

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO PARA LA
BAJA DE BIENES DE
CONSUMO**



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCION MINISTERIAL N° 242
La Paz,

02 OCT 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Numeral 5 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, respetar y proteger los bienes del Estado.

Que el inciso a) del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece como uno de los objetivos de las NB-SABS, de establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.

Que el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, define como Bienes, a las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que el Artículo 122 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que la administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

Que el Artículo 234 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

Que el Artículo 235 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales: a) Disposición definitiva de bienes; b) Hurto, robo o pérdida fortuita; c) Mermas; d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia; g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; y, h) Siniestros.

Que el Parágrafo I del Artículo 236 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que las entidades desarrollaran procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

Que el Artículo 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por Resolución Ministerial N° 189 de 8 de octubre de 2013, establece que la baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/N° 011/2015 de fecha 21 de septiembre de 2015, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el Ministerio de Planificación del Desarrollo requiere contar con un Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes de Consumo, que permita normar y regular la baja de los bienes de consumo de esta Cartera de Estado.



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Que mediante Informe Legal N° MPD/DGAJ/INF - 615/2015 de 23 de septiembre de 2015, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes de Consumo, requerido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/N° 011/2015 de 21 de septiembre de 2015, permitirá el cumplimiento de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en consecuencia, no contraviene ninguna norma legal vigente.

Que el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009, dispone que es atribución de las Ministras y Ministros de Estado, emitir las resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas;

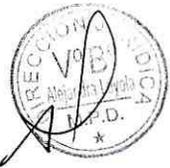
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO** del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en sus diez (10) Números, que forma parte integral e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, queda encargada del cumplimiento y aplicación de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


René Gonzalo Oyellana Halkyer
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código del Documento:	Versión	N° de Páginas
	MPD-DGAA-UA-BBC	1	Página 2 de 9
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSUMO		

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	3
2.	BASE LEGAL.....	3
3.	OBJETIVOS	4
4.	ALCANCE	4
5.	APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.....	4
6.	DEFINICIÓN DE BIEN DE CONSUMO	4
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO.....	4
8.	PARTICIPANTES.....	5
9.	DIAGRAMA DE FLUJO/FLUJOGRAMA.....	5
10.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
11.	FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	7
	FIRMAS	9



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código del Documento:	Versión	N° de Páginas
	MPD-DGAA-UA-BBC	1	Página 3 de 9
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSUMO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

DE CONSUMO

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, el Ministerio de Planificación del Desarrollo 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 – RE-SOA del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), 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 en el MPD, del cual se extraen los Manuales de Procedimientos.

En el marco de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Subsistema de Disposición de Bienes relativo a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes cuando estos no son ni serán utilizados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y en relación a la baja de bienes de consumo, amparados en el artículo 235 de la NB-SABS, es que se procede a la elaboración de presente manual.

2. 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”

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

COPIA CONTROLADA



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código del Documento:	Versión	N° de Páginas
	MPD-DGAA-UA-BBC	1	Página 4 de 9
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSUMO		

- 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° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del sistema de Organización Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- g) Resolución Ministerial N° 189 de 8 de octubre de 2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del MPD.
- h) Resolución Ministerial N° 151-A de 08 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del MPD

3. OBJETIVOS

Contar con un instrumento que permita establecer el proceso referido a la baja de bienes de consumo del Área de Almacenes, perteneciente a la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. ALCANCE

El presente manual alcanza a todos los servidores públicos que intervengan en el proceso de baja de bienes de consumo del Área de Almacenes, independientemente de su jerarquía.

5. APLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

La aplicación, cumplimiento y seguimiento del procedimiento es de responsabilidad del responsable de Almacenes, del Jefe de la Unidad Administrativa y de otros servidores públicos que intervengan en el proceso de baja; siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

6. DEFINICIÓN DE BIEN DE CONSUMO

Entiéndase a los bienes de consumo como bienes fungibles, que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambia de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente

7. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES DE CONSUMO

El procedimiento, abarca principalmente un diagrama de flujo y la descripción narrativa a nivel de detalle, determinando cada una de las actividades a seguir para la Baja de Bienes de Consumo.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8. PARTICIPANTES

1. Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
2. Director(a) General de Asuntos Administrativos – DGAA
3. Director(a) General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
4. Jefe(a) de la Unidad Administrativa
5. Jefe(a) de la Unidad Financiera
6. Responsable de Contabilidad
7. Responsable de Almacenes
8. Servidores Públicos designados o invitados para la Baja del(los) Bien(es) de Consumo.

Para la destrucción de los bienes de consumo el Director General de Asuntos Administrativos deberá invitar en calidad de veedores a un(a) representante de la Unidad de Auditoría Interna, un(a) representante de la Unidad de Transparencia y un(a) representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mismos que avalaran el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Ministerial.

La Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo estará constituida por el Jefe de la Unidad Administrativa, el Responsable de Almacenes y un representante de la Jefatura Financiera, designados mediante memorándum por el Director General de Asuntos Administrativos.

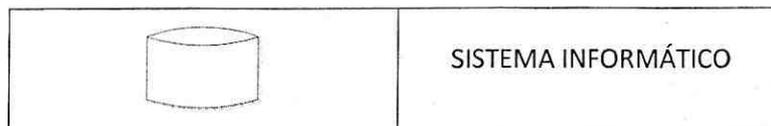
9. DIAGRAMA DE FLUJO/FLUJOGRAMA

Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN

COPIA CONTROLADA





10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREA
Responsable de Almacenes	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza de manera semestral o cuando sea necesario el inventario de Almacenes para determinar la necesidad de dar de baja bienes de consumo del Almacén, considerando para ello, los criterios y requisitos establecidos en el artículo 235 del D.S. N° 0181. 3. En base al inventario realizado, elabora un informe que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, especificando la causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo VI Baja de Bienes. La información de los bienes a ser dados de baja, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y encontrarse agrupados según sus características y naturaleza, en cumplimiento al Decreto precitado y remite informe técnico de recomendación a la Jefatura de la Unidad Administrativa. 4. Informe impreso
Jefe de la Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa y verifica que el informe del Responsable de Almacenes cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Manual, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos.
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y aprueba el informe elaborado por el Responsable de Almacenes y remite el mismo a la MAE para su consideración previo informe y análisis jurídico.
Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 7. Remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica cumplimiento de condiciones y requisitos legales de la actividad de baja de bienes, elabora informe legal y Proyecto de Resolución Ministerial, rubrica esta y remite a la MAE para su firma y aprobación. 9. Informe y Proyecto de Resolución Ministerial
Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 10. Suscribe la Resolución Ministerial correspondiente y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro.
Director General de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Registra la Resolución Ministerial y Remite copia de esta, informe Legal y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Director General de Asuntos Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 12. Deriva la Resolución Ministerial, informe Legal y la documentación de respaldo a la Unidad Administrativa e instruye se gestione y programe la baja de los bienes de

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	TAREA
	consumo, previa designación de los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
Jefe de la Unidad Administrativa	13. Instruye al Responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL. 14. Elabora la nota de invitación y Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA. 15. Invitación y memorándum
Director General de Asuntos Administrativos	16. Firma y remite la invitación a los veedores y el Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
Responsable de Almacenes	17. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentre presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.
Comisión y veedores	18. Una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los servidores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores. 19. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.
Responsable de Almacenes	20. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso. 21. Informe.
Jefe de la Unidad Administrativa	22. Remite el Informe a la DGAA.
Director General de Asuntos Administrativos	23. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.
Jefe de la Unidad Financiera	24. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad.
Responsable de Contabilidad	25. Revisa y registra. 26. FIN

11. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

COPIA CONTROLADA

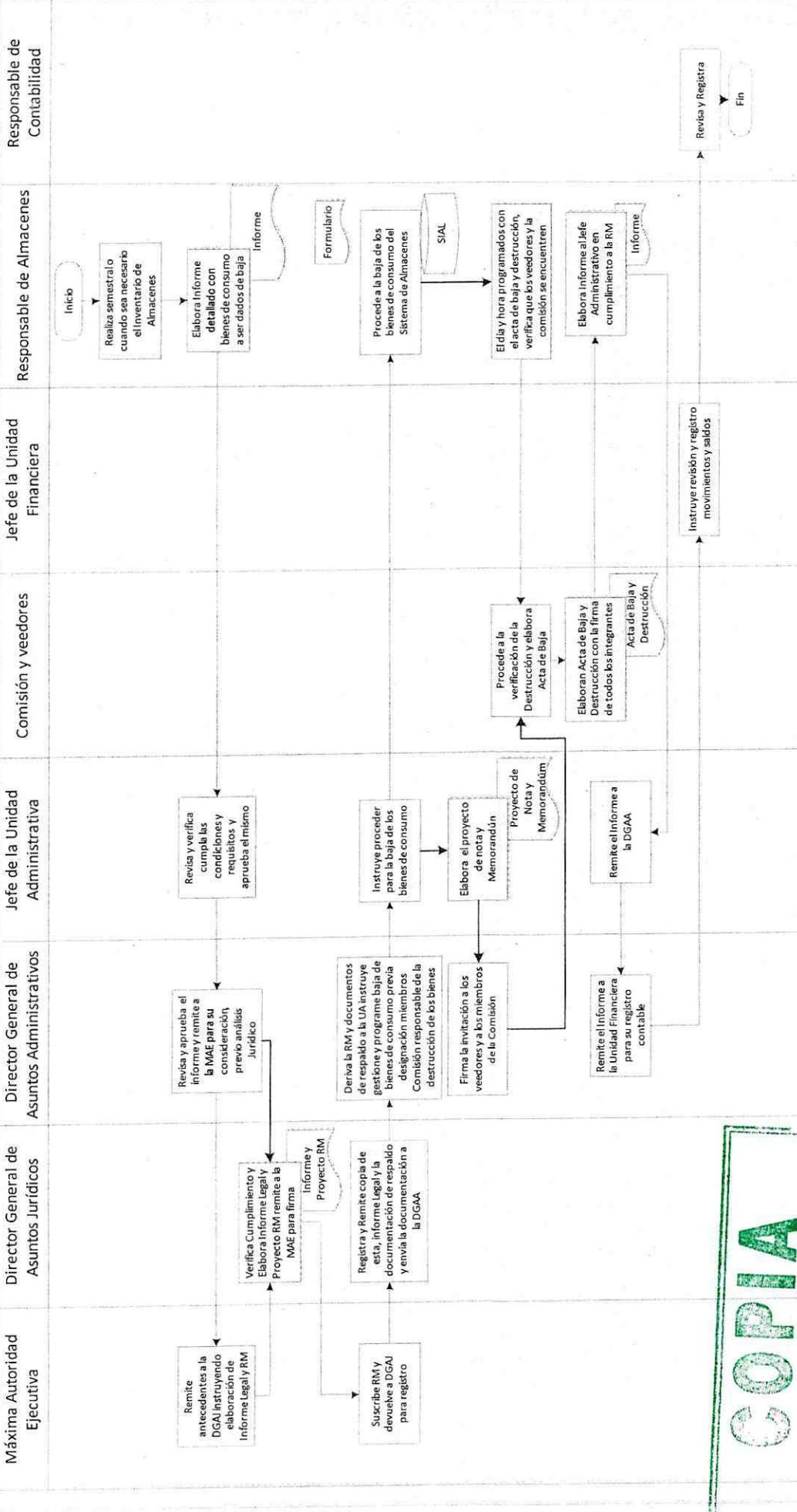
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSUMO

BAJA DE BIENES DE CONSUMO



COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Shirley Chávez Ilimuri RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL a.i.	
REVISADO	Lic. Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Lic. Ivone Moscoso García PROFESIONAL IV	
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

COPIA CONTROLADA