AEMP
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/DJ/N°35/2025
La Paz, 12 de noviembre de 2025

VISTOS

El Informe INF/AEMP/DAF/N°0561/2025 de 29 de agosto de 2025, la nota AEMP/DAF/N° 328/2025 de 3 de septiembre de 2025, el informe INF/AEMP/DE /N°0356/2025 de 16 de octubre de 2025 de planificación, el informe legal INF/AEMP/DJ/N°403/2025 de 12 de noviembre de 2025, de la Dirección Jurídica y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Art. 46, inciso e), del citado cuerpo legal, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control social de empresas, entre otras, tiene la atribución de ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Que, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a "Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2020, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Que el artículo 2 inc. b de la citada Ley dispone que los sistemas regulados comprenden: "b) Para ejecutar las actividades programadas: *Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada* (...)"

Que el artículo 3 de la referida Ley establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

AEMP V°B° Tania E. Gonzales G.

HECHO EN BOLIVIA

Calle Batallón Colorados N°24 - Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz - Bolivia
Telf./Fax: (591-2) 2150000 - 2152118 - 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo
www.autoridadempresas.gob.bo

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 determina que el *Sistema de Administración de Bienes y Servicios* definirá la contratación manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*, en su artículo 1 establece que dicho sistema constituye el conjunto de normas jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, y que está compuesto por los subsistemas de *Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes*.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 171 de las citadas *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)* el Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto de principio, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativo a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 234 de las citadas *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS*) que señala que la Baja de Bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad y no es una modalidad de disposición.

Que asimismo el artículo 235 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), prevé las causales para la baja de los bienes,

Que, en ese orden el artículo 236 de las ya citadas *Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*, establece que las entidades desarrollan procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

Que, el Informe INF/AEMP/DAF/N°0563/2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, señala que se ha elaborado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) GESTION 2025, a fin de contar con un procedimiento formal y estandarizado para la baja de bienes, por lo que su aprobación, no solo es indispensable para la entidad, no solo ordena un proceso crítico, sino que también garantiza la transparencia, la eficiencia operativa, y el cumplimiento de la normativa vigente, así como la implementación de un flujo de trabajo claro, con responsabilidades definidas.

Que por informe INF/AEMP/DE /Nº0403/2025 de 16 de octubre de 2025 de Planificación se señala que se ha elaborado el MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) GESTION 2025, señalando que el mismo cumple con la obligación de detallar procedimientos específicos por causal de baja (art- 236 , NB-SABS), incorporando los requisitos para el destino de los bienes por inutilización y obsolescencia incluyendo la publicación en el SICOES y la designación de la comisión, concluyendo que el Manual está coherentemente articulado con la estructura organizacional formalizada en el MOF de octubre 2025 y el manual de puestos y recomienda su aprobación.

Calle Batallón Colorados N°24 - Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz - Bolivia
Telf./Fax: (591-2) 2150000 - 2152118 - 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo
www.autoridadempresas.gob.bo

Que, mediante Informe Legal INF/AEMP/DJ/N° 403/2025 de 12 de noviembre de 2025, la Dirección Jurídica concluye que, en virtud del Informe INF/AEMP/DAF/N° 0561/2025 de 29 de agosto de 2025 de la Dirección de Administración y Finanzas y el informe INF/AEMP/DE /N°0356/2025 de 16 de octubre de 2025, y toda vez que el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) GESTION 2025 se encuentra dentro del marco de los artículos 234,235 y 236 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N°0181,se recomienda su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) GESTION 2025.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, proceda a la difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, notifíquese y archívese.

GTP/TGG
Cc. Arch

Tatiana Esther Gonzales Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Germán P. Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Calle Batallón Colorados N°24 - Edif. El Cóndor Piso 11. La Paz - Bolivia
Telf./Fax: (591-2) 2150000 - 2152118 - 2152119 aemp@autoridadempresas.gob.bo
www.autoridadempresas.gob.bo

DEFENSA DE LA COMPETENCIA
NORMATIVA COMERCIAL
GOBIERNO CORPORATIVO
RSE

AEMP

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) GESTIÓN 2025

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

LA PAZ - BOLIVIA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

AEMP
V°B°
Ronald C.
Arroyo V.
DAF

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES. 1

2 OBJETIVO 1

3 ALCANCE 2

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN. 2

5 BASE LEGAL. 2

6 APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO. 3

7 DEFINICIONES. 3

8 BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS. 5

9 BIENES NO CONSIDERADOS COMO ACTIVOS FIJO. 5

10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 6

10.1 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. 6

10.2 UNIDAD ORGANIZACIONAL. 6

10.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 6

10.4 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA. 7

10.5 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS/ALMACENCES. 7

10.6 PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE EVALUACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA 8

10.7 DIRECCIÓN JURÍDICA 8

11 INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO 8

12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 12

12.1 PROCEDIMIENTO. 12

12.2 PROCEDIMIENTO. 14

12.3 PROCEDIMIENTO. 16

12.4 PROCEDIMIENTO. 18

AEMP V°B° Ronald O. Acuña V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

12.4.1 PROCEDIMIENTO. 20

12.5 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR SINIESTRO. 24

13 SANCIONES. 26

14 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. 26

AEMP V°B° José Coque R. DAF

AEMP V°B° Ronald C. Arévalo V. DAF

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES – ACTIVOS FIJOS GESTION 2025

1 ANTECEDENTES.

En base a los lineamientos definidos en la Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

En el marco de las Normas Básicas, la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP" ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RESOA de la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP" constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales y adecúan a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma, así mismo el citado Reglamento Específico tiene como objetivo la implantación del Sistema de Organización Administrativa del cual se extraen los Manuales de Procedimientos.

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Subsistema de Disposición de Bienes inherente a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes cuando estos no son ni serán utilizados por la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP", amparados en el Artículo 235 de la NB-SABS, es que se procede a la elaboración de presente manual.

2 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para definir y dar a conocer las actividades que se realizan en el proceso de baja de bienes por: disposición definitiva de bienes; hurto, robo o pérdida fortuita;

AEMP V°B° Ronald Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros; Inutilización; obsolescencia; y siniestro, de los bienes de la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP".

3 ALCANCE

El presente manual es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP) en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Su alcance se extiende a la totalidad de los activos fijos de la institución, sin importar su fuente de financiamiento u organismo financiador. Esto incluye no solo los bienes adquiridos directamente por la AEMP, sino también aquellos transferidos por otras instituciones, proyectos, programas de cooperación u otros.

En el marco de la Ley N° 1178, el alcance de este manual garantiza la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamentales al proceso de gestión de los bienes materiales. A través de este documento, se busca regular y asegurar la correcta implantación y operación de los procesos del Sistema de Organización Administrativa relacionados con los activos fijos de la AEMP.

Por lo tanto, este manual establece las pautas para la incorporación, control, seguimiento, y mantenimiento de los bienes, constituyendo una herramienta fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas en la administración de los recursos del Estado.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP", en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y se aplicarán a todo Activo Fijo sin importar su fuente de financiamiento u organismo financiador; transferidos por cualquier institución, proyecto, programa de cooperación y otros.

5 BASE LEGAL.

a) Constitución Política del Estado
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

c) Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio al Decreto Supremo 23318- A.

e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

f) El Decreto Supremo N° 4866, 25 de enero de 2023, tiene por objeto realizar modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.

g) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP", aprobado mediante Resolución Administrativa Interna.

6 APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

La aplicación, cumplimiento y seguimiento del procedimiento es de responsabilidad del Encargado de Activos Fijos/ Almacenes, del Jefe de la Unidad Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas y de otros servidores públicos que intervengan en el proceso de baja; siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

7 DEFINICIONES.

a) Activo Fijo: Conjunto de Bienes Fiscales, Tangibles e Intangibles, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual, adquiridos por la Institución de la AEMP.

b) Activo tangible: Un activo tangible tiene una forma física. Es decir, es cualquier activo material que se puede ver y tocar. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamientos.

c) Activo intangible: Un activo intangible es un activo que no tiene forma física, no es algo material, por tanto, no se puede ver ni tocar. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

d) Inventario de activos fijos: Es el recuento físico pormenorizado de los activos fijos, realizado por el Encargado de Activos Fijos/ Almacenes.

e) Incorporaciones de activos fijos: Consiste en el registro físico de bienes en sistema de administración de activos fijos.

f) Baja: Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables y en el inventario de la Institución de la AEMP.

g) Bien: Constituye los objetos materiales, inmateriales, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio y otros que forman parte del patrimonio de la Institución de la AEMP para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines y que tiene un valor económico.

h) Registro: Es la acción de registro de benes el sistema de administración de activos fijos.

i) Bienes de Consumo: Son bienes necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales mismo que se encuentran en resguardo en Almacén de la Institución de la AEMP, que son susceptibles de deterioros, robos, hurtos, obsolescencia, bienes fungibles que no están sujetos de amortización ni depreciación.

j) Hurto: Apropiación legitima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

k) Inutilización: Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

l) Obsolescencia: Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

m) Pérdida fortuita: Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.

n) Robo: Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Celque R. DAF

o) Siniestro: Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser incemnizadas por las aseguradoras.

p) Responsable de un activo: Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.

q) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros: Bienes con deterioro, en mal estado por transcurso del tiempo, cambio en la esencia o forma de una cosa, degeneración, empeoramiento gradual de algo, contingencias durante su almacenamiento y/o perdidas por el manejo o por mal uso (mojado, decolorado, roto).

8 BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS.

Un bien será considerado como ACTIVO FIJO bajo los siguientes criterios:

a) Tiene valor costo relativamente significativo (no siendo este un factor determinante), debe ser un bien controlable y de material duradero.

b) Tener una vida útil mayora un (1) año.

c) El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

d) Son bienes adquiridos bajo partidas presupuestarias del Grupo 40000 Activos Reales.

9 BIENES NO CONSIDERADOS COMO ACTIVOS FIJO.

a) Son de difícil control administrativo debido a que su uso permite sean retirados fuera de las dependencias de la institución como ser discos duros externos, estabilizadores de corriente, mouse y similares.

b) Se adquieren para ser instalados como partes o accesorios de activos fijos, por ejemplo: tarjetas para computación, tarjetas para central telefónica, etc.

c) Bienes u objetos que no pueden repararse o no cuentan con repuestos de mantenimiento (ejemplo: pistola de soldar, termo, engrapadora, perforadora).

d) Todos aquellos benes u objetos que sirven para servicios auxiliares de oficina, como ser: cortinas, persianas, alfombras, pisos plásticos, basureros, espejos, lámparas, maletines,

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

extintores de incendio, garrafas, maceteros pequeños, dispensadores de agua, relojes, letreros y señalética, herramientas menores, portadores de TV y otros similares.

e) Son bienes que normalmente son adquiridos bajo las partidas presupuestarias del grupo 30000 Materiales y Suministros.

10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

10.1 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

En su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP" aprobar mediante Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja, en base a la recomendación emitida mediante informe técnico e informe legal.

10.2 UNIDAD ORGANIZACIONAL.

a) Enviar el listado tentativo de bienes a la Dirección de Administración y Finanzas, susceptibles de ser dados de baja, con la justificación y los antecedentes necesarios siempre que dichos bienes cuenten con una o más de las siguientes características:
   i. Que, por el grado de depreciación, características técnicas, carezca de utilidad funcionalidad, ya no se requieran para el servicio al cual se destinó.
   ii. Se hubieren extraviado, robado o siniestrado.

b) Informar al área administrativa cualquier hecho acaecido sobre los bienes que estén bajo su cuidado.

c) Solicitar al personal Administrativo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que están bajo su cuidado.

d) Proporcionar todas las facilidades necesarias para que en coordinación con los profesionales técnicos realicen la valuación de los bienes para el proceso de baja de bienes.

e) Evaluar la necesidad de uso de los bienes sujetos a la baja.

10.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

a) El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Director(a) de Administración y Finanzas.

b) Solicitar al encargado de Activos fijos/almacenes, anualmente o cuando sea necesario, el listado tentativo de bienes que ya no tengan utilidad para la Autoridad de Fiscalización de Empresas y puedan ser sometidos a procesos de baja de bienes, disposición de bienes o que en definitiva ya no cumplan las funciones para las que fueron adquiridos y se recomiende la baja definitiva de los mismos.

c) Instruir y supervisar el proceso de baja de bienes, velando que se tomen todas las acciones necesarias.

d) Cumplir y hacer cumplir los procesos de baja de bienes de la Institución de Autoridad de Fiscalización de Empresas para que estos se realicen de acuerdo a normas vigentes.

e) Verificar la capacidad técnica y profesional de los valuadores encargados de la baja de bienes, asegurándose que posean las capacidades técnicas suficientes para desarrollar esta actividad.

f) Determinar las acciones para el destino final del bien a ser dado de baja (destrucción, incineración u otros).

10.4 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

a) Revisar, analizar y aprobar el informe técnico remitido por el profesional técnico (Encargado de Activos Fijos/ Almacenes); en cumplimiento a normas vigentes.

b) Solicitar anualmente o cuando surja la necesidad al encargado de Activos Fijos y Almacenes, identifiquen el estado de los bienes que se encuentran en los registros del Sistema de Activos Fijos V.S.I.A.F e informar los que sean susceptibles de ser dados de baja

10.5 ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS/ALMACENES.

a) Proporcionar datos de los bienes sobre valor en los registros de la unidad, responsables de su resguardo, antecedentes y otros aspectos necesarios para iniciar el proceso de baja de bienes.

b) Mantener actualizada la información de los bienes de la Institución AEMP.

AEMP V°B° Romud C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

c) Proporcionar toda la información necesaria sobre la identificación correcta de los bienes, su ubicación y características técnicas al personal que realizará la evaluación sobre la baja de bienes. Si se trataré de bienes correspondientes al inventario de activos en servicios, se especificará uno a uno los bienes, con su respectiva identificación (placa, serie, descripción, valor, modelo marca) y otros datos requeridos que lo individualizan.

d) Dar cumplimiento a este procedimiento.

e) Registrar la Baja del bien en el Sistema de Activos Fijos V.S.I.A.F.

10.6 PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE EVALUACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.

a) Revisar toda la información necesaria sobre los bienes susceptibles a ser dados de baja.

b) Verificar el bien físicamente para determinar si efectivamente éste, será dado de baja o, recomendar su reparación o recuperación.

c) Inspeccionar los bienes con su correspondiente documentación.

d) Tomar fotografías de los bienes y elaborar un acta motivada donde conste su estado actual, el valor en libros contables y otros necesarios.

e) Elaborar informe técnico para la baja de bienes, señalando y especificando criterios técnicos de valuación.

10.7 DIRECCIÓN JURÍDICA.

a) Elaborar el Informe Legal, la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y remitir para su firma a la MAE, previa evaluación de los requisitos establecidos para el efecto.

b) Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la Resolución Administrativa de Baja de Bienes, con todos sus antecedentes, para la aplicación de las medidas correspondientes.

11 INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCEDIMIENTO.

De acuerdo al Artículo 235 de las NB-SABS la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

AEMP V°B° Rosario C. Arteaga V. DAF

AEMP V°B° José Coque R. DAF

a) Disposición definitiva de bienes. - El/la Director(a) de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, enviará un ejemplar de toda la documentación y la "Resolución de Disposición de Bienes", emitido por la MAE, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros relativos a la disposición al Jefe de Unidad Administrativa Financiera para su baja contable correspondiente.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita; Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

   i. El Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa al Encargado de Activos Fijos y Almacenes y a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando lo acontecido de manera específica.

   ii. La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Asesor Jurídico y con autorización de la MAE presentara la denuncia ante el Ministerio Público a efectos del inicio del proceso de investigación. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora.

   iii. La Dirección de Administración y Finanzas a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en el cual deberá hacer referencia resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas, en este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir procedimiento correspondiente.

   iv. Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, la Dirección Jurídica deberá continuar con las acciones legales y procesos correspondientes.

   v. En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

c) Mermas.- Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

i. El/la Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

ii. La Dirección de Administración y Finanzas realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.

iii. Constatada la veracidad de la causal de las mermas, instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Contador realizar los ajustes contables, previo informe del (la) Encargado(a) Activos Fijos y Almacenes el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.- Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

i. El/la Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

ii. La Dirección de Administración y Finanzas realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.

iii. La Dirección de Administración y Finanzas, instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Responsable Financiero realizar los ajustes contables. El (la) Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes realizara el ajuste físico, emitiendo una nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde

e) Inutilización.- Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

i. El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.

ii. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá constatar la inutilización del o los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito de la Autoridad de Fiscalización de Empresas para su posterior baja.

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° Colque R. DAF

iii. Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

f) Obsolescencia.- Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

i. El servidor público responsable del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la obsolescencia de los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Dirección de Administración y Finanzas.

ii. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá constatar la obsolescencia del o los bienes y autorizará, si corresponde, el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito de la Autoridad de Fiscalización de Empresas para su posterior baja.

iii. Según corresponda técnica y financieramente se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico

g) Siniestros.- Se deberá seguir los siguientes lineamientos no limitativos:

i. El/la Responsable de la custodia del bien informará a la brevedad posible el hecho en forma expresa a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando lo acontecido de manera específica.

ii. La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección Jurídica y con autorización de la MAE presentará la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora en un plazo de veinticuatro (24) horas.

iii. La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección Jurídica, a la finalización de la investigación del hecho por las autoridades competentes, elaborará un informe en cual deberá hacer referencia al resarcimiento de daños o en su caso a la imposibilidad de recuperar las pérdidas generadas. En este último caso deberá recomendar la baja del bien de los registros y seguir el procedimiento correspondiente.

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

iv. Cuando existan suficientes indicios de responsabilidad sobre la pérdida o daño al patrimonio, el informe de la Dirección de Administración y Finanzas deberá ser remitido a la Dirección Jurídica de la Entidad para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.

v. En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.

12 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

12.1 PROCEDIMIENTO.

Baja de bienes por disposición definitiva de bienes.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. (Día)
1	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	La Baja por Disposición Definitiva de Bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Articulo 187 de las NB-SABS. 1.Envía un ejemplar de toda la documentación que respalda el proceso de Disposición Definitiva como ser: la "Resolución de Disposición Definitiva de Bienes"; contrato de transferencia; acta de entrega de bienes; y otros relativos a la disposición al Director Administrativo Financiero para el inicio del proceso de baja contable correspondiente del bien dispuesto definitivamente.	Resolución Administrativa de Disposición de Bienes, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros Antecedentes.	(10) días hábiles
2	Dirección de Administración y Finanzas	El Director Administrativo Financiero instruye al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes, la elaboración del Informe Técnico correspondiente para la baja de bienes por disposición definitiva, adjuntando documentación de respaldo.	Resolución Administrativa de Disposición de Bienes, contrato de transferencia, acta de entrega de bienes y otros Antecedentes	1
3	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	1.En base a los antecedentes y la Resolución de Disposición definitiva de Bienes elabora Informe detallado (Informe Técnico) para el Jefe de Unidad Administrativa y Financiera sobre los bienes a ser dados de baja que hayan concluido con el proceso de Disposición Definitiva describiendo: características, código, descripción y estado. 2.Presentar el Informe con los antecedentes que correspondan a la Unidad Administrativa.	Informe Técnico firmado	5
4	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Revisa el contenido del Informe Técnico elaborado por el Encargado de Activos Fijos/ Almacenes.	Informe Técnico aprobado y firmado	2

AEMP V°B° Ronal A.C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° Coque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. (Día)
		Conforme: Firma y remite al Director Administrativo Financiero adjuntado antecedentes. Disconforme: Instruye la corrección al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes. Paso 3		
5	Director Administrativo Financiero	Revisa el contenido del Informe Técnico elaborado aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. Conforme: Firma y remite al Director Ejecutivo (MAE - AEMP) adjuntados antecedentes. Disconforme: Instruye la corrección. Paso 3 y 4	Informe Técnico aprobado y firmado	2
6	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa correspondiente a la Baja de Bienes, con base a todos los antecedentes.	Proveído de instrucción	1
7	Dirección Jurídica	Elabora el Informe Legal y proyecta la Resolución Administrativa correspondientes de Baja de Bienes, con base en todos los antecedentes. Si no existe observación legal: Remite Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa debidamente visada para su aprobación y firma del Director Ejecutivo (MAE - AEMP) Si existe observación lega: Devuelve antecedentes al Director Administrativo Financiero.	Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa visada o firmada	5
8	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Aprueba, firma y deriva la Resolución Administrativa de Baja de Bienes al Director Administrativo Financiero instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema Informático de Activos Fijos.	Resolución Administrativa de Baja de Bienes aprobada y firmada	2
9	Director Administrativo Financiero	Deriva la Instrucción al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera adjuntando la Resolución Administrativa de Baja de Bienes y antecedentes, quien a su vez remite al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes para su cumplimiento y ejecución en lo que corresponda.	Resolución Administrativa de Baja de Bienes aprobada y firmada, e instrucción escrita.	1
10	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	Realiza la siguiente actividad: 1.Registra la operación en el Sistema Informático de Activos Fijos. 2. Con base a los antecedentes, efectúa la cuantificación correspondiente a la baja de los bienes autorizados. 3. Archiva el comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes como respaldo. 4. Retira de los registros los bienes dados de baja y retiro físico	Actualización del Sistema Informático	3
11	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera /Responsable Financiero, Profesional Administrativo	Registra la baja del activo en los libros contables y en la base de datos.	Registro en Libros	2

Tabla 1. Baja de bienes por disposición definitiva

AEMP V°B° Ropa C. Arroya V. DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

12.2 PROCEDIMIENTO.

Baja de bienes por robo, hurto o perdida fortuita – Activo fijo – Almacenes.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. (Día)
1	Servidor público	El responsable de la custodia del bien informara a de forma inmediata el hecho de forma expresa al responsable de Activos Fijos y Almacenes, y a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informe detallado del hecho.	1
2	Director(a) de Administración y Finanzas	1.La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección Jurídica y con autorización de la MAE presentara la denuncia ante las instancias competentes. 2. Instruirá el inicio de un proceso de investigación interna. 3. En el caso de los bienes asegurados notificarán mediante nota a la Empresa Aseguradora.	Informe detallado del hecho.	1
3	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	1.Una vez conocido el hecho a través del Informe del responsable de la custodia del bien, pedirá la participación inmediata del efectivo policial a cargo para que haga la representación pericial del caso y de un funcionario de la Dirección Jurídica. 2.Coordinará con el responsable de la custodia del bien, con personal de la Dirección Jurídica y el efectivo policial para la denuncia en la FELCC solicitando la participación de investigadores. 3. Coordinará con el custodio del bien y la Dirección Jurídica, para hacer seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía, el cual continuará hasta la conclusión del proceso.	Informe detallado del hecho. Denuncia a la FELCC. Informe de la investigación por la policía, informe activos fijos, acta de verificación.	1
4	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Conocido el hecho mediante Informe del Encargado de Activos Fijos/ Almacenes, que identifica el hurto o robo; revisa, verifica y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su procesamiento.	Proveído de remisión	1
5	Director(a) de Administración y Finanzas	1.Recibirá el Informe y documentación del hecho y en forma paralela, con la participación de la Dirección Jurídica de la institución, harán la representación ante la Empresa Aseguradora contratada denunciando el hecho mediante nota. 2. Instruirá al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Encargado de Activos Fijos/ Almacenes realizar a baja del bien sustraído y el alta del bien repuesto por el seguro, previa emisión de Informe Técnico de solicitud de Baja de bienes por robo o hurto, y alta en casos de reposición del bien por el seguro.	Informe de baja y alta de bienes por hurto o robo.	2
6	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	En base a los informes de los responsables del bien y otros informes técnicos especializados (6.1) si se requiere, emitirán Informe Técnico debidamente respaldado, sobre los bienes a ser dados de baja adjuntando las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Presenta el Informe y los antecedentes y respaldos a la Unidad Administrativa Financiera	Informes Técnico y antecedentes	3

AEMP V°B° Ronald C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Calque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. (Día)
6.1	Técnico Especializado de Valuación o Comisión	En el caso de que la disposición definitiva de bienes por robo o hurto presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá requerir a conformación de una Comisión por personal técnicamente capacitado de la AEMP, previa justificación, el cual será nombrado por la DAF, en coordinación con el inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Empresa. Asimismo, en el caso de que la empresa no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo a normas vigentes.	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión	---
7	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Revisa el contenido del Informe Técnico elaborado por el Encargado de Activos Fijos/ Almacenes. Conforme: Firma y remite al Director Administrativo Financiero adjuntado antecedentes. Disconforme: Instruye la corrección al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes. Paso 6	Informe Técnico aprobado y firmado	2
8	Director Administrativo Financiero	Revisa el contenido del Informe Técnico elaborado aprobado y firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. Conforme: Firma y remite al Director Ejecutivo (MAE - AEMP) adjuntados antecedentes. Disconforme: Instruye la corrección. Paso 6 y 7	Informe Técnico aprobado y firmado	2
9	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Solicitará a la Dirección Jurídica, el análisis correspondiente y posterior informe legal y correspondiente Resolución de disposición de bienes por robo o hurto o pérdida fortuita, en caso de considerar suficientes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja por robo o hurto.	Documentación y proveído	1
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa correspondientes, con base en todos los antecedentes. Si no existe observación legal: Remite Informe Legal y Resolución Administrativa debidamente visada para su aprobación y firma del Director Ejecutivo (MAE - AEMP) Si existe observación legal: Devuelve antecedentes al Director Administrativo Financiero. Paso 6, 7 y 8	Informe Legal y Resolución Administrativa debidamente suscrita o visada	5
11	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	1.Aprueba, firma y deriva la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por robo o hurto o pérdida fortuita al Director Administrativo Financiero instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema Informativo de Activos Fijos. 2. En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE autorizara en la Resolución Administrativa la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado.	Resolución Administrativa de Baja de Bienes por robo o hurto o pérdida fortuita aprobada y firmada	2

AEMP V°B° Ronald C. Apaza V. DAF

AEMP V°B° José Quique R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. (Día)
12	Dirección de Administración y Finanzas	Autorizará a través de proveído, la baja de bienes, de forma Contable al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Responsable Financiero, adjuntando la siguiente documentación: - Resolución de Baja de Bienes por Robo o Hurto o pérdida fortuita. - Detalle de los ítems a ser dados de baja - Otros documentos relativos a la Baja de Bienes. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera remite al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes para su cumplimiento y ejecución en lo que corresponda	Proveído más documentación	2
13	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	Realizara las siguientes actividades: Cuando la baja es cubierta por el Seguro: Registra la operación de baja en el Sistema Informático de Activos Fijos. Cuando el bien es repuesto: Registra el (los) bien (es) en el Sistema Informático de Activos Fijos, archiva el registro y remite una copia a la Unidad Financiera para su registro.	Registro de baja en el Sistema	2
14	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	1.Con base a los antecedentes, efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados y archiva el comprobante contable o, 2. Efectúa el registro Contable del bien repuesto e incorporado y archiva el registro del bien con los antecedentes.	Registro en libros	2

Tabla 2. Baja de bienes por robo.

12.3 PROCEDIMIENTO.

Baja de bienes por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
1	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	1.Como resultado de un inventario o un Informe Especializado (1.1), identifica los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados de acuerdo con la causal de baja señalada en el inciso d) del Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181. 2.Elabora un Informe sobre los bienes que precisan dar dados de baja incluyendo un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción y estado, adjuntando inventario. 3.Firma el Informe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Informe Técnico	—
1.1	Técnico Especializado de Valuación o Comisión	En el caso de que la baja definitiva de bienes por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro presente características inherentes, complejas o factores de fuerza mayor, las partes intervinientes en el proceso podrá de requerir la conformación de una Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado de la AEMP, previa justificación, el cual será nombrado por la DAF, en coordinación con su inmediato superior, respetando los tiempos disponibles con la finalidad de no	Informe Técnico Especializado de valuación o Comisión	—

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
		entorpecer las actividades normales que prestan rutinariamente en la Institución. Asimismo, en el caso de que la Institución no cuente con el personal necesario para atender el proceso de baja de bienes por sus características, previa justificación una de las partes intervinientes podrá requerir la contratación de peritos, en calidad de consultores externos o empresas consultoras quienes determinaran si los bienes deben ser dados de baja de acuerdo normas vigentes.		
2	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	1.Toma conocimiento, revisa e inspecciona los bienes a ser dados de baja. 2.Firma y aprueba el informe y remite al Director de Administración y Finanzas, adjuntando el inventario correspondiente.	Informe firmado y aprobado	3
3	Dirección de Administración y Finanzas	1.Toma conocimiento, realiza la inspección y verificación de lo señalado en el Informe y cuando considere necesario solicita la opinión de un perito técnico en la materia. 2. Con la Dirección Jurídica de la Institución y el Encargado de Almacenes, verificarán en el lugar la situación de los bienes, elaborarán y firmarán el acta de verificación de los bienes clasificados en esta causal. 3. Aprueba, firma y remite el Informe al Director Ejecutivo (MAE - AEMP) sobre los bienes a ser dados de baja, adjuntando toda la documentación de respaldo.	Informe Técnico y Acta de verificación de bienes	5
4	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Toma conocimiento e instruye a la Dirección Jurídica la elaboración del Informe Legal y proyecto de la Resolución Administrativa correspondiente, con base en todos los antecedentes.	Proveído de Instrucción	2
5	Dirección Jurídica	Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa correspondientes, con base en todos los antecedentes. Si no existe observación legal: Remite Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja de bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros debidamente visada para su aprobación y firma del Director Ejecutivo (MAE - AEMP) Si existe observación legal: Devuelve antecedentes al Director Administrativo Financiero. Paso 1, 2 y 3	Informe Legal firmada y Resolución Administrativa Visada o firmada	5
6	al Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Aprueba, firma y deriva la Resolución Administrativa al Director de Administración y Finanzas instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema de Informático de Almacenes.	Resolución Administrativa y proveído de instrucción.	2
7	Dirección de Administración y Finanzas	1.Remitirá la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, debidamente firmada y acompañada de todos los documentos del proceso a la DAF/ Encargado de Activos Fijos/ Almacenes. 2. Instruye al DAF/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes iniciar el proceso de destrucción y/o incineración de los bienes dados de baja. (Proceder conforme el inciso d) del Numeral 11.4.1 del presente Manual)	Resolución Administrativa firmada más documentación	1

AEMP V°B° Ronald Arnez DAF

AEMP V°B° José Coque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
8	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	1.Con el Informe técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa, registra la baja en el Sistema correspondiente. 2.Remite todos los antecedentes y Reporte de Baja a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para su registro.	-Resolución Administrativa -Acta Notariada -Baja de Registro	3
9	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	1.Con base a los antecedentes, efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados. 2.Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes. 3.Para propósitos de contabilización, la baja contable y la baja en los registros deberán realizarse en el mismo mes.	Registro en Libros	3

12.4 PROCEDIMIENTO.

Baja de bienes por inutilización y obsolescencia.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
1	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1.El Encargado de Activos Fijos/ Almacenes identifica los bienes inutilizados, obsoletos y en mal estado a ser dados de baja. 2. Elabora un Informe sobre los bienes que precisan ser dados de baja incluyendo un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción y estado, adjuntando inventario y la valoración previa por el área de Sistemas que señale las partes que se pueden recuperar en caso de que las hubiera. 3. Firma el Informe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su aprobación y firma. Las condiciones para la baja de bienes por inutilización u Obsolescencia son: rotura, deterioro de partes, desgaste de componentes, obsolescencia tecnológica, mal estado, cumplimiento de vida útil.	Informe Técnico	-----
2	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	1.El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera en conocimiento del Informe Técnico, verifica el estado de los bienes mediante un Acta de verificación técnica y aprueba el Informe (para la verificación técnica podrá requerirse la participación de las áreas competentes). 2. Remite el Informe Técnico y Acta de verificación debidamente aprobado y suscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.	- Informe Técnico - Acta de Verificación	3
3	Dirección de Administración y Finanzas	1.Toma conocimiento, realiza la inspección y verificación de lo señalado en el Informe y cuando considere necesario solicita la opinión de un perito técnico en la materia. 2. Autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión al depósito de la Autoridad de Fiscalización de Empresas para su posterior baja.	-Informe aprobado y firmado -Inventario aprobado y firmado -Acta de verificación aprobado y firmado	3

AEMP V°B° Rosa C. Arraya V. DAF

AEMP V°B° José Coque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
		3. Aprueba, firma el Informe y remite al Director Ejecutivo (MAE - AEMP) sobre los bienes a ser dados de baja.		
4	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Toma conocimiento e instruye a la Dirección Jurídica, la elaboración del Informe Legal y proyecto de la Resolución Administrativa correspondiente, con base en todos los antecedentes.	Proveído de Remisión e instrucción	1
5	Dirección Jurídica	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa correspondiente, con base en todos los antecedentes. Si no existe observación legal: Remite Resolución Administrativa al Director Ejecutivo (MAE - AEMP), para su aprobación (Firma). Si existe observación legal: Devuelve antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informe Legal y Resolución suscrita	5
6	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	1.Aprueba y deriva la Resolución Administrativa al Director de Administración y Finanzas instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema Informático de Activos Fijos, así como la baja de los registros contables; quien deriva al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera mismo que deriva al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes. 2. Instruirá realizar la recuperación de partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, accesorios, repuestos y otros que sean útiles para la Entidad, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Resolución de baja de bienes por inutilización y obsolescencia aprobada y firmada	2
7	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera /Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1.Con el Acta de Baja de Bienes, Informe técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa, registran la baja en el Sistema Informático de Activos Fijos. 2.Remite todos los antecedentes y Reporte de Baja a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera para su registro de baja. 3. Recibirá instrucción y la documentación del proceso, para casos necesarios y dependiendo del tipo de bien, solicitará la participación de personal calificado para efectuar el trabajo de recuperación de los bienes. 4. Realizara el alta respectiva de los bienes recuperados como ser partes, accesorios y componentes de los equipos, vehículos, repuestos y otros que sean útiles para la Entidad; este bien se asignará a las unidades que puedan dar uso. Los bienes dados de baja, estarán bajo resguardo del Responsable de Activos Fijos o Encargado de Almacenes, según corresponda.	Baja y Alta de Registro	3
8	Responsable Financiero, o Profesional Administrativo	1.Con base a los antecedentes, efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados. 2.Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes. 3.Para propósitos de contabilización, la baja contable y la baja en los registros deberán realizarse en el mismo mes.	-Informe de Baja por inutilización u obsolescencia de bienes. -Resolución Administrativa -Registro en Libros	3

AEMP V°B° Ronald Arr... DAF

AEMP V°B° José Cayque R. DAF

En cumplimiento al Artículo 237 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, disposición incorporada mediante el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4866 de 5 de enero de 2023, el destino de los bienes dados de baja por INUTILIZACIÓN y OBSOLESCENCIA deberá seguir conforme el siguiente procedimiento.

12.4.1 PROCEDIMIENTO ADICIONAL BAJO D.S. N° 4866

Destino de bienes dados de baja (INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA)

a) Entrega gratuita de bienes inutilizables u objetos a entidades públicas.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1. Identificación: Detectan e identifican los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS. 2.Informe Técnico: Elaboran el Informe Técnico de destino de los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria. 3.Remisión: Una vez elaborado el Informe Técnico remiten a la Dirección de Administración y Finanzas.	Resolución Administrativa de baja de bienes y antecedentes. Informes Técnico.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Remisión: Remite el Informe Técnico de destino de los bienes a la Unidad Administrativa Financiera instruyendo la publicación en el SICOES de los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria.	Informe Técnico y Antecedes
3	Unidad Administrativa Financiera	Publicación: Publica en el SICOES y en otros medios de difusión los bienes identificados dados de baja para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria, debiendo considerar las siguientes actividades: 1. La publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. 2.Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días. 3.A la conclusión del plazo adicional, remite a la Dirección de Administración y Fianzas la lista de las entidades públicas interesadas, priorizando a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor.	-Respaldo de Publicación en el SICOES -Lista de Entidades interesadas
4	Dirección de Administración y Fianzas.	1.Revisa y aprueba la lista de entidades públicas interesadas velando por el cumplimiento de la normativa vigente. 2. Remite la lista al Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Lista de Entidades interesadas debidamente aprobado
5	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	1.Revisa y aprueba la lista de entidades públicas interesadas. 2.Instruye la entrega de los bienes para lo cual designa mediante memorándum a una comisión conformada por	-Lista de Entidades interesadas

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
		representantes de la Unidad Administrativa y Financiera, y Dirección Jurídica; y como veedor solicita la presencia de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio cabeza de sector. 3.Remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su procesamiento.	debidamente aprobado -Memorándum de designación -Nota de solicitud
6	Comisión/Dirección de Administración y Fianzas/ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entrega: Proceden con la entrega elaborando el Acta de Entrega de Bienes y la suscriben conjuntamente con el Beneficiario, debiendo considerar lo siguiente: 1.Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria. 2.Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.	Acta de Entrega de Bienes suscrito con el Beneficiario

b) Entrega gratuita de bienes inutilizables u obsoletos a entidades privadas.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes	De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes se procede con lo siguiente: 1.Informe Técnico: Elabora Informe Técnico de destino de los bienes identificados para la entrega gratuita a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria. 2.Remisión: Una vez elaborado el Informe Técnico remiten a la Dirección de Administración y Finanzas.	Resolución Administrativa de baja de bienes y antecedentes. Informes Técnico.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Remisión: Remite el Informe Técnico de destino de los bienes a la Unidad Administrativa Financiera instruyendo la publicación en el SICOES de los bienes identificados para la entrega gratuita a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales.	Informe Técnico y Antecedes
3	Unidad Administrativa Financiera	Publicación: Publica en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita, debiendo considerar las siguientes actividades: 1.La publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. 2. A la conclusión del plazo, remite a la Dirección de Administración y Fianzas la lista de las entidades privadas interesadas.	-Respaldo de Publicación en el SICOES -Lista de Entidades privadas interesadas
4	Dirección de Administración y Fianzas.	1.Revisa y aprueba la lista de entidades privadas interesadas. 2.Remite la lista al Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Lista de Entidades interesadas debidamente aprobado
5	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Revisión: Revisa y aprueba la lista de entidades públicas interesadas. Instrucción y Designación: Instruye la entrega de los bienes para lo cual designa mediante memorándum a una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa y	-Lista de Entidades interesadas debidamente aprobado

AEMP V°B° Ronald Arrazola DAF

AEMP V°B° José Quique R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
		Financiera, y Dirección Jurídica; y como veedor solicita la presencia de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio cabeza de sector. Remisión: Remite el proceso a la Dirección de Administración y Finanzas para su procesamiento.	-Memorándum de designación -Nota de solicitud
6	Comisión/Dirección de Administración y Fianzas/ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entrega: Proceden con la entrega elaborando el Acta de Entrega de Bienes y la suscriben conjuntamente con el Beneficiario, debiendo considerar lo siguiente: 1.Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria.	Acta de Entrega de Bienes debidamente suscrita

c) Inexistencia de interesados para la entrega de los bienes dados de baja.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes	De no existir entidades públicas y privadas interesadas para la entrega gratuita de los bienes se procede con lo siguiente: Informe Técnico: Elaboran Informe Técnico de inexistencia de interesados para la entrega gratuita de los bienes recomendando se proceda con la subasta, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria del bien. Remisión: Una vez elaborado el Informe Técnico remiten a la Dirección de Administración y Finanzas.	Resolución Administrativa de baja de bienes y antecedentes. Informes Técnico.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Remite el Informe Técnico de inexistencia de interesados para la entrega gratuita de los bienes a la Unidad Administrativa Financiera instruyendo su procesamiento en el SICOES.	Informe Técnico y Antecedes
3	Unidad Administrativa Financiera	Publicación: Publica en el SICOES la convocatoria publica a personas naturales o jurídicas privadas a la subasta al alza sin un precio base de los bienes dados de baja, debiendo considerar las siguientes actividades: 1.La publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. 2.Concluido el plazo, de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar a la primera convocatoria. 3.A la conclusión del procedimiento para la subasta al alza, remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas la lista del beneficiario que realizo la oferta económica más alta.	-Respaldo de Publicación en el SICOES -Lista de beneficiarios
4	Dirección de Administración y Fianzas.	1.Revisa y aprueba la lista del beneficiario que realizo la oferta económica más alta. 2.Remite la lista al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (MAE - AEMP) para su revisión.	Lista de beneficiarios
5	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Revisión: Revisa y aprueba la lista de los bienes adjudicados al beneficiario dentro del proceso de subasta. Instrucción y Designación: Instruye la entrega de los bienes adjudicados para lo cual designa mediante memorándum a una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa y Financiera, y Dirección Jurídica; y como veedor solicita la presencia de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio cabeza de sector. Remisión: Remite el proceso a la Director de Administración y Finanzas para su procesamiento.	-Lista de los bienes adjudicados debidamente aprobado -Memorándum de designación -Nota de solicitud

AEMP V°B° Ronald Arraya DAF

AEMP V°B° José Colque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
6	Comisión/Director de Administración y Finanzas/ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Entrega: Proceden con la entrega elaborando el Acta de Entrega de Bienes adjudicados y la suscribe conjuntamente con el Beneficiario, debiendo considerar lo siguiente: 1.Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.	Acta de Entrega de Bienes adjudicados debidamente suscritos

d) Destrucción o incineración de bienes dado de baja.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
1	Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos y Almacenes	De no existir beneficiarios de la subasta de los bienes dados de baja; así como los bienes dados de baja por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las NB-SABS, se procede con lo siguiente: Informe Técnico: Primer caso: Elaboran Informe Técnico de inexistencia de interesados de los bienes en subasta, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria del bien, debiendo adjuntar inventario. Segundo Caso: Elaboran Informe Técnico de identificación de los bienes dados de baja por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las NB-SABS, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria del bien, debiendo adjuntar inventario. El Informe Técnico deberá recomendar la destrucción o incineración. Remisión: Una vez elaborado el Informe Técnico remiten a la Dirección de Administración y Finanzas.	Resolución Administrativa de baja de bienes y antecedentes. Informes Técnico.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Verificación: Verifica los bienes dados de baja con recomendación de su destrucción o incineración. Revisión: Revisa y aprueba el Informe Técnico con recomendación de su destrucción o incineración ya sea por inexistencia de beneficiarios en subasta o por la aplicación del Parágrafo IV Artículo 236 de las NB-SABS Remisión: Remite el Informe Técnico al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (MAE - AEMP) para su revisión y aprobación.	-Informe Técnico y Antecedes. -Acta de Verificación -Inventario
3	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Revisión: Revisa y aprueba el Informe Técnico, el Acta de Verificación y el Inventario de los bienes dados de baja. Instrucción y Designación: Instruye la destrucción o incineración de los bienes dados de baja sujetos a: subasta no adjudicados o por la aplicación del Parágrafo IV Artículo 236 de las NB-SABS, para lo cual designa mediante memorándum a una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa y Financiera, y Dirección Jurídica; y como veedor solicita la presencia de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio cabeza de sector. Así mismo instruye se gestione la presencia de Notario de Fe Publica. Remisión: Remite el proceso a la Director de Administración y Finanzas para su procesamiento	-Informe Técnico y Antecedes. -Acta de Verificación -Inventario -Memorándum de designación - Nota de solicitud

AEMP V°B° Ronald G. Arraya V. DAF

AEMP V°B° Abed Coloque R. DAF

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO
4	Dirección de Administración y Finanzas.	1.Coordina y establece con el Director Jurídico y el Notario de Fe Publica contratado por la Entidad, el día y hora para realizar el acto de destrucción y/o incineración de los bienes dados de baja sujetos a subasta no adjudicados o por la aplicación del Parágrafo IV Artículo 236 de las NB-SABS. 2.Prepara Comunicación Interna, de solicitud de participación de las diferentes áreas designadas y otras pertinentes en el acto de destrucción o incineración de los bienes dados de baja sujetos a subasta no adjudicados o por la aplicación del Parágrafo IV Artículo 236 de las NB-SABS. 3. Comunica al Director Ejecutivo (MAE - AEMP) el día y la hora programada para la destrucción o incineración de los bienes con baja autorizada.	Nota de Comunicación
5	Comisión/Director de Administración y Finanzas/ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción/Notario de Fe Publica	En presencia del Notario de Fe Publica en el día y hora definido: Presencian la destrucción y/o incineración u otros (aspectos que serán procedimentados) de los bienes dados de baja autorizados sujetos a subasta no adjudicados o por la aplicación del Parágrafo IV Artículo 236 de las NB-SABS. Lugar: El Lugar del acto de destrucción y/o incineración será determinado y comunicado previamente, debiendo considerar la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.	Acta Notariada

12.5 PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR SINIESTRO.

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
1	Servidor publico	El Servidor Público responsable del bien, informara a la brevedad posible el hecho en forma expresa a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando de manera especifica lo sucedido.	Informe	1
2	Director de Administración y Finanzas	Instruye elaborar Informe Técnico a Unidad Administrativa Financiera/ Encargado de Activos Fijos/ Almacenes, sobre un bien declarado siniestrado	Nota Interna	1
3	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	1.Elaboran el Informe detallado (Informe Técnico) para el Director de Administración y Finanzas sobre los bienes a ser dados de baja adjuntando las actas de verificación respectivas consignando: el bien, cantidad, características, valor, código y otra información que se considere importante. 2.Presentan el Informe con los antecedentes que correspondan a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación y firma.	Informe Técnico debidamente firmado	3
4	Dirección de Administración y Finanzas	1.Revisa el contenido del Informe. 2.Conforme: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes para el Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Informe Técnico aprobado, visado y firmado	2

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
		3. Disconforme: Instruye la corrección. Paso 3		
5	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Toma conocimiento e instruye a la Dirección Jurídica la elaboración del Informe Legal y proyecto de la Resolución Administrativa correspondiente de Baja de Bienes por siniestro, con base en todos los antecedentes.	Proveído de instrucción	1
6	Dirección Jurídica	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa correspondiente, con base en todos los antecedentes. Si no existe observación legal: Elabora y remite Resolución Administrativa de Baja de Bienes por SINIESTRO al Director Ejecutivo (MAE - AEMP), para su aprobación (Firma). Si existe observación legal: Devuelve antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.	Informe Legal y Resolución Administrativa firmada	5
7	Director Ejecutivo (MAE - AEMP)	Aprueba y deriva la Resolución Administrativa al Director de Administración y Finanzas instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema Informático de Activos Fijos. En el caso de no existir indicios de responsabilidad, la MAE consignara en la Resolución Administrativa la autorización de la baja del bien liberando al responsable de la custodia del cargo contable realizado	Resolución Administrativa de baja de bienes por Siniestro debidamente aprobada y firmada	2
8	Dirección de Administración y Finanzas	Deriva al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera mismo que deriva al Encargado de Activos Fijos/ Almacenes.	Proveído de Instrucción	1
9	Encargado de Activos Fijos/ Almacenes	Realiza las siguientes actividades: 1. Cuando la baja es cubierta por el Seguro: Registra la operación de baja en el Sistema Informático de Activos Fijos y remite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera los antecedentes para su registro. 2. Cuando el valor del bien objeto de la baja es descontado de los Haberes del Servidor Público responsable de la custodia del bien: Registrar la operación de baja en el Sistema Informático de Activos Fijos, y remite a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera los antecedentes para su registro y solicita descuento de haberes. 3. Cuando el bien es repuesto: Registra el (los) bien (es) en el Sistema Informático de Activos Fijos, archiva el registro y remite una copia a la Unidad	Registro de Baja	3

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO MAX. DIA
		Administrativa Financiera para su registro.		
10	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	1. Con base a los antecedentes: Efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizado y archiva el comprobante contable. 2. Efectúa el registro Contable de él bien repuesto incorporado y archiva el registro del bien con los antecedentes.	Registro de baja Contable	

13 SANCIONES.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente manual, dará lugar a sanciones en el ejercicio de sus funciones Capítulo VI, del Reglamento Interno de Personal de la Entidad Autoridad de Fiscalización de Empresas "AEMP" y 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.

14 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Este manual será revisado y actualizado periódicamente por el Encargado de Activos Fijos/Almacenes, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y la Dirección Jurídica, para asegurar su concordancia con la normativa vigente y las necesidades de la entidad.

AEMP V°B° Ronald Apaza DAF

AEMP V°B° Colque R. DAF