



DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

351

Nº

Unidad Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Yuly Fabiola Castillo Martinez Responsable I en Activos Fijos y Almacenes	31/07/2023	
REVISADO	Ing. Esmeralda Vanessa Uria Garcia Jefe Unidad Administrativa	3/08/2023	
	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	3/08/2023	
APROBADO	Ing. MSc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	11/08/2023	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 351
La Paz, 11 AGO 2023

VISTO:

El Informe PLA-0211/DGAC-31211/2022 de 03 de agosto de 2023, recibido en la Dirección Jurídica el 04 de agosto de 2023, emitido por el Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA sobre la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos en su revisión 00.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.



Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.



CONSIDERANDO:

Que la Nota Interna DAF-1561/DGAC-30452/2022 de 31 de julio de 2023, emitido por la Responsable I en Activos Fijos y Almacenes, de la Dirección General de Aeronáutica Civil sobre la aprobación del manual de procesos y procedimientos de activos fijos, el cual concluye que: "La Normativa ha sufrido cambios relacionados a los procedimientos de baja de bienes y al destino de bienes dados de baja, por lo que se efectuaron los ajustes correspondientes en el nuevo RE-SABS de la DGAC. — Producto de las modificaciones señaladas se actualizó del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos. — Se coordinó con el área de Planificación las enmiendas necesarias".



Que el Informe PLA-0211/DGAC-31211/2022 de 03 de agosto de 2023, emitido por el Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, sobre Aprobación con Resolución Administrativa, Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos en su revisión 00, el cual señala: "Por lo expuesto anteriormente se concluye que: — 1) La Dirección Administrativa Financiera y el área de Activos Fijos de la DGAC después del perfeccionamiento del documento solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos, para mejorar las Operaciones Administrativas relacionadas





al manejo de Activos Fijos de la DGAC. --- 2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: **DAF/ADM-MAN-001 en su revisión 0** --- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentarios y documentos relacionados, de acuerdo al D.S 28478".

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-1914/DGAC-31211/2023 de 11 de agosto 2023, que concluye y recomienda: "...que la solicitud de aprobación del documento DAF/ADM-MAN-001 Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación. --- En este sentido, respetuosamente se recomienda firmar la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos. En virtud de lo cual, se remite en adjunto proyecto de Resolución Administrativa."

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, se ha designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el documento con código DAF-ADM-MAN-001 "Manual de Procesos y Procedimientos de Activo Fijos" revisión 00, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera y el Área de Planificación y Calidad quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Niza Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Ing. MSc. José Iván P. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/ANR/ripdse
Cc: Archivo
Cc: D4



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	4
6.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	4
7.	MAPA DE PROCESOS	5
8.	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	7
8.1	FLUJOGRAMA.....	7
8.2	DESCRIPCIÓN	7
9.	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	8
9.1	FLUJOGRAMA.....	8
9.2	DESCRIPCIÓN	9
10.	PROCESO de ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	10
10.1	FLUJOGRAMA.....	11
10.2	DESCRIPCIÓN	11
11.	PROCESO de DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	12
11.1	FLUJOGRAMA.....	12
11.2	DESCRIPCIÓN	13
12.	PROCESO de TRANSFERENCIA, TRASLADO Y/O REUBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	13
12.1	FLUJOGRAMA.....	14
12.2	DESCRIPCIÓN	14
13.	PROCESO DE INGRESO, SALIDA	15
13.1	FLUJOGRAMA.....	16
13.2	DESCRIPCIÓN	17
14.	PROCESO DE PRESTAMO TEMPORAL.....	19
14.1	FLUJOGRAMA.....	19
14.2	DESCRIPCIÓN	20
15.	PROCESO DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PÉRDIDA FORTUITA... 22	22
15.1	FLUJOGRAMA.....	22
15.2	DESCRIPCIÓN	22
16.	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	23
16.1	FLUJOGRAMA.....	24
16.2	DESCRIPCIÓN	24
17.	PROCESO TOMA DE INVENTARIO general de activos fijos	25
17.1	FLUJOGRAMA.....	25
17.2	DESCRIPCIÓN	26
18.	PROCESO inventario programado de activos fijos	27
18.1	FLUJOGRAMA.....	27
18.2	DESCRIPCIÓN	27
19.	PROCESO inventario sorpresivo de activos fijos	28
19.1	FLUJOGRAMA.....	28
19.2	DESCRIPCIÓN	29
20.	PROCESO SALVAGUARDA	29
20.1	FLUJOGRAMA.....	30
20.2	DESCRIPCIÓN	30
21.	PROCESO EN CASO DE SINIESTRO	31
21.1	FLUJOGRAMA.....	32
21.2	DESCRIPCIÓN	34
22.	PROCESO REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS.....	40

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/ADM-MAN-001	0	3 de 65

22.1	FLUJOGRAMA.....	41
22.2	DESCRIPCIÓN	41
23.	DETERMINACIÓN DE DISPOSICION DE BIENES, TIPOS Y MODALIDADES	43
23.1	DESCRIPCIÓN	43
24.	PROCESO DISPOSICION temporal de bienes.....	46
24.1	FLUJOGRAMA.....	46
24.2	DESCRIPCIÓN	47
25.	PROCESO DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES	48
25.1	FLUJOGRAMA.....	48
25.2	DESCRIPCIÓN	50
26.	PROCESO baja de bienes.....	52
26.1	FLUJOGRAMA.....	52
26.2	DESCRIPCIÓN	57
27.	REEMPLAZOS	65
28.	ANEXOS.....	65

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 65
	DAF/ADM-MAN-001	0	

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene como finalidad describir los procesos, procedimientos y criterios de acción que permitan registrar en forma oportuna los movimientos de los Activos Fijos a nivel nacional, así como contar con una herramienta de consulta para la adecuada aplicación las actividades propias del área.

En este entendido, el Manual de procedimientos para el Manejo y Disposición de Activos Fijos se encuentra diseñado para constituirse en un documento de apoyo y consulta al personal que desempeña funciones en el área, así como para el usuario interno.

2. **OBJETIVO**

El presente Manual tiene por objetivo contar con un instrumento para la administración de los bienes de uso de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), que permita establecer procesos y procedimientos inherentes al registro, control físico, asignación, custodia, levantamiento de inventarios y apropiación contable, en el marco del Decreto Supremo 0181(NB-SABS) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

3. **ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las áreas, unidades organizacionales y de las servidoras y servidores públicos de la DGAC, independientemente de la fuente de financiamiento de su salario.

4. **RESPONSABILIDADES**

- El Director Administrativo Financiero, a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, es responsable ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- El responsable de activos fijos, debe responder ante el Jefe de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

5. **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Constitución Política del Estado del 09 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante R.A. N° 347 de fecha 31 de julio de 2014.

6. **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

El presente Manual utiliza los términos, Vocabulario y otros que se definen a continuación:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 65
	DAF/ADM-MAN-001	0	

Bienes de Uso: El Sistema de Administración de Bienes y Servicios identifica y define como bienes de uso a los contemplados dentro del Grupo 40000 de “ACTIVOS REALES” del Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto (ver Anexo “A”).

- a) Bienes Fungibles: Son bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en su mayoría no pueden ser utilizados nuevamente. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- b) Clasificación: Es la agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación y su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, etc.
- c) Codificación: Consiste en asignar un código a cada rubro de bienes o materiales para permitir su clasificación, ubicación, verificación y manipulación.
- d) Recepción.- Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- e) Ingreso: Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el área de Activos Fijos realiza el registro de ingreso.
- f) Inventario: Es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la DGAC, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- g) Salvaguarda: Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- h) Salvaguarda: Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- i) Administración de Activos Fijos muebles: La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la DGAC. Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles.

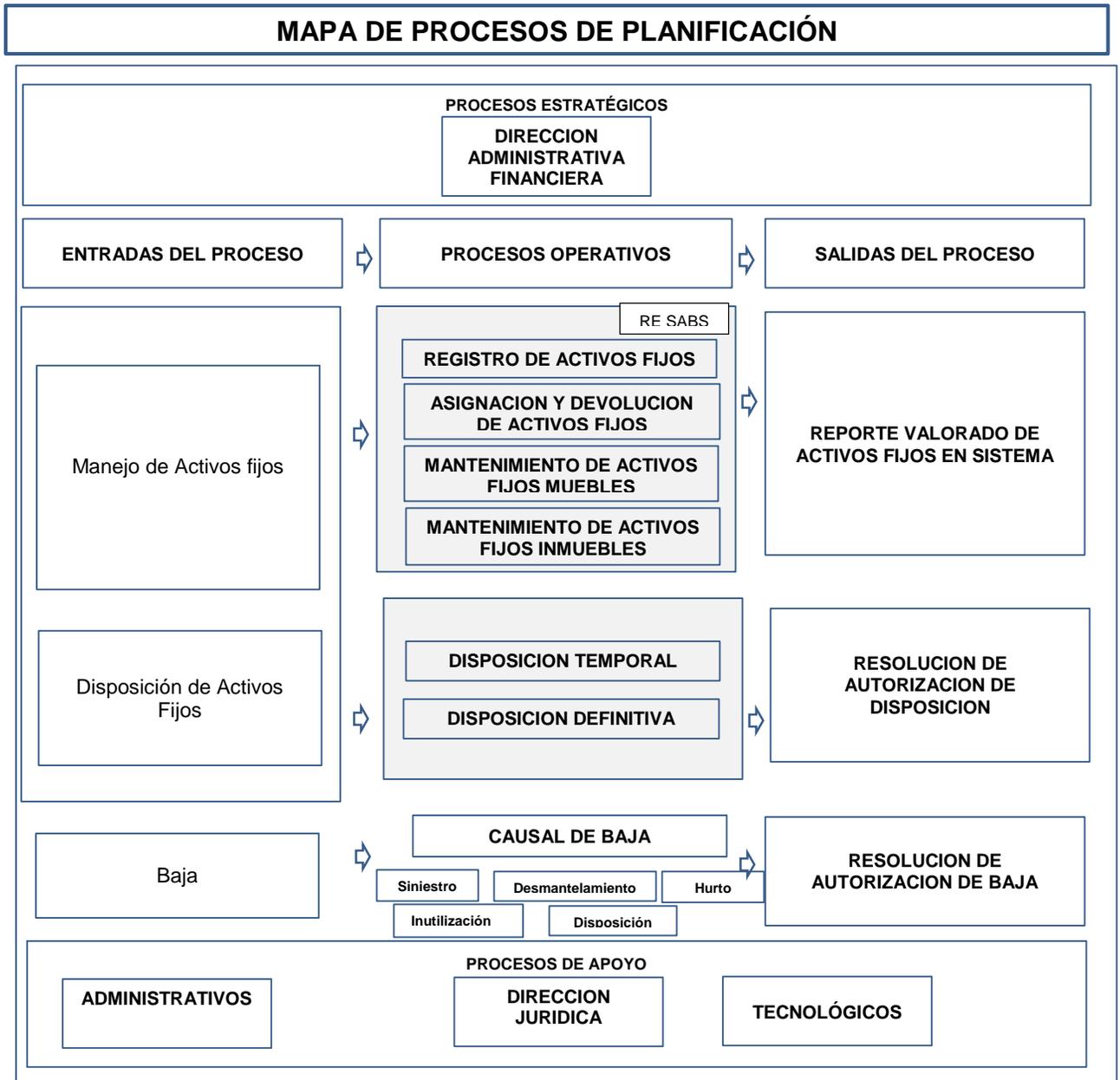
SIGLAS:

- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil
- RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

7. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos definido para el área de Activos Fijos, se presenta en la siguiente figura:

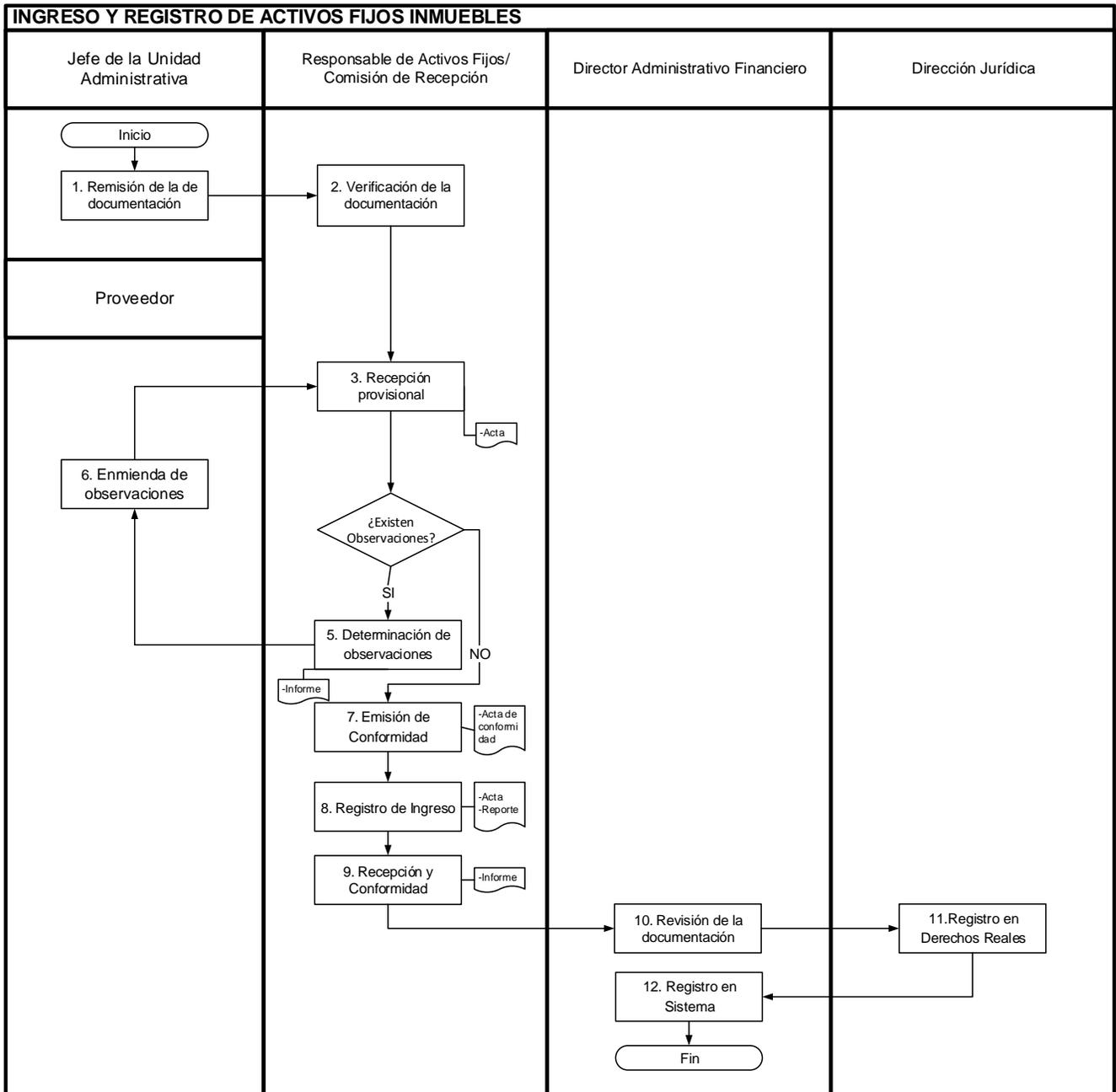
Figura N° 1: Mapa de procesos de Planificación de la DGAC



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Responsable de Activos Fijos para el ingreso y registro de los bienes.	
	Considerando que el ingreso de activos fijos también puede ser a través de proceso de donación o transferencia, será el Jefe de la Unidad Administrativa quien en estos casos remita la documentación del proceso de donación o transferencia al Responsable de Activos Fijos para su ingreso y posterior registro.	- Proveído
2. Verificación de la documentación	El/la Responsable de Activos Fijos verificará los respaldos documentales, que mínimamente debe contener lo siguiente: a) Proceso de Contratación: - Especificaciones Técnicas - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Factura - Acta de Conformidad b) Donación o transferencia - Decreto (cuando corresponda) - Resolución Administrativa (Cuando corresponda) - Acta de Entrega.	
3. ¿Existe observaciones?	Si existen observaciones se devuelve la documentación Si la documentación presentada esta correcta pasa al registro en sistema	
4. Devolución de la documentación	Se devuelve la documentación con la observaciones para la correcciones	
5. Corrige las observaciones	Responsable o Comisión de Recepción / Jefe de la Unidad Administrativa corrige las observaciones o la documentación faltante.	
6. Registro en sistema	Una vez verificada la documentación, El/la Responsable de Activos Fijos, efectuará el acta de Ingreso de Activos fijos y registrará el/los bienes en sistema previa verificación, clasificación y codificación.	- Acta de Ingreso de Activos Fijos - Reporte de Ingreso en sistema
7. Remite documentación	Una vez que el Responsable de Activos Fijos efectúe el registro en sistema, entregará una copia al Responsable de recepción y/o la Comisión Recepción para la continuidad del proceso y posterior registro contable.	
8. Registro Contable	El Responsable de recepción y/o la Comisión Recepción la Unidad Financiera solicita el registro contable.	

9. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

9.1 FLUJOGRAMA



9.2 DESCRIPCIÓN

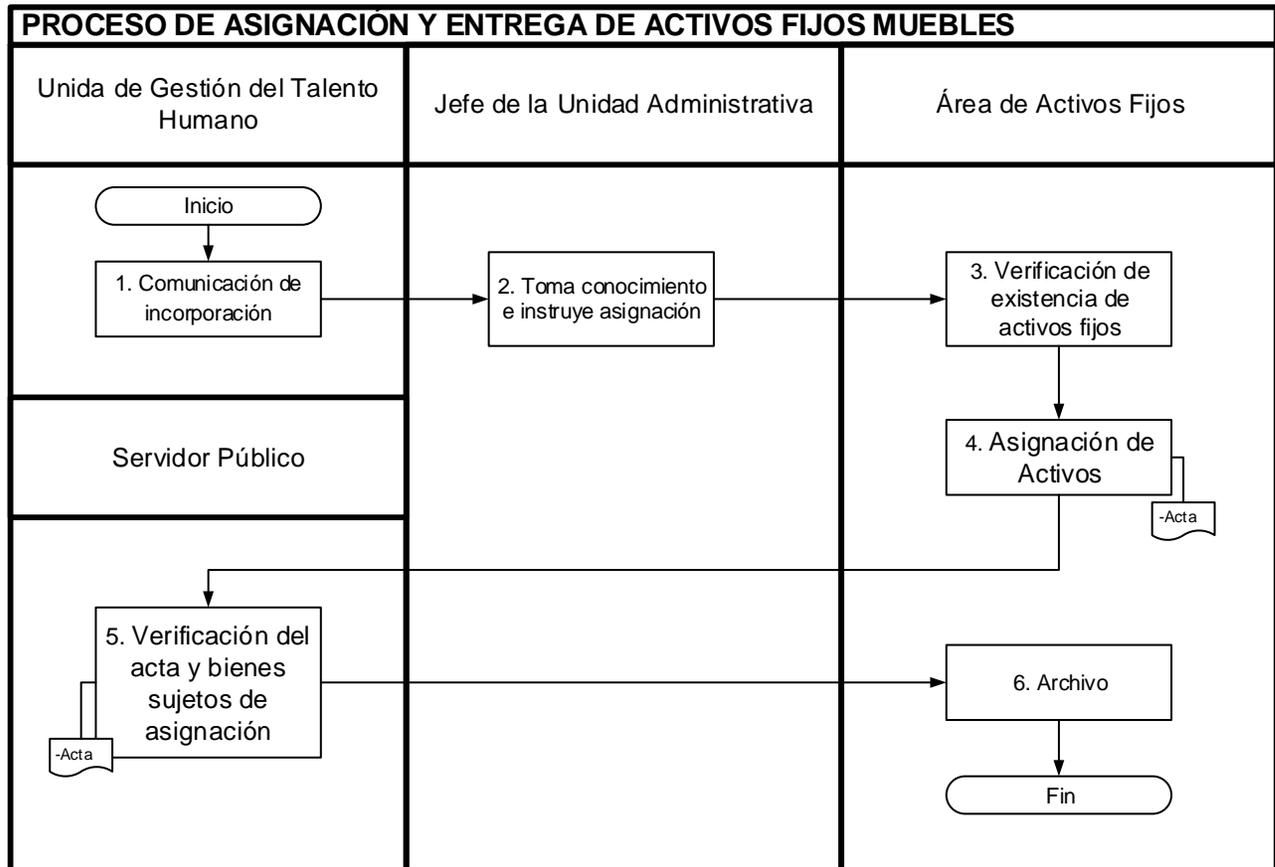
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remisión de documentación	El Jefe de la Unidad Administrativa remite, documentación del proceso de compra, donación o transferencia al Responsable de Activos Fijos y Almacenes para su ingreso y posterior registro.	- Proveído
2. Verificación de la documentación	El/la Responsable de Activos Fijos, responsable de recepción y/o la Comisión de Recepción, verificarán la documentación y respaldos documentales, especificaciones técnicas, verificando y cotejando que el bien, cumpla con lo requerido.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. Recepción provisional	La comisión de recepción recibe en forma provisional el inmueble y la documentación verificando respaldos documentales.	- Acta
4. ¿Existe observaciones?	Si existen observaciones técnicas por parte de la comisión de recepción, se emite un informe con observaciones para la notificación al proveedor y posterior enmienda. Si no existen observaciones, la Comisión de Recepción emitirá el acta de conformidad definitiva del inmueble, adjuntara la documentación técnica legal del inmueble y remitirá al área de Activos Fijos.	
5. Determinación de observaciones	La Comisión de Recepción emite un informe con observaciones para la notificación al proveedor y posterior enmienda.	- Informe
6. Enmienda de observaciones	El proveedor se encarga de enmendar las observaciones descritas en el informe emitido	
7. Emisión de Conformidad	La Comisión de Recepción emite el acta de conformidad definitiva del inmueble, adjuntara la documentación técnica legal del inmueble y remitirá al área de Activos Fijos.	- Acta de Conformidad.
8. Registro de ingreso	El/la Responsable de Activos Fijos, efectuará el acta de Ingreso previa verificación de los antecedentes.	- Acta de Ingreso de Activos Fijos - Reporte de Ingreso en sistema
9. Recepción y Conformidad	La Comisión de Recepción, remite antecedentes del proceso y conformidad de recepción al Director Administrativo Financiero.	- Informe
10. Revisión de la documentación	El Director Administrativo Financiero revisa la documentación del proceso, informe de conformidad de recepción, actas de recepción para remitir a la Dirección Jurídica.	- Proveído
11. Registro en Derechos Reales	La Dirección jurídica efectuará su inscripción en DDRR y remitirá la documentación a la Dirección Administrativa Financiera para su custodia. El área de activos fijos realizará la gestión de registro en el Gobierno Municipal.	- Folio Real
12. Registro en Sistema	El Director Administrativo Financiero instruirá al área de activos fijos proceda con el registro en el sistema de Activos Fijos.	- Reporte de Sistema

10. PROCESO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

10.1 FLUJOGRAMA



10.2 DESCRIPCIÓN

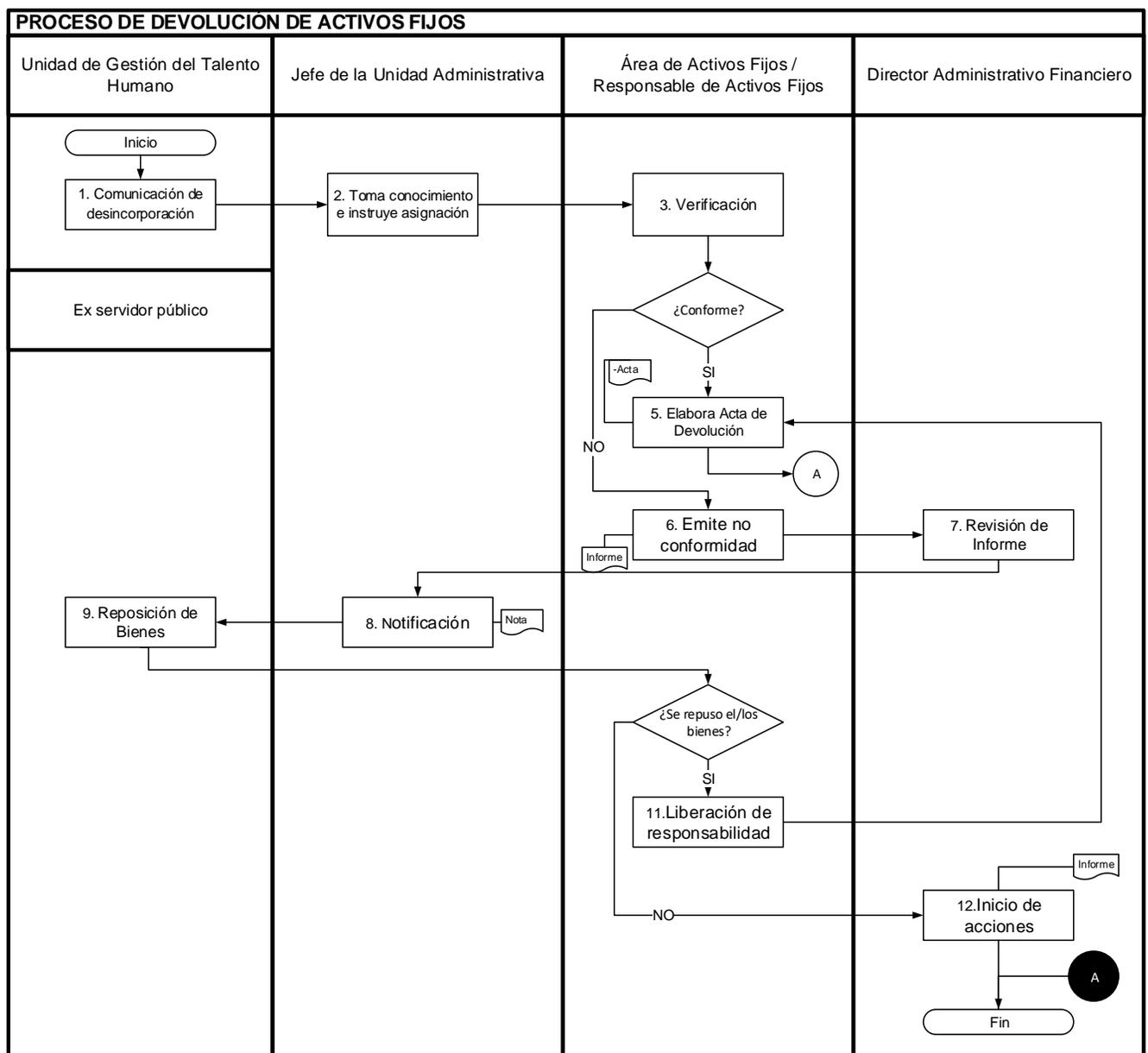
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunicación de incorporación	Mediante correo electrónico la UGTH, hace conocer al Jefe de la Unidad Administrativa las incorporaciones y/o contratación de personal para la DGAC.	Correo electrónico
2. Toma conocimiento e instruye asignación	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento e instruye la Asignación y entrega de Activos Fijos muebles al nuevo personal contratado.	Correo electrónico
3. Verificación de existencia de activos fijos	El área de activos fijos verifica la existencia y disponibilidad de bienes, coordinando con el Área de sistemas para configuración de equipos e instalaciones necesarias.	
4. Asignación de Activos	El área de activos fijos actualizará, registrará en sistema y elaborará acta de asignación y entrega de activos al personal nuevo contratado.	Acta de Asignación elaborada
5. Verificación del acta y bienes sujetos de asignación	El servidor público recibe los bienes, verifica y firma el formulario de asignación de AF; quedándose con una copia, aceptando su conformidad mediante firma, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.	Acta de Asignación firmada
6. Archivo	Una vez el área de activos fijos cuente con el acta firmada procederá al archivo para control y seguimiento respectivo.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Este procedimiento, se aplicara, desde el paso 3, también para el movimiento de activos fijos, mediante las asignaciones y reasignaciones.	

11. PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El traslado y/o reubicación de Activos Fijos procederá cuando un determinado funcionario requiera el reubicación definitivo de los bienes que se encuentran asignados a su persona, dentro de la misma oficina; la transferencia procederá cuando exista un requerimiento por parte de otra oficina sea Regional, Sub Regional, etc, exponiendo la necesidad de contar con este bien y/o se transfiera a un funcionario para el cual no se cuenta con los bienes necesario para que desarrolle su trabajo

11.1 FLUJOGRAMA



11.2 DESCRIPCIÓN

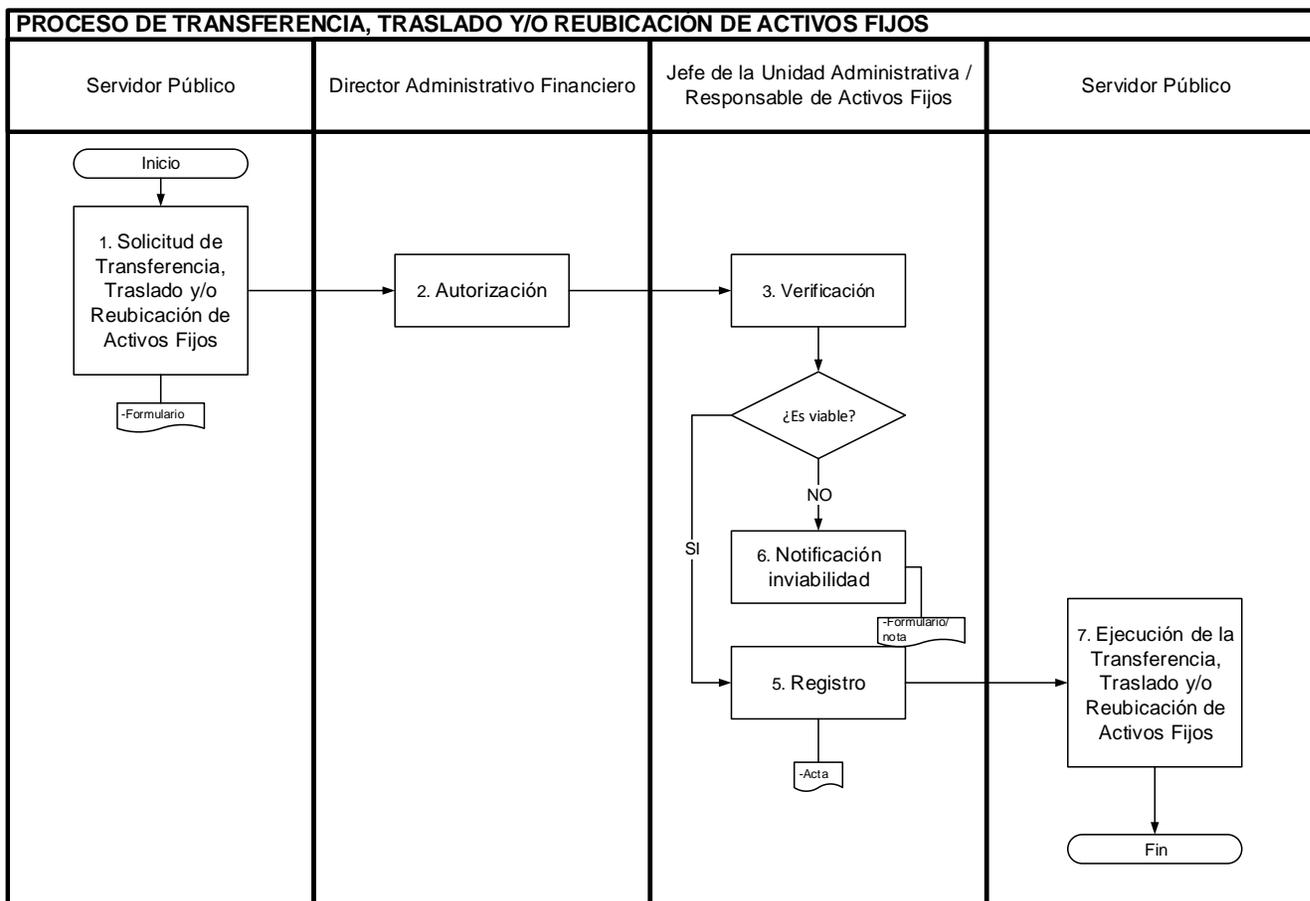
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunicación de desincorporación	Mediante correo electrónico la UGTH, hace conocer al Jefe de la Unidad Administrativa las bajas de personal de la DGAC.	Correo electrónico
2. Toma conocimiento e instruye asignación	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento e instruye la devolución de Activos Fijos muebles al personal saliente.	Correo electrónico
3. Verificación	El área de Activos Fijos Verifica la existencia y estado del bien, para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al área de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta área..	
4. ¿Conforme?	Si la entrega de los activos no está conforme el área de activos elabora el informe de No conformidad paso 6 Si la entrega de los activos está conforme el área de activos elabora el acta de devolución conformidad paso 5	
5. Elabora Acta de Devolución	Previa conformidad, registra en sistema, firma el acta de devolución y remite al Servidor Público.	Acta de devolución
6. Emite no conformidad	Si producto de la verificación el área de activos fijos NO da conformidad, elabora informe de no conformidad y remite al Director Administrativo Financiero, solicitando se notifique al ex servidor público la reposición del/los bienes.	Informe
7. Revisión de Informe	El Director Administrativo Financiero revisa el informe de No conformidad y remite a la Jefe de la Unidad Administrativa para que efectúe la notificaciones correspondientes.	
8. Notificación	El Jefe de la Unidad Administrativa emite la notificación al ex servidor público la reposición del/los bienes.	Nota
9. Reposición de Bienes	El funcionario tiene en un plazo de 5 días hábiles para a reposición del/los bienes	
10. ¿Se repuso el/los bienes?	Si el ex servidor público repone el/los bienes, se emitirá el acta de devolución de bienes, previa verificación, liberando su responsabilidad. Si el ex servidor público no repone se remiten los antecedentes a la Autoridad Sumariante	
11. Liberación de responsabilidad	Se emitirá el acta de devolución de bienes de acuerdo al paso 5, previa verificación, liberando su responsabilidad.	
12. Inicio de acciones	El Director Administrativo Financiero remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante para que se determinen indicios de responsabilidad.	Informe

12. PROCESO DE TRANSFERENCIA, TRASLADO Y/O REUBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

El traslado y/o reubicación de Activos Fijos procederá cuando un determinado funcionario requiera la reubicación definitiva de los bienes que se encuentran asignados a su persona, dentro de la misma oficina; la transferencia procederá cuando exista un requerimiento por parte de otra oficina sea Regional, Sub Regional,

etc, exponiendo la necesidad de contar con este bien y/o se transfiera a un funcionario para el cual no se cuenta con los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

12.1 FLUJOGRAMA



12.2 DESCRIPCIÓN

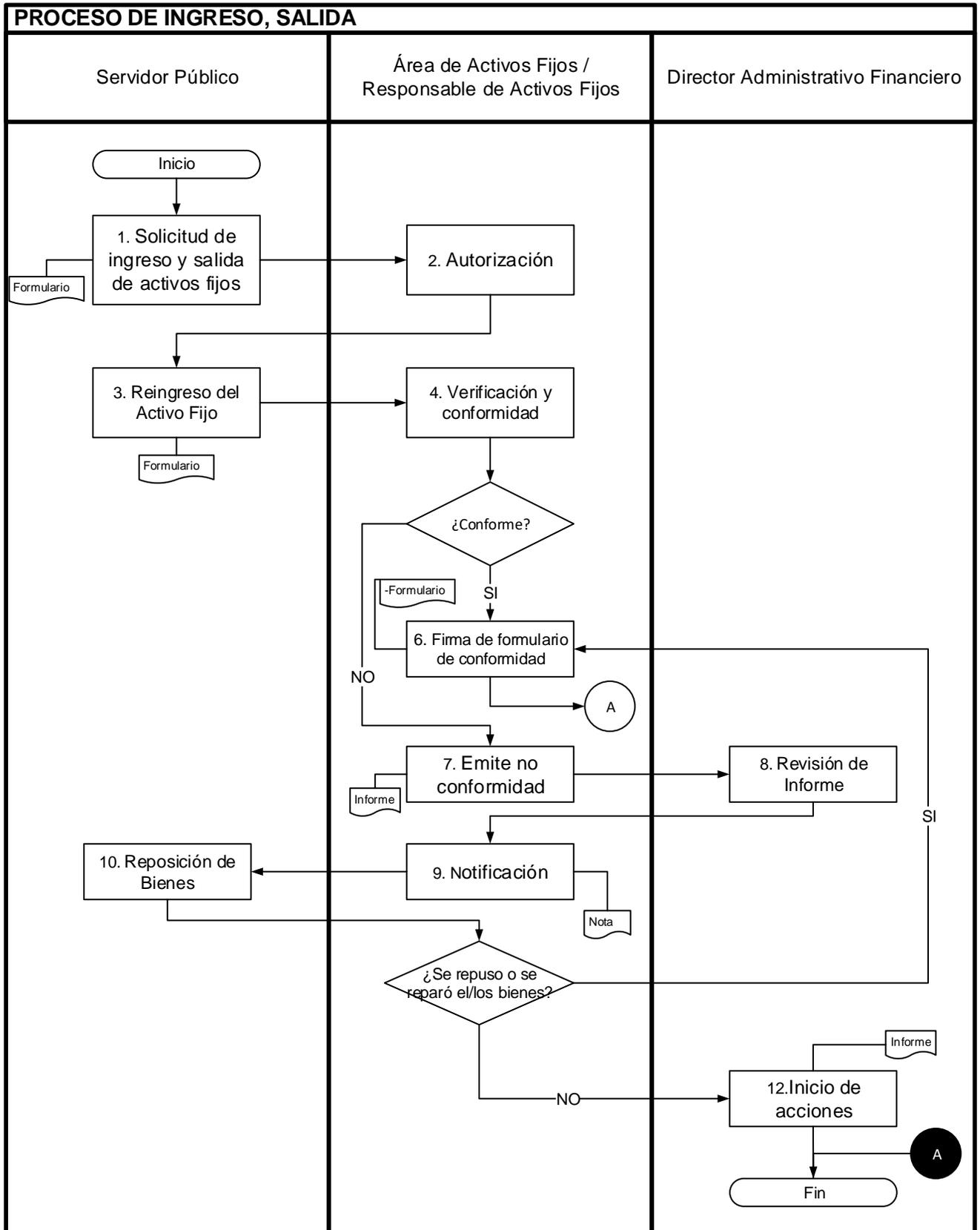
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Transferencia, Traslado y/o Reubicación de Activos Fijos	En la oficina central, el servidor público deberá recabar el formulario de Solicitud de Transferencia, Traslado y/o Reubicación de Activos Fijos, el cual deberá detallar el o los bienes que requiere sean trasladados y contar con la autorización del inmediato superior y Director Administrativo Financiero. Para transferencia a oficinas Regionales, Sub Regionales u otras dependencias, elaborará y enviara solicitud escrita a la DAF para la Transferencia de Activos Fijos Muebles.	Formulario/Nota
2. Autorización	Una vez autorizada por el Director Administrativo Financiero, remite al Jefe de la Unidad Administrativa, para que a través del área de activos fijos se proceda con la solicitud.	Firma Formulario/proveído
3. Verificación	El área de activos fijos recibe la solicitud de Transferencia, Traslado y/o Reubicación de Activos Fijos y verifica la viabilidad	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
4. ¿Es viable?	Si es viable, el área de activos fijos registra la transferencia en el Sistema de Activos Fijos Si no es viable, el área de activos fijos elabora y remite la comunicación interna al Servidor Público/Unidad solicitante, de No viabilidad de Transferencia	
5. Registro	El área de activos fijos registra la transferencia en el Sistema de Activos Fijos, genera el acta correspondiente y efectúa la transferencia física	Acta
6. Notificación inviabilidad	El área de activos fijos elabora y remite la comunicación interna al Servidor Público/Unidad solicitante, de No viabilidad de Transferencia	Formulario/nota
7. Ejecución de la Transferencia, Traslado y/o Reubicación de Activos Fijos	El Servidor Público recibe el Activo Fijo Mueble transferido, trasladado o reubicado firma el formulario y se queda con una copia. Nota: Para las oficinas Regionales, Sub Regionales u otras dependencias, el área de Activos Fijos procederá con el envío del activo fijo, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.	

13. PROCESO DE INGRESO, SALIDA

El Ingreso, salida Temporal de Activos Fijos procederá cuando producto del mantenimiento del bien, participación en ferias, talleres o designación en comisión, un determinado funcionario requiera la salida y/o préstamo temporal de un bien y su reingreso no exceda los tres días hábiles, salvo requerimiento y autorización expresa.

13.1 FLUJOGRAMA



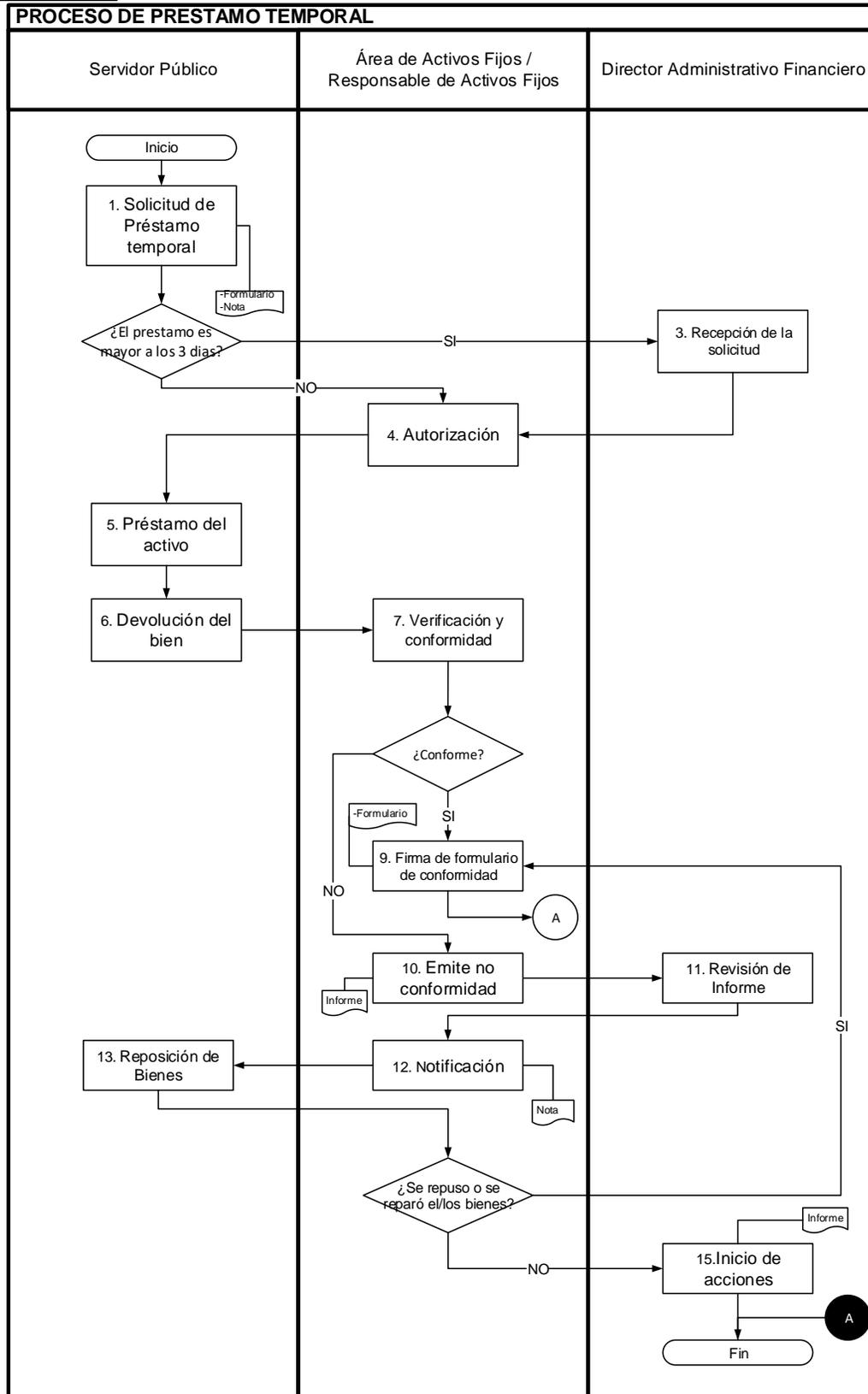
13.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de ingreso y salida de activos fijos	El Servidor Público que requiera el ingreso o salida de activos fijos sean estos de propiedad o no de la institución, deberá solicitar al área de activos fijos el formulario de Ingreso o Salida, en el cual se registrará las características del bien y justificando el motivo por el cual ingresa o sale y deberá estar autorizado por el inmediato superior.	Formulario
2. Autorización	Una vez el Formulario se encuentre debidamente registrado, el área de activos fijos previa verificación del bien, autorizará el ingreso o salida respectiva.	Firma
3. Reingreso del Activo Fijo	La persona que solicitó la salida del bien deberá reingresar el o los activos fijos en el plazo mencionado en el formulario.	Formulario
4. Verificación conformidad y	Una vez que le servidor público proceda con el reingreso del bien el área de activos fijos verificará que el bien se encuentre en las mismas condiciones en las que salió de la institución.	Firma
5. ¿Conforme?	Si el bien se encuentra en buenas condiciones y el Responsable de Activos Fijos firmará el formulario en constancia de conformidad Si producto de la verificación del activo se identifican daños que no se encontraban antes de la salida temporal, el área de activos fijos elaborara el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera para la recuperación del bien, salvo hubiese existido un accidente de caso fortuito y se hubiere informado oportunamente para reportar el incidente al Seguro.	
6. Firma de formulario de conformidad	El Responsable de Activos Fijos firmará el formulario en constancia de conformidad; salvo que el bien fuese llevado para su mantenimiento.	Formulario
7. Emite no conformidad	El área de activos fijos elaborara el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera para la recuperación del bien, salvo hubiese existido un accidente de caso fortuito y se hubiere informado oportunamente para reportar el incidente al Seguro	Informe
8. Revisión de Informe	El Director Administrativo Financiero revisa el informe de No conformidad y remite al área de activos fijos para que efectúe la notificaciones correspondientes.	
9. Notificación	El área de activos fijos notifica servidor público responsable del bien será notificado para proceder con la reparación y/o reposición del bien, en un plazo máximo de 5 días.	Nota

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. Reposición de Bienes	El funcionario tiene en un plazo de 5 días hábiles para la reparación y/o reposición del bien.	
11. ¿Se repuso o se reparó el/los bienes?	Si el servidor público repone el/los bienes, firmará el formulario de conformidad, previa verificación, liberando su responsabilidad. Si el servidor público no repone el/los bienes, se remiten los antecedentes a la Autoridad Sumariante.	
12. Inicio de acciones	El Director Administrativo Financiero remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante para que se determinen indicios de responsabilidad.	Informe

14. PROCESO DE PRESTAMO TEMPORAL

14.1 FLUJOGRAMA



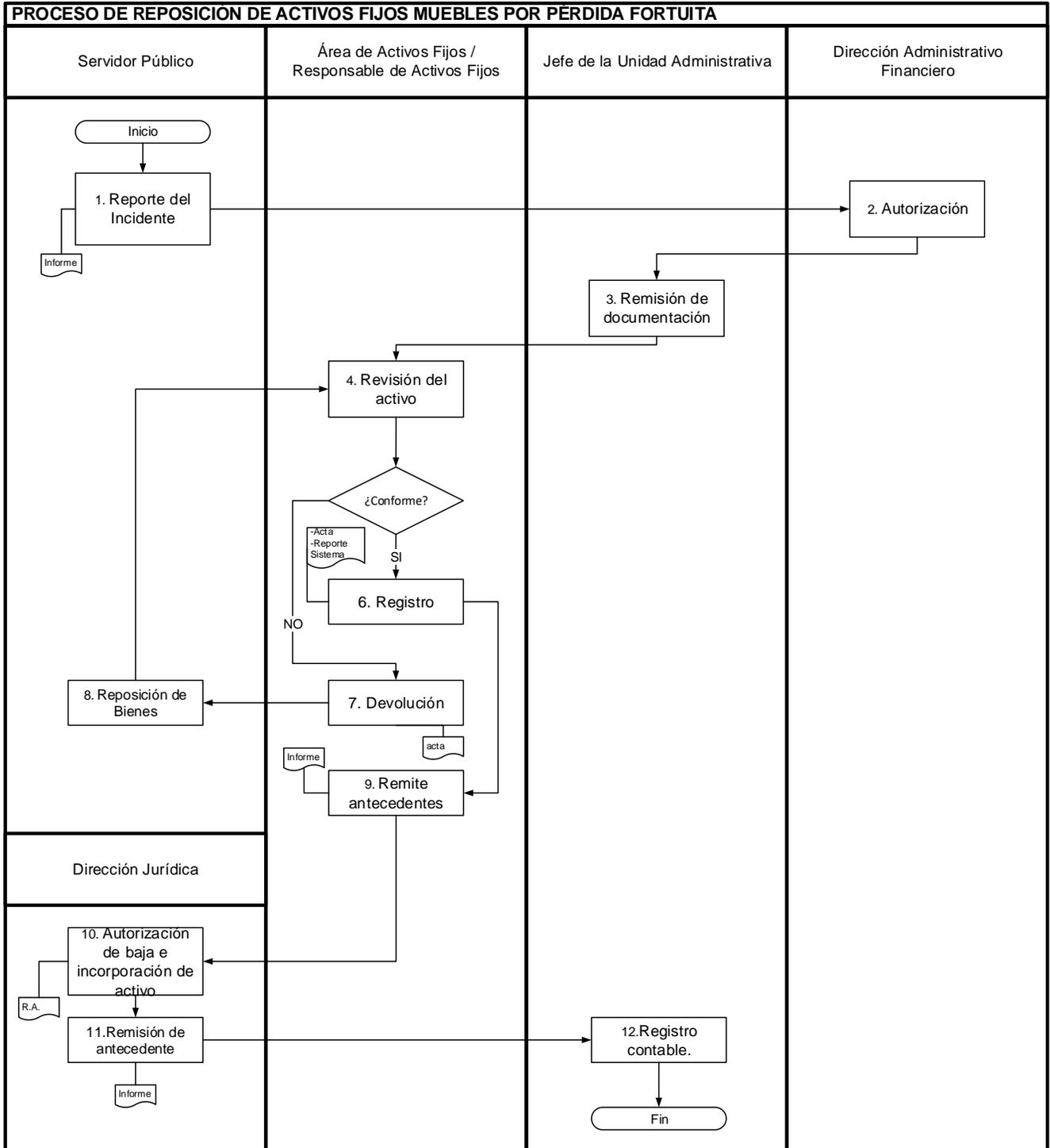
14.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Préstamo temporal	El funcionario que requiera el préstamo temporal de algún activo fijo, por el lapso máximo de tres días hábiles, deberá recabar el formulario de préstamo temporal, si requiere que el préstamo del bien sea por más del tiempo señalado, deberá efectuar su solicitud por escrito al Director Administrativo Financiero.	Formulario Nota
2. ¿El préstamo es mayor a los 3 días?	Si el préstamo es mayor a los 3 días el funcionario debe realizar la solicitud por nota a la Dirección Administrativa Financiera. Si la solicitud de préstamo es menor a los 3 días esta pasa directamente al área de activos fijos.	
3. Recepción de la solicitud	La Dirección Administrativa Financiera recibe la solicitud, toma conocimiento y la deriva al Área de Activos Fijos para su autorización	
4. Autorización	El área de activos fijos recibe la solicitud de préstamo temporal de Activos Fijos y verifica la viabilidad. Una vez el Formulario se encuentre debidamente registrado, el área de activos fijos previa verificación de disponibilidad del activo, el área de activos fijos autorizará y procederá con el préstamo respectivo.	
5. Préstamo del activo	El servidor público recibe el activo a préstamo	
6. Devolución del bien	La persona que solicitó el préstamo temporal de uno o varios activos, deberá efectuar la devolución del o los activos fijos en el plazo señalado en el formulario.	Registro en Formulario
7. Verificación y disconformidad	Una vez que el servidor público proceda con la devolución del bien el área de activos fijos verificará que el bien se encuentre en las mismas condiciones en las que se entregó.	Informe
8. ¿Conforme?	Si el bien se encuentra en buenas condiciones y el Responsable de Activos Fijos firmará el formulario en constancia de conformidad. Si producto de la verificación del activo se identifican daños que no se encontraban antes del préstamo temporal, el área de activos fijos elaborará el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera	
9. Firma de formulario de conformidad	El Responsable de Activos Fijos firmará el formulario en constancia de conformidad; salvo que el bien fuese llevado para su mantenimiento.	Formulario
10. Emite no conformidad	El área de activos fijos elaborará el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera para la recuperación del bien, salvo hubiese existido un accidente de caso fortuito y se hubiere informado oportunamente para reportar el incidente al Seguro	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Revisión de Informe	El Director Administrativo Financiero revisa el informe de No conformidad y remite al área de activos fijos para que efectúe la notificaciones correspondientes.	
12. Notificación	El área de activos fijos notifica servidor público responsable del bien será notificado para proceder con la reparación y/o reposición del bien, en un plazo máximo de 5 días.	Nota
13. Reposición de Bienes	El funcionario tiene en un plazo de 5 días hábiles para la reparación y/o reposición del bien.	
14. ¿Se repuso o se reparó el/los bienes?	Si el servidor público repone el/los bienes, firmará el formulario de conformidad, previa verificación, liberando su responsabilidad. Si el servidor público no repone el/los bienes se remiten los antecedentes a la Autoridad Sumariante.	
15. Inicio de acciones	El Director Administrativo Financiero remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante para que se determinen indicios de responsabilidad.	Informe

15. PROCESO DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES POR PÉRDIDA FORTUITA

15.1 FLUJOGRAMA



15.2 DESCRIPCIÓN

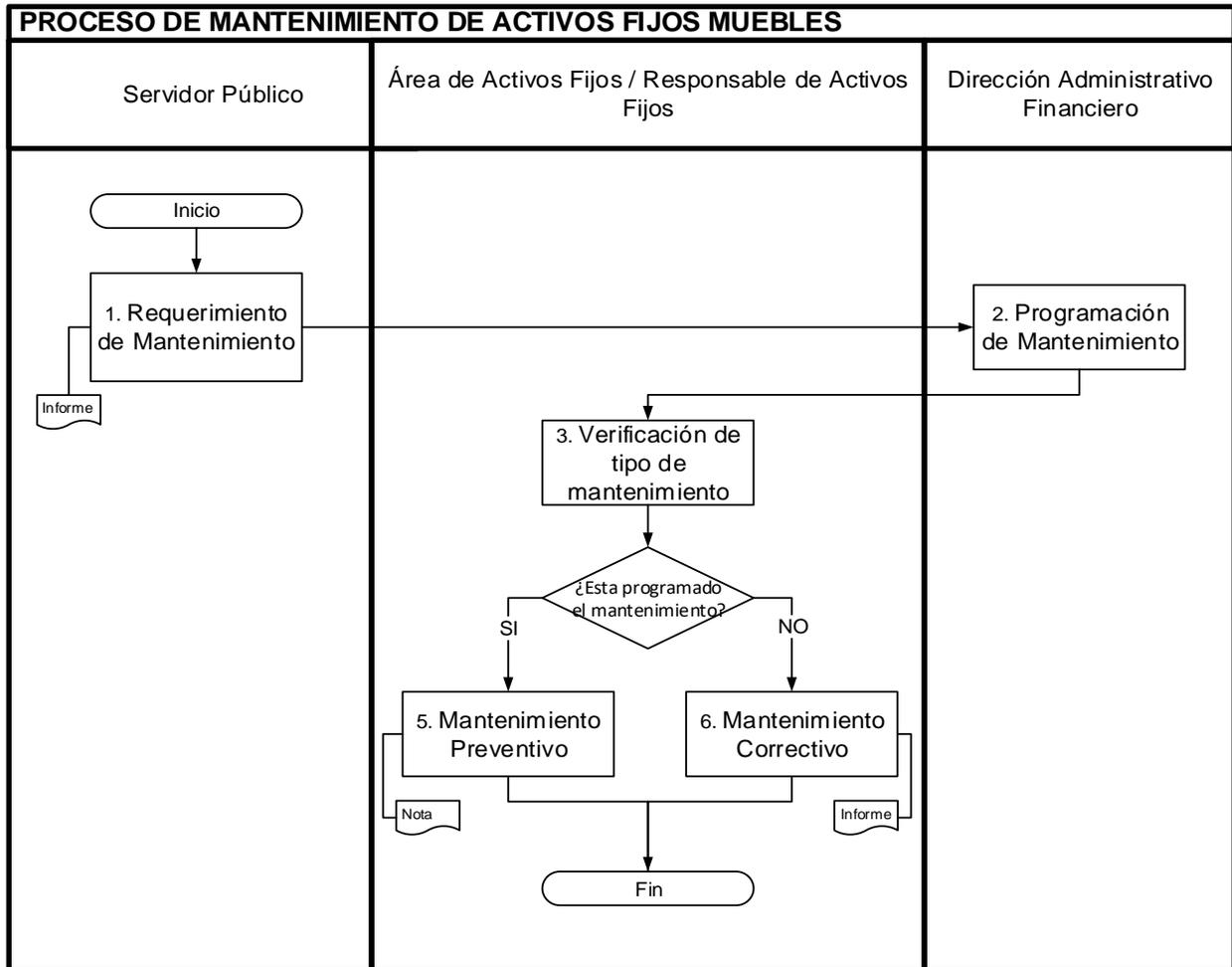
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Reporte del Incidente	Servidor Público, elaborará y remitirá informe, solicitando autorización para proceder con la	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	reposición de Activos Fijos Muebles por pérdida fortuita.	
2. Autorización	El Director Administrativo Financiero recibe la Nota de solicitud y remite al Jefe de la Unidad Administrativa para procesar el requerimiento, autorizando la reposición según antecedentes.	
3. Remisión de documentación	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento e instruye proceder según lo autorizado para la recepción de activos fijos muebles por reposición	
4. Revisión del activo	El área de activos fijos realiza la revisión del activo, si la reposición se tratase de un equipo de computación o de comunicación, solicita la revisión del equipo al Área de Sistemas, para lo demás, procede con la verificación de características técnicas y otros atributos del o los activos fijos que se reponen, asimismo debe presentar una proforma del valor del activo repuesto.	
5. ¿Conforme?	Si el Activo está conforme las características y especificaciones, se reingresa el bien en sistema. Si producto de la revisión no se da conformidad al bien repuesto.	
6. Registro	Firmada el acta de conformidad, el área de activos fijos se reingresa el bien en sistema, previa catalogación, clasificación, codificación establecida en normativa vigente.	Reporte de Sistema Acta de recepción
7. Devolución	Si producto de la revisión no se da conformidad al bien repuesto, el área de activos fijos devuelve el activo al servidor público, solicitando reposición de acuerdo a características, en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Acta de devolución
8. Reposición de Bienes	El funcionario tiene en un plazo de 5 días hábiles para la reparación y/o reposición del bien.	
9. Remite antecedentes	El área de activos fijos elabora y remite informe, indicando reposición de Activos Fijos Muebles por pérdida fortuita y solicita se autorice la baja del bien e incorporación del bien repuesto.	Informe
10. Autorización de baja e incorporación de activo	La Dirección Jurídica emite la Resolución Administrativa o su equivalente autorizando la baja e incorporación del bien repuesto.	Resolución Administrativa
11. Remisión de antecedente	La Dirección Jurídica remite los antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera para su Registro contable.	Informe
12. Registro contable.	La Dirección Administrativa Financiera registra el informe de antecedentes enviados por la Dirección Jurídica y el registro contable	

16. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso, el mismo deberá ser incluido en el Programa de Operaciones Anual (POA) de las áreas administrativas a nivel nacional, previo requerimiento escrito del responsable del bien, a fin de evitar el deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo el bien

16.1 FLUJOGRAMA



16.2 DESCRIPCIÓN

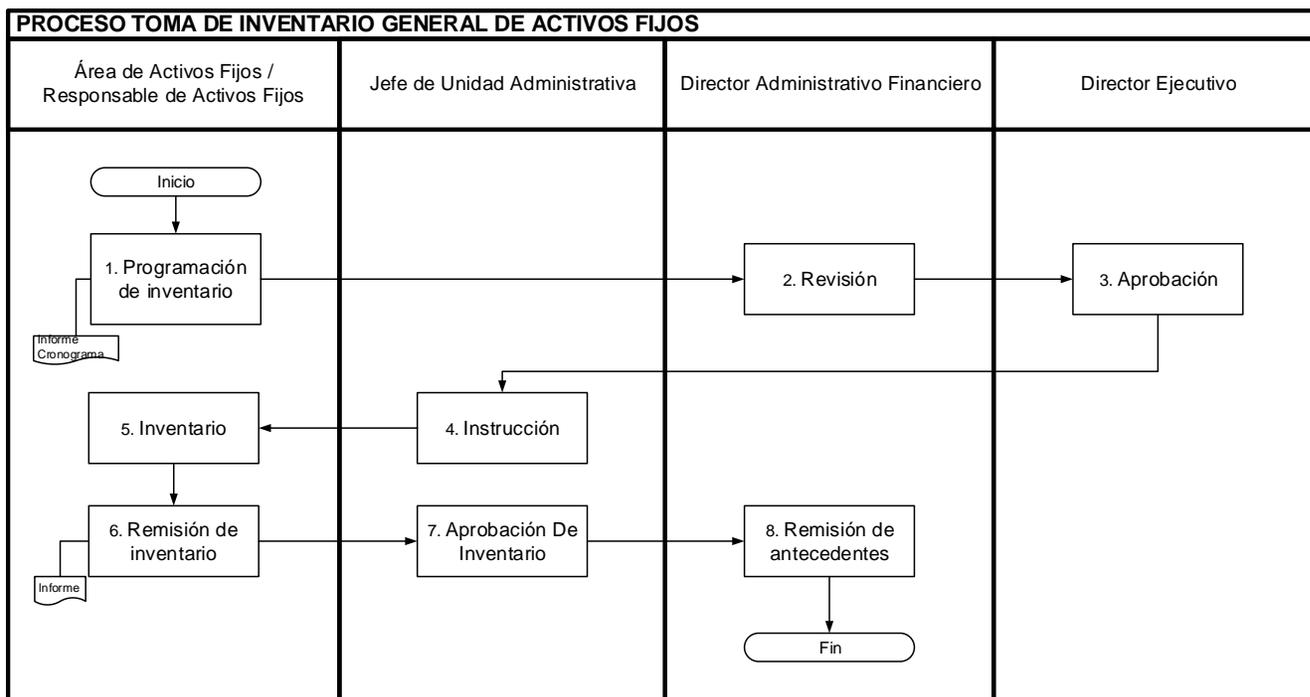
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Requerimiento de Mantenimiento	Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA.	Nota
2. Programación de Mantenimiento	Trimestralmente la Dirección Administrativa Financiera emitirá un comunicado para la programación de los requerimientos de mantenimiento.	Comunicado
3. Verificación de tipo de mantenimiento	El Área de Activos Fijos / Responsable de Activos Fijos verifica si el requerimiento de mantenimiento corresponde a uno programado.	
4. ¿Está programado el mantenimiento?	Si el requerimiento corresponde a un mantenimiento programado este es de tipo preventivo, por lo contrario corresponde a un mantenimiento correctivo	
5. Mantenimiento Preventivo	El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el	Nota

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>surgimiento de averías en los artefactos, equipos electrónicos, vehículos automotores, inmuebles, etcétera</p> <p>Dependiendo del tipo de mantenimiento, se coordinará con el área de Servicios Generales (vehículos e Inmuebles), Sistemas (Equipos de Computación u otros) para que se dé cumplimiento al programa de mantenimiento.</p>	
6. Mantenimiento Correctivo	<p>El mantenimiento correctivo o no rutinario es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos. El mantenimiento correctivo consiste en reparar aquello que estaba averiado.</p> <p>Este mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, pues puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario.</p>	Informe

17. PROCESO TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso de propiedad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que será realizado en la entidad para actualizar la existencia de los activos fijos.

17.1 FLUJOGRAMA

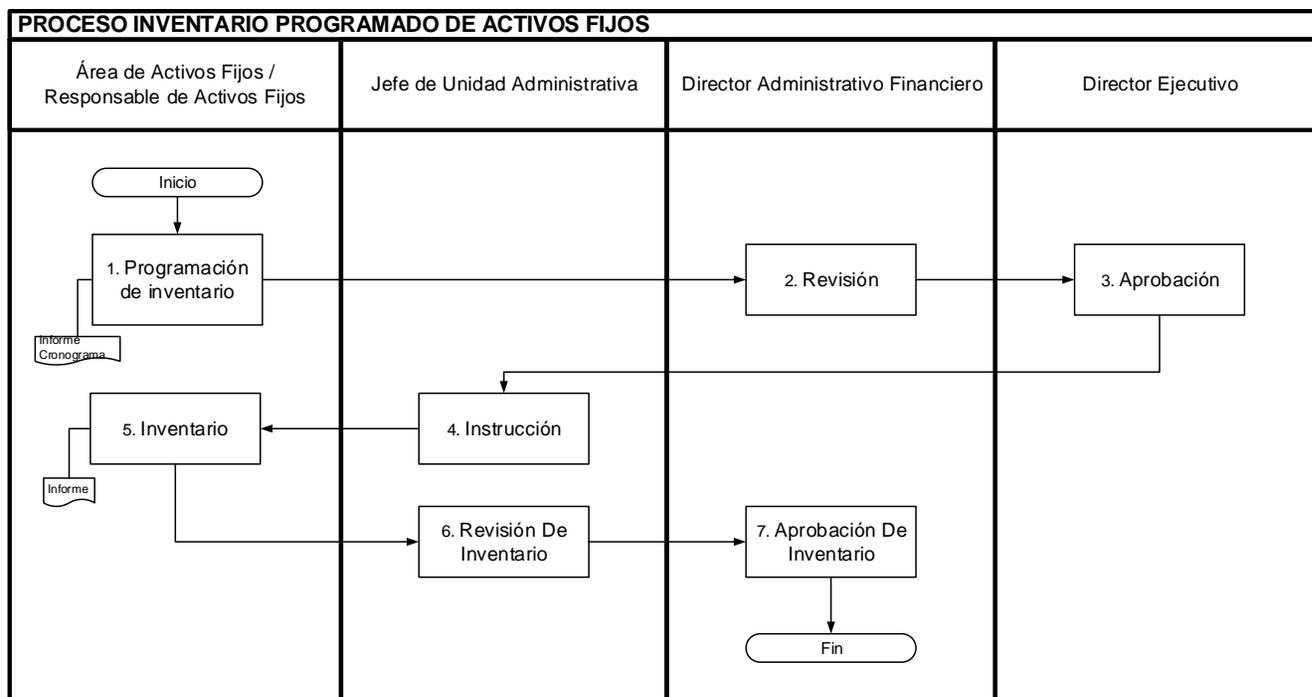


17.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de inventario	En cumplimiento al POA y normativa vigente, el área de activos fijos elaborará y remitirá la instructiva de inamovilidad de muebles, enseres y equipo de oficina y solicitará al Director Administrativo Financiero, autorice el inventario para cierre de gestión, con cronograma de visitas a las diferentes oficinas Regionales.	Informe Cronograma
2. Revisión	El Director Administrativo Financiero revisa, da Vo.Bo. y remite el cronograma al Director Ejecutivo para su aprobación.	
3. Aprobación	El Director Ejecutivo considera la solicitud y da curso a la instructiva mediante firma y devuelve a la Dirección Administrativa Financiera. Solicita a la unidad de auditoría un representante para verificar la toma de inventario.	
4. Instrucción	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento e instruye al área de activos fijos iniciar el proceso de inventario.	
5. Inventario	El área de activos fijos realiza la toma de inventario general con la presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna.	
6. Remisión de inventario	El área de activos fijos genera el inventario, emitiendo el informe correspondiente y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Informe
7. Aprobación de Inventario	El Jefe de la Unidad Administrativa revisa, da Vo.Bo. y remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación.	
8. Remisión de antecedentes	El Director Administrativo Financiero remite el informe al área financiera, para su control y conciliación con el sistema contable, para el cierre de gestión. Remite copia al área de activos fijos para archivo y respaldo de cierre.	

18. PROCESO INVENTARIO PROGRAMADO DE ACTIVOS FIJOS

18.1 FLUJOGRAMA



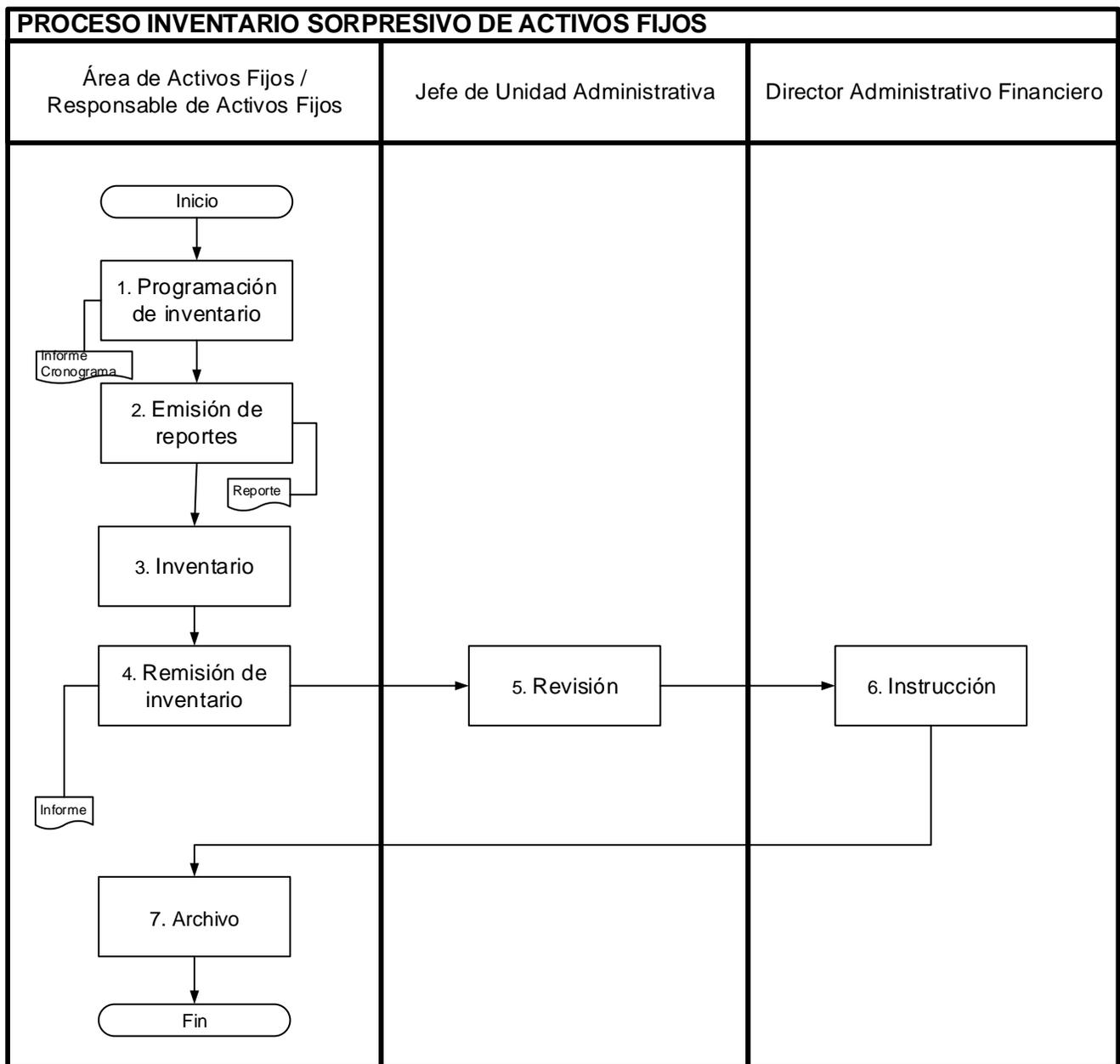
18.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de inventario	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes a través de un informe elaborará un cronograma programando la verificación física e inventarios en la oficina central, el Alto e INAC La Paz, determinando los plazos de ejecución.	Informe Cronograma
2. Revisión	El Director Administrativo Financiero revisa, da Vo.Bo. y remite el cronograma al Director Ejecutivo para su aprobación.	
3. Aprobación	El Director Ejecutivo considera la solicitud y da curso a la inestructiva mediante firma y devuelve a la Dirección Administrativa Financiera. Solicita a la unidad de auditoria un representante para verificar la toma de inventario.	
4. Instrucción	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento y conforma comisión para la toma de inventario programado e instruye iniciar proceso al área de Activos Fijos.	
5. Inventario	El área de activos fijos inicia proceso de inventario Concilia inventarios de la Base de Datos con la asignación de bienes a los funcionarios y genera Reporte de Inventario y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Informe de Reporte de inventario

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
6. Revisión de Inventario	El Jefe de la Unidad Administrativa revisa, da Vo.Bo. y remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación.	
7. Aprobación de Inventario	El Director Administrativo Financiero recibe, aprueba el informe e instruye según recomendaciones, remite copia a contabilidad para control respectivo.	

19. PROCESO INVENTARIO SORPRESIVO DE ACTIVOS FIJOS

19.1 FLUJOGRAMA



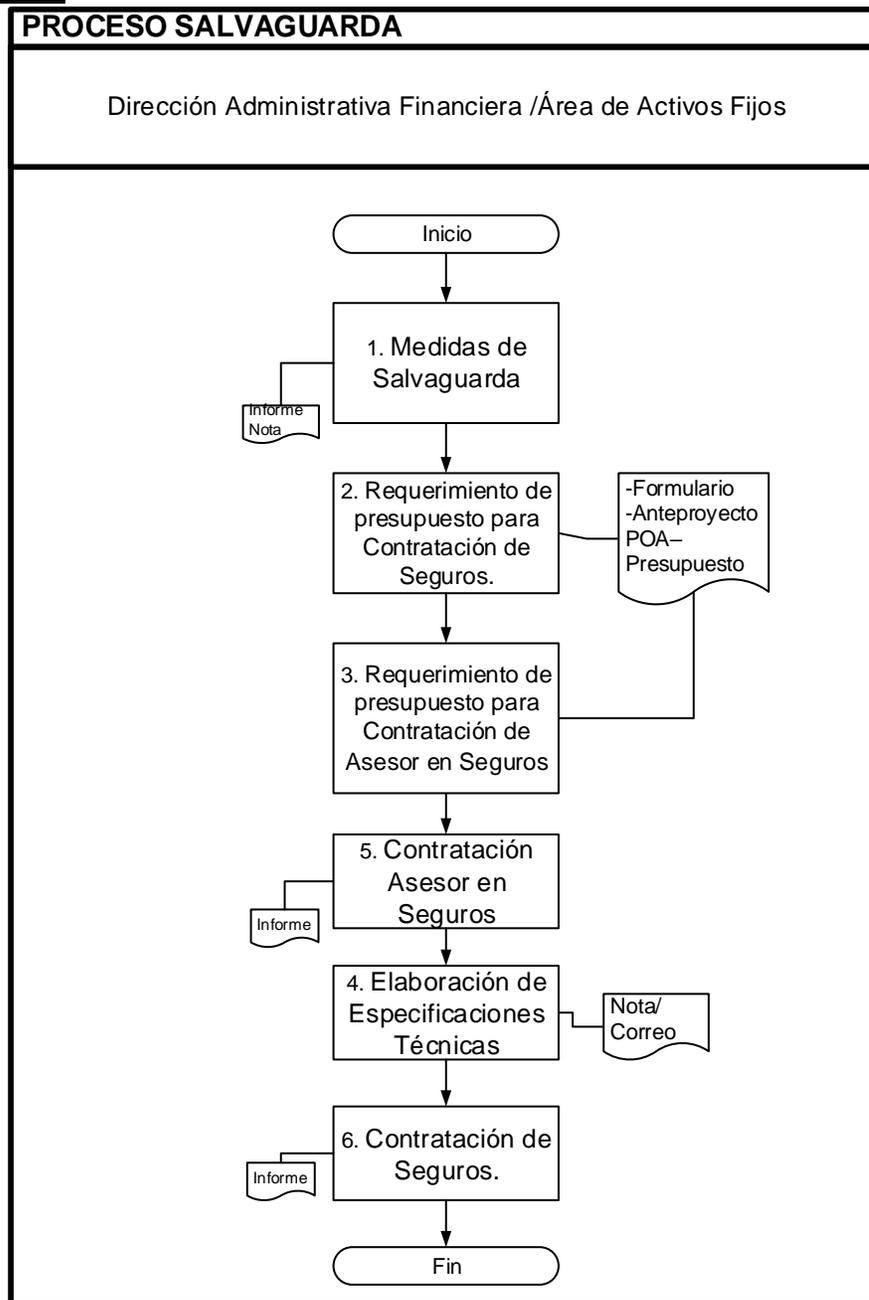
19.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Programación de inventario	Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, mínimamente una vez al año, se realizará un inventario sorpresivo en las oficinas Regionales y Sub Regionales, para lo cual se efectuara un cronograma en coordinación con el (la) Técnico en Activos Fijos, Responsable de Activos Fijos y Almacenes y el (la) Jefe de la Unidad Administrativa	Informe Cronograma
2. Emisión de reportes	El área de Activos fijos generará el Reporte del sistema de Activos fijos para la toma de inventario sorpresivo del área elegida.	Reporte
3. Inventario	Realiza la toma de inventario físico en forma sorpresiva al área organizacional previamente elegida, una vez efectuado el inventario se suscribirá un acta, en la cual se establezcan las observaciones identificadas, si corresponde.	
4. Remisión de inventario	Elabora informe de inventario sorpresa y remite al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y Vo.Bo.	Informe
5. Revisión	El Jefe de la Unidad Administrativa revisa, da Vo.Bo. y remite al Director Administrativo Financiero.	
6. Instrucción	El Director Administrativo Financiero revisa e instruye lo recomendado en el informe y otras consideraciones que correspondan.	
7. Archivo	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes Procede según lo instruido y Archiva antecedentes como respaldo de su ejecución.	

20. PROCESO SALVAGUARDA

La salvaguarda para bienes muebles es la protección de estos contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

20.1 FLUJOGRAMA



20.2 DESCRIPCIÓN

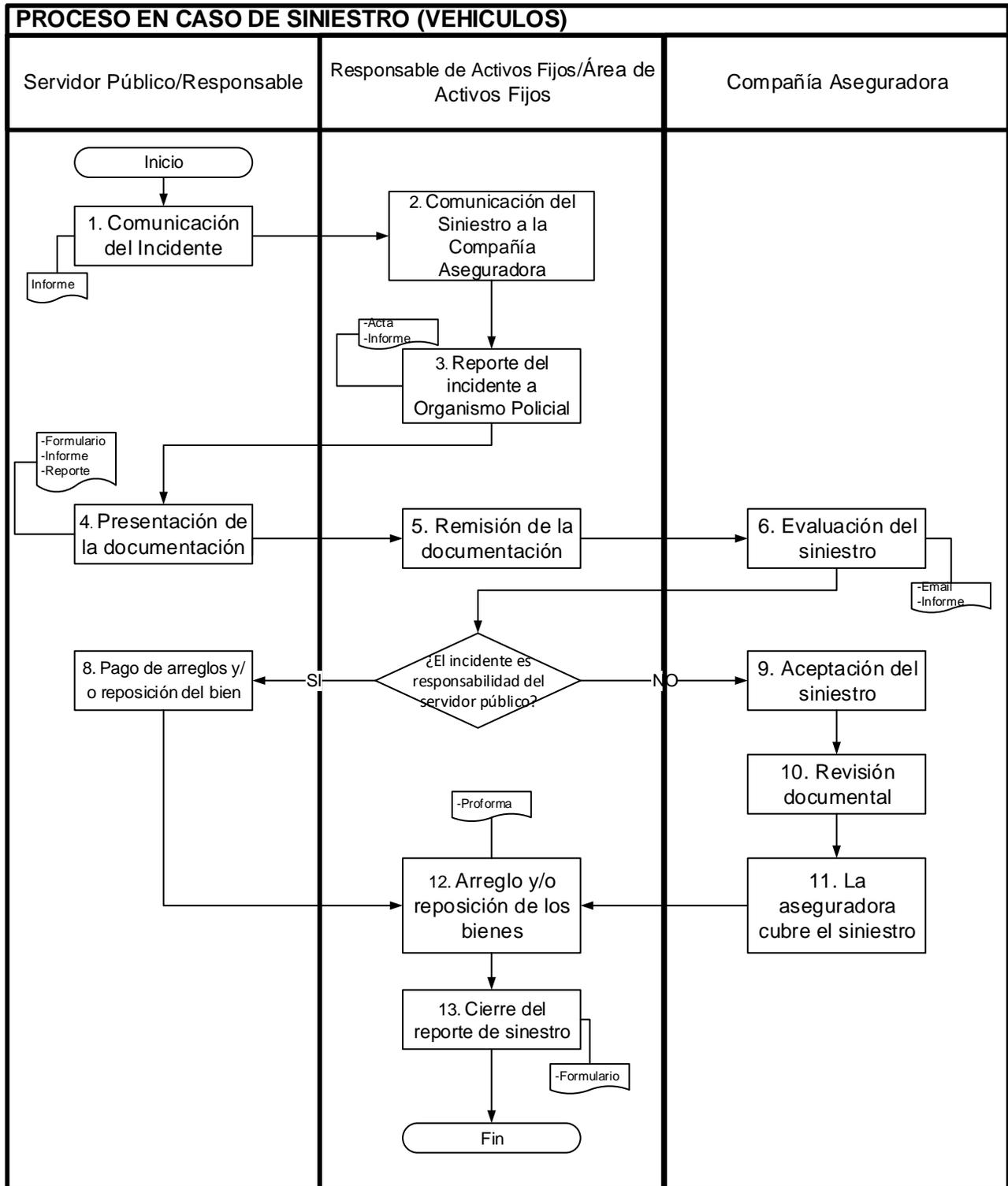
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Medidas de Salvaguarda de	El área de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. b) Solicitar controles de seguridad física, para el uso, ingreso o salida de los bienes, velando 	Nota Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente. c) Las actividades y tareas de salvaguarda serán incorporadas por la Dirección Administrativa Financiera en el POA de la DGAC.	
2. Requerimiento de presupuesto para Contratación Seguros.	La Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Activos Fijos, solicitará el registro de presupuesto para la contratación de pólizas de seguro de forma anual.	Formulario Anteproyecto POA – Presupuesto
3. Requerimiento de presupuesto para Contratación de Asesor en Seguros	La Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Activos Fijos, iniciará oportunamente el proceso de contratación de seguros.	Formulario Anteproyecto POA – Presupuesto
4. Contratación Asesor en Seguros	La Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Activos Fijos, iniciará oportunamente el proceso de contratación de Asesor en seguros para contar con una opinión independiente sobre los procesos de seguros.	Informe de inicio de proceso de contratación de seguros.
5. Elaboración de Especificaciones Técnicas	Posterior a la contratación de los asesores en Seguros, el Área de Activos Fijos en base a los registros contables deberá determinar los valores a asegurar y solicitar a los Asesores en Seguros la elaboración de las Especificaciones Técnicas para los diferentes procesos de Seguro.	Nota/ Correo
6. Contratación de Seguros.	La Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Activos Fijos, iniciará oportunamente el proceso de contratación de seguros.	Informe de inicio de proceso de contratación de seguros.

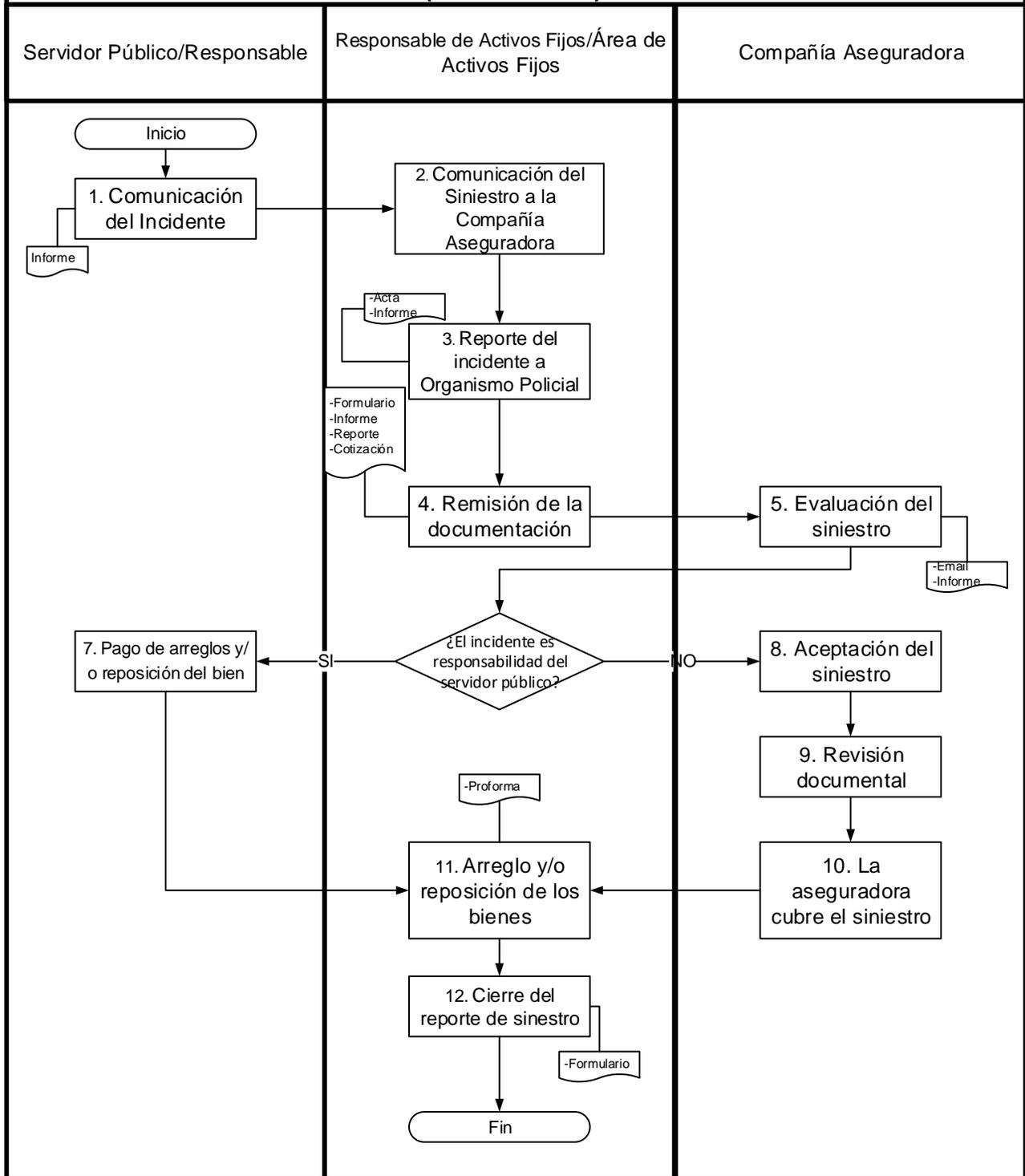
21. PROCESO EN CASO DE SINIESTRO

La Dirección General de Aeronáutica Civil dentro de su cartera de seguros cuenta con tres tipos de seguro, Vehicular, Multirisgo y Aeronavegación, cada uno con particularidades para efectuar el reporte de incidentes ante la compañía aseguradora.

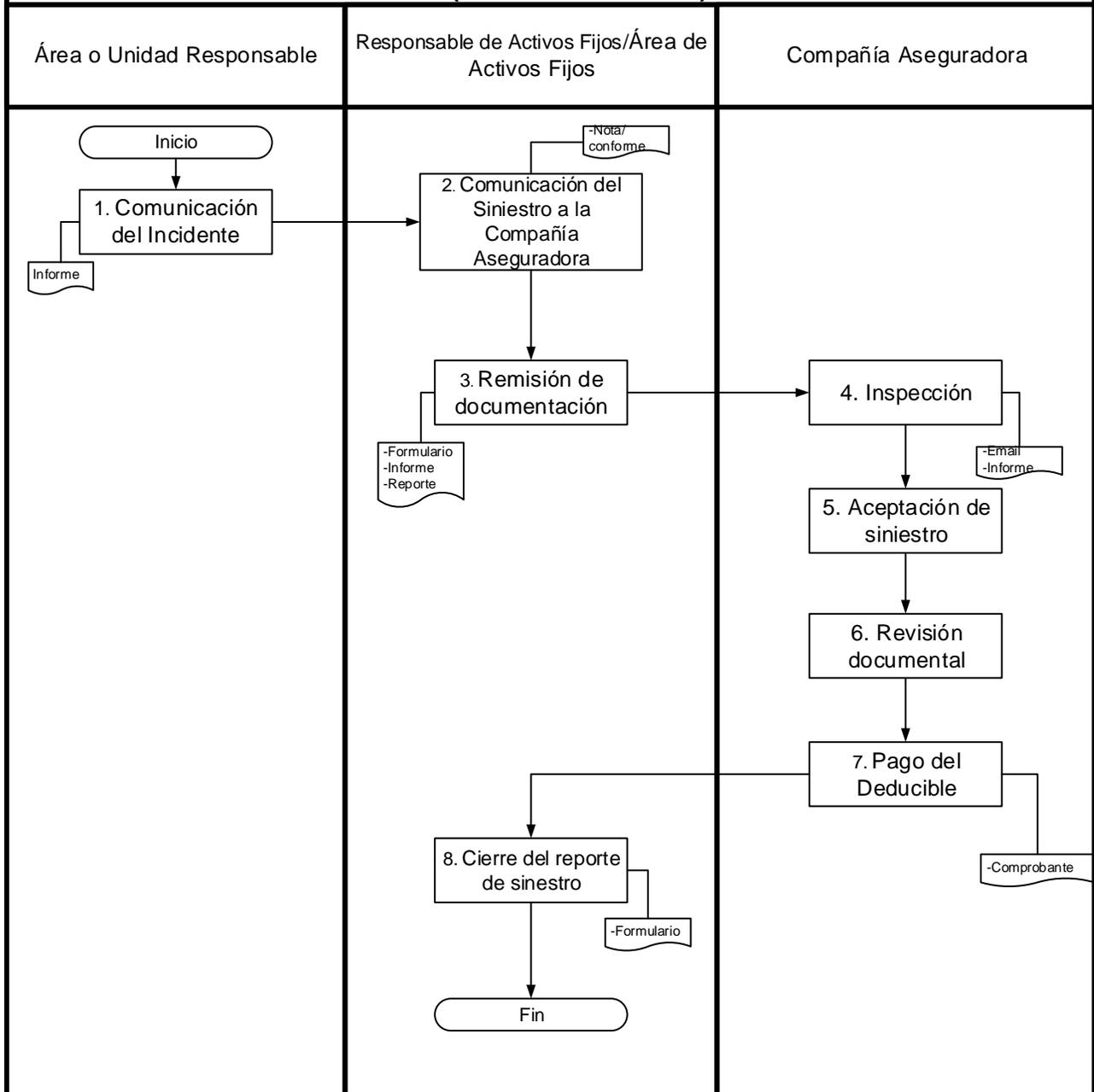
21.1 FLUJOGRAMA



PROCESO EN CASO DE SINIESTRO (MULTIRIESGO)



PROCESO EN CASO DE SINIESTRO (AERONAVEGACIÓN)



21.2 DESCRIPCIÓN

VEHICULAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunicación del Incidente	El servidor público responsable del bien debe comunicar vía telefónica y/o por cualquier otro medio de comunicación las circunstancias del incidente al Responsable de Activos Fijos, Jefe Administrativo y/o al Director Administrativo Financiero de manera inmediata, excepcionalmente y justificando el retraso en la comunicación del incidente, en un plazo máximo de 24	Comunicación Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	horas, el servidor público deberá hacer efectivo el reporte del incidente y posteriormente presentarlo por escrito.	
2. Comunicación del Siniestro a la Compañía Aseguradora	<p>Inmediatamente reportado el hecho al Responsable de Activos Fijos, este deberá comunicar el incidente a la compañía de Seguros vía telefónica, para posteriormente formalizar la denuncia por escrito.</p> <p>Consideraciones para el reporte del siniestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El conductor debe llevar siempre su licencia de conducir vigente y cerciorarse de que el vehículo se encuentre en buen estado. - El servidor público responsable del bien, debe tomar todas las precauciones que estén a su alcance para proteger el vehículo siniestrado y evitar la agravación y propagación de los daños materiales y/o personales. - No se puede efectuar reparaciones y/o reposiciones, sin autorización escrita de la Compañía Aseguradora antes de que esta o sus representantes inspeccionen los daños y/o pérdidas. - No admitir responsabilidades, no arribar a ningún acuerdo sin autorización de la Compañía de Seguros. 	
3. Reporte del incidente a Organismo Policial	Dentro de los 60 minutos posteriores al incidente deberá efectuar la denuncia a las Autoridades Policiales competentes más próximas, en lo posible al Organismo Operativo de Transito, para los hechos de tránsito y a DIPROVE en caso de Robo.	Acta de denuncia o similar
	En caso de accidente de tránsito el conductor del vehículo de propiedad de la DGAC debe someterse a la Prueba de alcoholemia, aun cuando las autoridades no se lo requieran.	Acta de prueba de Alcoholemia o similar
	El conductor del vehículo de propiedad de la DGAC, deberá recabar el Informe Técnico Circunstanciado emitido por Transito, con la asignación de responsabilidades a los conductores intervinientes. Si hubiera heridos o personas lesionadas se debe prestar el auxilio inmediato, trasladándolos al centro médico más próximo para la atención médica. Si en el accidente de tránsito se ven involucrados terceros, se debe presentar el Informe Técnico Circunstanciado con grado de responsabilidad para los conductores, emitido por el Organismo Operativo de Transito o autoridad competente.	Informe
4. Presentación de la documentación	El conductor debe llenar el Formulario de Declaración de Siniestro de la Compañía de Seguros, acompañado de la Fotocopia legible de la licencia del conductor del vehículo Asegurado que se vio involucrado en el incidente.	Formulario
5. Remisión de documentación	Toda la documentación señalada, a través del responsable de Activos Fijos, debe ser remitida a la Compañía de Seguros para determinar si procede o no con la atención del siniestro.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
6. Evaluación del siniestro	La aseguradora realiza la evaluación del siniestro, de ser requerido por la Aseguradora, se deberá presentar una o dos proformas de reparación del vehículo siniestrado. Para el caso de Robo de Partes y/o Accesorios del vehículo Asegurado, se deberá presentar la Copia Legalizada emitida por DIPROVE, en el cual se detallen las piezas robadas.	Correo Electrónico/ Informe
7. ¿El incidente es responsabilidad del servidor público?	Si producto del análisis de la documentación se determina que el incidente fue ocasionado por dolo, mala fe o imprudencia del conductor y si la compañía aseguradora no cubre el siniestro, el servidor público responsable del hecho, deberá pagar los gastos de reparación del vehículo, sin perjuicio de que se determine que existe indicios de responsabilidad. Caso contrario se encarga el seguro de cubrir el siniestro	
8. Pago de arreglos y/o reposición del bien	El servidor público es responsable del siniestro y deberá pagar los gastos de reparación del vehículo, sin perjuicio de que se determine que existe indicios de responsabilidad	
9. Aceptación del siniestro	Una vez realizada la evaluación y no habiendo responsabilidad en el siniestro por servidor público, la Compañía acepta cubrir el arreglo y/o reposición de los bienes	
10. Revisión documental	La aseguradora solicita documentación adicional si esta es necesaria para proceder a la cobertura del siniestro	
11. La aseguradora cubre el siniestro	Una vez completada la documentación necesaria la aseguradora hace efectivo la cobertura del siniestro	
12. Arreglo y/o reposición de los bienes	Si el siniestro es aceptado por la Compañía de Seguros, el vehículo siniestrado deberá ser trasladado al Centro de Asistencia (Taller) en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y personal dependiente del Asesor en Seguros, para realizar su respectiva inspección y posterior reparación. En caso de que el servidor público o responsable del hecho sea el encargado de la reparación o reposición del bien, deberá ser en coordinación con el Responsable de Activos Fijos	Proforma de reparación
13. Cierre del reporte de siniestro	El cierre del reclamo procederá una vez se haya efectuado el arreglo del vehículo y exista la conformidad por parte del conductor asignado. Las principales exclusiones y restricciones en las pólizas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Terminación automática del seguro, por mala fe comprobada cuando se proceda a la denuncia de un siniestro. - Efectuar al vehículo cualquier alteración en su estructura, su mecanismo, agravando el riesgo. 	Formulario de Conformidad

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<ul style="list-style-type: none"> - Provocar dolosamente el siniestro, su extensión o propagación. - Ocultar o alterar, maliciosamente en la verificación del siniestro. - Recurrir a pruebas falsas con el ánimo de obtener un beneficio ilícito. - Remolcar cualquier tipo de vehículo por el vehículo asegurado, salvo que la Compañía por escrito lo hubiera autorizado. <p>Infracciones: Todas las descritas en el Código de Tránsito Artículo 140.- (De primer grado)</p>	

MULTIRIESGO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunicación del Incidente	El servidor público responsable del bien deberá comunicar vía telefónica y por escrito las circunstancias del incidente al Responsable de Activos Fijos, Jefe Administrativo y/o al Director Administrativo Financiero, adjuntando el registro fotográfico y/o reporte técnico del daño que sufrió el bien mueble o inmueble, a fin de que en un plazo máximo de 24 horas, con toda la documentación de respaldo, la Dirección General de Aeronáutica Civil efectúe el reporte del incidente a la Compañía aseguradora .	Informe
2. Comunicación del Siniestro a la Compañía Aseguradora	<p>Inmediatamente reportado el hecho al Responsable de Activos Fijos, este deberá comunicar el incidente a la compañía de Seguros vía telefónica, para posteriormente formalizar la denuncia por escrito.</p> <p>Consideraciones para el reporte del siniestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El servidor público responsable del bien, debe tomar todas las precauciones que estén a su alcance para proteger y resguardar el bien asignado para evitar daños materiales y/o personales. - No se puede efectuar reparaciones y/o reposiciones, sin autorización escrita de la Compañía Aseguradora antes de que esta o sus representantes inspeccionen los daños y/o pérdidas. 	Nota / Correo
3. Reporte del incidente a Organismo Policial	El servidor público responsable del bien, debe denunciar el hecho a las autoridades Policiales competentes más próximas, si las circunstancias de los hechos ameritan (en caso de robo y delitos similares), denunciar a las personas que intervengan en forma culposa o dolosa.	Acta de Denuncia
4. Remisión de documentación	<p>Los documentos que se remitirán a la compañía aseguradora posterior al incidente son:</p> <p>Para Daños Propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Interno sobre la ocurrencia del siniestro, en el que se detalle la fecha, lugar y hora exacta del incidente. 	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	- Todos los datos relacionados con el origen y la causa (aunque sean presumidos o estimados) del hecho, así como las circunstancias bajo las cuales las pérdidas o daños que se hayan producido o relacionado con la responsabilidad de la Compañía Aseguradora.	
	- Informe Técnico, emitido por la Empresa que tiene a su cargo el mantenimiento y/o reparación de los equipos y/o bienes, si corresponde.	Informe
	- Un detalle de las pérdidas y daños causados por el siniestro, objetos destruidos o averiados y el importe de la pérdida correspondiente, teniendo en cuenta el Valor Asegurado de los mismos	Reporte
	- Cotizaciones de reparación y/o reposición de bienes similares a los dañados.	Cotización
	- Copia del Detalle de Bienes Asegurados, donde figure el bien siniestrado (remarcar)	Reporte
	- Documentación respaldatoria como ser, Planos, proyectos, libros, recibos, copias o duplicados de facturas, documentos justificativos, actas o cualquier documento o informe que sea necesario para demostrar la propiedad del bien siniestrado.	
	Para Robo y/o Hurto y/o Desaparición Misteriosa Para el caso de Robo y/o Hurto y/o Desaparición Misteriosa, adicionalmente se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia de la denuncia realizada a las autoridades Policiales - FELCC.	Acta de denuncia o su equivalente
	- Informe de Conclusiones, emitido por la autoridad Policial.	Informe
	- De existir indicios o pruebas de dolo o culpa por parte de terceras personas, deberán formalizar las acciones judiciales, personales y/o civiles correspondientes, preservando los derechos de subrogación de la Compañía Aseguradora.	Denuncia
5. Evaluación del siniestro	La aseguradora realiza la evaluación del siniestro para determinar si procede o no con la atención del siniestro. En caso de ser requerido por la Aseguradora, se deberá presentar una o dos proformas de reparación y/o reposición del activo.	Correo Electrónico/ Informe
6. ¿El incidente es responsabilidad del servidor público?	Si producto del análisis de la documentación se determina que el incidente fue ocasionado por dolo, mala fe o imprudencia del conductor y si la compañía aseguradora no cubre el siniestro, el servidor público responsable del hecho, deberá pagar los gastos de reparación del vehículo, sin perjuicio de que se determine que existe indicios de responsabilidad. Caso contrario se encarga el seguro de cubrir el siniestro	
7. Pago de arreglos y/o reposición del bien	El servidor público es responsable del siniestro y deberá pagar los gastos de reparación del vehículo, sin perjuicio de que se determine que existe indicios de responsabilidad	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Aceptación de siniestro	Una vez realizada la evaluación y no habiendo responsabilidad en el siniestro por servidor público, la acepta cubrir el arreglo y/o reposición de los bienes.	
9. Revisión documental	La aseguradora solicita documentación adicional si esta es necesaria para proceder a la cobertura del siniestro	
10. La aseguradora cubre el siniestro	Una vez completada la documentación necesaria la aseguradora hace efectivo la cobertura del siniestro	
11. Arreglo y/o reposición de los bienes	Si el siniestro es aceptado por la Compañía de Seguros se deberá realizar el arreglo o la reposición respectiva en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y personal dependiente del Asesor en Seguros.	Proforma de reparación
12. Cierre del reporte de siniestro	El cierre del reclamo procederá una vez se haya efectuado el arreglo o reposición del bien y exista la conformidad por parte del responsable.	Formulario de Conformidad

AERONAVEGACIÓN

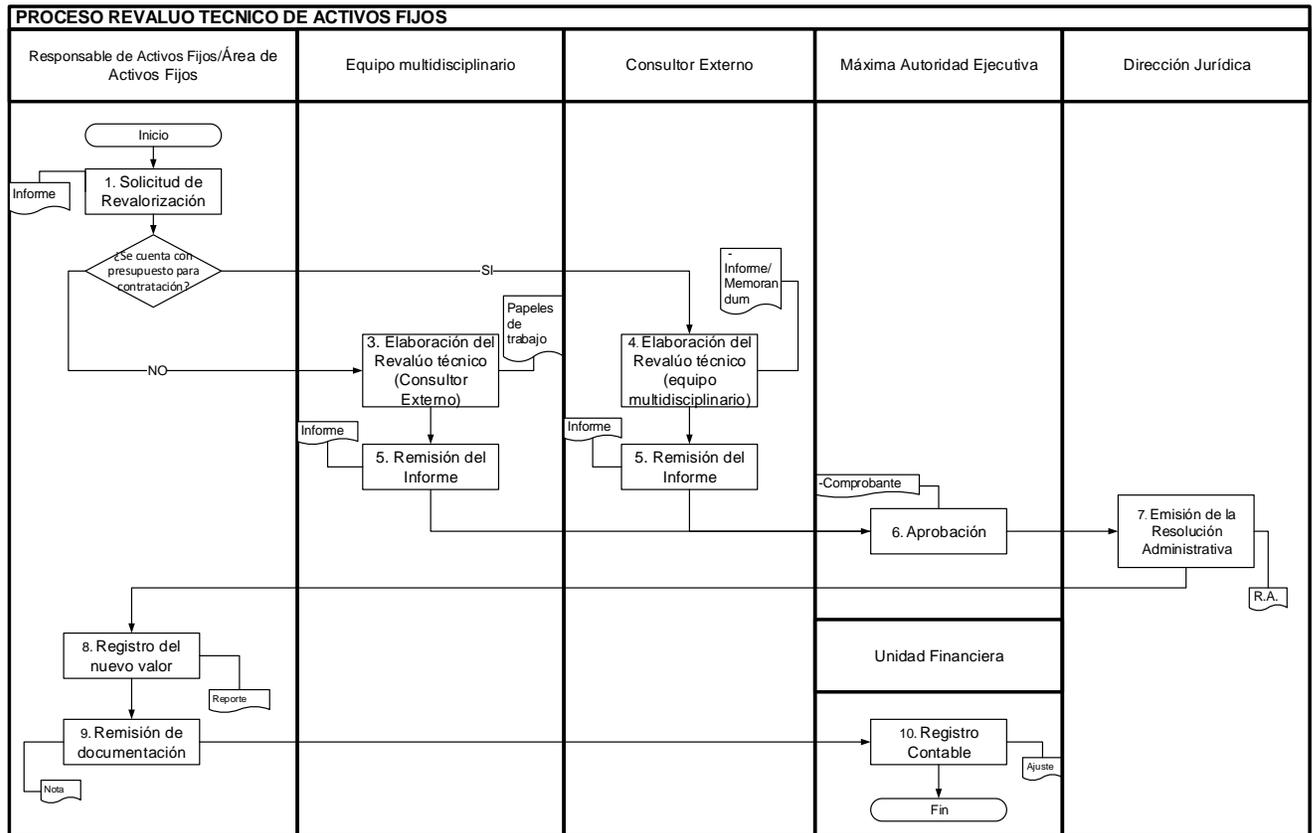
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Comunicación del Incidente	Al ocurrir cualquier incidente que cause daños, robo o perdidas a las aeronaves aseguradas bajo la Póliza de Seguro de Aeronavegación, debido a la particularidad y poca recurrencia de este tipo de incidentes, el área o unidad responsable de las aeronaves debe comunicar las circunstancias del suceso vía telefónica o a través de cualquier otro medio de comunicación y por escrito inmediatamente o en un plazo máximo de 24 horas al Responsable de Activos Fijos, Jefe Administrativo y/o al Director Administrativo Financiero.	Informe
2. Comunicación del Siniestro a la Compañía Aseguradora	Inmediatamente reportado el hecho al Responsable de Activos Fijos, este deberá comunicar el incidente reportar este hecho al asesor en seguros y a la compañía aseguradora para determinar la aplicación del deducible en función a la magnitud del incidente, para posteriormente formalizar la denuncia por escrito.	Nota / Correo
3. Remisión de documentación	Los documentos mínimos que se debe remitir a la compañía aseguradora posterior al incidente son: a. Bitácora de la Aeronave. b. Licencia de la tripulación a cargo al momento del incidente c. Certificado Médico de la tripulación que se encontraba a cargo al momento del incidente d. Se aclara que No se puede efectuar reparaciones y/o reposiciones, sin autorización escrita de la Compañía Aseguradora antes de que esta o sus representantes inspeccionen los daños y/o perdidas.	Nota
4. Inspección	La compañía Aseguradora designara un ajustador especializado para que efectúe las pericias	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	correspondientes y se determine la procedencia o no del reclamo.	
5. Aceptación de siniestro	<p>Toda la documentación señalada y otra adicional que pueda solicitar la compañía aseguradora, debe ser remitida a la Compañía de Seguros para determinar si procede o no con la atención del siniestro.</p> <p>Para el caso de Robo de Partes y/o Accesorios de la aeronave, se deberá presentar la Copia Legalizada emitida por la FELCC, en el cual se detallen las piezas robadas.</p> <p>Si producto del análisis de la documentación se determina que el incidente fue ocasionado por dolo, mala fe o imprudencia de la tripulación y si la compañía aseguradora no cubre el siniestro, se remitirán los antecedentes a la autoridad competente para que se determine si existe indicios de responsabilidad.</p>	Nota
6. Revisión documental	La aseguradora solicita documentación adicional si esta es necesaria para proceder a la cobertura del siniestro	
7. Pago del Deducible	Posterior a la aceptación de la atención del reclamo la DGAC deberá proceder con el pago del deducible, conforme estipula la póliza de seguro de aeronavegación.	Comprobante
8. Cierre del reporte de siniestro	El cierre del reclamo procederá una vez se haya efectuado el arreglo de la aeronave y exista la conformidad por parte de la Unidad de Aeronaves.	Formulario de Conformidad

22. PROCESO REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

Las revalorizaciones de activos fijos son procedimientos contables que producen aumentos o disminuciones en sus valores debido al estudio realizado por peritos. Las revalorizaciones técnicas se deben a estudios técnicos actualizados sobre costos, en los que se asignan o atribuyen nuevos valores, y paralelamente se puede considerar un periodo diferente de saldo de vida útil de los activos fijos con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existentes, en sujeción a las condiciones y formalidades establecidas en la Norma Contable N°4 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de Bolivia.

22.1 FLUJOGRAMA



22.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de Revalorización	<p>Basados en la política de revalúo y reporte de los bienes con valor 1, el área de Activos Fijos efectuara la solicitud de contratación de una firma consultora y elaborara los Términos de referencia necesarios para la contratación de firma consultora, previa verificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Política de medición de los activos fijos para su revalúo.</p> <p>La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia, (valuador independiente o valuador interno) de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables (por grupo contable), el mismo que deberá acreditar la experiencia en dicho trabajo.</p> <p>La frecuencia de las revalorizaciones técnicas dependerá de los cambios que experimenten los costos históricos o valores de los activos fijos que oscilaran entre tres a cinco años</p>	Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
2. ¿Se cuenta con presupuesto para contratación?	Si la entidad no tuviere asignado el presupuesto necesario para llevar a cabo este trabajo y se hubiese cumplido el plazo de la frecuencia de revalúo, dependiendo de la importancia y valor del activo, se podrá conformar un equipo multidisciplinario que este técnica y administrativamente calificado, para efectuar el trabajo de revalúo técnico, el mismo que será designado con memorándum, por el Director Ejecutivo.	
3. Elaboración del Revalúo técnico (consultor externo)	Si por la cantidad o complejidad del grupo de bienes a revalorizar, se opta por contratar consultor externo, el proceso de contratación se ajustará al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y se designará una comisión como contraparte para supervisar y verificar el trabajo de Revalúo Técnico.	Memorándum/Informe
4. Elaboración del Revalúo técnico (equipo multidisciplinario)	De optarse por que el equipo multidisciplinario conformado por Servidores públicos de la DGAC desarrollen este trabajo, deberán generar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un Cronograma de actividades. - Iniciar el proceso con la inspección física a detalle de los bienes a ser revaluados. - Clasificar o reclasificar los listados del Inventario Valorado por grupos contables. - Para realizar el trabajo de Revalorización técnica de activos fijos se debe considerar los siguientes métodos de valuación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Método comparativo o valor de mercado (basado en factores). 2. Forma Directa del Método de Factores. 3. Método de la Línea Recta. - El equipo Multidisciplinario deberá emitir el informe correspondiente, con los respaldos de valuación respectivos. 	Papeles de trabajo
5. Remisión del Informe	Una vez concluido el trabajo de revalorización, el equipo multidisciplinario remitirá el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.	
6. Aprobación	Previa verificación de la documentación de respaldo, la Máxima Autoridad Ejecutiva remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica, autorizando la Revalorización Técnica de Activos fijos e instruyendo la emisión de la Resolución para la modificación del patrimonio.	
7. Emisión de la Resolución Administrativa	La dirección Jurídica emite la resolución administrativa una vez autorizada la revalorización	Resolución Administrativa
8. Registro del nuevo valor	Emitida la Resolución Administrativa, el Responsable en Activos Fijos las actualizaciones en el Sistema de Información de Activos Fijos.	Reporte
9. Remisión de documentación	Mediante Nota el Responsable de Activos Fijos remitirá todo el antecedente de la documentación a la Unidad Financiera para la modificación del valor patrimonial.	Nota

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. Registro Contable	El Contador procederá a realizar el ajuste contable por Reserva, Revaluos Técnicos o Resultado por Exposición a la Inflación	Ajuste Contable

23. DETERMINACIÓN DE DISPOSICION DE BIENES, TIPOS Y MODALIDADES

La Disposición de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la DGAC, cuando éstos no son ni serán utilizados por ninguna oficina.

23.1 DESCRIPCIÓN

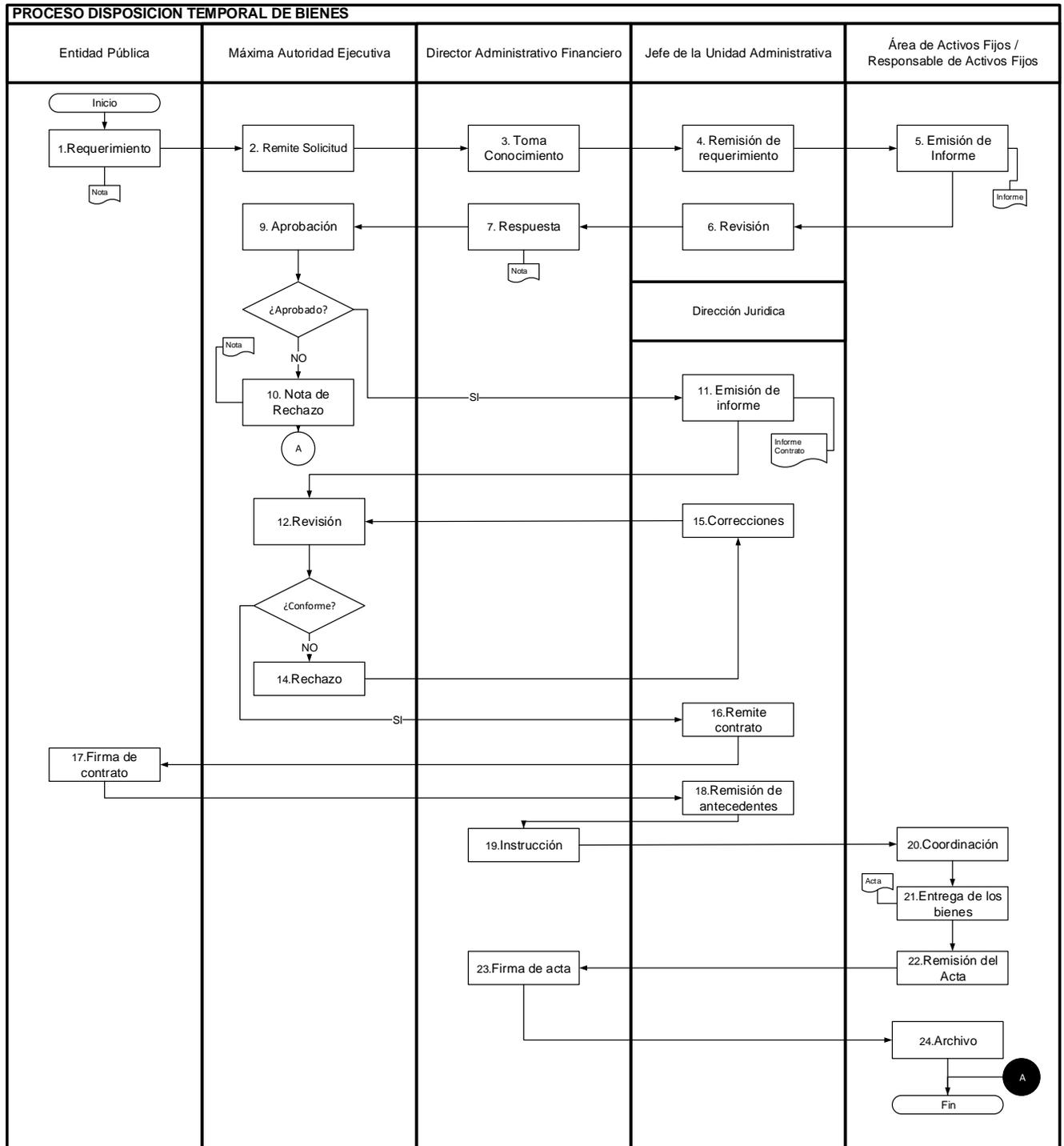
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Determinación de Bienes a disponer	Para determinar los bienes a disponer se deben tomar en cuenta las siguiente consideraciones: a) Recuperar total o parcialmente la inversión b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda. c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido. d) Evitar la contaminación ambiental.	
2. Responsabilidad por la disposición de bienes	Son responsables del proceso de disposición de bienes los siguiente: - El Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, es responsable, por la disposición de bienes y sus resultados. - El Director Administrativo Financiero y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados. - La Dirección Jurídica de la DGAC o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos. - Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.	
3. Inclusión en el Programa de Operaciones	Una vez identificados los bienes a disponer, el/la Responsable de Activos Fijos, remite nota interna al área de Planificación, para inscribir la disposición de bienes de uso de propiedad de DGAC, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, si estas no estuviesen inscritas, debiendo estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.	Nota Interna

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
4. Tipos de Disposición	<p>La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El/La Responsable de Activos Fijos recomendará la Disposición temporal cuando se determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. - El/La Responsable de Activos Fijos recomendará la Disposición Definitiva cuando se determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la DGAC, se dispondrá de éstos afectando su derecho propietario. 	Informe Técnico
5. Modalidades para Disposición temporal	<p>El/La Responsable de Activos Fijos a través de Informe Técnico, recomendará, según corresponda la aplicación de la modalidad, de acuerdo a:</p> <p>I) Arrendamiento: Modalidad por la cual la Institución concede el uso y goce de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Contrato de arrendamiento - Acta de Entrega
	<p>II) Préstamo de uso o comodato: Modalidad por la cual la Institución concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Contrato de préstamo de uso. - Acta de Entrega
6. Modalidades para Disposición definitiva	<p>El/La Responsable de Activos Fijos a través de Informe Técnico, recomendará, según corresponda la aplicación de la modalidad, de acuerdo a:</p> <p>I) Enajenación: Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica, existen dos formas de enajenación:</p> <p>a) A título gratuito, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia gratuita entre entidades públicas: Cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. - Donación: Es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar la DGAC a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación. <p>b) A título oneroso, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia onerosa entre entidades públicas: La Transferencia Onerosa 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Contrato - Acta de Entrega - Comprobante de depósito (cuando corresponda)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remate: Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta. 	
	<p>II) Permuta: Esta es una modalidad mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico - Contrato de Permuta - Acta de Entrega

24. PROCESO DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES

24.1 FLUJOGRAMA



24.2 DESCRIPCIÓN

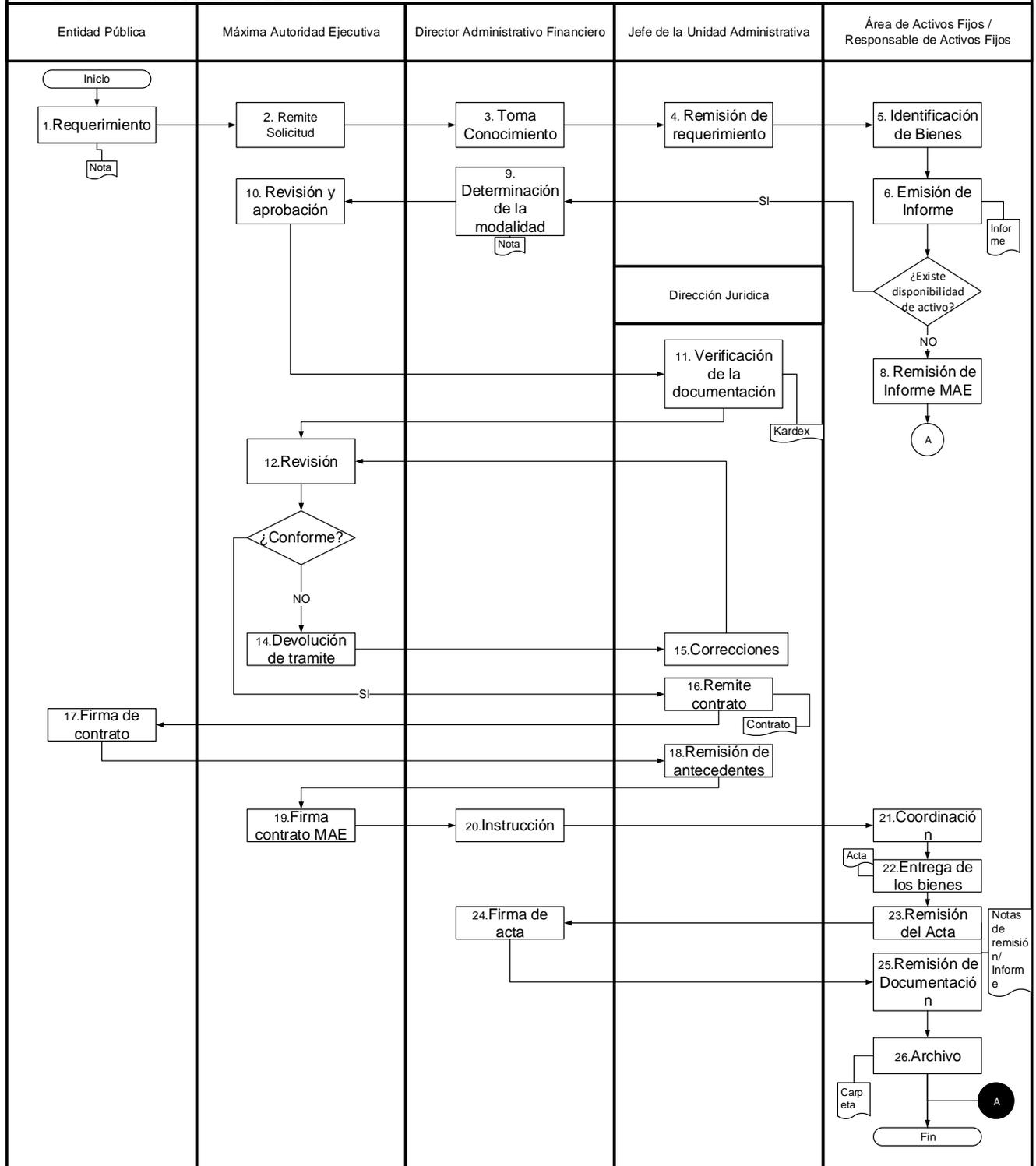
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Requerimiento	La Máxima Autoridad Ejecutiva recibe requerimiento justificado de una entidad pública para préstamo de uso o comodato o arrendamiento de algún bien mueble o inmueble de propiedad de la DGAC, e instruye atender lo solicitado conforme normativa vigente.	Nota/proveído
2. Remite Solicitud	La Máxima Autoridad Ejecutiva instruye atender lo solicitado conforme normativa vigente.	
3. Toma Conocimiento	El Director Administrativo Financiero recibe instrucción de la MAE, verifica e instruye proceder de acuerdo a normativa vigente.	
4. Remisión de requerimiento	El Jefe de la Unidad Administrativa deriva al Responsable de Activos Fijos y almacenes, instruyendo elaborar informe sobre préstamo de uso o arrendamiento, procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública, se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años; la entidad pública beneficiaria asumirá la responsabilidad (Art 200-201 DS 081)	
5. Emisión de Informe	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elabora el informe según instrucciones y normas aplicables, indicando si existe disponibilidad, la conveniencia administrativa y factibilidad legal y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Informe
6. Revisión	El Jefe de la Unidad Administrativa verifica el informe, da Vo.Bo y remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación y remisión a la MAE.	
7. Respuesta	Si el Director Administrativo Financiero en base a los antecedentes determina no conceder el préstamo de uso o comodato o arrendamiento, instruye elaborar nota de respuesta al solicitante, indicando dicho aspecto debidamente justificado.	Nota
8. Aprobación	La MAE toma conocimiento, aprueba el informe y remite a la Dirección Jurídica para que emita el informe legal y elaboración de contrato si corresponde. En caso negativo firma nota de respuesta.	Proveído/ Nota
9. ¿Aprobado?	En caso de una respuesta negativo la MAE firma nota de respuesta paso 10 , Si esta es aceptada se procede a la realización del contrato y el informe La Dirección Jurídica paso 11	
10. Nota de rechazo	La MAE firma la nota de rechazo para su entrega a la entidad solicitante	
11. Emisión de informe	La Dirección Jurídica emite informe legal y remite a la MAE, los antecedentes más contrato para firma correspondiente.	Informe/contrato
12. Revisión	La MAE toma conocimiento y procede con la aprobación del informe legal, devuelve a La Dirección Jurídica para recabar firmas de contrato.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. ¿Conforme?	Si existen observaciones por la MAE La Dirección Jurídica procede a realizar las correcciones. Si no existen observaciones La Dirección Jurídica Remite el contrato a la entidad solicitante	
14. Rechazo	Si la MAE no aprueba el informe y observa devuelve los antecedentes a la Dirección Jurídica para su corrección.	
15. Correcciones	La Dirección Jurídica realiza la correcciones correspondientes	
16. Remite contrato	La Dirección Jurídica remite el contrato a la Entidad Pública, solicitante para la firma	
17. Firma de contrato	La Entidad Pública firma el contrato remitido	
18. Remisión de antecedentes	Una vez recabada la Firma del Contrato y la Dirección Jurídica remite a la Dirección Administrativa Financiera para entrega de bienes	
19. Instrucción	El DAF instruye se proceda con la entrega de lo solicitado por la entidad según contrato de préstamo de uso o comodato o arrendamiento.	
20. Coordinación	El Responsable de Activos Fijos coordina con la empresa beneficiaria la entrega del o los bienes	
21. Entrega de los bienes	El Responsable de Activos Fijos procede a elaborar el acta y remite a la entidad solicitante para firma respectiva. La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de las entidades involucradas.	Acta
22. Remisión del Acta	El Responsable de Activos Fijos una vez recabada el acta firmada por la entidad solicitante, remite a DAF para la firma.	
23. Firma de Acta	El DAF Firma el Acta respectiva y remite al área de activos fijos para el registro en el sistema de activos fijos.	
24. Archivo	El DAF Firma el Acta respectiva y remite al área de activos fijos para archivo y remisión de copia a la entidad beneficiaria.	

25. PROCESO DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES

25.1 FLUJOGRAMA

PROCESO DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES



25.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Requerimiento	La Máxima Autoridad Ejecutiva recibe requerimiento justificado de una entidad pública y/o instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, para la transferencia o donación de algún bien mueble o inmueble de propiedad de la DGAC, e instruye atender lo solicitado conforme normativa vigente.	Proveído/ Nota
2. Remite Solicitud	La Máxima Autoridad Ejecutiva instruye atender lo solicitado conforme normativa vigente.	
3. Toma Conocimiento	El Director Administrativo Financiero recibe instrucción de la MAE, verifica e instruye proceder de acuerdo a normativa vigente.	
4. Remisión de requerimiento	El Jefe de la Unidad Administrativa toma conocimiento y deriva al Responsable en Activos Fijos para dar cumplimiento a lo instruido.	
5. Identificación de Bienes	Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de: <ul style="list-style-type: none"> - Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad. - Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles. - Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad. - El análisis de conveniencia administrativa deberá elaborarse de acuerdo a normativa vigente. - Determinación del precio base de los bienes a disponer, según normativa vigente y aplicable. 	
6. Emisión de Informe	El Responsable de Activos Fijos emite informe técnico	Informe
7. ¿Existe disponibilidad de activo?	Si existe disponibilidad, el Responsable de Activos Fijos emite informe técnico sobre la conveniencia administrativa para la enajenación y remite al Director Administrativo Financiero. De no existir disponibilidad, elabora informe de imposibilidad y remite a la MAE vía la DAF.	
8. Remisión de Informe MAE	El Responsable de activos fijos remite el informe de imposibilidad y remite a la MAE vía la DAF.	

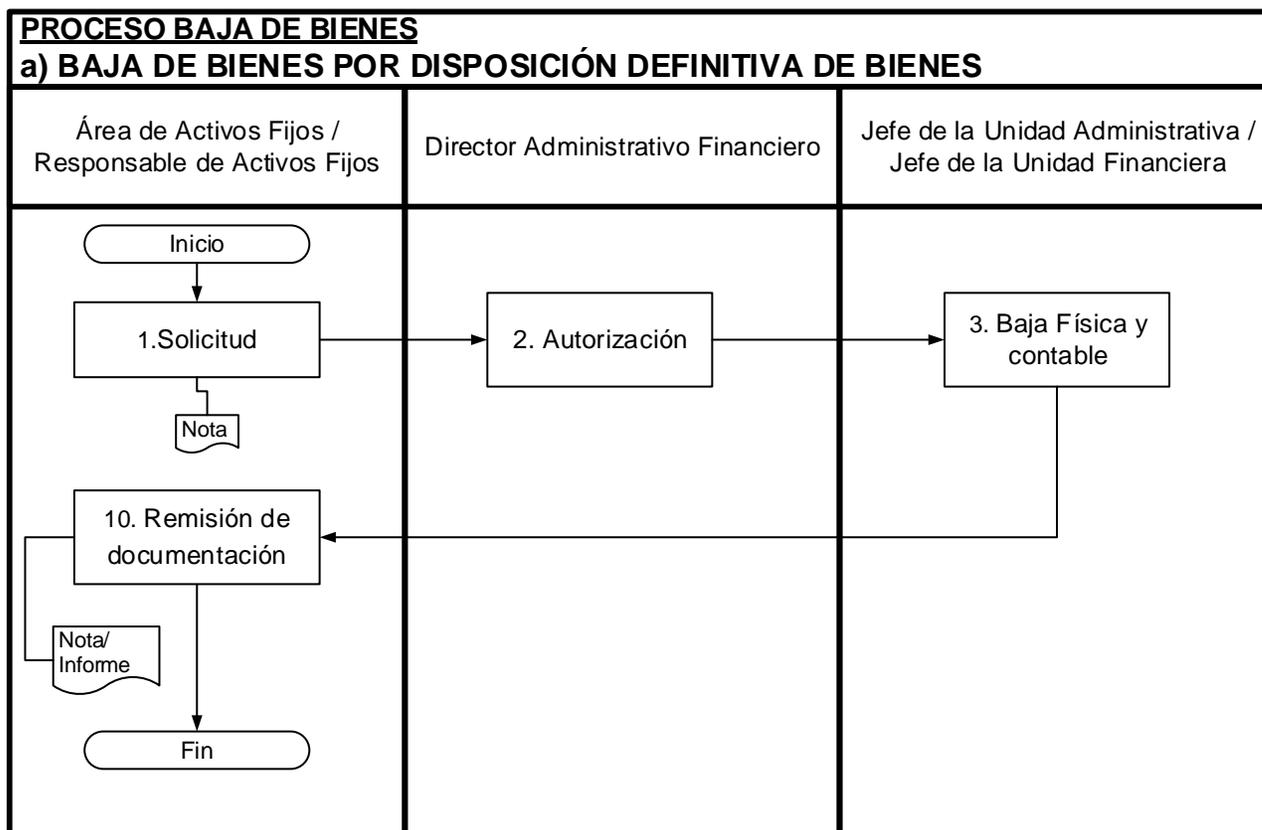
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Determinación de la modalidad	Realizados los informes sobre análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el DAF procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes.	Nota
10. Revisión y aprobación	La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Enajenación de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA. Una vez aprobado el POA, la MAE derivara a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las NB-SABS.	
11. Verificación de la documentación	La Dirección Jurídica, instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.	Kardex
12. Revisión	La MAE toma conocimiento y procede con la aprobación del informe legal, devuelve a La Dirección Jurídica para recabar firmas de contrato.	
13. ¿Conforme?	Si existen observaciones por la MAE devuelve La Dirección Jurídica y procede a realizar las correcciones. Si no existen observaciones La Dirección Jurídica Remite el contrato a la entidad solicitante	
14. Devolución de tramite	Si la MAE no da Vo.Bo. devuelve a la Dirección Jurídica para su ajuste.	
15. Correcciones	La Dirección Jurídica realiza la correcciones correspondientes	
16. Remite contrato	La Dirección Jurídica Remite al beneficiario para la firma del Contrato.	Contrato
17. Firma de contrato	El beneficiario Firma contrato y devuelve el contrato a la Dirección Jurídica.	
18. Remisión Contrato	La Dirección Jurídica Recibe y remite a la MAE el contrato de arrendamiento para su firma.	
19. Firma de contrato MAE	La MAE firma el contrato, remite a la DAF para la entrega de bienes	
20. Instrucción de entrega	El DAF instruye se proceda con la entrega de lo solicitado por la entidad según contrato.	
21. Coordinación	El Responsable de Activos Fijos coordina con la empresa beneficiaria la entrega del o los bienes	
22. Entrega de los bienes	El Responsable de Activos Fijos Entrega bienes y elabora Acta de entrega que certifica y describe los bienes.	Acta
23. Remisión del Acta	El Responsable de Activos Fijos una vez recabada el acta firmada, remite a la DAF para la firma.	Nota
24. Firma de Acta	El DAF Firma el Acta respectiva y remite al área de activos fijos para el registro en el sistema de activos fijos y su posterior baja.	
25. Remisión de Documentación	El Responsable de Activos Fijos, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la DGAC deberá enviar:	Notas de remisión/ Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. b) Nota al SENAPE, informando c de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.	
26. Archivo	Una vez se cuente con toda la documentación de respaldo el Responsable de Activos Fijo procederá con el archivo de la carpeta de Disposición Definitiva.	Carpeta

26. PROCESO BAJA DE BIENES

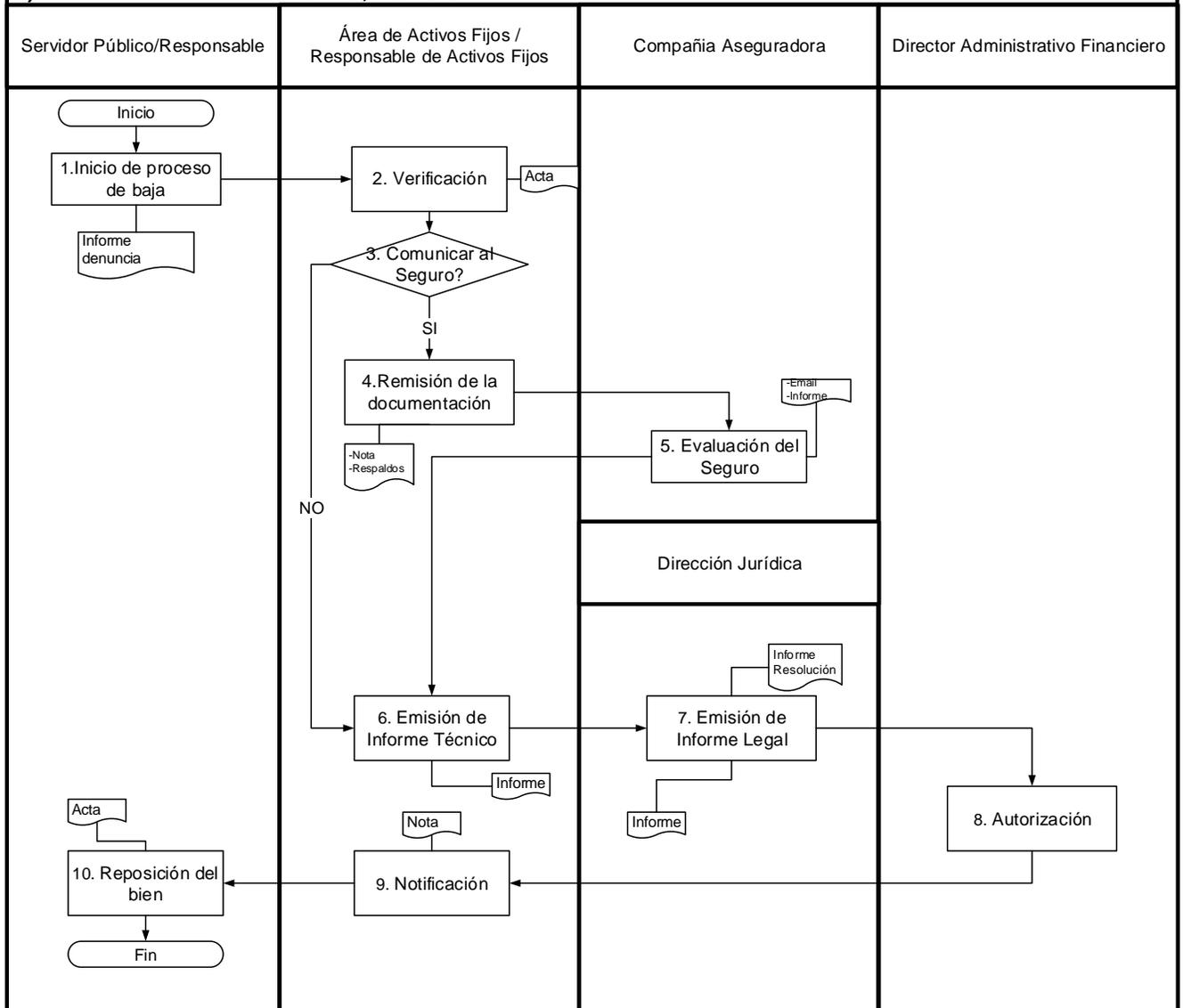
La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la DGAC, que procederá de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 235 del D.S. 0181; asimismo, se aclara que para la causal de Disposición Definitiva de Bienes de acuerdo a lo establecido en los artículos 204 al 233 del Decreto Supremo No.181, se elaboró el procedimiento descrito en el acápite 19 del presente manual.

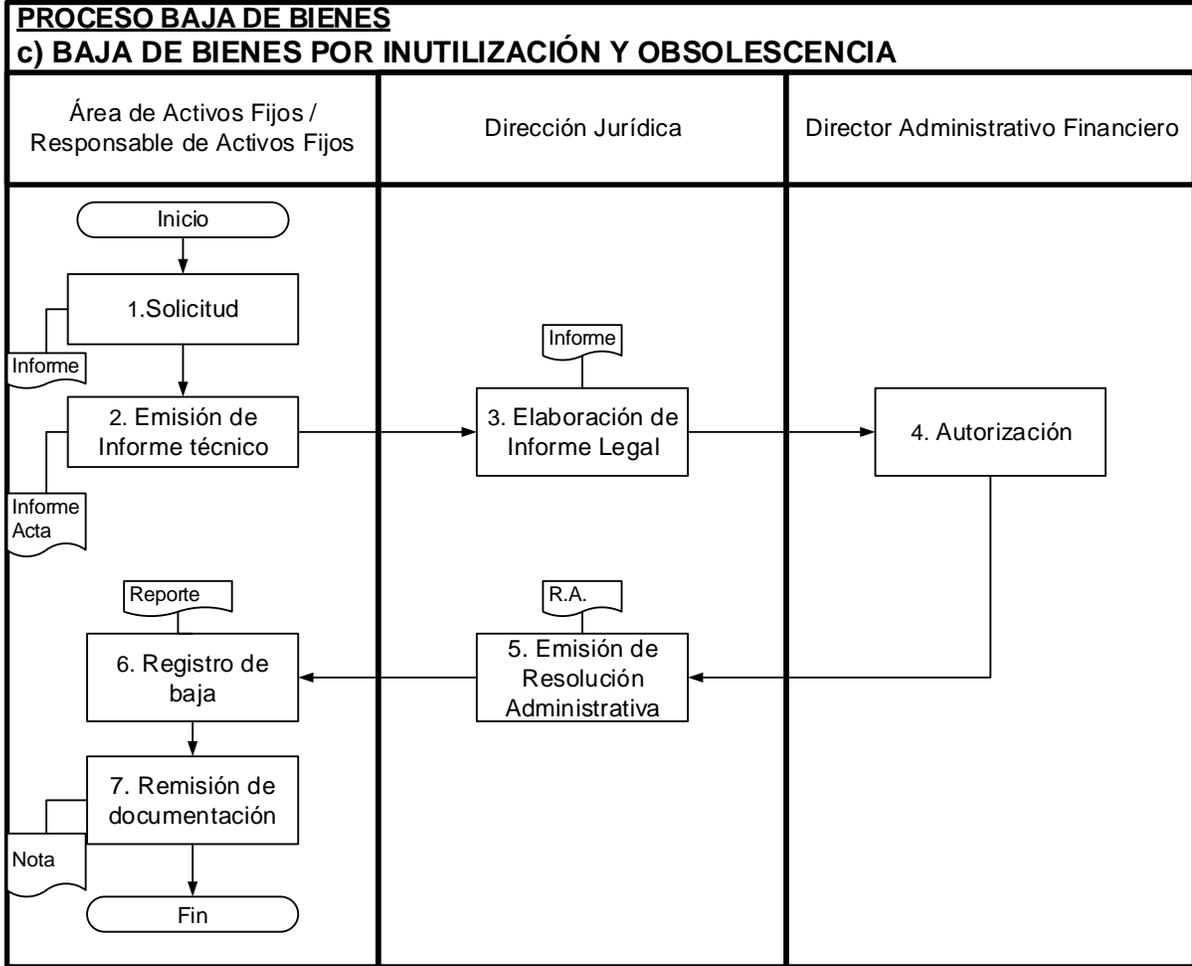
26.1 FLUJOGRAMA



PROCESO BAJA DE BIENES

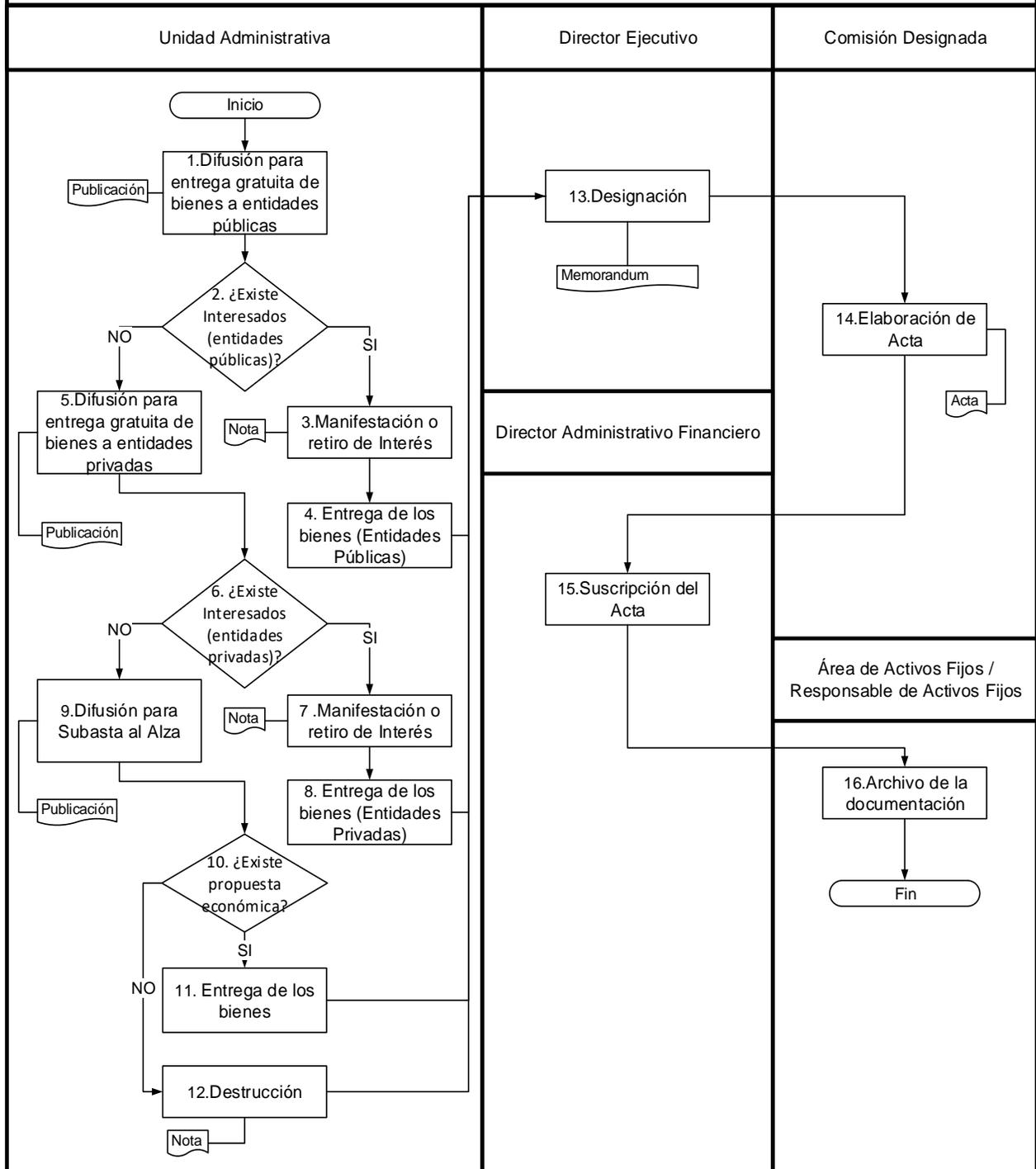
b) BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA





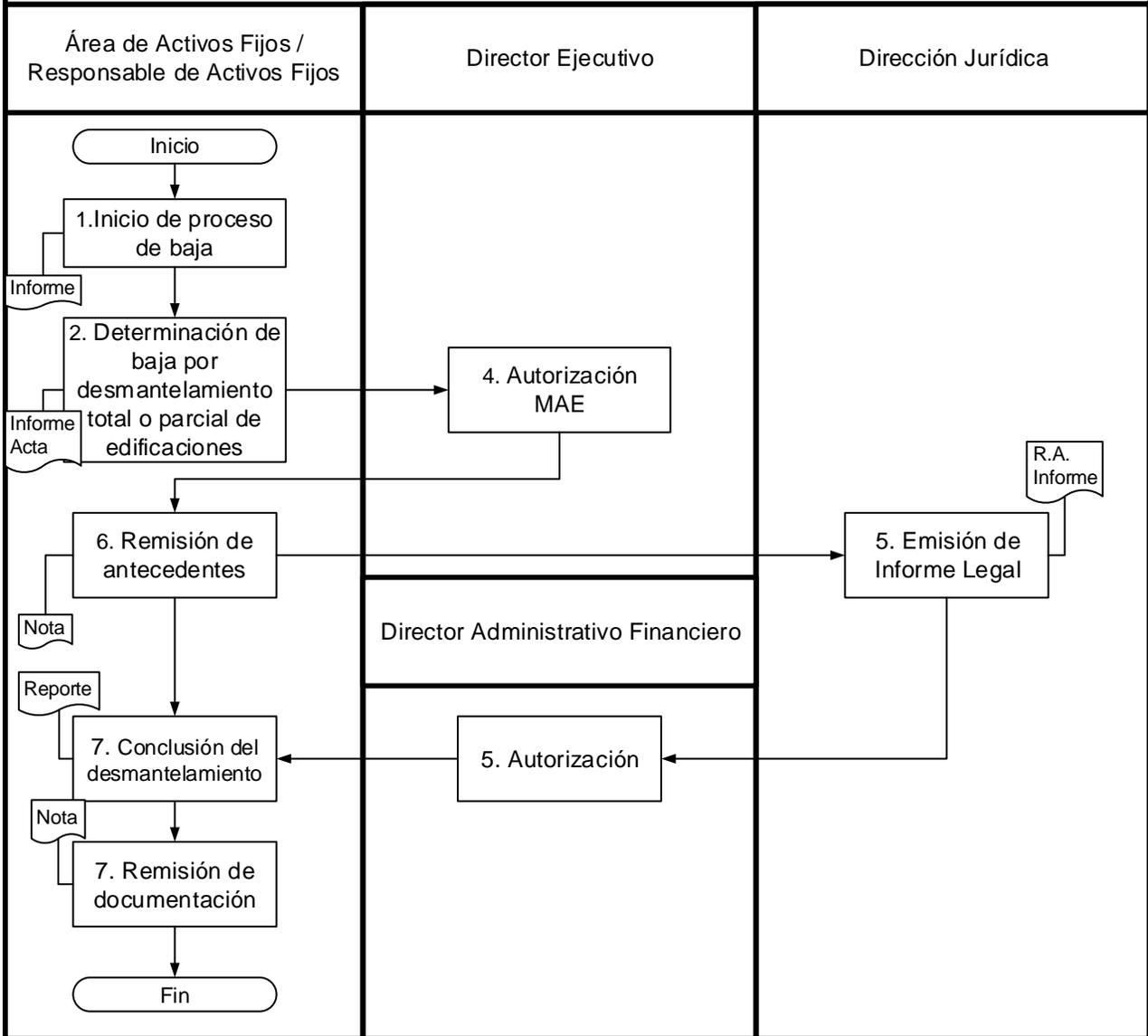
PROCESO BAJA DE BIENES

d) ENTREGA GRATUITA DE BIENES A ENTIDADES PUBLICAS, ENTIDADES PRIVADAS Y SUBASTA AL ALZA



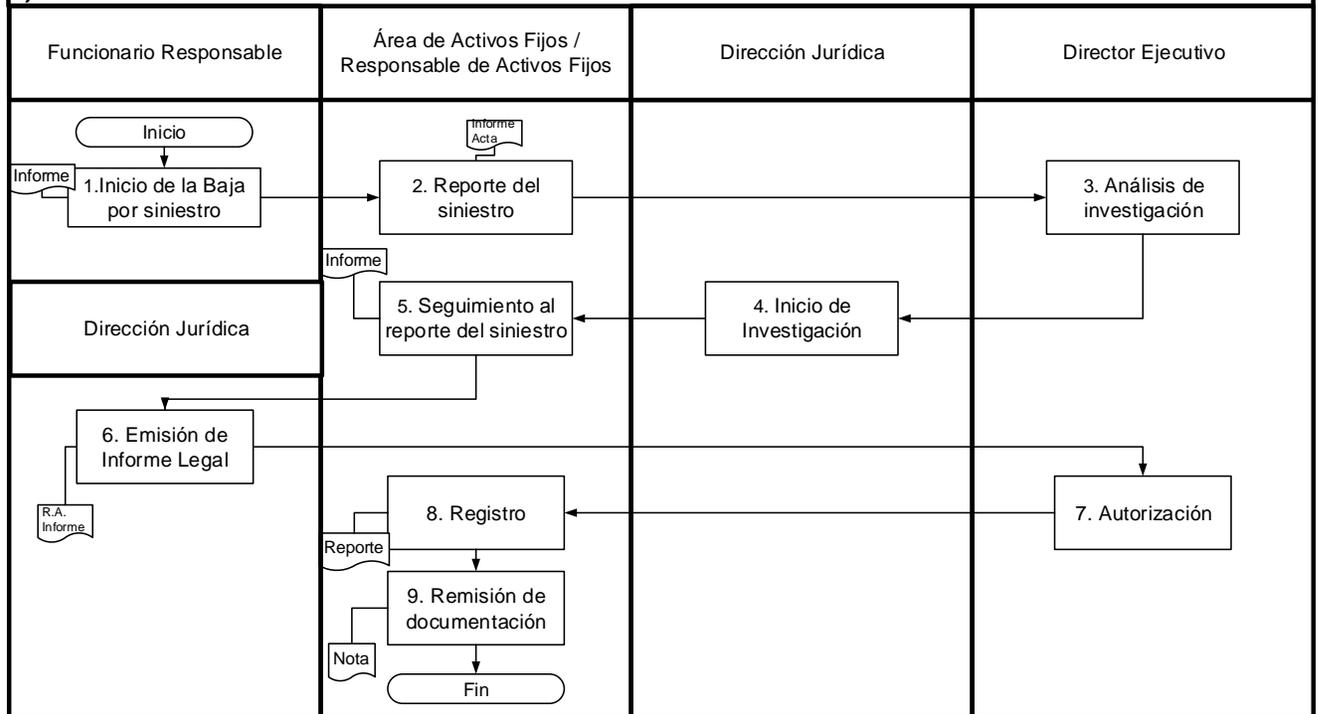
PROCESO BAJA DE BIENES

e) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA



PROCESO BAJA DE BIENES

f) SINIESTROS



26.2 DESCRIPCIÓN

a) BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud	El responsable de Activos Fijos y Almacenes efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: i. Resolución de disposición de bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.	Nota
2. Autorización	El Director Administrativo Financiero autorizará e instruirá a la Unidad Administrativa y Unidad Financiera efectuar la baja física y contable.	
3. Baja Física y contable	La Unidad Administrativa y Unidad Financiera efectúa la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.	
4. Remisión de documentación	En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de Activos Fijos debe remitir: • Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. • Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.	Nota/Informe

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada. 	

b) BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inicio de proceso de baja	<p>El funcionario responsable de los bienes de forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, deber remitir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Director Administrativo Financiero. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde. 	Informe Denuncia
2. Verificación	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	Acta
3. ¿Comunicar al Seguro?	Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando. La documentación respaldatoria.	
4. Remisión de la documentación	<p>Los documentos que se remitirán a la compañía aseguradora posterior al incidente son:</p> <p>Para Daños Propios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Interno sobre la ocurrencia del siniestro, en el que se detalle la fecha, lugar y hora exacta del incidente. Todos los datos relacionados con el origen y la causa (aunque sean presumidos o estimados) del hecho, así como las circunstancias bajo las cuales las pérdidas o daños que se hayan producido o relacionado con la responsabilidad de la Compañía Aseguradora. 	Informe
	<ul style="list-style-type: none"> Un detalle de las perdidas y daños causados por el siniestro, objetos destruidos o averiados y el importe de la perdida correspondiente, teniendo en cuenta el Valor Asegurado de los mismos 	Reporte
	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones de reparación y/o reposición de bienes similares a los dañados. 	Cotización
	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Detalle de Bienes Asegurados, donde figure el bien siniestrado (remarcar) 	Reporte

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	- Documentación respaldatoria como ser, Planos, proyectos, libros, recibos, copias o duplicados de facturas, documentos justificativos, actas o cualquier documento o informe que sea necesario para demostrar la propiedad del bien siniestrado.	
	Para Robo y/o Hurto y/o Desaparición Misteriosa Para el caso de Robo y/o Hurto y/o Desaparición Misteriosa, adicionalmente se deberá presentar la siguiente documentación: - Copia de la denuncia realizada a las autoridades Policiales - FELCC.	Acta de denuncia o su equivalente
	- Informe de Conclusiones, emitido por la autoridad Policial.	Informe
	- De existir indicios o pruebas de dolo o culpa por parte de terceras personas, deberán formalizar las acciones judiciales, personales y/o civiles correspondientes, preservando los derechos de subrogación de la Compañía Aseguradora.	Denuncia
5. Evaluación del Seguro	La aseguradora realiza la evaluación de la documentación para determinar si procede con la cobertura del bien robado.	Correo Electrónico/ Informe
6. Emisión de Informe técnico	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos: • Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. • Denuncia a la FELCC, (si corresponde) • Informe de la Compañía Aseguradora (si corresponde) • Acta de verificación del o los bienes. • Solicita a la Dirección Jurídica el informe legal.	Informe
7. Emisión de Informe Legal	La Dirección Jurídica con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público (si corresponde), emite el informe legal correspondiente en el cual también se determina la responsabilidad del funcionario responsable y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.	- Informe - Resolución
8. Autorización	El Director Administrativo Financiero suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.	
9. Notificación	El Responsable de Activos Fijo y Almacenes de acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, efectúa las siguientes acciones: - Si corresponde, solicita la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles. - Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).	Nota

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo. - Realiza la baja de los bienes de los registros contables. 	
10. Reposición del bien	<p>Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.</p> <p>En caso de la aceptación por parte de la compañía Aseguradora, esta efectuara la reposición del bien.</p>	Acta de devolución

c) BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud	El Responsable del manejo de Activos Fijos verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.	Informe
2. Emisión de Informe técnico	<p>El Responsable de Activos fijos y Almacenes realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. • Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. • Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Informe
3. Elaboración de Informe Legal	La Dirección Jurídica efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.	Informe
4. Autorización	El Director Administrativo Financiero, previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.	
5. Emisión de Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica elabora la Resolución Administrativa	- Resolución Administrativa
6. Registro de la baja	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes actualiza el Inventario y los listados de activos fijos y procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.	Reporte
7. Remisión de documentación	Mediante Nota el Responsable de Activos Fijos remitirá copia de la documentación a la Unidad Financiera para la baja contable y a la Unidad Administrativa para la Publicación en el SICOES.	Nota

d) ENTREGA GRATUITA DE BIENES A ENTIDADES PUBLICAS, ENTIDADES PRIVADAS Y SUBASTAS AL ALZA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
ENTREGA GRATUITA DE BIENES A ENTIDADES PUBLICAS		
1. Difusión para entrega gratuita de bienes a entidades públicas	La Unidad Administrativa, una vez cuente con los antecedentes, 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 que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.	Publicación
2. ¿Existe Interesados (entidades públicas)?	Si no existe manifestación o interés por alguna entidad pública, pasa a la difusión a las entidades privadas para entrega gratuita de bienes. Caso contrario se procede a la entrega de bienes a las entidades públicas interesadas.	
3. Manifestación o retiro de Interés	La Unidad Administrativa deberá recabar 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.	Nota
4. Entrega de los bienes (Entidades Públicas)	<p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, 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; de no existir éstas 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.</p> <p>En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de 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.</p>	
ENTREGA GRATUITA DE BIENES A ENTIDADES PRIVADAS		
5. Difusión para entrega gratuita de bienes a Instituciones Privadas	Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, se realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas. La Unidad Administrativa procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria	Publicación

	contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.	
6. ¿Existe Interesados (entidades privadas)?	Si no existe manifestación o interés por alguna entidad privada pasa a la difusión para la subasta de bienes, Caso contrario se procede a la entrega de bienes a las entidades privadas interesadas.	
7. Manifestación o retiro de Interés	La Unidad Administrativa deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.	Nota
8. Entrega de los bienes (Entidades Privadas)	A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.	
SUBASTA AL ALZA		
9. Difusión para Subasta al Alza	Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, la Unidad Administrativa pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.	Publicación
10. ¿Existe propuesta económica?	Si no existe propuesta económica pasa a la destrucción de bienes. Caso contrario se procede a la entrega de bienes a la mejor propuesta.	
11. Entrega de los bienes	Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.	
12. Destrucción	De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.	Informe
DESIGNACIÓN DE COMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTA		
13. Designación	Para la entrega o destrucción de los bienes, el Director Ejecutivo, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Memorándum
14. Elaboración de Acta	La Comisión designada para el efecto Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo Financiero para su suscripción.	Acta
15. Suscripción del Acta	El Director Administrativo Financiero Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.	

16. Archivo de la documentación	El área de Activos Fijos archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión	
---------------------------------	--	--

e) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inicio de proceso de baja	El Responsable del manejo de Activos Fijos o el responsable Administrativo verifican la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.	informe
2. Determinación de baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes efectúa las acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el personal designado por la Unidad de Aeródromos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director Ejecutivo de la DGAC, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. - Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. - Comunica a los organismos públicos, si corresponde. - Remite toda la información al Director Ejecutivo. 	Informe
3. Autorización MAE	El Director Ejecutivo Instruye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Instruye al Director Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. - Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde. 	Proveído
4. Remisión de antecedentes	El Responsable de Activos Fijos y Almacenes realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. - Comunica la situación a la empresa aseguradora. 	Nota
5. Emisión de Informe Legal	Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Resolución Administrativa
6. Autorización	El Director Administrativo Financiero firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa y al Responsable en Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. Conclusión del desmantelamiento	El Responsable de Activos Fijos actualizará el Inventario y los listados de activos fijos y procesará la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.	Reporte
8. Remisión de documentación	El Responsable de Activos Fijos remitirá copia de la documentación a la Unidad Financiera para la baja contable.	Nota

f) SINIESTROS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inicio de la Baja por siniestro	El Funcionario Responsable del o los bienes de forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Director Administrativo Financiero.	
2. Reporte del siniestro	El Responsable en Activos Fijos y Almacenes deberá realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. • Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. • Remite toda la información al Director Ejecutivo de la DGAC. 	Acta Informe
3. Análisis de investigación	El Director Ejecutivo toma conocimiento del informe e instruye al Director Administrativo Financiero se inicie la investigación del siniestro	
4. Inicio de Investigación	Director Administrativo Financiero inicia 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.	
5. Seguimiento al reporte del siniestro	El responsable de Activos Fijo y Almacenes elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro y efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora conforme se indica en el acápite 21, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.	Informe
6. Emisión de informe legal	La Dirección Jurídica realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros. • Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes. • Remite la resolución y antecedentes al Director Ejecutivo de la DGAC. 	Informe Resolución
7. Autorización	El Director Ejecutivo de la DGAC realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. • Si corresponde instruye a la Dirección Jurídica para que en coordinación con el Responsable en Activos 	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra de los responsables de lo acontecido.	
8. Registro	El Responsable en Activos Fijos y Almacenes deberá realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos • Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden. 	Reporte
9. Remisión de documentación	El Responsable de Activos Fijos remitirá copia de la documentación a la Unidad Financiera para la baja contable.	Nota

27. REEMPLAZOS

Con el fin de desarrollar el presente procedimiento se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable Activos Fijos y Almacenes, el responsable designa al Técnico en Activos Fijos para su reemplazo.

El personal designado para reemplazar al Responsable Activos Fijos y Almacenes debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

28. ANEXOS

- Formulario de Asignación de Activos fijos.
- Acta de Devolución de Activos fijos.
- DAF/ADM-REG-006 Formulario de Ingreso y salida de bienes.
- DAF/ADM-REG-007 Formulario de préstamo temporal.
- DAF/ADM-REG-008 Formulario de transferencia, traslado y/o movimiento de activos fijos.

ASIGNACION INDIVIDUAL DE BIENES

15 DE AGOSTO DE 2023

ENTIDAD: 117 Dirección General de Aeronáutica Civil UNIDAD: LPZ ACTIVOS FIJOS LA PAZ
RESPONSABLE: c.i. LPZ
CARGO:
OFICINA:

CODIGO	AUXILIAR	DESCRIPCION DE ACTIVO	ESTADO
--------	----------	-----------------------	--------

Cantidad

El servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley Nº 1178 y sus reglamentos. En señal de conformidad y aceptación se firma el presente acta.

Autorización de Asignación

Responsable de Activos Fijos

Funcionario

ACTA DE DEVOLUCION DE BIENES

AL 15 DE AGOSTO DE 2023

ENTIDAD: 117 Dirección General de Aeronáutica Civil

UNIDAD: LPZ ACTIVOS FIJOS LA PAZ

RESPONSABLE: c.i. LPZ
OFICINA:

CODIGO	AUXILIAR	DESCRIPCION	ESTADO
--------	----------	-------------	--------

Cantidad

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

En señal de conformidad y aceptación se firma el presente acta.

Autorización de Asignación .

Responsable de Activos Fijos

Funcionario

	FORMULARIO	CÓDIGO	VIGENCIA
	SALIDA E INGRESO DE BIENES	DAF/ADM-REG-006	11/8/2023
			REVISIÓN
			0

N° _____

Salida fecha: _____

Ingreso fecha: _____

Propiedad de la DGAC?

SI

NO

_____ Institucion/empresa a la que pertenece

Descripcion del o los bienes

N°	CÓDIGO	DETALLE	SERIE	COLOR

Motivo de Salida y/o Ingreso:

Reparación

Mantenimiento

Comisión

Devolución

Transferencia

Otro _____

AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA

Nombre de la Persona que autoriza	Cargo	Firma y Sello

Nombre de la Persona que retira o ingresa el bien o Realiza movimiento de Activos Fijos	Cargo	Firma y Sello

C.I.:	Expedido	
-------	----------	--

 DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small>	FORMULARIO	CÓDIGO	VIGENCIA
	TRANSFERENCIA, TRASLADO Y/O MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	DAF/ADM-REG-007	11/8/2023
			REVISIÓN
			0

N° _____

Salida fecha: _____

Ingreso fecha: _____

Propiedad de la DGAC?

SI

NO

_____ Institucion/empresa a la que pertenece

Descripción del o los bienes

N°	CÓDIGO	DETALLE	SERIE	COLOR

Motivo de Salida y/o Ingreso:

Reparación

Mantenimiento

Comisión

Devolución

Transferencia

Otro

AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA

Nombre de la Persona que autoriza	Cargo	Firma y Sello

Nombre de la Persona que retira o ingresa el Bien y/o Realiza movimiento de Activos Fijos	Cargo	Firma y Sello

C.I.:	Expedido	
-------	----------	--



FORMULARIO

PRÉSTAMO TEMPORAL DE BIENES

CÓDIGO**VIGENCIA**DAF/ADM-
REG-008

11/8/2023

REVISIÓN

0

N° _____

DIRECCIÓN/ÁREA SOLICITANTE

Dirección y unidad a la que pertenece:

Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	Dirección de Seguridad Operacional	<input type="checkbox"/>	Dirección del Registro Aeronáutico Nacional	<input type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>	Unidad de Operaciones	<input type="checkbox"/>	Dirección Jurídica	<input type="checkbox"/>
Planificación y Calidad	<input type="checkbox"/>	Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	<input type="checkbox"/>	Unidad de Gestión Jurídica	<input type="checkbox"/>
Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>	Unidad de Aeronavegabilidad	<input type="checkbox"/>	Unidad de Análisis Jurídico	<input type="checkbox"/>
Transparencia	<input type="checkbox"/>	Unidad de Aeronaves	<input type="checkbox"/>	Dirección Administrativa Financiera	<input type="checkbox"/>
Proyecto OACI	<input type="checkbox"/>	Estándares de Vuelo	<input type="checkbox"/>	Unidad Administrativa	<input type="checkbox"/>
Dirección de Navegación Aérea	<input type="checkbox"/>	Dirección de Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/>	Unidad Financiera	<input type="checkbox"/>
Unidad de Aeródromos	<input type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Aerocomerciales	<input type="checkbox"/>	Unidad de Gestión del Talento Humano	<input type="checkbox"/>
Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo, Búsqueda y Salvamento	<input type="checkbox"/>	Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	<input type="checkbox"/>	Área de Sistemas	<input type="checkbox"/>
Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Unidad de Seguridad de la Aviación	<input type="checkbox"/>	Regionales y Subregionales	<input type="checkbox"/>
Instituto Nacional de Aviación Civil	<input type="checkbox"/>	Accidentes e Incidentes	<input type="checkbox"/>		

TIPO DE BIEN

PRÉSTAMO TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS**PRÉSTAMO TEMPORAL DE ACCESORIOS**

CODIGO	DETALLE DEL ACTIVO FIJO	
	Computadora (Escritorio / Portátil) <input type="checkbox"/>	Teclado <input type="checkbox"/>
	Monitor <input type="checkbox"/>	Mouse <input type="checkbox"/>
	Proyector <input type="checkbox"/>	Cables de Monitor/impresora <input type="checkbox"/>
	Impresora <input type="checkbox"/>	Cortapicos <input type="checkbox"/>
	Escáner <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>
	Otros: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: El tiempo máximo de préstamo temporal de activos es de 3 días hábiles

Nota: El tiempo máximo de préstamo temporal de accesorios es de 2 días hábiles

Observaciones:

--

FECHA Y HORA DEL PRÉSTAMO TEMPORAL AAFP**FECHA Y HORA DEL PRÉSTAMO TEMPORAL DE ACCESORIOS**

	FECHA	HORA	FECHA	HORA
DE:				
A:				

Sello y firma del funcionario solicitante

Sello y firma del área de Activos Fijos

--	--