

# UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DIVISIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



## **“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX – SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**Versión: 2**

<b>N°</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>COD.</b>	<b>VERS.</b>
1.	Baja de bienes en caso de hurto, robo o pérdida fortuita.	MPP-BBHRPF-01	02
2.	Baja de bienes en caso de mermas.	MPP-BBCM-02	02
3.	Baja de bienes en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.	MPP-BBVDAD-03	02
4.	Baja de bienes en caso de inutilización u obsolescencia y posterior disposición definitiva.	MPP-BBIODD-04	02
5.	Baja de bienes en caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.	MPP-BBDTPE-05	02
6.	Baja de bienes en caso de siniestro.	MPP-BBS-06	02

**Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 002/2025 de fecha 13 de enero de 2025, y  
Ratificado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 021/2025 de fecha  
18 de febrero de 2025**



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de  
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0002/2025**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 407 de fecha 12 de diciembre de 2024, el Ing. Hugo Tirado Curcuy, Jefe Departamento de Planificación y Evaluación Institucional a.i., remite a conocimiento de la primera autoridad ejecutiva universitaria el proyecto del "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX-Subsistema de Disposición de Bienes, Versión 2", la misma que cuenta con la validación técnica y conformidad de la unidad involucrada, solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral y Resolución del Honorable Consejo Universitario.

Que, cursa el Informe de Asesoría Legal D.A.L. N° 1194/2024 de fecha 18 de diciembre de 2024 cuya CONCLUSIÓN señala (textualmente): "1. Por lo precedentemente expuesto, siendo necesario este instrumento, para establecer directrices claras y uniformes en la gestión de contrataciones, en sus procesos y procedimientos garantizando transparencia, eficacia y eficiencia y cumplimiento de la normativa por parte de las diferentes Unidades responsables de los indicados Procesos y procedimientos, corresponde ser aprobado el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX-SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES, VERSIÓN 2, compuesto de 73 páginas útiles, mediante Resolución Rectoral con cargo a aprobación del Honorable Consejo Universitario".

**POR TANTO:**

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), c) y m) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la USFX – Subsistema de Disposición de Bienes, Versión 2.

**Artículo 2°.** - La nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 407, el Informe D.A.L. No 1194/2024 y demás documentos adjuntos a los antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, la División de Contrataciones y Activos Fijos y demás direcciones y unidades vinculadas a su objeto.

**Artículo 3°.**- Dejar sin efecto en todo su tenor y contenido toda disposición universitaria contraria a la presente Resolución Rectoral.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Ing. Walter Arizaga Cervantes  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

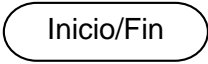
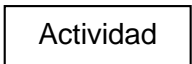
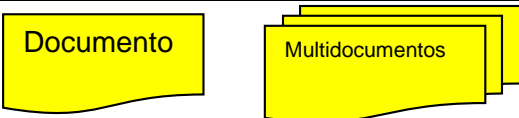
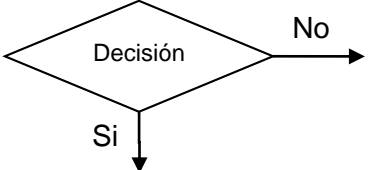

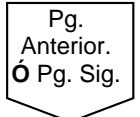
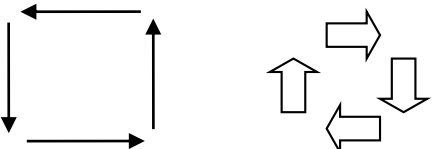
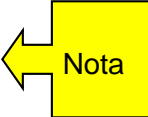
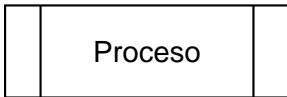
Iván Carlos Arandía Ledezma  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

**4 SIGLOS**  
de Ciencia e Innovación

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX –  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

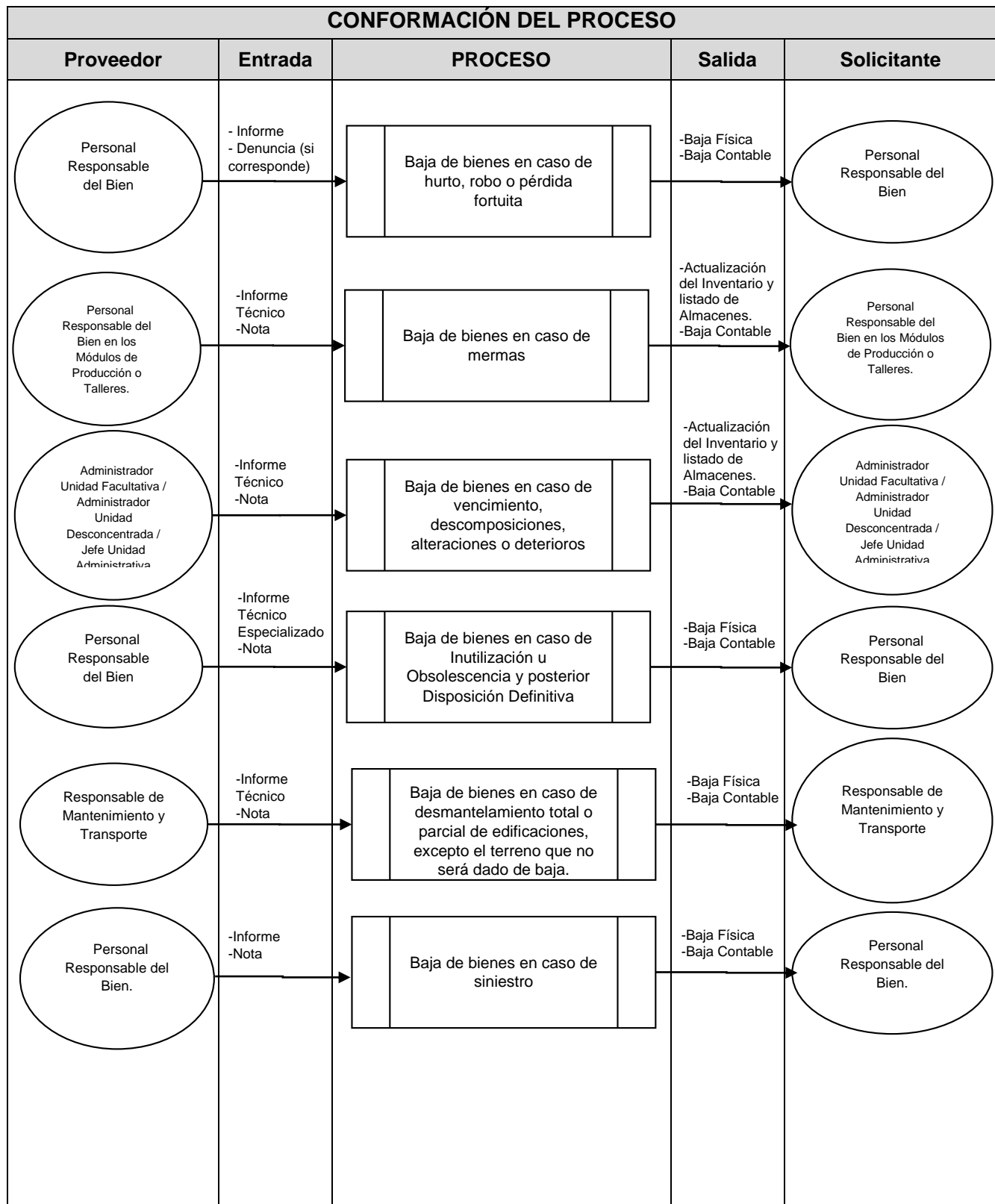
**Versión: 2**


**Simbología**

Símbolo	Descripción
 <p>Inicio/Fin</p>	Dentro del símbolo se pueden presentar “Inicio” o “Fin”, con el objeto de comenzar o concluir el procedimiento según corresponda.
 <p>Actividad</p>	Describe de manera telegráfica las tareas u operaciones que debe desempeñar el personal involucrado en el procedimiento.
 <p>Documento Multidocumentos</p>	Representa un documento o documentos que entren, se generen y utilicen en el procedimiento.
 <p>Decisión</p> <p>Si</p> <p>No</p>	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas. Preferentemente se indicará la procedencia (SI) hacia la parte de abajo del símbolo y la procedencia (NO) hacia un lado. No contarán con número consecutivo de las etapas. También podrán establecer otras alternativas al Si y No
 <p>1</p> <p>1</p>	Se utiliza para el enlace entre dos partes cualesquiera de un flujo a través de un conector de salida y un conector de entrada.
 <p>Pg. Anterior. Ó Pg. Sig.</p>	Representa la conexión o enlace entre una parte del diagrama de flujo y otra parte del mismo, en otra página.
	Indican la dirección del flujo y sirven para unir los símbolos de las actividades, decisión, documentos, etc.
 <p>Nota</p>	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea precisa.
 <p>Proceso</p>	Representa un proceso establecido. El mismo deberá tener la entrada, salida y transformación de material, información o documentos. Si se encuentra dentro un flujograma hace referencia a un proceso al que hay que remitirse.

**CONTENIDO**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA USFX –**  
**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**  
**Versión: 2**

<b>Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.....</b>	<b>1</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	2
DIAGRAMA DE FLUJO .....	10
<b>Baja de bienes en caso de mermas.....</b>	<b>17</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO .....	23
<b>Baja de bienes en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros .....</b>	<b>27</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	28
DIAGRAMA DE FLUJO .....	33
<b>Baja de bienes en caso de Inutilización u Obsolescencia y posterior Disposición Definitiva.....</b>	<b>38</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	39
DIAGRAMA DE FLUJO .....	47
<b>Baja de bienes en caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.....</b>	<b>54</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	55
DIAGRAMA DE FLUJO .....	58
<b>Baja de bienes en caso de siniestro.....</b>	<b>62</b>
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	63
DIAGRAMA DE FLUJO .....	68



	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBHRPF-01
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Activos Fijos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita	18 de febrero de 2025	

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes perdidos por hurto, robo o pérdida fortuita sean manejados de manera eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	<p>Elevará Informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos.</p> <p><i>Nota.</i> – En el caso de robo o hurto realizara la denuncia pertinente a la FELCC, cuidando la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial.</p>	Personal Responsable del Bien	Inmediatamente suscitado el hecho	-Informe -Denuncia realizada ante la FELCC (si corresponde)
2.	<p>Recibe Informe y solicita a la Dirección Administrativa y Financiera que a través de la División de Activos Fijos se pueda elaborar el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes y el Acta de Verificación (Formulario de kardex)</p>	Jefe Inmediato Superior / Administrador de Unidades Académicas y Desconcentradas	1 hora	-Nota de Solicitud -Informe -Denuncia realizada ante la FELCC (si corresponde)
3.	<p>Recibe documentos e instruye la elaboración del Acta de Verificación (Formulario de kardex) e Informe Técnico para el caso de pérdida.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso de robo o hurto solicita al Departamento de Asesoría Jurídica recabar el Acta de Verificación del lugar de los hechos levantado por el órgano policial.</p>	Dirección Administrativa y Financiero	1 día	-Comunicación interna
4.	<p>Recabará el Acta de Verificación del lugar de los hechos levantado por el órgano policial, y toda la documentación resultante de las pesquisas policiales y lo remitirá a la DAF. (Pasa al punto 8)</p>	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	-Acta de Verificación del Órgano Policía -Otra documentación resultante de las pesquisas policiales
5.	<p>Recibe documentos e instruye la elaboración del Acta de Verificación (Formulario de kardex) e Informe Técnico.</p>	Jefe División de Activos Fijos	1 Dia	-Comunicación interna
6.	<p>Elabora el Acta de Verificación (Formulario de kardex) e</p>	Responsable de Inventarios y	3 Días	-Acta de Verificación

	<p>Informe Técnico para el caso de pérdida, donde especificará las causales de la baja y las características del o los bienes. <i>Nota:</i> El Acta de Verificación (Formulario de Kardex) deberá consignar el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Adjunto al Informe Técnico deberán ir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.</li> <li>✓ Acta de verificación del o los bienes.</li> <li>✓ Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.</li> </ul>	Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		(Formulario de Kardex) -Informe Técnico
7.	<p>Mediante nota deriva Acta de Verificación (Formulario de Kardex) e Informe Técnico para la elaboración del Informe Legal. <i>Nota:</i> La nota deberá contener el visto bueno del Jefe de la División.</p>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		-Nota de Envío -Acta de Verificación (Formulario de Kardex) -Informe Técnico
8.	<p>Recibe los documentos y lo deriva al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal. <i>Nota.</i> - En caso de tratarse de un bien asegurado, una vez que se cuente con el Acta de Verificación y realizadas las pesquisas policiales, comunicarán el hecho a la empresa aseguradora, cuidando plazos establecidos al efecto.</p>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Envío -Acta de Verificación -Informe Técnico -Acta de Verificación del Órgano Policía (si corresponde) -Otra documentación resultante de las pesquisas policiales (si corresponde)
9.	<p>Recibe la documentación y una vez concluido los plazos y las diligencias policiales y del Ministerio Público (si correspondieran), procede a su respectivo análisis y revisión y</p>	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	

	tipifica el hecho como Robo, Hurto o Perdida.			
10.	<b>HURTO:</b> Emite Informe Legal Preliminar y lo remite.	Departamento de Asesoría Jurídica		-Informe Legal Preliminar
10.1.	Recibe Informe Legal Preliminar y notifica al Personal Responsable del Bien, a través de la Administración de la Unidad Facultativa o Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, para presentar sus descargos en un plazo de 10 días hábiles. <i>Nota. - Paralelamente solicita a la División de Contrataciones las cotizaciones del activo faltante.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	4 horas	-Notificación -Nota de Solicitud de cotización del Activo Faltante
10.2.	Emite Informe de cotización del Activo Fijo faltante (precio comercial) y lo deriva al DAF con visto bueno del su jefe inmediato superior. (Pasa al punto 13)	División de Contrataciones	1 día	-Informe de cotización del Activo Fijo faltante (Precio comercial)
10.3.	Recibe notificación y deriva la misma al Personal Responsable del Bien.	Jefe Inmediato Superior / Administrador	10 días	-Notificación
10.4.	Presenta los descargos correspondientes en los plazos establecidos.	Personal Responsable del Bien.		-Notificación -Documentación de descargo
10.5.	Recibe los documentos de descargos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal Conclusivo dirigido a la DAF estableciendo la responsabilidad del Personal y estipulando la reposición o no del bien. <i>Nota. - El Informe Legal Conclusivo estipulara SIN REPOSICIÓN por el responsable, cuando se haya constatado que el hurto se produjo por causas externas imprevistas ajenas a su voluntad; en caso de que el Informe Legal Conclusivo</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	-Informe Legal Conclusivo

	<i>estipulara CON REPOSICIÓN por el responsable, cuando se haya constatado que el hurto se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda de los bienes.</i>			
11.	<b>PERDIDA:</b> Elabora Informe Legal Conclusivo dirigido a la DAF estableciendo que el Personal responsable del bien deberá reponer el bien. (Pasa al punto 13) <i>Nota. - El Informe Legal Conclusivo estipulara CON REPOSICIÓN por el responsable cuando se haya constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda de los bienes.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	-Informe Legal Conclusivo
11.1	Solicita a la División de Contrataciones las cotizaciones del activo faltante.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	
11.2.	Emite Informe de cotización del Activo Fijo faltante (precio comercial) y lo deriva al DAF con visto bueno del su jefe inmediato superior. (Pasa al punto 13)	División de Contrataciones	1 día	-Informe de cotización del Activo Fijo faltante (Precio comercial)
12.	<b>ROBO:</b> Elabora Informe Legal Conclusivo dirigido a la DAF tomando como referencia el informe policial, estableciendo que el Personal responsable del bien no deberá reponer el bien. <i>Nota. - El Informe Legal Conclusivo estipulará SIN REPOSICIÓN por el responsable, cuando las pesquisas policiales indicaran que el hecho se tipifico como robo.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	2 días	-Informe Legal Conclusivo -Informe Policial
13.	Recibe Informe Legal Conclusivo e Informe de cotización del Activo Fijo faltante, y lo deriva a Rectorado solicitando la emisión de	Dirección Administrativa y Financiera	4 horas	-Informe Final -Nota de Solicitud -Documentación de respaldo

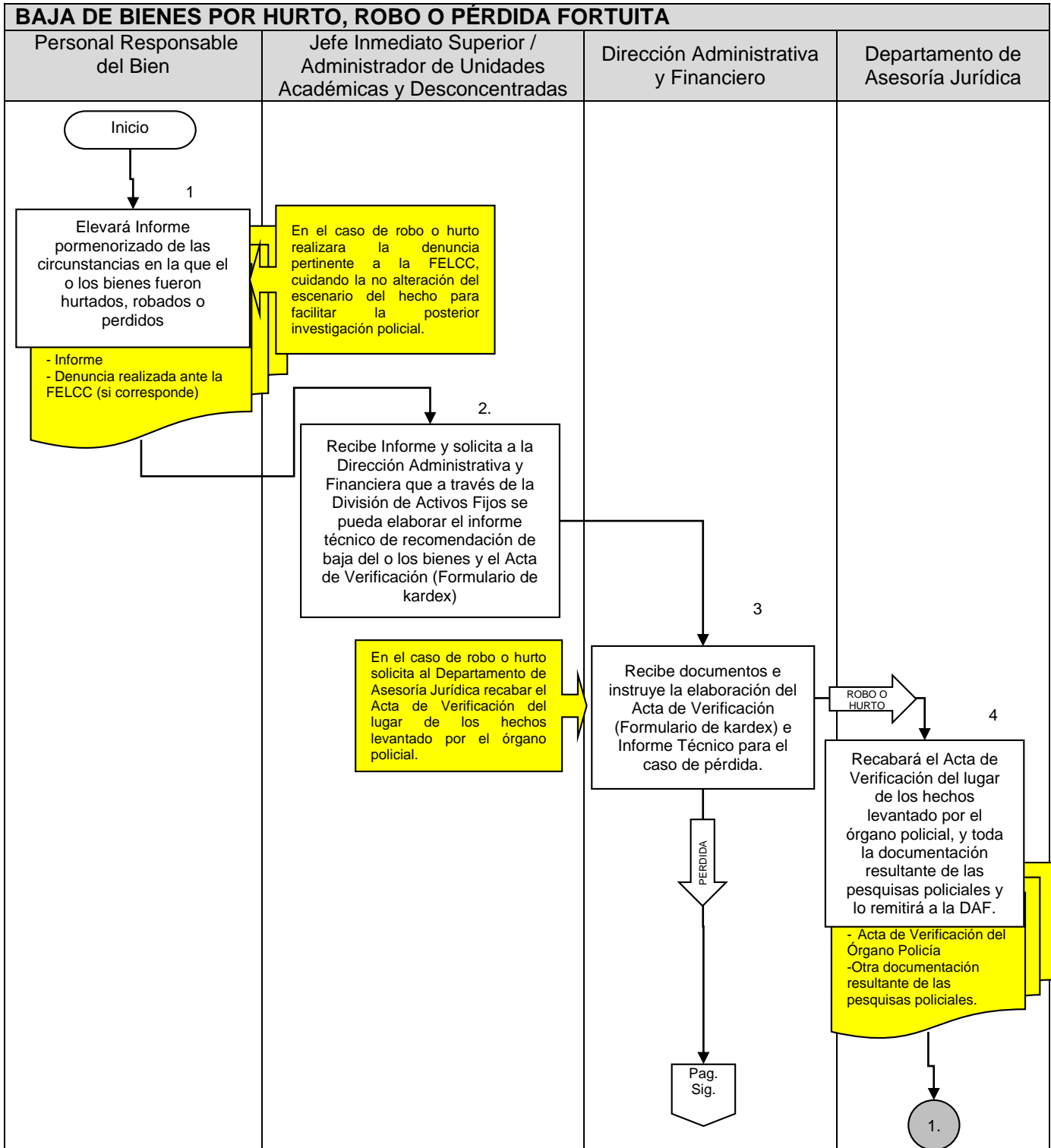
	Resolución Rectoral de Baja de Bien. <i>Nota. - Adjuntará toda la documentación de respaldo. Para el caso de ROBO, deberá adjuntar Informe de cotización del Activo Fijo faltante elaborado por la División de Contrataciones.</i>			
14.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna
15.	Emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes <b>SIN REPOSICIÓN</b> o <b>CON REPOSICIÓN</b> con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición)
16.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
17.	Recibe Resolución Rectoral y en base a la misma realiza las acciones correspondientes.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
18.	¿Cuál es el motivo para dar de baja el bien?	Dirección Administrativa y Financiera		-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
18.1.	<b>SIN REPOSICIÓN:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna

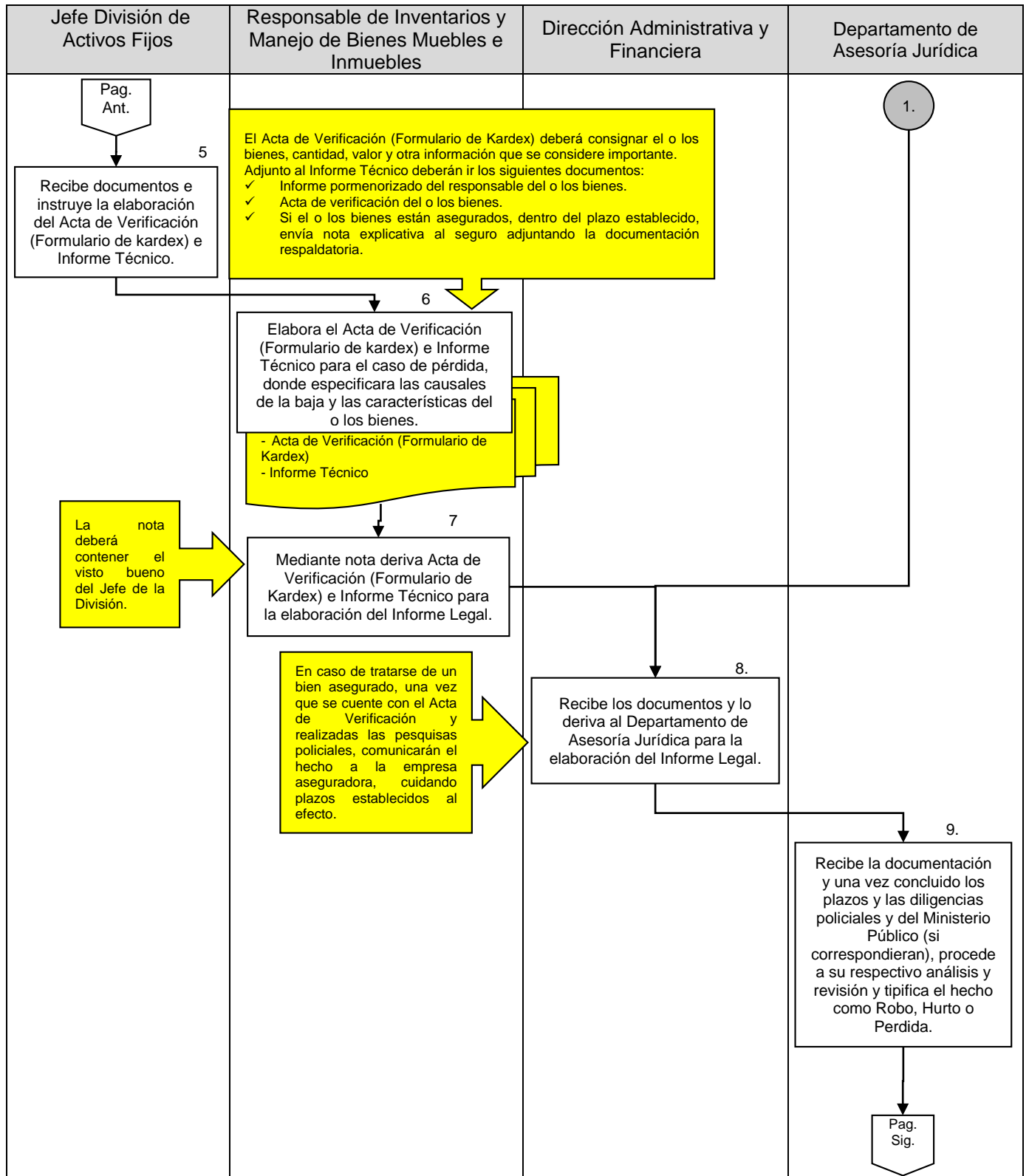
	registros de inventario. (Pasa al punto 19)			
18.2.	<p><b>CON REPOSICIÓN.</b> - Notifica expresamente al Personal Responsable del Bien a través de la Administración de la Unidad Facultativa o Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, para la reposición del bien en un plazo de diez (10) días.</p> <p><i>Nota.</i> - Se realizará mediante la Reposición con otro de naturaleza y características similares o superiores.</p>	Dirección Administrativa y Financiera		-Notificación
18.2.1.	Recibe notificación y deriva la misma al Personal Responsable del Bien.	Jefe Inmediato Superior / Administrador	1 hora	-Notificación
18.2.2.	Recibe notificación y realiza la reposición del bien con otro de naturaleza y características similares o superiores a efectos de la activación, y lo entrega a la División de Activos Fijos.	Personal Responsable del Bien.	10 días	- Nota de entrega del bien repuesto -Bien repuesto
18.2.3.	<p>Recepciona el bien verificando que el mismo sea de igual o superior característica al bien repuesto.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de ser necesario solicitara apoyo técnico para la verificación del estado del bien a la Unidad Administrativa correspondiente que certifique mediante Informe Técnico, por su naturaleza, el buen estado del bien repuesto.</p>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles	3 días	- Cuaderno de Recepción - Informe Técnico de la Unidad Administrativa que certifique el buen estado del bien repuesto (cuando corresponda)
18.2.4.	<p>Procede a la inventariación del bien en los registros físicos de la Universidad e informa al Dirección Administrativa y Financiera la correcta reposición del bien.</p> <p><i>Nota.</i> - Informa a la DAF en caso de que pasado los 10 días el Personal Responsable del Bien no haya repuesto el bien.</p>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		- Registro en el Sistema Informático de Activos Fijos -Nota

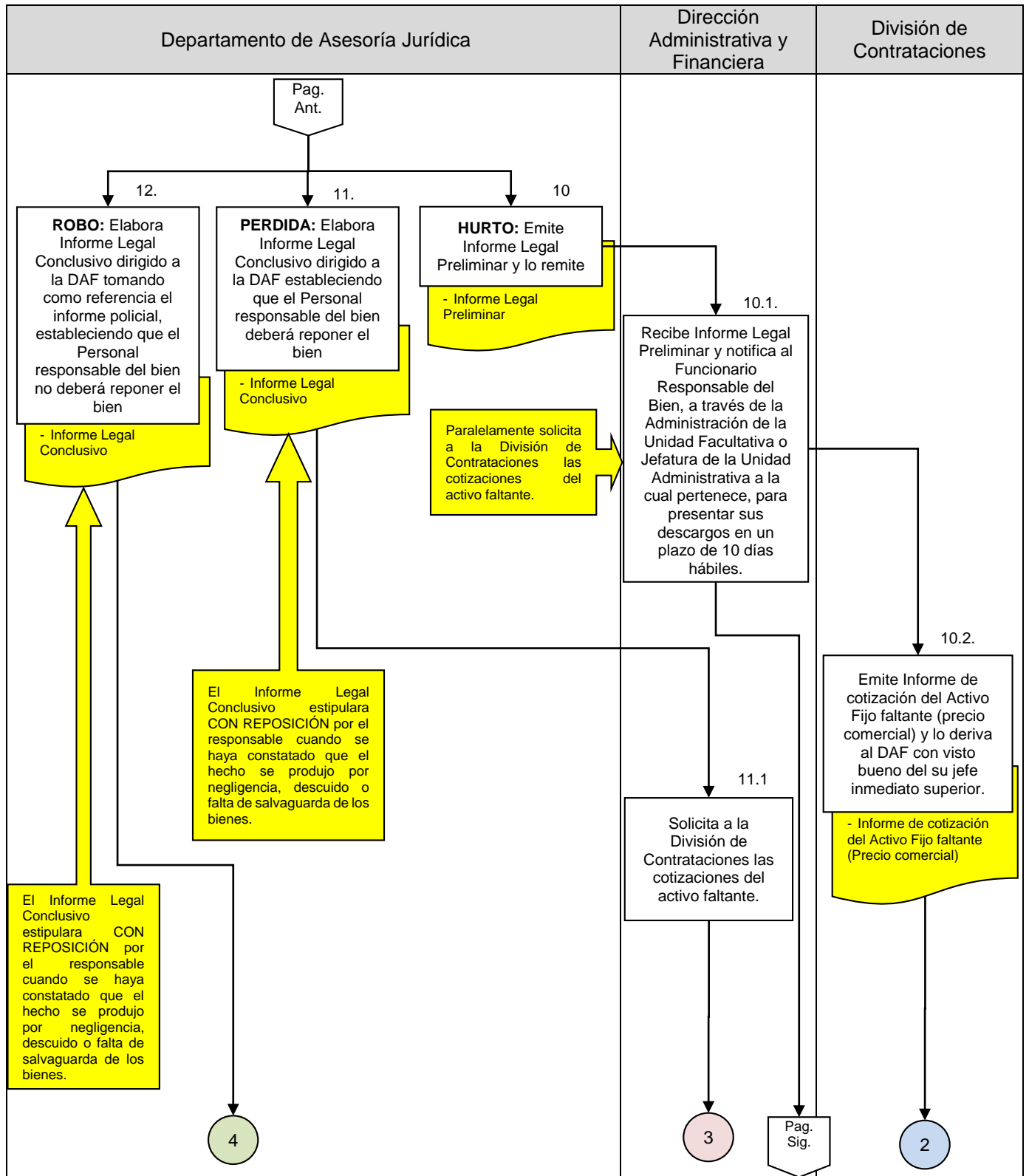
18.2.5.	¿El Personal repuso el bien?	Dirección Administrativa y Financiero		-Nota
18.2.5.1	<b>SI:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario. (Pasa al punto 19)	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna
18.2.5.2	<p><b>NO:</b> Instruye el descuento por planillas de haberes, hasta la cancelación total del monto.</p> <p><i>Nota.</i> – La cotización del bien a reponer se la hará en base a Informe Técnico de la Unidad Especializada para el efecto, tomando en cuenta el valor comercial en el mercado del bien a reponer.</p> <p>Si el o los conminados a reponer el o los bienes fueran ex servidores públicos universitarios, solicitara a la MAE instruya al Departamento de Asesoría Jurídica iniciar el proceso correspondiente ante la autoridad jurisdiccional pertinente.</p> <p>En casos excepcionales, donde el bien este activado a nombre de un dirigente estudiantil, la reposición del mismo producto de la pérdida, robo o hurto seguirá los mismos pasos descritos en el presente manual, teniendo como sanciones, en caso de no reponer el bien, la deducción de las becas que perciben hasta alcanzar el monto adeudado, la no autorización de viajes, además de que estos no podrán realizar ningún trámite universitario hasta la reposición de bien o de los bienes de manera física o su equivalente en valor monetario.</p> <p>Una vez cancelado el monto total del bien a reponer, la DAF instruirá dar de baja el o los</p>	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	-Instructivo -Informe Técnico de Cotización del bien a reponer

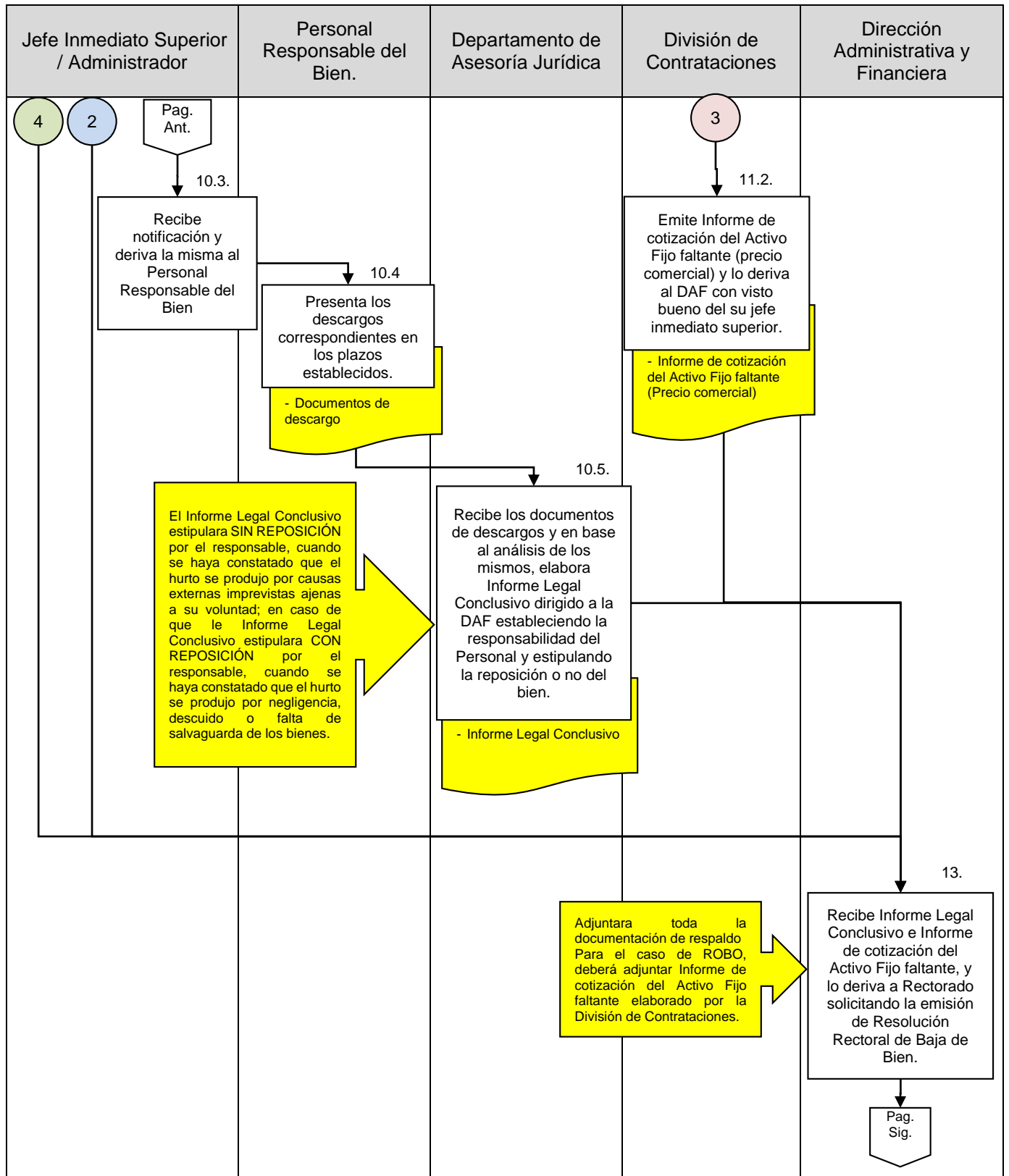
	<i>bienes de los registros contables correspondientes.</i>			
19.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros físicos de la Universidad.	Jefe División de Activos Fijos	3 días	-Comunicación Interna
20.	Realiza la baja física de los registros de la Universidad y actualiza los listados de activos.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		- Reporte del Sistema Informático de Activos Fijos
21.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Universidad.	Jefe División de Contabilidad	2 días	-Comunicación Interna
22.	Realiza la baja contable de los registros de la Universidad.	Subcontador		- Reporte del SIGEP

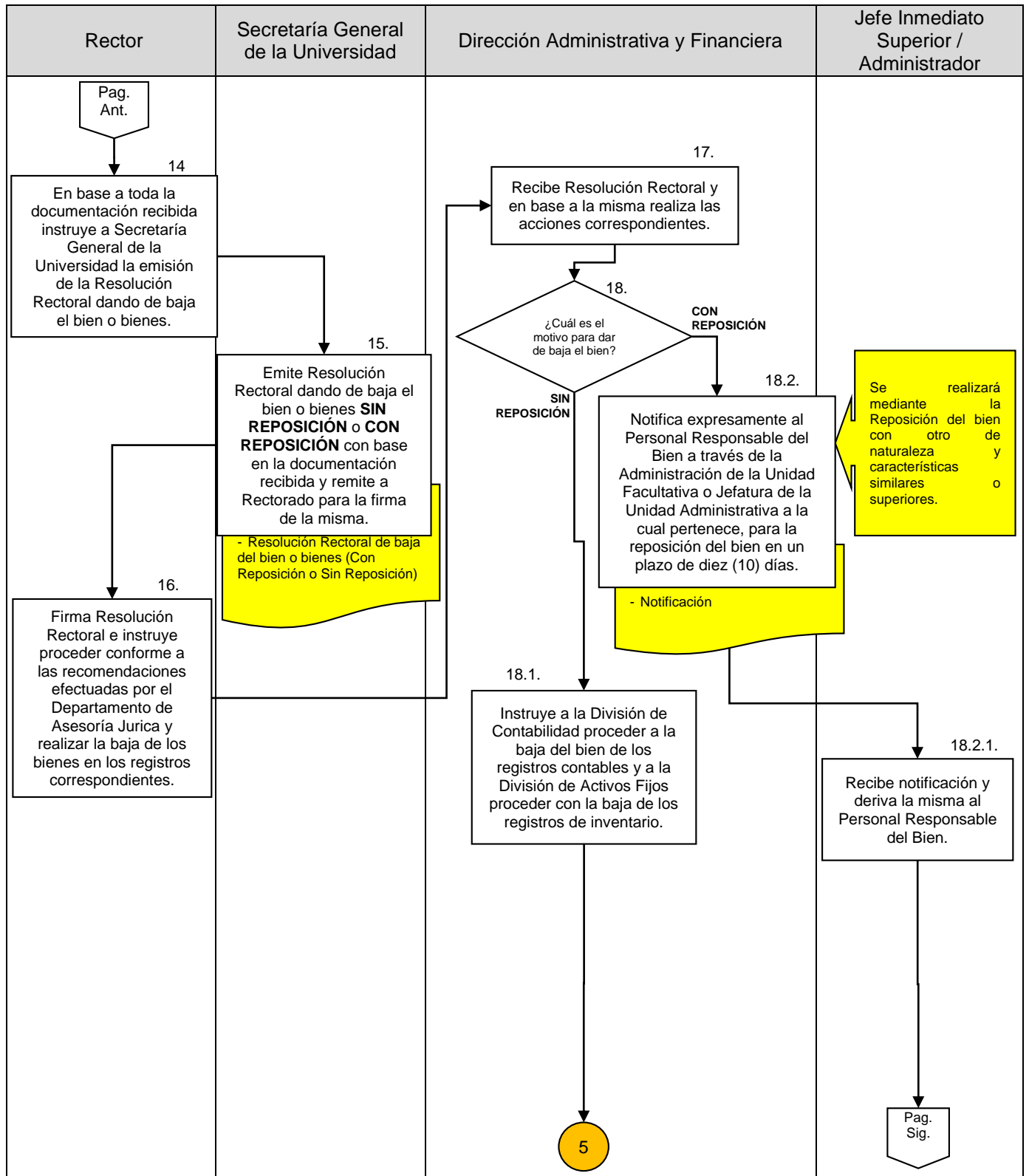
**DIAGRAMA DE FLUJO**

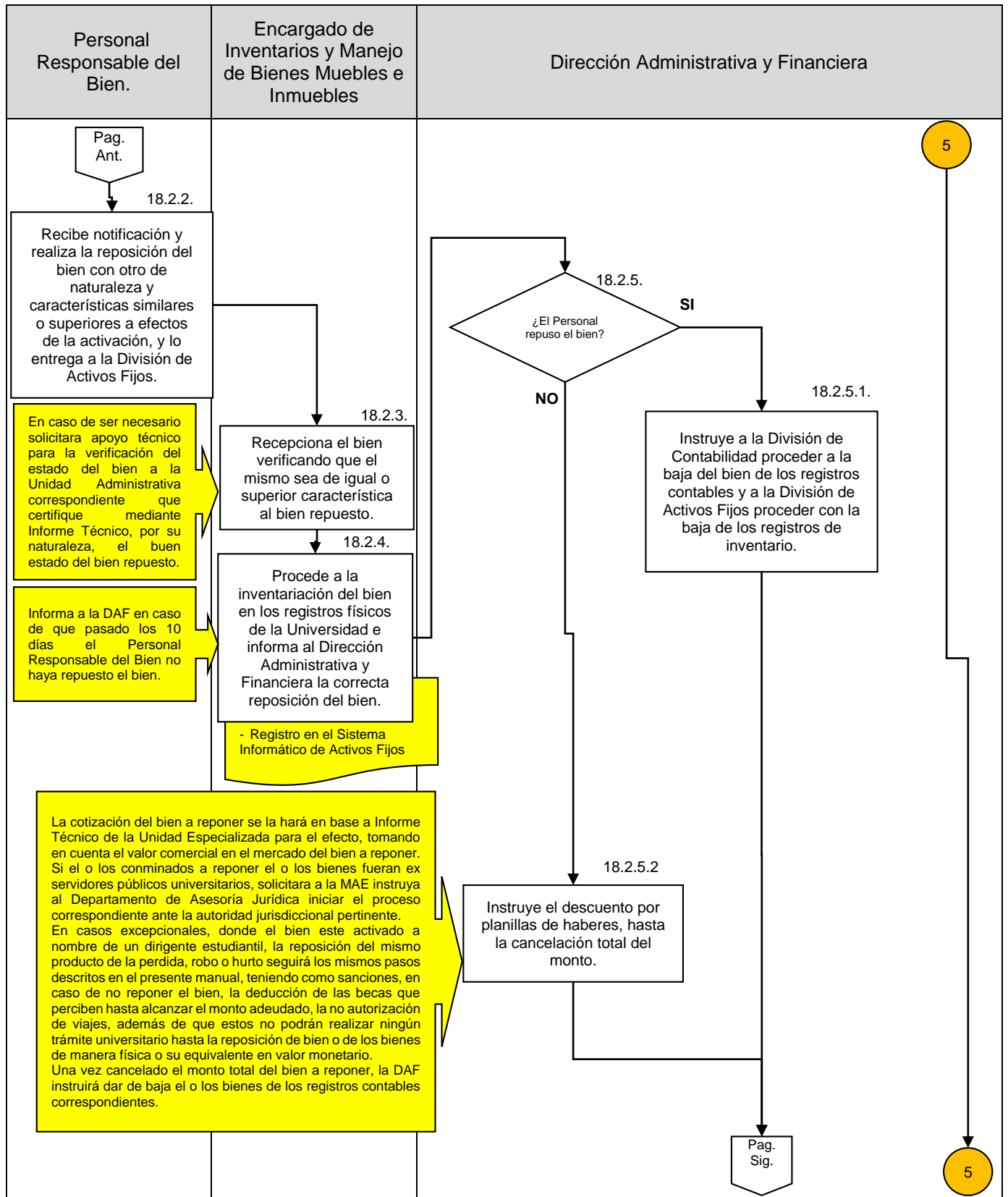


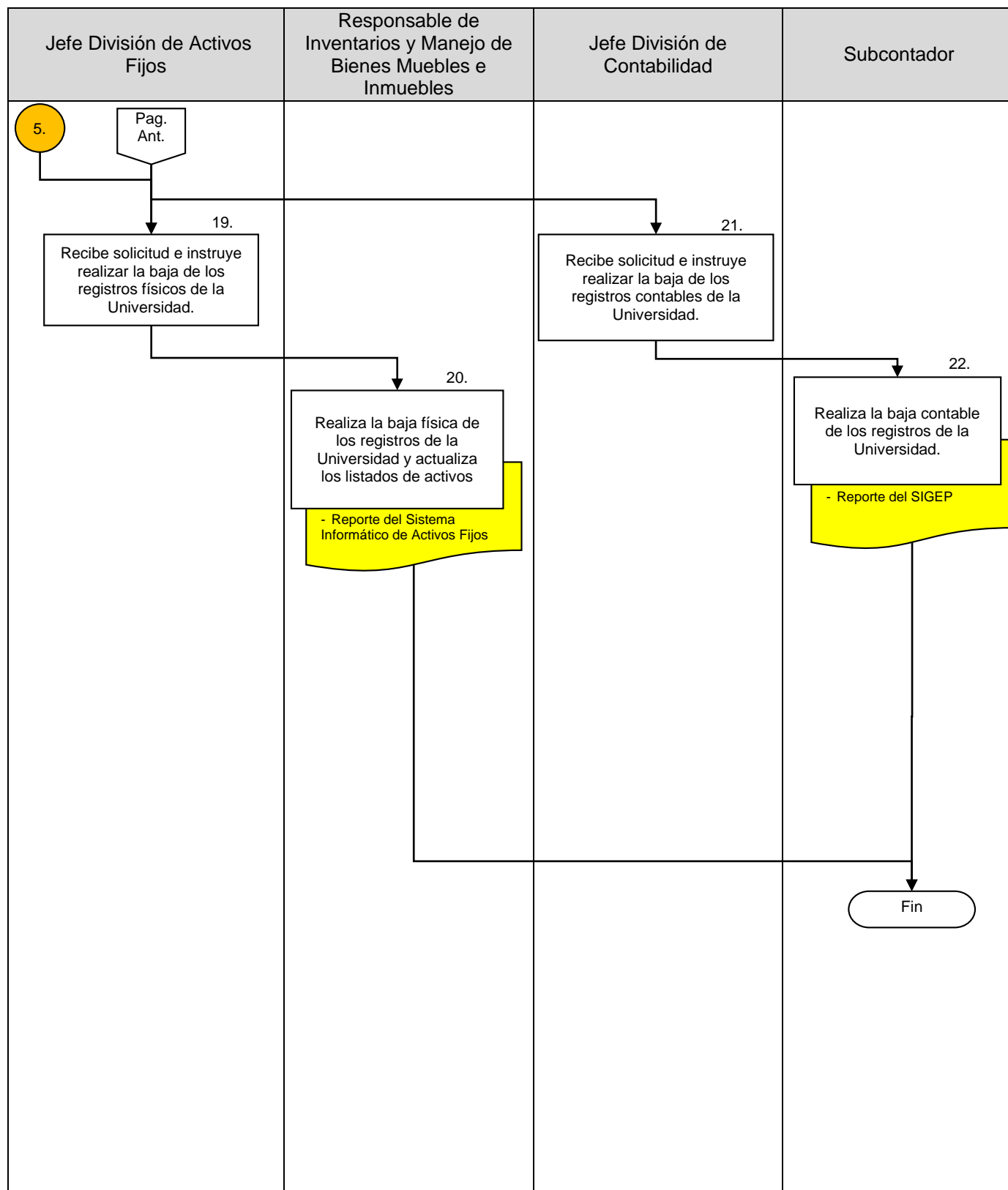













	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBCM-02
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Contrataciones	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
	<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes en caso de mermas	18 de febrero de 2025

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de mermas

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes perdidos por merma sean manejados de manera eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES EN CASO DE MERMAS

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza la verificación física y control de mermas del bien o producto a causa de la pérdida o disminución de una cantidad de productos o materiales durante el proceso de producción, almacenamiento, transporte o venta, e informa al jefe inmediato superior.	Personal Responsable del Bien en los Módulos de Producción o Talleres.	Periódicamente o en cada proceso productivo	
2.	Elabora Informe Técnico sobre las características del bien o producto que sufrió merma y lo deriva a la DAF.	Jefe Inmediato Superior / Administrador Unidad Facultativa	4 horas	-Informe Técnico -Nota
3.	Recibe Informe Técnico e instruye a la División de Contrataciones pueda elaborar el Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación Interna
4.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes.	Jefe División de Contrataciones	4 horas	- Comunicación Interna
5.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes. <i>Nota.</i> - En caso de que la merma se haya producido en los módulos productivos de unidades desconcentradas en provincia, se coordinara con el Administrador de la correspondiente Unidad Facultativa	Jefe Sección Compras	4 horas	- Comunicación Interna
6.	Verifican el estado del o los bienes en base al Informe Técnico remitido por la Unidad, y elabora el Acta de Verificación en la cual se consigne el o los	Responsable de Almacenes Sec. Compras / Responsable de Control y	1 día	- Acta de verificación -Informe (cuando corresponda)

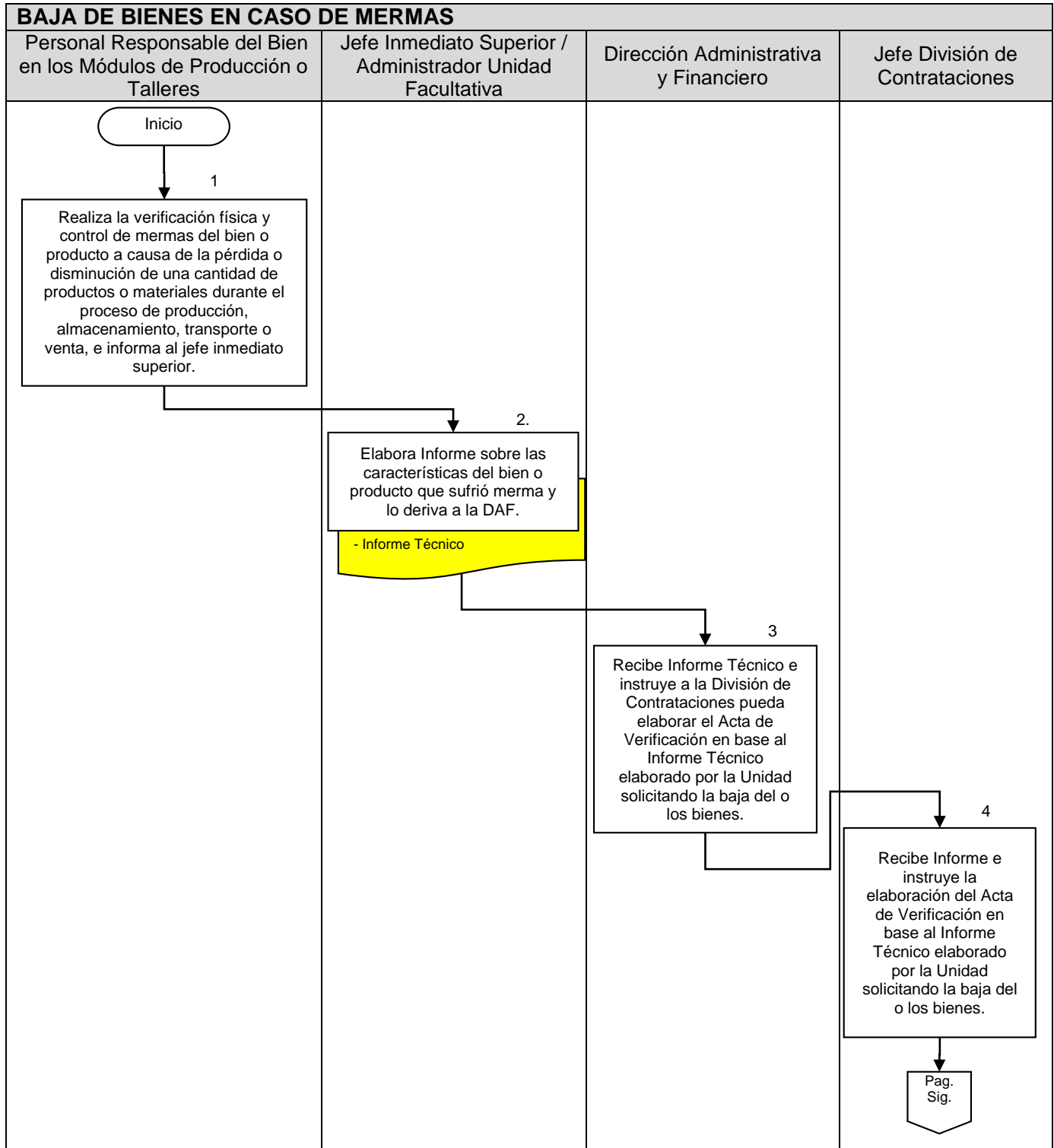
	bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. <i>Nota:</i> Si el Responsable de Almacenes de la Sección Compras durante la verificación encontrase inconsistencias entre el Informe Técnico de la Unidad y la cantidad, valor y otra información del bien mermado, elabora Informe observando estas inconsistencias y lo deriva a la Unidad para que esta realice las correcciones en el Informe Técnico.	Fiscalización de Ingresos / Administrador Unidad Facultativa de Provincia		
7.	Deriva el Acta de Verificación adjuntando el Informe Técnico de la Unidad al Jefe de Sección Compras para su validación.	Responsable de Almacenes Sec. Compras		- Informe Técnico. - Acta de verificación
8.	Recibe el Acta de Verificación y el Informe Técnico de la Unidad, los revisa y en caso de no encontrar inconsistencias lo valida y lo remite.	Jefe Sección Compras	4 horas	- Informe Técnico. - Acta de verificación -Nota
9.	Recibe y remite la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Jefe División de Contrataciones	4 horas	- Informe técnico. - Acta de verificación -Nota
10.	Recibe los documentos y lo deriva al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Envío -Acta de Verificación -Informe Técnico
11.	Recibe los documentos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal dirigido a la DAF. <i>Nota.</i> - El Informe Legal estipulara SIN REPOSICIÓN cuando la merma se encuentra dentro de los parámetros establecidos para los procesos de producción, transporte, almacenamiento o venta; en caso de que la merma sea mayor a los parámetros establecidos, el Informe Legal deberá contemplar la REPOSICIÓN por el responsable cuando se haya constatado que el hecho se produjo por negligencia,	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	-Informe Legal

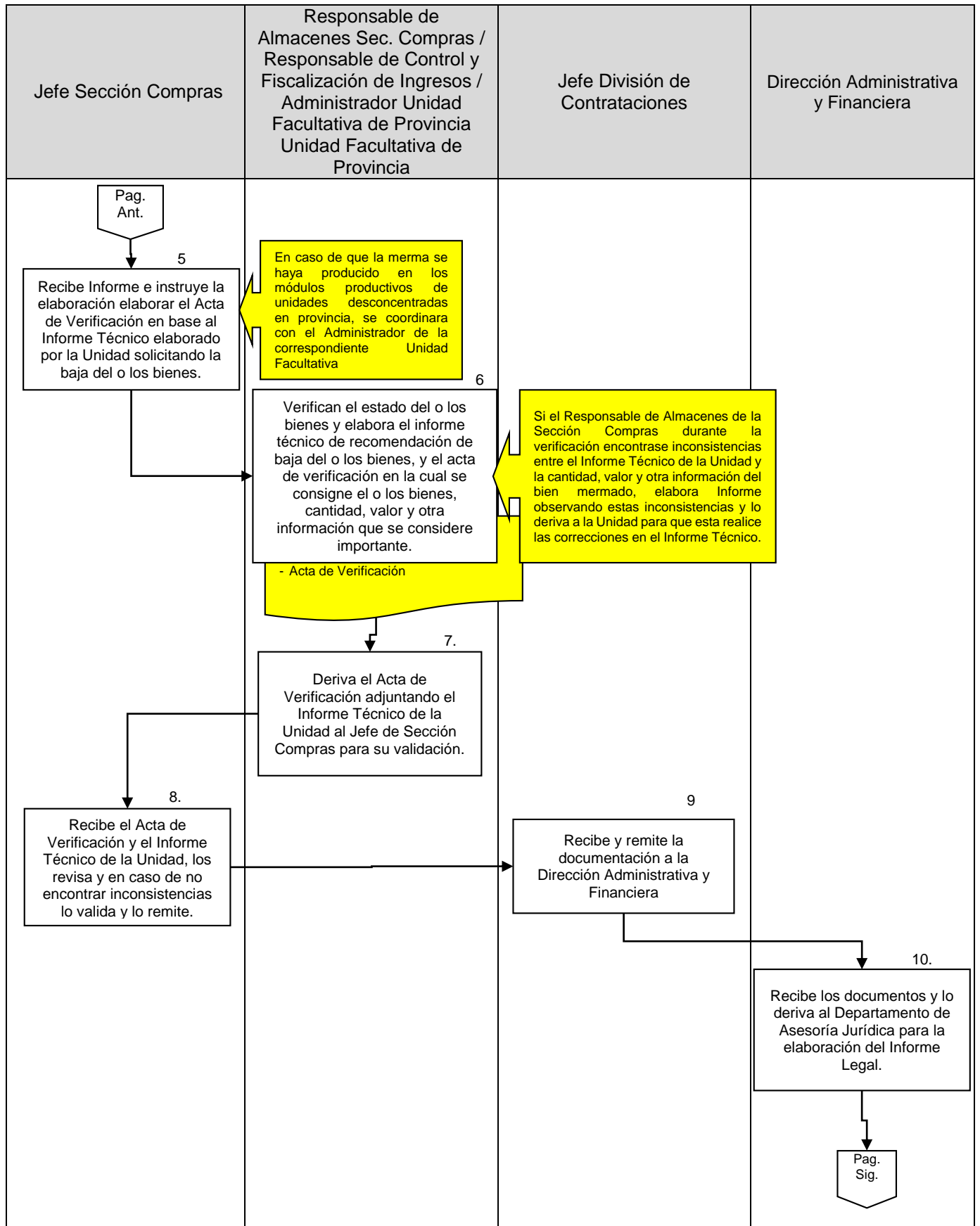
	<i>descuido o falta de salvaguarda en los proceso de producción, transporte, almacenamiento o venta.</i>			
12.	Recibe Informe Legal y lo deriva a Rectorado solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien. <i>Nota. - Adjuntará toda la documentación de respaldo.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Solicitud -Documentación de respaldo
13.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna
14.	Emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes por merma <b>SIN REPOSICIÓN</b> o <b>CON REPOSICIÓN</b> con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición)
15.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
16.	Recibe Resolución Rectoral y revisa la misma	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada -Comunicación Interna
17.	¿Existe Reposición del bien?	Dirección Administrativa y Financiera		
17.1	<b>SI:</b> Instruye el descuento por planillas de haberes, hasta la cancelación total del monto del bien o producto mermado. <i>Nota. – El valor económico a ser descontado por el bien o</i>	Dirección Administrativa y Financiera		-Instructivo

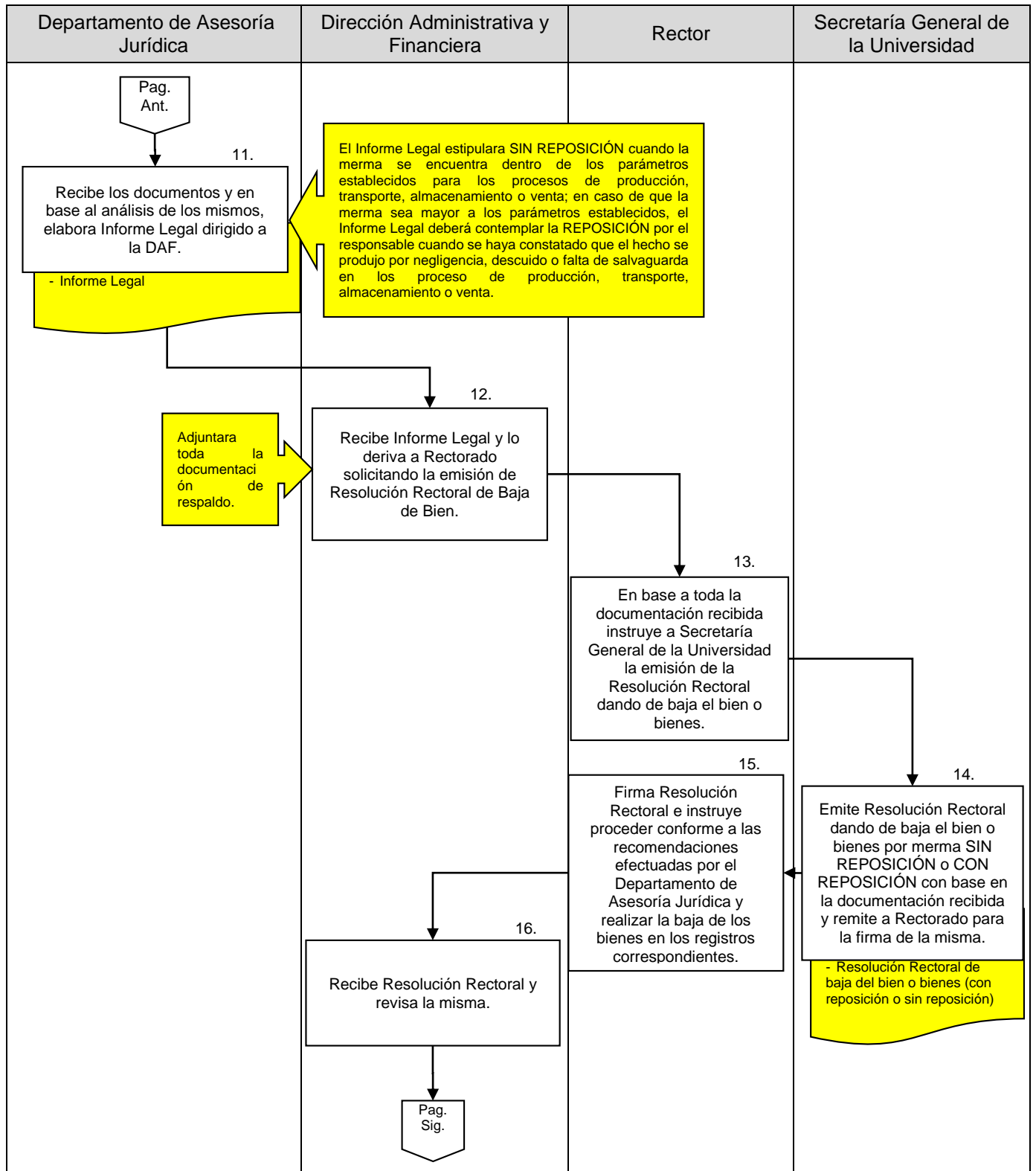
	<p><i>producto mermado estará acorde al valor comercial en el mercado. Una vez se complete el pago total del bien o producto mermado por parte del Personal Responsable del Bien se procederá con la baja del bien de los registros físicos y financieros.</i></p> <p><i>Si el o los conminados a reponer el o los bienes o productos mermados fuera ex personal universitario, solicitará a la MAE instruya al Departamento de Asesoría Jurídica iniciar el proceso correspondiente ante la autoridad jurisdiccional pertinente.</i></p> <p><i>Una vez cancelado el monto total del bien a reponer, la DAF instruirá dar de baja el o los bienes de los registros correspondientes.</i></p>			
17.2	<b>NO:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Contrataciones proceder con la baja de los registros de inventario de almacén de la Unidad.	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna
18.	Recibe solicitud e instruye realizar la actualización del Inventario y los listados de Almacenes de la Unidad.	Jefe División de Contrataciones	3 días	-Comunicación Interna
19.	Recibe solicitud e instruye realizar la actualización del Inventario y los listados de Almacenes de la Unidad.	Jefe Sección Compras		-Comunicación Interna
20.	Realiza la actualización del Inventario y los listados de almacenes de la Unidad.	Responsable de Almacenes Sec. Compras / Administrador Unidad Facultativa de Provincia		- Inventario de Almacenes
21.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Unidad.	Jefe División de Contabilidad	2 días	-Comunicación Interna
22.	Realiza la baja contable de los registros de la Unidad.	Subcontador / Administrador		- Reporte del SIGEP

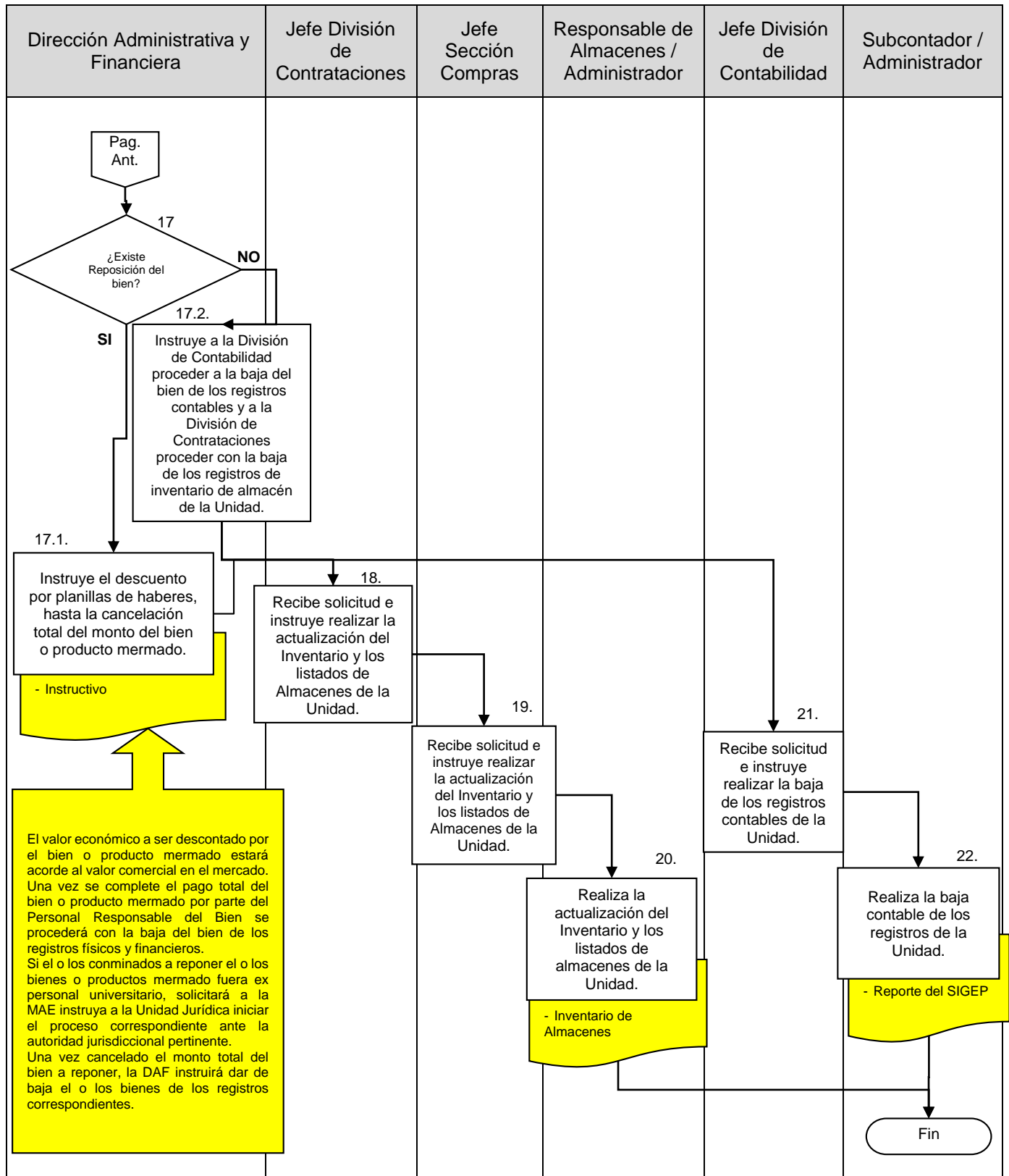
		Unidad Facultativa de Provincia		
--	--	------------------------------------	--	--


## DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBVDAD-03
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Contrataciones	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.	18 de febrero de 2025	

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes perdidos por vencimiento, descomposición, alteraciones o deterioros sean manejados de manera eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución. Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES EN CASO DE VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, descomposición, alteración o deterioro en los almacenes, módulos o centros productivos, depósitos de obra, talleres, etc.	Administrador Unidad Facultativa / Administrador Unidad Desconcentrada / Jefe Unidad Administrativa	Periódicamente	
2.	Elabora Informe Técnico sobre las características del bien o producto que sufrió vencimiento, descomposición, alteración o deterioro y lo deriva a la DAF.	Administrador Unidad Facultativa / Administrador Unidad Desconcentrada / Jefe Unidad Administrativa	4 horas	-Informe Técnico -Nota
3.	Recibe Informe Técnico e instruye a la División de Contrataciones pueda elaborar el Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación Interna
4.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes.	Jefe División de Contrataciones	4 horas	- Comunicación Interna
5.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación en base al Informe Técnico elaborado por la Unidad solicitando la baja del o los bienes. <i>Nota.</i> - En caso de que el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro se haya producido en los módulos productivos de unidades desconcentradas en provincia, se coordinara con el Administrador de la correspondiente Unidad Facultativa.	Jefe Sección Compras	4 horas	- Comunicación Interna

6.	<p>Verifica el estado del o los bienes en base al Informe Técnico remitido por la Unidad, y elabora el Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p><i>Nota:</i> Si el Responsable de Almacenes de la Sección Compras durante la verificación encontrase inconsistencias entre el Informe Técnico de la Unidad y la cantidad, valor y otra información del bien que sufrió vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, elaborará Informe observando estas inconsistencias y lo deriva a la Unidad para que esta realice las correcciones en el Informe Técnico.</p>	<p>Responsable de Almacenes Sec. Compras / Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos/ Administrador Unidad Facultativa de Provincia</p>	2 días	<p>- Acta de Verificación -Informe (si corresponde)</p>
7.	<p>Deriva el Acta de Verificación adjuntando el Informe Técnico de la Unidad al Jefe de Sección Compras para su validación.</p>	<p>Responsable de Almacenes Sec. Compras</p>		<p>- Acta de verificación -Informe Técnico</p>
8.	<p>Recibe el Acta de Verificación y el Informe Técnico de la Unidad, los revisa y en caso de no encontrar inconsistencias lo valida y lo remite.</p>	<p>Jefe Sección Compras</p>	4 horas	<p>- Acta de verificación -Nota -Informe Técnico</p>
9.	<p>Recibe y remite la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Jefe División de Contrataciones</p>	4 horas	<p>- Acta de verificación Informe Técnico -Nota</p>
10.	<p>Recibe los documentos y lo deriva al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	1 día	<p>-Nota de Envío -Acta de Verificación -Informe Técnico</p>
11.	<p>Recibe los documentos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal dirigido a la DAF.</p> <p><i>Nota.</i> - El Informe Legal estipulará SIN REPOSICIÓN cuando el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro del bien o producto se debiera a factores que no son controlables por el responsable del bien o producto; en caso de que el vencimiento,</p>	<p>Departamento de Asesoría Jurídica</p>	1 día	<p>-Informe Legal</p>

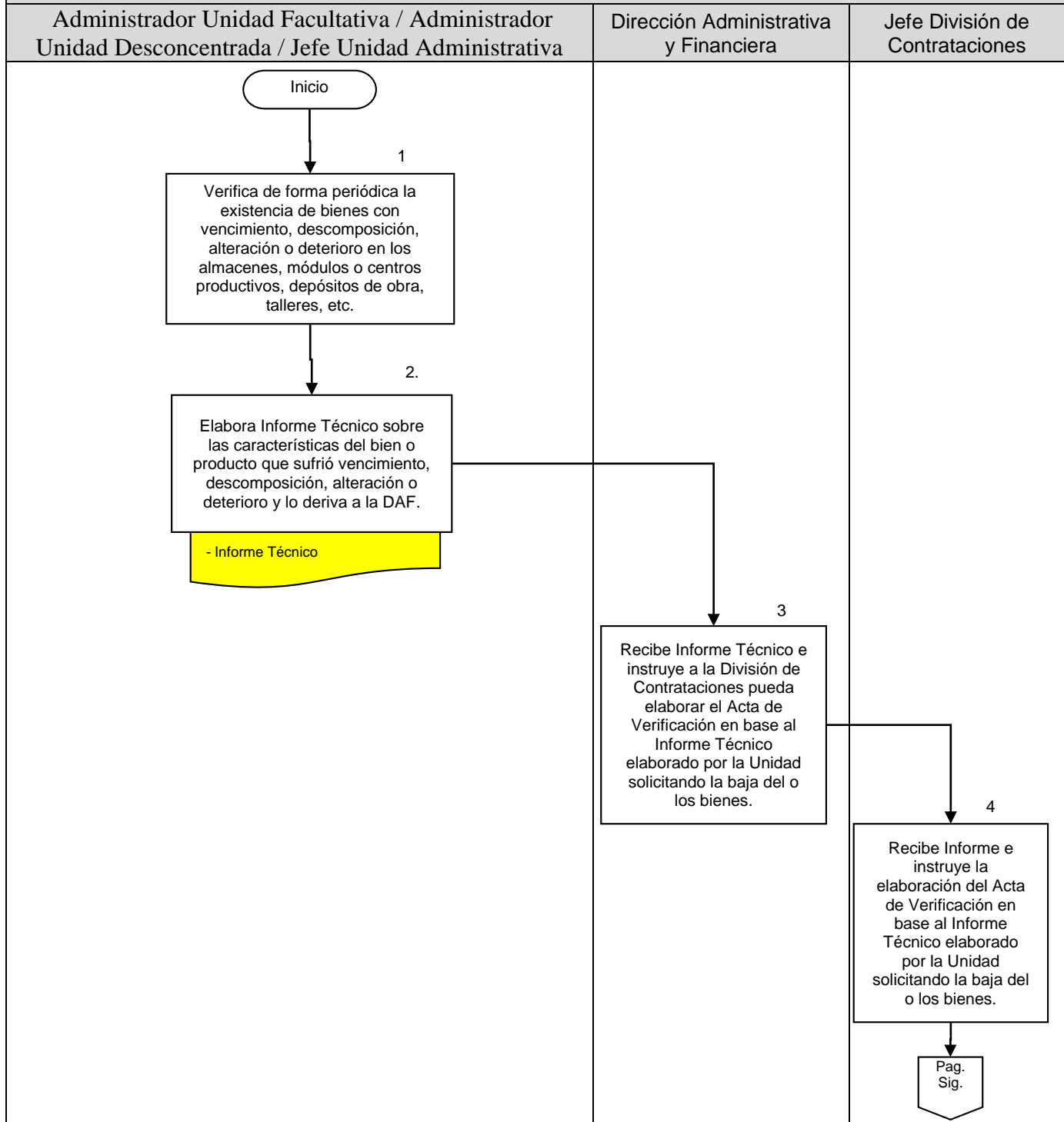
	<i>descomposición, alteración o deterioro del bien o producto se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda adecuada, el Informe Legal deberá contemplar la REPOSICIÓN por el responsable.</i>			
12.	Recibe Informe Legal y lo deriva a Rectorado solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien. <i>Nota. - Adjuntará toda la documentación de respaldo.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Informe Final -Nota de Solicitud -Documentación de respaldo
13.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna
14.	Emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro <b>SIN REPOSICIÓN</b> o <b>CON REPOSICIÓN</b> con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición)
15.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
16.	Recibe Resolución Rectoral y revisa la misma	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada -Comunicación Interna
17.	¿Existe Reposición del bien?	Dirección Administrativa y Financiera		
17.1	<b>SI:</b> Instruye el descuento por planillas de haberes, hasta la cancelación total del monto del	Dirección Administrativa y Financiera		-Instructivo

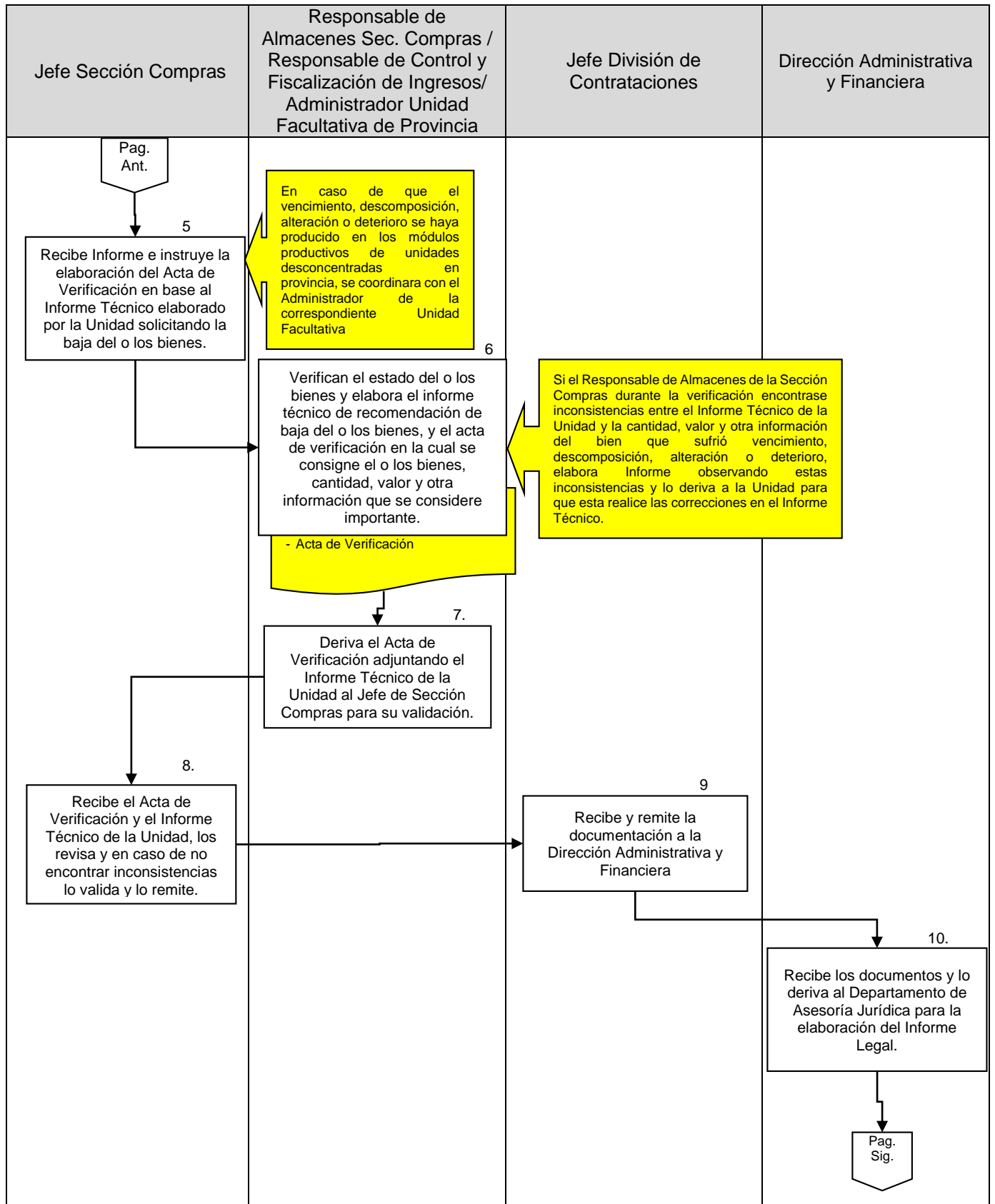
	<p>bien o producto dado de baja por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.</p> <p><i>Nota. – El valor económico a ser descontado por el bien o producto dado de baja por vencimiento, descomposición, alteración o deterioro estará acorde al valor comercial en el mercado.</i></p> <p><i>Una vez se complete el pago total del bien o producto vencido, descompuestos, alterado o deteriorado por parte del Personal Responsable del Bien se procederá con la baja del bien de los registros físicos y financieros.</i></p> <p><i>Si el o los conminados a reponer el o los bienes o productos vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados fuera ex personal universitario, solicitará a la MAE instruya al Departamento de Asesoría Jurídica iniciar el proceso correspondiente ante la autoridad jurisdiccional pertinente.</i></p> <p><i>Una vez cancelado el monto total del bien a reponer, la DAF instruirá dar de baja el o los bienes de los registros correspondientes</i></p>			
17.2	<b>NO:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Contrataciones proceder con la baja de los registros de inventario de almacén de la Unidad.	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna
18.	Recibe solicitud e instruye realizar la actualización del Inventario y los listados de Almacenes de la Unidad.	Jefe División de Contrataciones	1 día	-Comunicación Interna
19.	Recibe solicitud e instruye realizar la actualización del Inventario y los listados de Almacenes de la Unidad.	Jefe Sección Compras		-Comunicación Interna
20.	Realiza la actualización del Inventario y los listados de almacenes de la Unidad.	Responsable de Almacenes Sec. Compras / Administrador		- Inventario de Almacenes

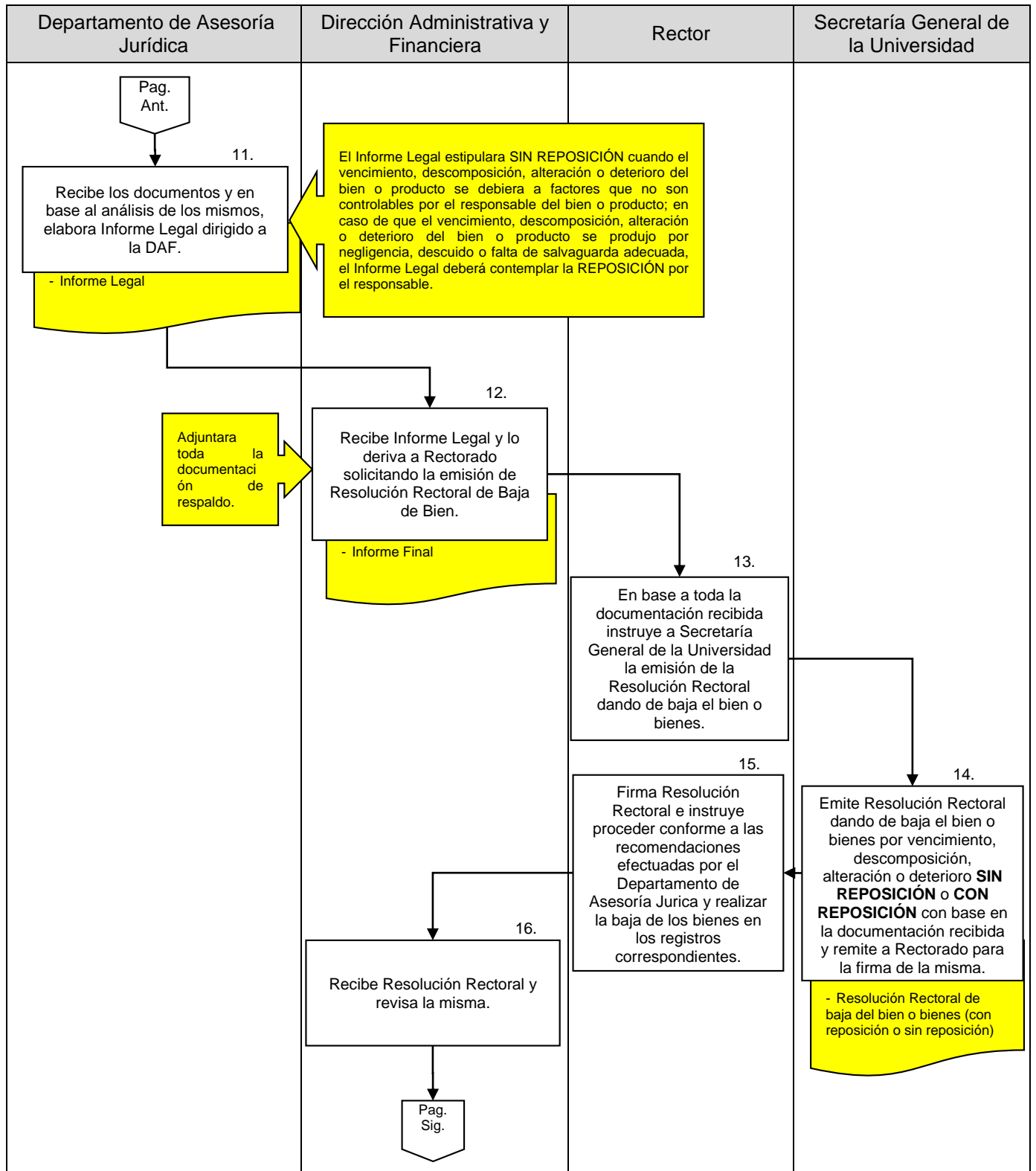
21.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Unidad.	Jefe División de Contabilidad	1 día	-Comunicación Interna
22.	Realiza la baja contable de los registros de la Unidad.	Subcontador / Administrador		- Reporte del SIGEP
23.	Designa mediante Comunicación a la Comisión que llevará adelante el proceso de destrucción de los bienes o productos considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	- Nota de designación de Comisión
24.	Verifica la destrucción de los bienes o productos considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes y levanta el Acta correspondiente. <i>Nota: La Comisión deberá estar mínimamente conformada por el Responsable de Almacenes Sec. Compras, Responsable de Control y Fiscalización de Ingresos, Auditor Interno, Administrador de la Unidad (en caso de Unidades académicas y administrativas desconcentradas).</i>	Comisión de Destrucción	1 día	- Acta de Destrucción

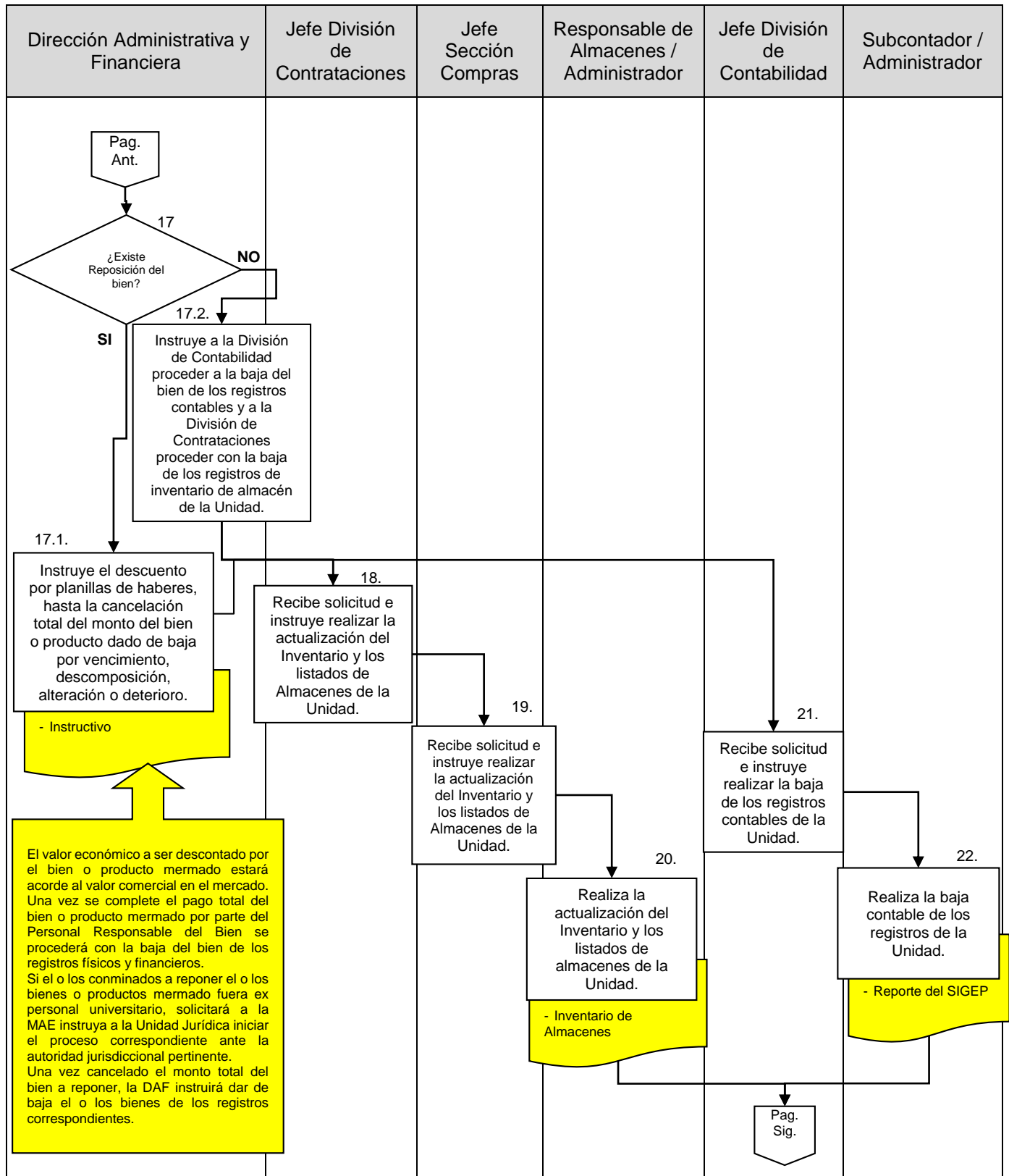
### DIAGRAMA DE FLUJO

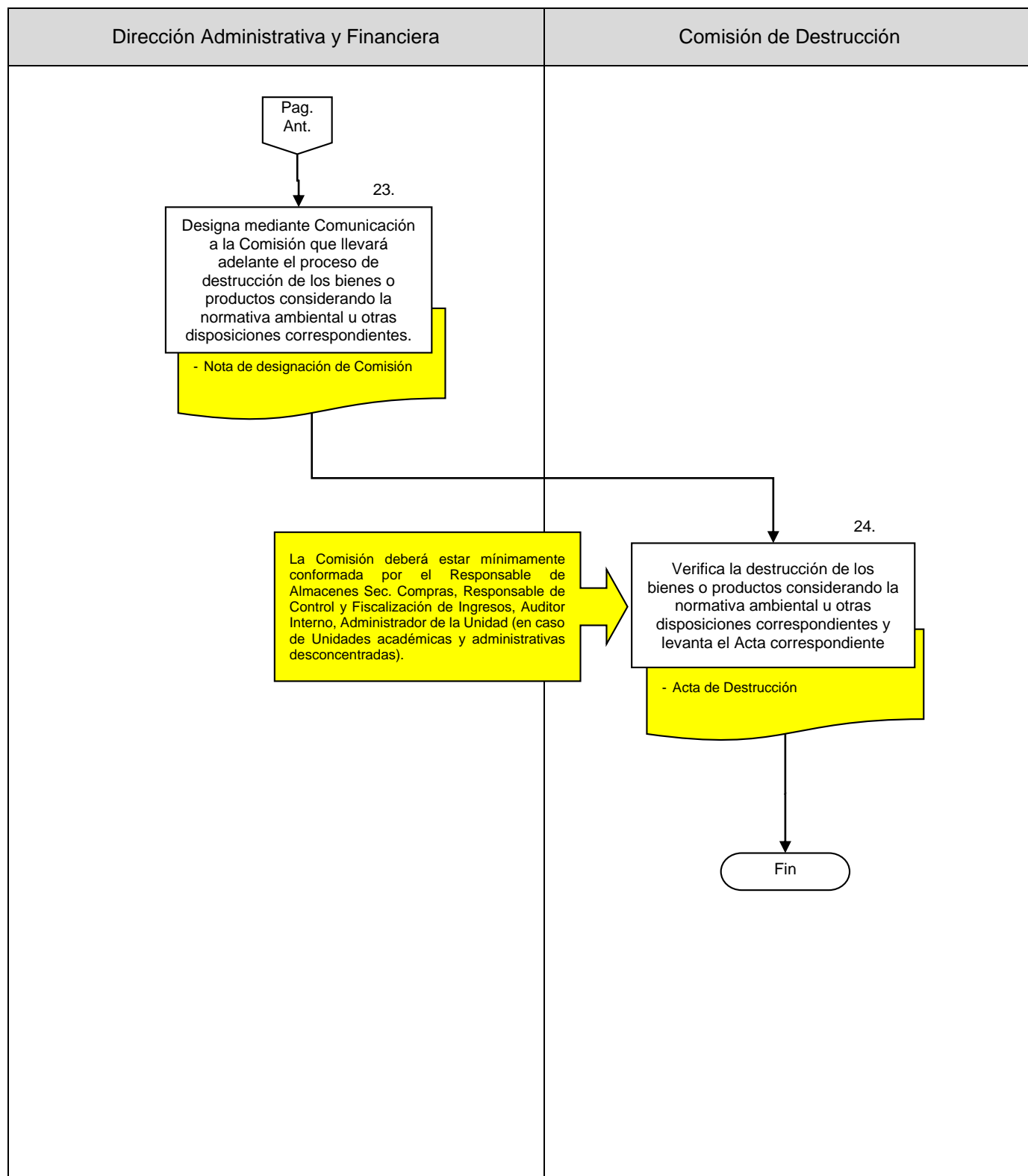
#### BAJA DE BIENES EN CASO DE VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS












	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBIODD-04
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Activos Fijos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes en caso de Inutilización u Obsolescencia y posterior Disposición Definitiva	18 de febrero de 2025	

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de Inutilización u Obsolescencia y posterior Disposición Definitiva.

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes perdidos por Inutilización u Obsolescencia, además de realizar un manejo eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.
4. Decreto Supremo N° 4866 promulgado el 25 de enero 2023.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES EN CASO DE INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA Y POSTERIOR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	A solicitud de Unidades administrativas y académicas realiza la verificación en forma periódica sobre la existencia de bienes inutilizables u obsoletos y coordina con el Personal Responsable del Bien para que solicite la baja respectiva.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles	Periódicamente	
2.	Solicita la baja del bien. <i>Nota: Adjunta el Informe Técnico realizado por personal especializado y las especificaciones correspondientes del bien solicitado para dar de baja.</i> <i>Las Unidades Administrativas especializadas de emitir el Informe Técnico serán las siguientes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Tecnologías de Información y Comunicación.</li> <li>• Sección Mantenimiento y Transporte (Carpintería, Metal Mecánica, Electricidad)</li> <li>• En caso de equipos especializados, el Responsable del bien y que manipula el bien realizará el Informe Técnico especializado.</li> </ul>	Personal Responsable del Bien		- Nota de Solicitud - Informe Técnico Especializado
3.	Recibe Nota de Solicitud de Baja e instruye a la División de Activos Fijos pueda elaborar el Acta de Verificación en base al Informe Técnico Especializado.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación Interna
4.	Recibe Informe Técnico Especializado e instruye la elaboración del Acta de Verificación.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	- Comunicación Interna
5.	Elabora el Acta de Verificación (Formulario de kardex) en la cual se consigne el o los bienes,	Responsable de Inventarios y	3 días	-Acta de Verificación

	cantidad, valor y otra información que se considere importante. <i>Nota: Tomara como referencia el Informe Técnico Especializado.</i>	Manejo de Bienes Muebles		(Formulario de Kardex) - Informe técnico especializado.
6.	Deriva Acta de Verificación al Jefe de División de Activos Fijos para su validación, adjunta el Informe Técnico Especializado.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles		- Informe técnico especializado. - Acta de verificación (Formulario de Kardex)
7.	Recibe Acta de Verificación, los revisa y en caso de no encontrar inconsistencias los valida y los remite a la Dirección Administrativa y Financiera adjuntando el Informe Técnico Especializado.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	- Informe técnico especializado. - Acta de verificación -Nota
8.	Recibe los documentos y lo deriva al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Envío -Acta de Verificación -Informe Técnico Especializado
9.	Recibe los documentos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal dirigido a la DAF. <i>Nota. - El Informe Legal estipulará la causal de baja, para el caso presente será el de inutilización u obsolescencia.</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	-Informe Legal
10.	Recibe Informe Legal y lo deriva a Rectorado solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bienes. <i>Nota. - Adjuntará toda la documentación de respaldo.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Informe Final -Nota de Solicitud -Documentación de respaldo
11.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja los bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna
12.	Emite Resolución Rectoral dando de baja los bienes por inutilización u obsolescencia	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes

	con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.			
13.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes
14.	Recibe Resolución Rectoral e instruye a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros físicos de la Universidad, y a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación interna
15.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros físicos de la Universidad.	Jefe División de Activos Fijos	3 días	-Comunicación Interna
16.	Realiza la baja física de los registros de la Universidad y actualiza los listados de activos.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles		- Reporte del Sistema Informático de Activos Fijos
17.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Universidad.	Jefe División de Contabilidad	2 días	-Comunicación Interna
18.	Realiza la baja contable de los registros de la Universidad.	Subcontador		- Reporte del SIGEP
19.	En base a la cantidad de stock en almacenes de bienes dados de baja solicita la publicación de los mismos en el SICOES para su disposición definitiva.	Responsable de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles	2 días	- Nota de Solicitud
20.	Aprueba la solicitud y lo remite a la DAF.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	- Nota de Solicitud
21.	Instruye a la División de Contrataciones realizar la publicación en el SICOES.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación interna
22.	Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características	División de Contrataciones	15 días	-Publicación SICOES

	<p>que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria.</p> <p><i>Nota: Recaba de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</i></p>			
23.	¿Existen Interesados?	División de Contrataciones		
23.1.	<p><b>SI:</b> Priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados y deriva toda la documentación a la DAF. (Pasa a la Actividad 27)</p> <p><i>Nota: De no existir estas entidades públicas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</i></p> <p><i>En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.</i></p> <p><i>El Rector de la Universidad, mediante nota designará una comisión conformada por un representante de la División de Activos Fijos, Departamento de</i></p>	Comisión de Entrega de Bienes	5 días	-Acta de entrega suscrita por todos los integrantes de la Comisión y la Entidad Pública beneficiada

	<i>Asesoría Jurídica y como veedor al Jefe del Departamento de Auditoría Interna en calidad de responsable de transparencia y lucha contra la corrupción; esta Comisión velará por el adecuado proceso de entrega.</i>			
23.2.	<b>NO:</b> Vuelve a publicar en el SICOES.	División de Contrataciones	15 días	- Publicación SICOES
24.	¿Existen Interesados?	División de Contrataciones		
24.1	<p><b>SI:</b> Priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados y deriva toda la documentación a la DAF. (Pasa a la Actividad 27).</p> <p><i>Nota: De no existir estas entidades públicas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</i></p> <p><i>En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.</i></p> <p><i>El Rector de la Universidad, mediante nota designará una comisión conformada por un representante de la División de Activos Fijos, Departamento de Asesoría Jurídica y como veedor al Jefe del Departamento de Auditoría Interna en calidad de</i></p>	Comisión de Entrega de Bienes	5 días	-Acta de entrega suscrita por todos los integrantes de la Comisión y la Entidad Pública beneficiada

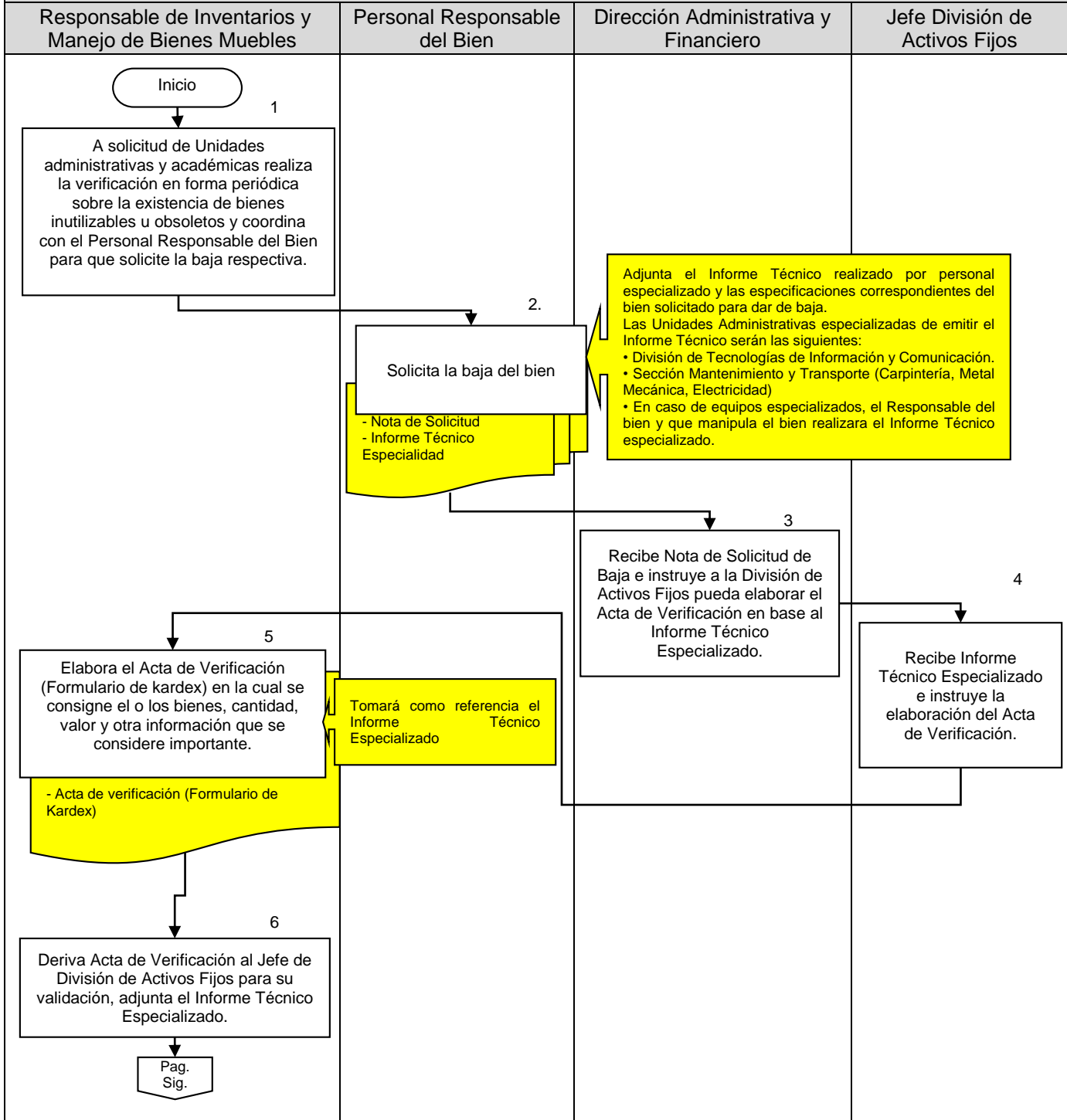
	<i>responsable de transparencia y lucha contra la corrupción; esta Comisión velará por el adecuado proceso de entrega.</i>			
24.2	<p><b>NO:</b> Procede a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES de entrega gratuita de bienes a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.</p> <p><i>Nota: Recaba de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</i></p>	División de Contrataciones	15 días	-Publicación SICOES
25.	¿Existen Interesados?	División de Contrataciones		
25.1.	<p><b>SI:</b> Entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados y deriva toda la documentación a la DAF. (Pasa a la Actividad 27)</p> <p><i>Nota: El Rector de la Universidad, mediante nota designará una comisión conformada por un representante de la División de Activos Fijos, Departamento de Asesoría Jurídica y como veedor al Jefe del Departamento de Auditoría Interna en calidad de responsable de transparencia y lucha contra la corrupción; esta Comisión velará por el adecuado proceso de entrega.</i></p>	Comisión de Entrega de Bienes	5 días	-Acta de entrega suscrita por todos los integrantes de la Comisión y la Entidad Privada beneficiada
25.2.	<b>NO:</b> Publica la Convocatoria en el SICOES dirigida a	División de Contrataciones	15 días	-Convocatoria SICOES

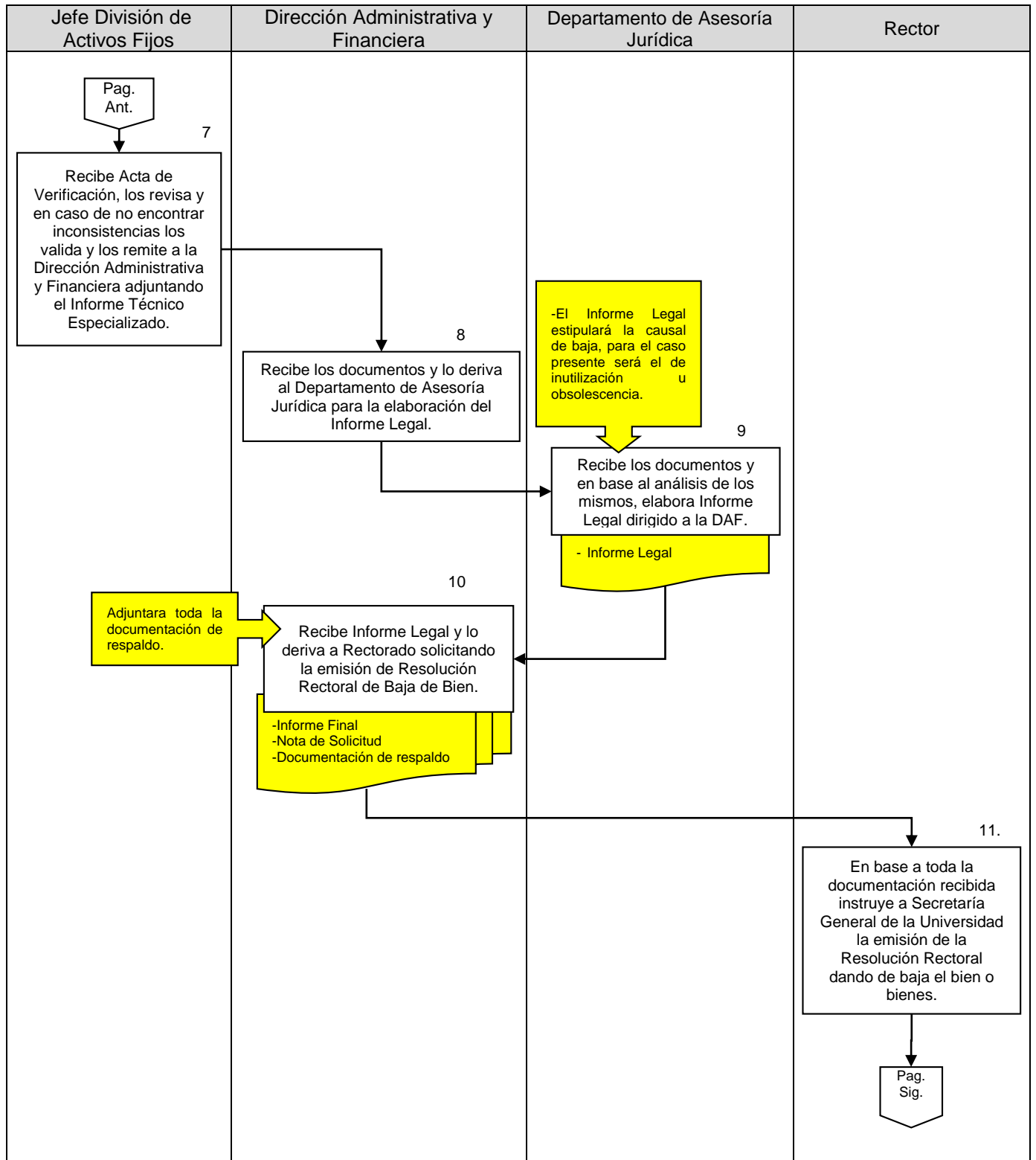
	personas naturales o jurídicas privadas para la subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes.			
26.	¿Existen propuestas?	División de Contrataciones		
26.1	<p><b>SI:</b> Se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta y deriva toda la documentación a la DAF. (Pasa a la Actividad 27)</p> <p><i>Nota:</i> El Rector de la Universidad, mediante nota designará una comisión conformada por un representante de la División de Activos Fijos, Departamento de Asesoría Jurídica y como veedor al Jefe del Departamento de Auditoría Interna en calidad de responsable de transparencia y lucha contra la corrupción; esta Comisión velará por el adecuado proceso de entrega.</p>	Comisión de Entrega de Bienes	5 días	-Acta de entrega suscrita por todos los integrantes de la Comisión y las personas naturales o jurídicas privadas beneficiadas
26.2.	<p><b>NO:</b> Iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.</p> <p><i>Nota:</i> El Rector de la Universidad, mediante nota designará una comisión conformada por un representante de la División de Activos Fijos, Departamento de Asesoría Jurídica y como veedor al Jefe del Departamento de Auditoría Interna en calidad de responsable de transparencia y lucha contra la corrupción; esta Comisión velará por el adecuado proceso de destrucción.</p>	Comisión de Destrucción de Bienes	2 días	-Acta de destrucción suscrita por todos los integrantes de la Comisión.
27.	Recibe los documentos correspondientes al proceso de Disposición de los bienes y los remite a la División de Activos Fijos para su posterior archivo.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación interna

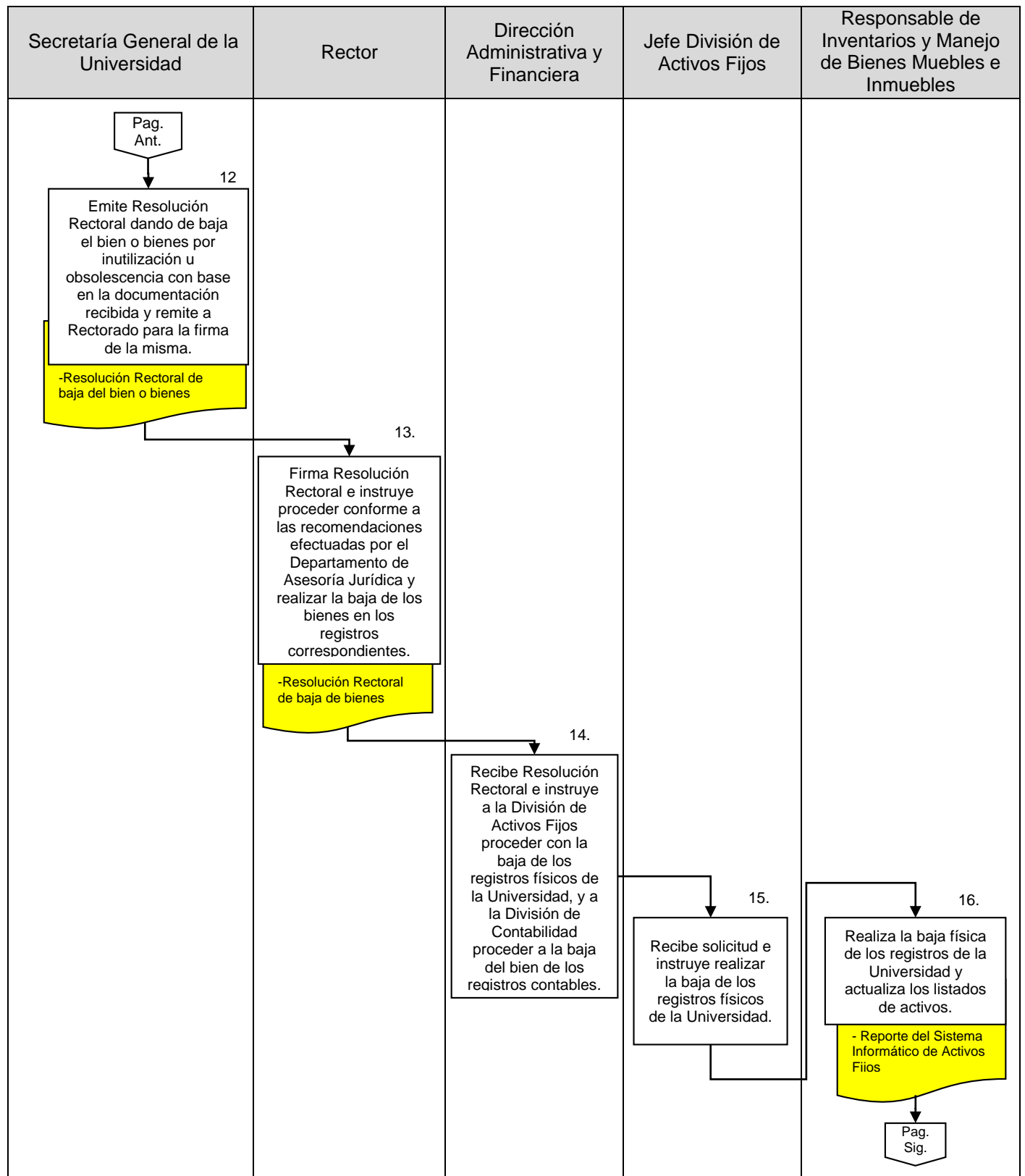
28.	Recibe documentos e instruye el archivo y remisión de un ejemplar al SENAPE y CGE.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	-Comunicación interna
29.	Remite un ejemplar de toda la documentación mediante Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda, y el Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.	Responsable de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles.	15 días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes	-Un ejemplar de toda la documentación - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada
30.	Archiva la documentación.	Responsable de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles		

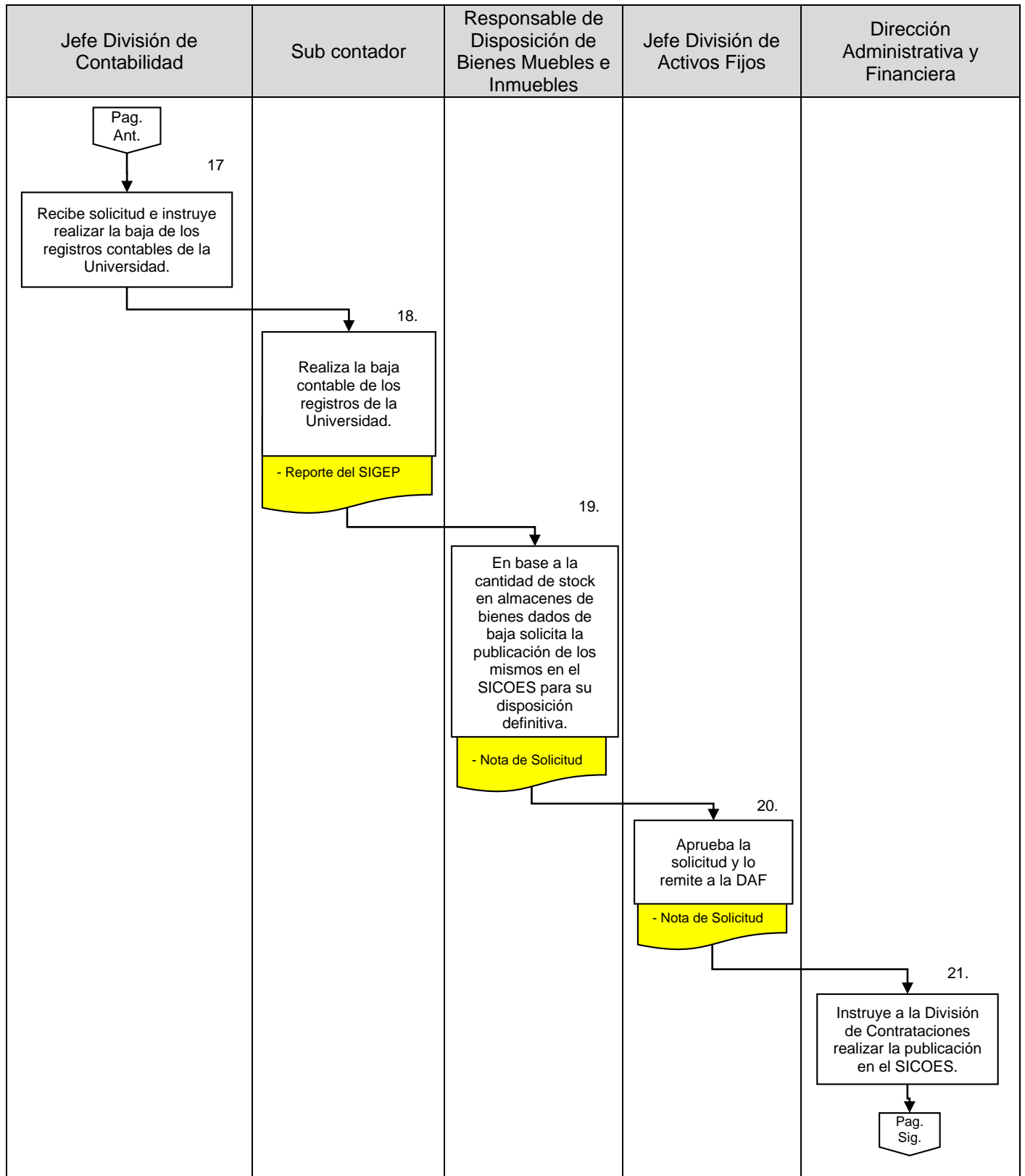
**DIAGRAMA DE FLUJO**

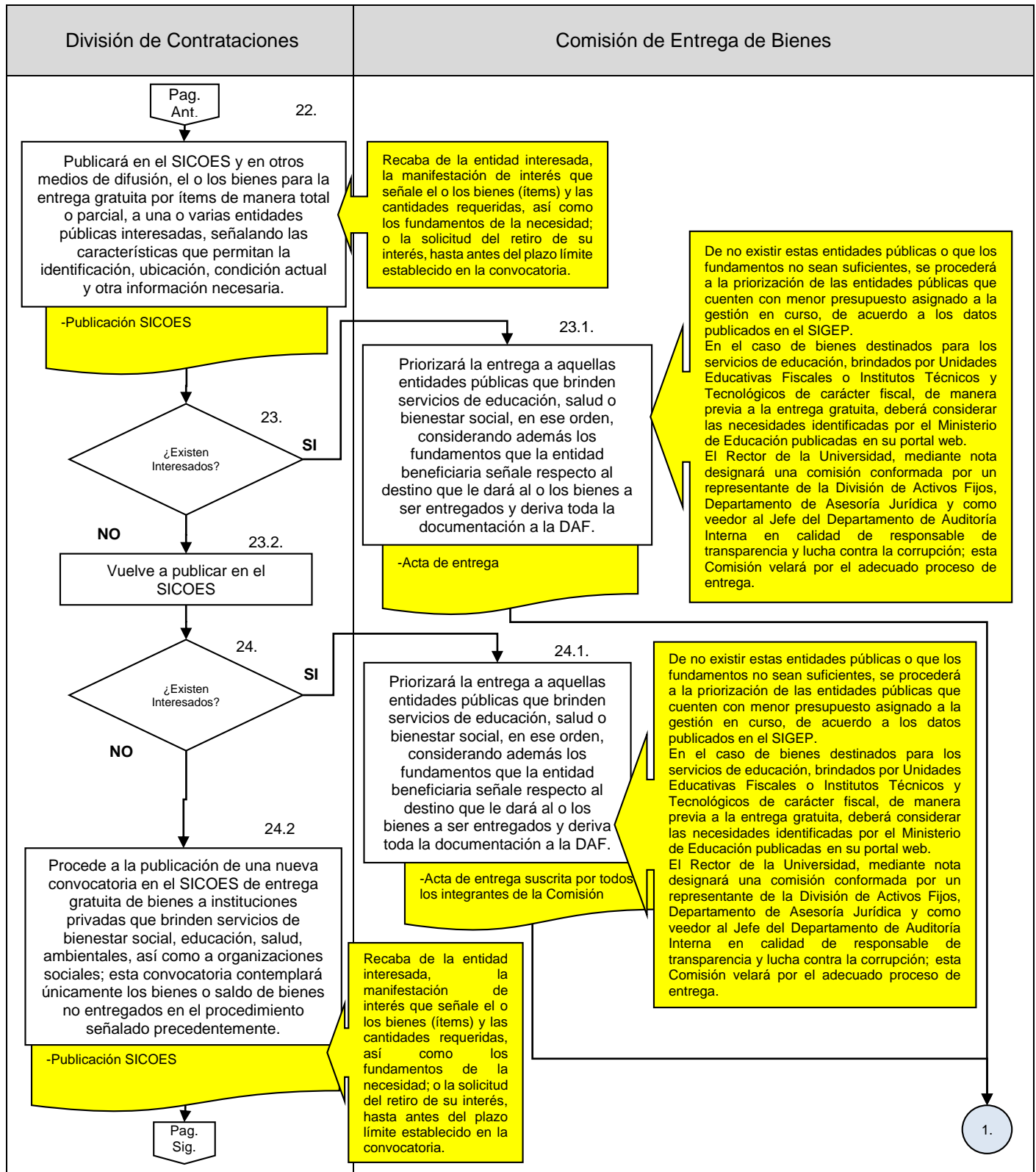
**BAJA DE BIENES EN CASO DE INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA Y POSTERIOR DISPOSICIÓN DEFINITIVA**

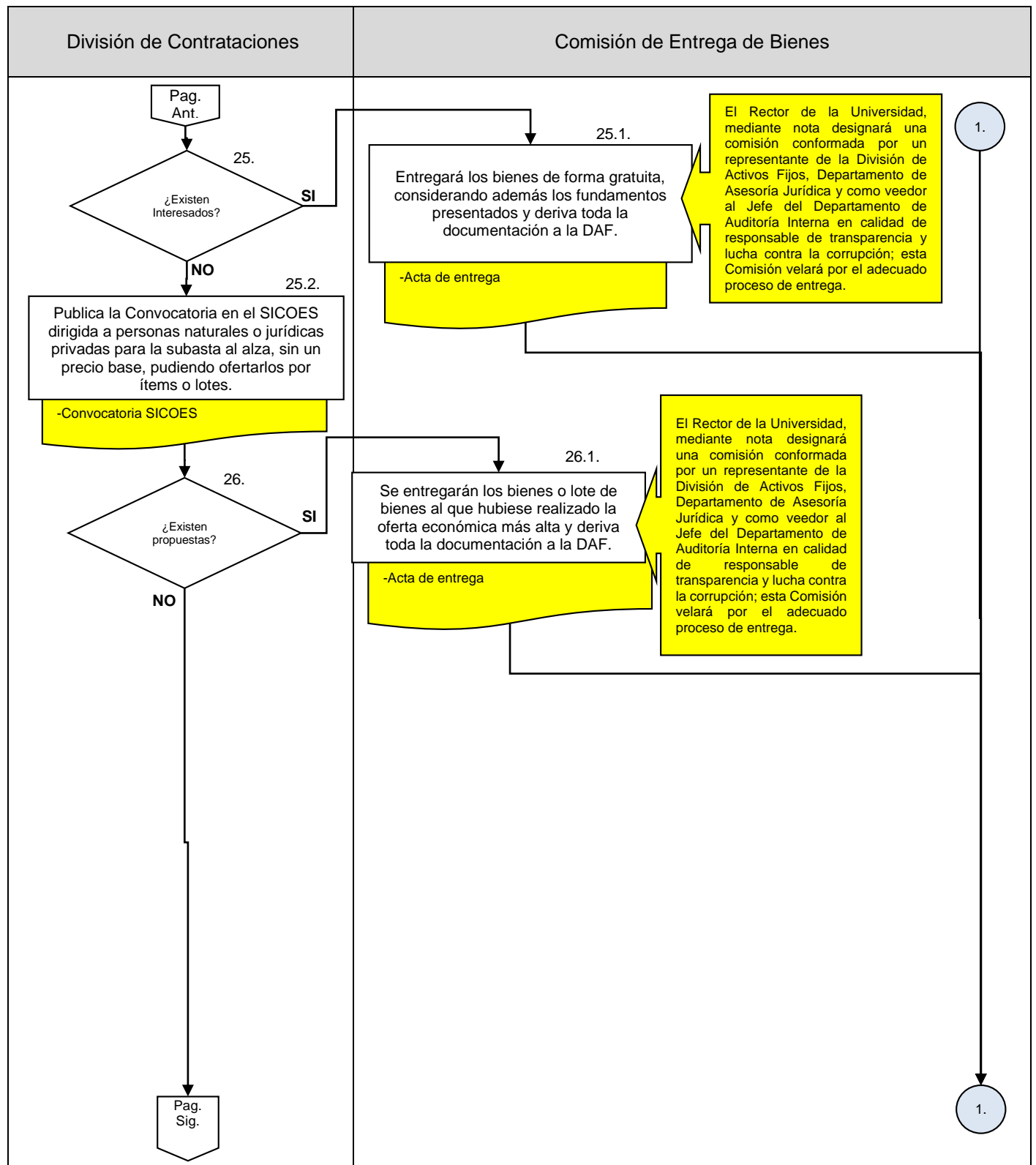


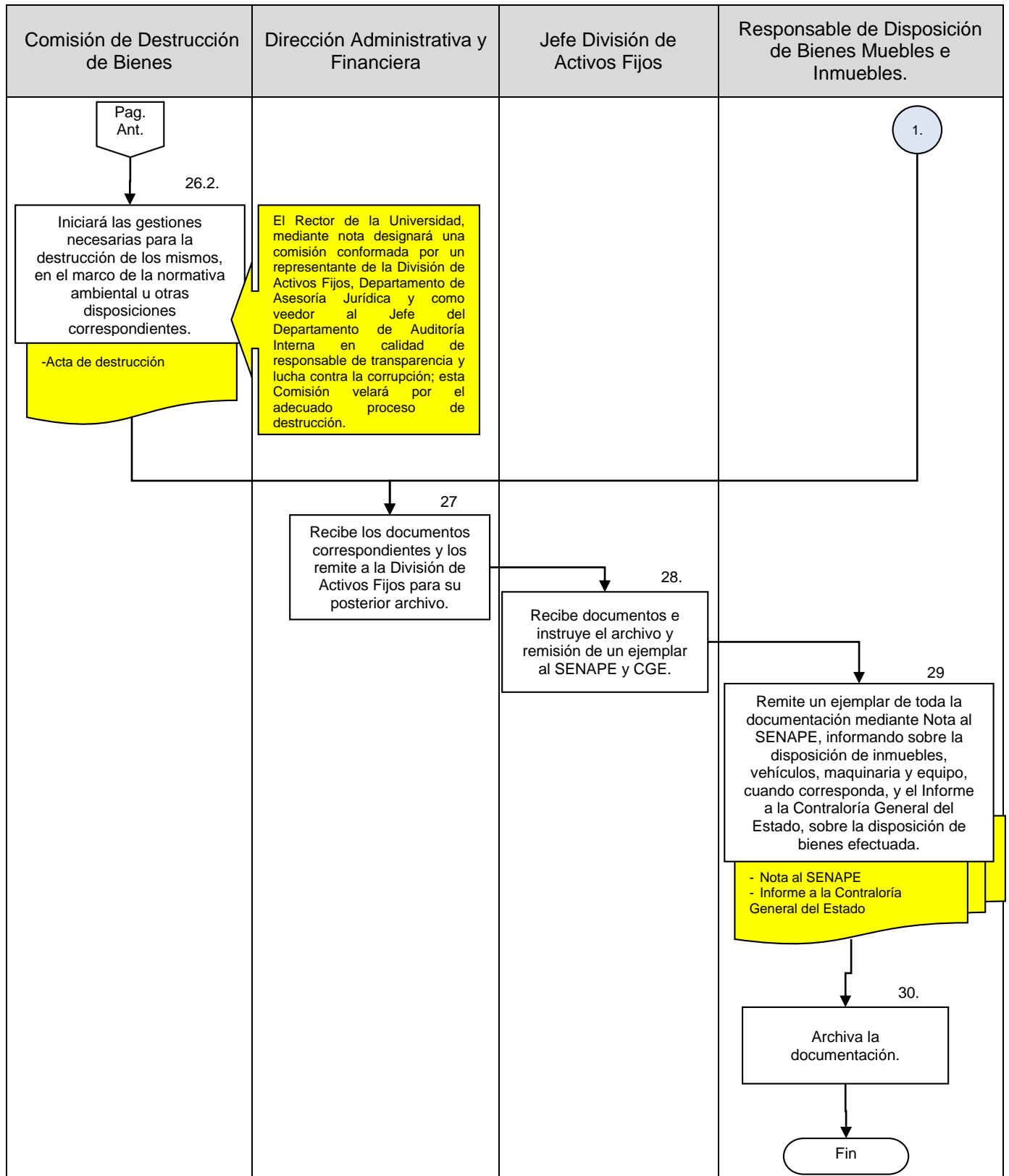













	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBDTPE-05
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Activos Fijos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes en caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.	18 de febrero de 2025	

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes dados de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja, sean manejados de manera eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

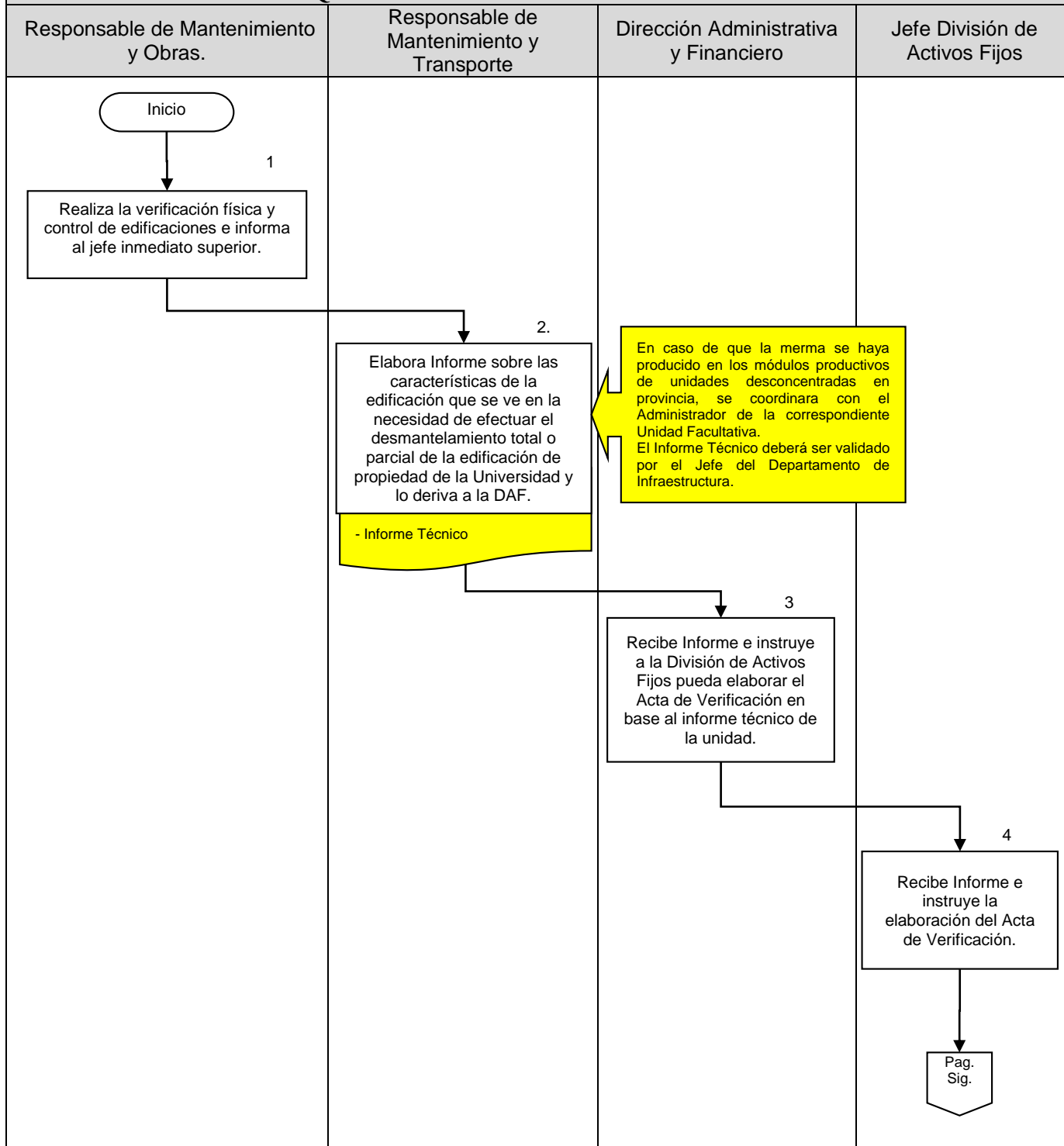
SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Realiza la verificación física y control de edificaciones e informa al jefe inmediato superior.	Responsable de Mantenimiento y Obras.	Periódicamente o a solicitud de la Unidad Académica o Administrativa	
2.	Elabora Informe Técnico sobre las características de la edificación que se ve en la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de la edificación de propiedad de la Universidad y lo deriva a la DAF. <i>Nota.</i> - En caso de que el desmantelamiento total o parcial se realizara en edificaciones de unidades desconcentradas en provincia, se coordinara con el Administrador de la correspondiente Unidad Facultativa. El Informe Técnico deberá ser validado por el Jefe del Departamento de Infraestructura.	Responsable de Mantenimiento y Transporte	2 horas	-Informe Técnico
3.	Recibe Informe e instruye a la División de Activos Fijos pueda elaborar el Acta de Verificación en base al informe técnico de la unidad.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación Interna
4.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	- Comunicación Interna
5.	Verifica la citada necesidad de baja del o los bienes y elabora el Acta de Verificación (Formulario de Kardex) respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Rector de la Universidad, adjuntando el Informe Técnico de la unidad.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles	5 días	- Informe Técnico - Acta de Verificación (Formulario de Kardex)
6.	Deriva el Acta de Verificación e Informe Técnico al Jefe de División de Activos Fijos para su validación.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes		- Informe técnico - Acta de Verificación

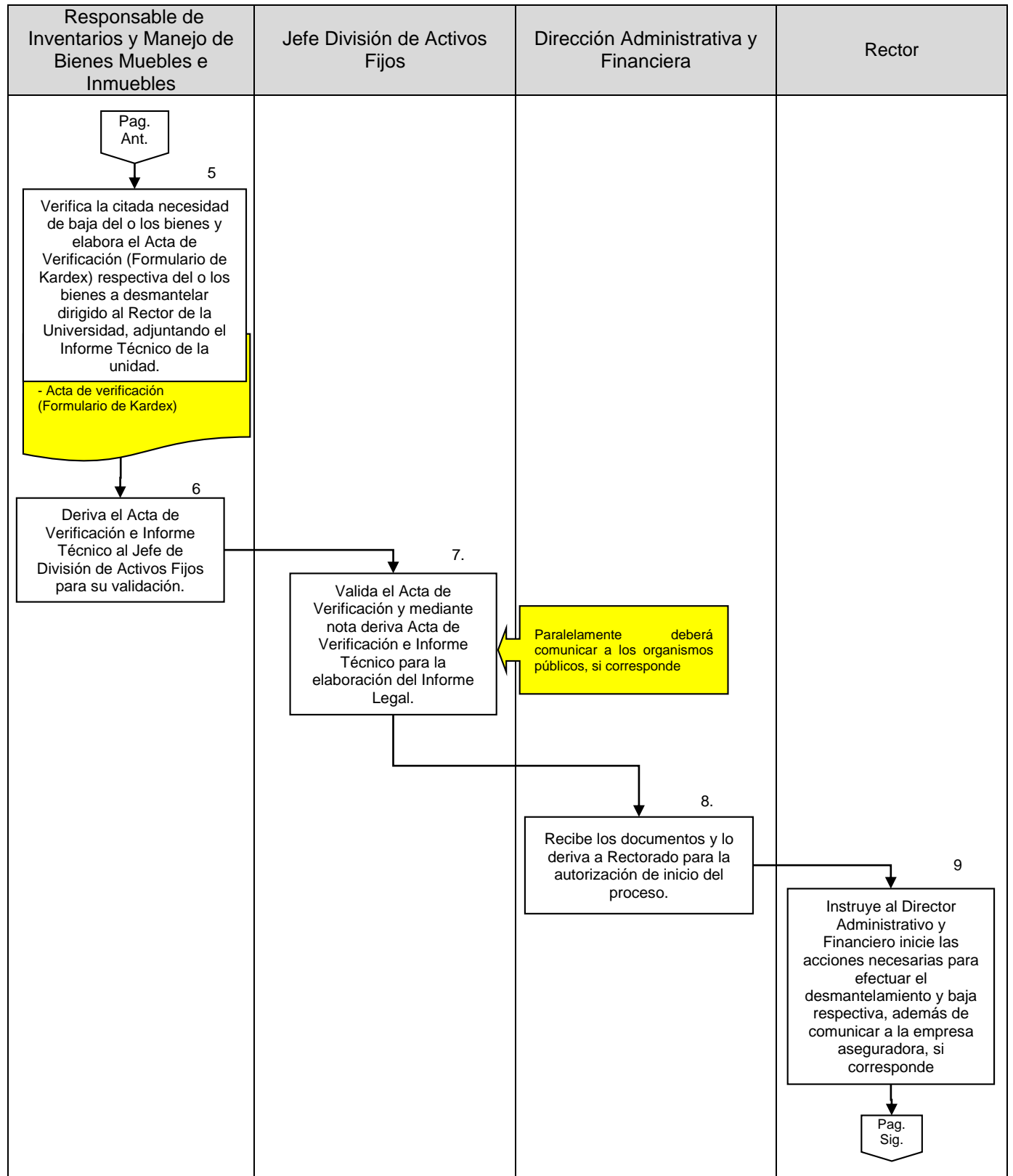
		Muebles e Inmuebles		(Formulario de Kardex)
7.	Valida el Acta de Verificación y mediante nota deriva Acta de Verificación e Informe Técnico para la elaboración del Informe Legal. <i>Nota: Paralelamente deberá comunicar a los organismos públicos, si corresponde.</i>	Jefe División de Activos Fijos		-Nota de Envío -Acta de Verificación (Formulario de Kardex) -Informe Técnico
8.	Recibe los documentos y lo deriva a Rectorado para la autorización de inicio del proceso.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Envío -Acta de Verificación (Formulario de Kardex) -Informe Técnico
9.	Instruye a la Dirección Administrativa y Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva, además de comunicar a la empresa aseguradora, si corresponde	Rector	1 día	-Comunicación interna
10.	Remite antecedentes solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. <i>Nota: Comunica la situación a la empresa aseguradora.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación interna
11.	Recibe los documentos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal y lo remite.	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	-Informe Legal
12.	Recibe Informe Legal y lo deriva a Rectorado solicitando la emisión de Resolución Rectoral de Baja de Bien. <i>Nota. - Adjuntara toda la documentación de respaldo.</i>	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Solicitud -Documentación de respaldo
13.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna

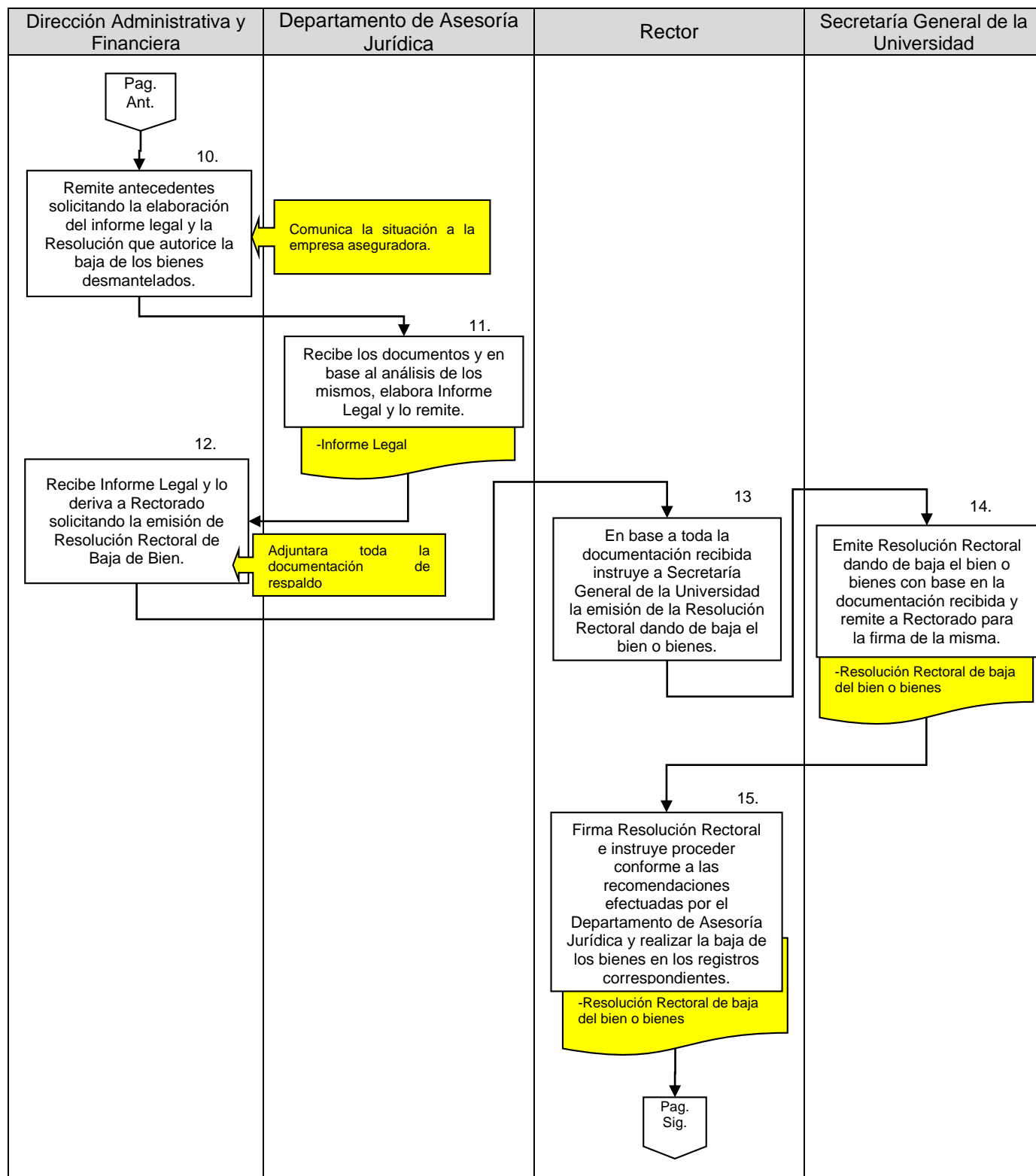
14.	Emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes
15.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes
16.	Recibe Resolución Rectoral y en base a la misma instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes. - Comunicación interna
17.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros físicos de la Universidad.	Jefe División de Activos Fijos	De acuerdo a la magnitud del desmantelamiento	-Comunicación Interna
18.	Realiza la baja física de los registros de la Universidad y actualiza los listados de activos.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		- Reporte del Sistema Informático de Activos Fijos
19.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Universidad.	Jefe División de Contabilidad	2 días	-Comunicación Interna
20.	Realiza la baja contable de los registros de la Universidad.	Subcontador		- Reporte del SIGEP

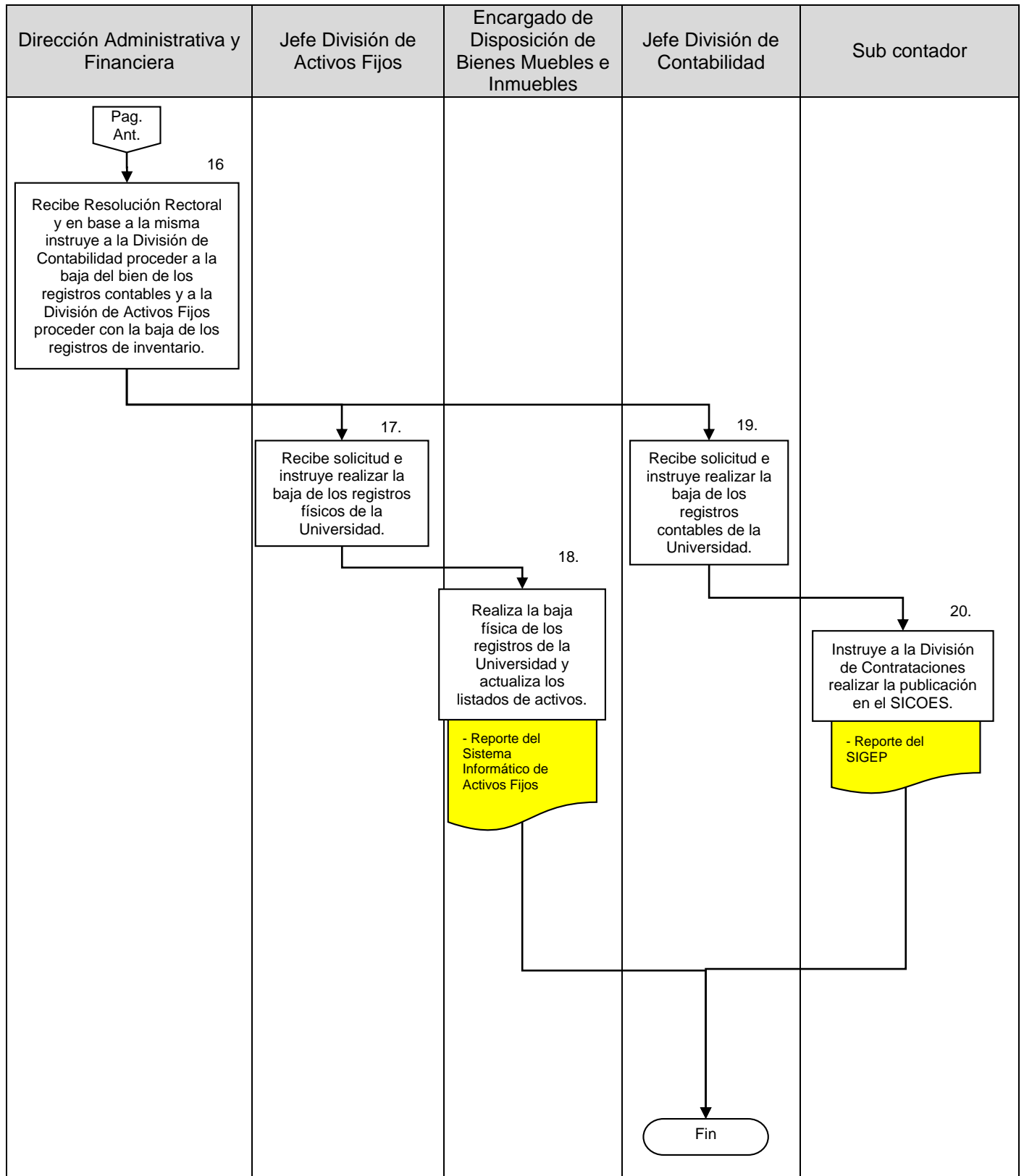
**DIAGRAMA DE FLUJO**


**BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA**









	<b>UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA</b>		<b>CÓDIGO</b> MPP-BBS-06
			<b>VERSIÓN</b> 02
	<b>UNIDAD:</b>	División de Activos Fijos	<b>FECHA IMPLANTACIÓN</b>
<b>PROCESO:</b>	Baja de bienes en caso de siniestro.	18 de febrero de 2025	

## DENOMINACIÓN

Baja de bienes en caso de siniestro.

## OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos institucionales, asegurando la recuperación parcial o total de la inversión, minimizando los costos de almacenamiento y mantenimiento, evitando la acumulación de bienes en desuso, y promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. Este proceso garantiza que los bienes dados de baja por siniestro, sean manejados de manera eficiente y transparente, alineándose con las políticas y normativas vigentes, y respondiendo a las necesidades de las diferentes unidades universitarias.

## NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley 1178.
2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 0181.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca (RE-SABS) Aprobado mediante Resolución Rectoral 331/2024 de 22 de julio de 2024 y ratificado mediante Resolución HCU 053/2024 de 27 de agosto de 2024.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### BAJA DE BIENES POR CASO DE SINIESTRO

SEC.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	DOCUMENTO
1.	Elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.	Personal Responsable del Bien.	Inmediatamente suscitado el hecho	-Informe
2.	Recibe informe y lo deriva a la Dirección Administrativa y Financiera.	Jefe Inmediato Superior / Administrador	4 horas	-Informe -Nota
3.	Recibe Informe e instruye a la División de Activos Fijos pueda elaborar el Acta de Verificación.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	- Comunicación Interna
4.	Recibe Informe e instruye la elaboración del Acta de Verificación.	Jefe División de Activos Fijos	1 día	- Comunicación Interna
5.	Elabora el Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. <i>Nota. - Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.</i>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles	4 días	- Acta de verificación
6.	Deriva el Acta de Verificación al Jefe de División de Activos Fijos para su validación.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		- Acta de verificación
7.	Valida el Acta de Verificación y mediante nota deriva para la elaboración del Informe Legal.	Jefe División de Activos Fijos		-Nota de Envío -Acta de Verificación
8.	Recibe los documentos y lo deriva a Rectorado para la autorización de inicio del proceso.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota de Envío -Acta de Verificación -Informe Técnico
9.	Instruye a la Dirección Administrativa y Financiera inicie las acciones necesarias para iniciar las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos	Rector	1 día	-Comunicación interna

10.	Solicita, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro además de las diligencias respectivas a instancias policiales.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Comunicación interna
11.	Instruye, si es necesario, la elaboración de Informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro además de realizar las diligencias respectivas a instancias policiales, si corresponde.	Jefe División de Activos Fijos		-Comunicación interna
12.	Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. <i>Nota. - Si corresponde, efectúa las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con un personal del Departamento de Asesoría Jurídica, y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.</i>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles	3 días	-Informes Complementarios
13.	Deriva Informes complementarios.	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		
14.	Valida Informes Completaros y lo deriva a la DAF.	Jefe División de Activos Fijos		-Nota
15.	En base a Informes solicita Informe Jurídico.	Dirección Administrativa y Financiera	1 día	-Nota
16.	Recibe los documentos y en base al análisis de los mismos, elabora Informe Legal y lo deriva. <i>Nota. - El Informe Legal Conclusivo estipulara SIN REPOSICIÓN por el responsable, cuando se haya constatado que el hecho se produjo por causas externas imprevistas ajenas a su voluntad; en caso de que le Informe Legal Conclusivo estipulara CON REPOSICIÓN por el responsable, cuando se haya</i>	Departamento de Asesoría Jurídica	1 día	-Informe Legal

	<i>constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda de los bienes.</i>			
17.	En base a toda la documentación recibida instruye a Secretaría General de la Universidad la emisión de la Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes.	Rector	1 día	-Comunicación interna
18.	Emite Resolución Rectoral dando de baja el bien o bienes por siniestro <b>SIN REPOSICIÓN</b> o <b>CON REPOSICIÓN</b> con base en la documentación recibida y remite a Rectorado para la firma de la misma.	Secretaría General de la Universidad	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición)
19.	Firma Resolución Rectoral e instruye proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por el Departamento de Asesoría Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	Rector	1 día	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
20.	Recibe Resolución Rectoral y en base a la misma realiza las acciones correspondientes.	Dirección Administrativa y Financiera	2 días	-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
21.	¿Cuál es el motivo para dar de baja el bien?	Dirección Administrativa y Financiera		-Resolución Rectoral de baja del bien o bienes (con reposición o sin reposición) firmada
21.1.	<b>SIN REPOSICIÓN:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos proceder con la baja de los registros de inventario. (Pasa al puntos 27 y 29)	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna
21.2.	<b>CON REPOSICIÓN.</b> - Notifica expresamente al Personal Responsable del Bien a través de la Administración de la Unidad	Dirección Administrativa y Financiera		-Notificación

	Facultativa o Jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece, para la reposición del bien en un plazo de diez (10) días. <i>Nota. - La reposición de los bienes se realizará mediante la Reposición del bien con otro de naturaleza y características similares o superiores.</i>			
22.	Recibe notificación y deriva la misma al Personal Responsable del Bien.	Jefe Inmediato Superior / Administrador	2 horas	-Notificación
23.	Recibe notificación y realiza la reposición del bien con otro de naturaleza y características similares o superiores a efectos de la activación, y lo entrega a la División de Activos Fijos.	Personal Responsable del Bien.	10 días	- Nota de entrega del bien repuesto -Bien repuesto
24.	Recepciona el bien verificando que el mismo sea de igual o superior característica al bien repuesto. <i>Nota: En caso de ser necesario solicitara apoyo técnico para la verificación del estado del bien a la Unidad Administrativa correspondiente que certifique, por su naturaleza, el buen estado del bien repuesto.</i>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles	5 días	- Cuaderno de Recepción
25.	Procede a la inventariación del bien en los registros físicos de la Universidad e informa al Dirección Administrativa y Financiera la correcta reposición del bien. <i>Nota. - Informa a la DAF en caso de que pasado los 10 días el Personal Responsable del Bien no haya repuesto el bien.</i>	Responsable de Inventarios y Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles		- Registro en el Sistema Informático de Activos Fijos -Nota
26.	¿El Personal repuso el bien?	Dirección Administrativa y Financiero	2 días	-Nota
26.1.	<b>SI:</b> Instruye a la División de Contabilidad proceder a la baja del bien de los registros contables y a la División de Activos Fijos	Dirección Administrativa y Financiera		-Comunicación Interna

	proceder con la baja de los registros de inventario.			
26.2.	<p><b>NO:</b> Instruye el descuento por planillas de haberes, hasta la cancelación total del monto.</p> <p><i>Nota.</i> – La cotización del bien a reponer se la hará en base a Informe Técnico de la Unidad Especializada para el efecto, tomando en cuenta el valor comercial en el mercado del bien a reponer.</p> <p>Si el o los conminados a reponer el o los bienes fuera ex personal universitario, solicitara a la MAE instruya al Departamento de Asesoría Jurídica iniciar el proceso correspondiente ante la autoridad jurisdiccional pertinente.</p> <p>En casos excepcionales, donde el bien este activado a nombre de un dirigente estudiantil, la reposición del mismo producto de la perdida, robo o hurto seguirá los mismos pasos descritos en el presente manual, teniendo como sanciones, en caso de no reponer el bien, la deducción de las becas que perciben hasta alcanzar el monto adeudado, la no autorización de viajes, además de que estos no podrán realizar ningún trámite universitario hasta la reposición de bien o de los bienes de manera física o su equivalente en valor monetario.</p> <p>Una vez cancelado el monto total del bien a reponer, la DAF instruirá dar de baja el o los bienes de los registros correspondientes.</p>	Dirección Administrativa y Financiera		-Instructivo -Informe Técnico de Cotización del bien a reponer
27.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros físicos de la Universidad.	Jefe División de Activos Fijos		-Comunicación Interna
28.	Realiza la baja física de los registros de la Universidad y actualiza los listados de activos.	Responsable de disposición de Bienes Muebles e Inmuebles	5 día	- Reporte del Sistema Informático de Activos Fijos
29.	Recibe solicitud e instruye realizar la baja de los registros contables de la Universidad.	Jefe División de Contabilidad	2 días	-Comunicación Interna
30.	Realiza la baja contable de los registros de la Universidad.	Subcontador		- Reporte del SIGEP

**DIAGRAMA DE FLUJO**

