con los antecedentes al Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario (DIEU), para que prepare el respaldo técnico.

c) **DIEU:** Verificará el estado del inmueble y emitirá su recomendación técnica y cuantificación estimada de la demolición, y remitirá la carpeta de antecedentes al Departamento Legal, para el asesoramiento y justificación legal de la baja.

d) **Departamento Legal:** Revisa antecedentes y emite informe y recomendación de la procedencia o improcedencia de la baja del inmueble y devuelve la carpeta en original a la Dirección Administrativa y Financiera.

e) **Dirección Administrativa y Financiera:** Recibida la carpeta con todos los antecedentes de factibilidad técnica y legal; elabora un Informe de Factibilidad Administrativa e Informe de Recomendación al Sr. Rector, para su análisis y emisión de Resolución Rectoral de Baja Total o Parcial del Inmueble.

f) **Rector:** Con la fundamentación técnica, legal y administrativa, analiza, revisa y emite Resolución Rectoral que autoriza la Baja por desmantelamiento total o parcial de la Edificación, así también disponer que las partes recuperadas, como puertas, ventanas, marcos y otros, quedarán en custodia del DMMU, para su utilización en otros inmuebles.

   Rectorado devolverá la carpeta en original a la Dirección Administrativa, para su remisión al Departamento de Activo Fijo, para su custodia y reporte al SENAPE, con copia legalizada al Departamento de Contabilidad.

g) **DIEU/DMMU:** Aprobada la Resolución de baja, la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario o la Jefatura del Departamento de Mantenimiento o Mejoramiento Universitario, según corresponda, ejecutarán conforme instruye la Resolución. Como constancia del hecho, levantaran un Acta, que será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera.

h) **DAF:** Remitirá la carpeta de antecedentes de todo el proceso en originales, al Departamento de Contabilidad, con copia al Departamento de Activo Fijo, para que procedan como dispone la Resolución, a la Baja del bien inmueble de los registros contables, en sujeción a las normas de contabilidad integrada vigentes en la entidad y su correspondiente archivo.

12. SINIESTROS

Esta modalidad de baja procederá cuando un bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de incendios o fenómenos naturales no controlables por el hombre. Su procedimiento en la UAGRM, será el siguiente:

a) **Responsable del Bien**: A cuyo nombre se encuentre registrado en el Departamento de Activo Fijo o Almacenes, informará a la Dirección Administrativa y Financiera, inmediatamente de sucedido el hecho, describiendo al mayor detalle la causa, hora del siniestro, cantidad y estado de los bienes afectados, las medidas de seguridad de los ambientes u otros aspectos importantes del siniestro.

b) **DAF:** Solicitará al Departamento de Activo Fijo si es Bien de Uso, para emisión de la ficha técnica con las características, estado y valor en libros; así como la confirmación del nombre del Responsable de su uso y custodia. En caso de bienes de consumo a la Unidad de Almacenes, y remitirá los antecedentes al Departamento Legal, para su análisis y dictamen jurídico.

c) **Departamento Legal:** Revisa la documentación y cumpliendo las normas en vigencia, determina si existe o no indicios de responsabilidad y de que tipo es y emite el dictamen jurídico correspondiente.

   En caso de determinarse indicios de responsabilidad, la unidad legal por instrucción del Rector, presentará lo actuado ante el Tribunal Sumariante, según el estamento docente o administrativo, y este mediante Dictamen determinará la existencia o no de responsabilidad en la pérdida del bien y remitirá el Dictamen y antecedentes a Rectorado para emisión de Resolución Rectoral de Baja.

d) **Rector:** Analiza, revisa y emite una de las siguientes formas de Resolución Rectoral:

   1) Autorizando la Baja del bien siniestrado, sin reposición por el Responsable, por haberse determinado técnica y legalmente que el hecho fue consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor ajena a su voluntad.

   2) Autorizando la baja con reposición por el Responsable, por haberse determinado que el hecho fue consecuencia de negligencia, descuido o falta de aplicación de medidas de seguridad o salvaguarda, en cuyo caso se procederá conforme a lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

e) **Jefe Departamento de Activo Fijo/Jefe de Almacenes:** En caso de Baja con reposición del Bien, será el responsable de la recepción del bien, una vez cumplidas las condiciones establecidas en el numeral 8) Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, establecido en el presente Manual.

f) **Departamento de Contabilidad/Activo Fijo:** Conforme dicte la Resolución Rectoral de Baja, procederán a la exclusión de los registros de Activo Fijo y Registros Contables correspondientes y archivo de la documentación de respaldo.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios U.A.G.R.M. 419 - 13

UA GRM

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO
SANTA CRUZ BOLIVIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO (UAGRM)

(SISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES (EN SUJECCIÓN AL D.S. 181)

Santa Cruz, Julio de 2013

DAF.

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO

CONTABILIDAD
TECNICOS DAF
PARA SU CONOCIMIENTO
Y FINES CONSIGUIENTES

RESOLUCION RECTORAL Nº 449 - 13

Lic. Erwin Vaca Duran
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
U.A.G.R.M.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, el Departamento de Organización y Sistemas remite a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante Of. N° 40/2013, el 5 de julio del año en curso, el manual de procedimientos para baja de bienes de uso y/o consumo, para su consideración y aprobación.

Que, por la importancia de contar con una normativa interna que sea aplicable en su totalidad, y por otra parte considerando que en nuestra universidad se debe contar con un instrumento jurídico necesario para realizar los procedimientos de baja de bienes de uso y/o consumo.

Que, mediante Informe N° 869/2013, de fecha 14 de agosto de 2013, el Coordinador del Dpto. Legal informa que el Manual de procedimientos para baja de bienes de uso y/o consumo, ha sido elaborado en sujeción al D.S. N° 181 (NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) que en su Titulo II Subsistema de Disposición de Bienes de manera general regula la Baja de Bienes.

Que corresponde a la máxima autoridad ejecutiva de la universidad, la aprobación mediante Resolución expresa del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO (U.A.G.R.M.)

POR TANTO:

El Rector de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en uso de las legítimas atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad,

RESUELVE:

Art. 1°. Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA DE BIENES DE USO O CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO** (U.A.G.R.M.), el que consta de 12 Artículos, y un anexo de modelo de informe técnico, manual que forma parte constitutiva de la presente resolución y que esta compatibilizado con las Normas Básicas de Bienes y Servicios.

Art. 2°. Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución a las diferentes Unidades Facultativas, Direcciones Universitarias, Unidad de Organización y Sistema, Jefaturas de todas las unidades administrativas.

Es dada en el despacho de Rectorado, del Edificio Central "Dr. Rómulo Herrera Justiniano" de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil trece.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE

Lic. Saúl Rosas Ferrufino
RECTOR

Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL

Ing. Carlos Martínez Bonilla
SECRETARIO GENERAL

Abril 201__

a ____ de ____

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL