



SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SANITARIO DE COCHABAMBA

°

**ADMINISTRACION DE ALMACENES
Y ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION
DE BIENES**

**AGOSTO DE 2006
COCHABAMBA – BOLIVIA**

ADMINISTRACION DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES

INDICE

TITULO I ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS CAPITULOS PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo	1	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	1
Artículo	2	Objetivo	1
Artículo	3	Ámbito de Aplicación	2
Artículo	4	Principios	2

CAPITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo	5	Niveles de Organización del Sistema	3
Artículo	6	Subsistemas del Sistema de Administración B. y S.	4

TITULO II SUBSISTEMAS DEL MANEJO DE BIENES CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo	7	Concepto	4
Artículo	8	Alcance	5
Artículo	9	Componentes	5
Artículo	10	Responsabilidad por el Manejo de Bienes	5 y 6
Artículo	11	Controles Administrativos	7
Artículo	12	Toma de Inventarios	8
Artículo	13	Bienes Adquiridos con Financiamiento Externo	9
Artículo	14	Bienes Donados o Transferidos	9

CAPITULO SEGUNDO ADMINISTRACION DE ALMACENES

Artículo	15	Concepto	10
Artículo	16	Objetivo	10
Artículo	17	Organización	10
Artículo	18	Recepción	11
Artículo	19	Responsables de la Recepción	11

Artículo	20	Ingreso	12
Artículo	21	Codificación	12
Artículo	22	Clasificación	13
Artículo	23	Catalogación	13
Artículo	24	Almacenamiento	13
Artículo	25	Asignación de Espacios	14
Artículo	26	Salida de Almacenes	14
Artículo	27	Registro de Almacenes	14
Artículo	28	Gestión de Existencias	15
Artículo	29	Medidas de Higiene y Seguridad Industrial	15
Artículo	30	Medidas de Salvaguarda	16
Artículo	31	Prohibiciones	17

CAPITULO TERCERO

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo	32	Concepto	18
Artículo	33	Objetivo	18
Artículo	34	Alcance	18
Artículo	35	Organización	18
Artículo	36	Recepción	18
Artículo	37	Asignación de Activos Fijos Muebles	19
Artículo	38	Documentos de Entrega	19
Artículo	39	Liberación de la Responsabilidad	19
Artículo	40	Codificación	20
Artículo	41	Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles	20
Artículo	42	Registro de Activos Fijos Muebles	20
Artículo	43	Registro del Derecho Propietario	21
Artículo	44	Mantenimiento de Activos Fijos Muebles	21
Artículo	45	Demanda de Servicios de Mantenimiento	21
Artículo	46	Salvaguarda de Activos Fijos Muebles	22
Artículo	47	Prohibiciones sobre Manejo de Activos Fijos Muebles	23
Artículo	48	Prohibiciones para los servidores públicos de SEMAPA sobre uso de Activos Fijos Muebles	23

TITULO III

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo	49	Concepto	24
Artículo	50	Objetivo	24
Artículo	51	Alcance	24
Artículo	52	Organización para la Administración de Activos Fijos Inmuebles	24
Artículo	53	Recepción de Inmuebles	24
Artículo	54	Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles	25
Artículo	55	Registro del Derecho Propietario	25
Artículo	56	Registro de Activos Fijos Inmuebles	25
Artículo	57	Asignación de Instalaciones y Ambientes	26

Artículo	58	Mantenimiento de Inmuebles	27
Artículo	59	Salvaguarda	27
Artículo	60	Inspecciones y Control Físico de Inmuebles	28
Artículo	61	Prohibiciones sobre Manejo de Activos Fijos Inmuebles	28

**TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
CAPITULO PRIMERO**

ASPECTOS GENERALES

Artículo	62	Concepto	29
Artículo	63	Objetivo	29
Artículo	64	Responsabilidad por la Disposición de Bienes	29
Artículo	65	Alcance	30
Artículo	66	Excepciones	30
Artículo	67	Inclusión en el Presupuesto de Operaciones	30
Artículo	68	Tipos y Modalidades de Disposiciones	31
Artículo	69	Funciones del Responsable de la Gerencia Adm. Financiera	31
Artículo	70	Identificación de Bienes a ser dispuestos	32
Artículo	71	Factibilidad Legal y Conveniencia Administrativa	33
Artículo	72	Determinación de la Modalidad a Disponer	34
Artículo	73	Precio Base de los Bienes a Disponer	34
Artículo	74	Informe y Recomendaciones de Disposición	34
Artículo	75	Participación de Servidores Públicos y/o Consultores	35
Artículo	76	Aprobación sobre la Disposición de Bienes	35
Artículo	77	Resolución sobre Disposición de Bienes	36
Artículo	78	Registro e Informes	36

**CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES
SECCION I**

ARRENDAMIENTO

Artículo	79	Concepto	37
Artículo	80	Alcance	37
Artículo	81	Causales	37
Artículo	82	Condiciones de Arrendamiento	38
Artículo	83	Convocatoria	38
Artículo	84	Presentación de Propuestas	39
Artículo	85	Apertura y Adjudicación de Propuesta	39
Artículo	86	Suscripción de Contrato y Entrega del Bien	40
Artículo	87	Recibo de Alquiler	40

SECCION II

PRESTAMO USO COMODATO

Artículo	88	Concepto	41
Artículo	89	Alcance	41
Artículo	90	Causales	41
Artículo	91	Condiciones	41
Artículo	92	Contrato	42
Artículo	93	Entrega del Bien	42

CAPITULO TERCERO DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES SECCION I

ENAJENACION

Artículo	94	Concepto	43
Artículo	95	Alcance	43
Artículo	96	Causales	43
Artículo	97	Formas de Enajenación	43

SECCION II

ENAJENACION A TITULO GRATUITO

Artículo	98	Concepto	44
Artículo	99	Causales	44
Artículo	100	Transferencia Gratuita entre Entidades Fiscales	44
Artículo	101	Donación	44
Artículo	102	Contrato	44
Artículo	103	Entrega del Bien	45

SECCION III

ENAJENACION A TITULO ONEROSO

Artículo	104	Concepto	45
Artículo	105	Causales	45
Artículo	106	Transferencia entre Entidades Públicas	45
Artículo	107	Remate	46
Artículo	108	Convocatoria	46
Artículo	109	Precio Base del Bien a Rematar	47
Artículo	110	Depósito de Seriedad de Propuesta	48
Artículo	111	Adjudicación del Bien Rematado	48
Artículo	112	Acta de Remate	48
Artículo	113	Certificación de la Adjudicación y Forma de Pago	48
Artículo	114	Contrato de Transferencia	49
Artículo	115	Entrega del Bien	49
Artículo	116	Declaración de Remate Desierto	49
Artículo	117	Nuevo Remate	49

SECCION IV

PERMUTA

Artículo	118	Concepto	50
Artículo	119	Alcance	50
Artículo	120	Condiciones	50
Artículo	121	Procedimiento	50
Artículo	122	Contrato	51
Artículo	123	Entrega del Bien	51

CAPITULO IV


BAJA DE BIENES

Artículo	124	Concepto	51
Artículo	125	Causales	52
Artículo	126	Procedimiento	52

TITULO V

DISPOSICION TRANSITORIA

Artículo	127	Modificación y/o Ampliación	53
Artículo	128	Aprobación	53

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 1 de 59


TITULO I ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Sistema de administración de bienes y servicios. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios para las entidades del sector público es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, por tanto, el presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos y Disposición de Bienes basado en la disposición legal del Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005 determina que el presente Sistema de Administración de Almacenes y Activos Fijos y Disposición de Bienes para el **Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba**, en adelante **SEMAPA** será el documento oficial de la entidad.

SEMAPA, fue creada mediante Decreto Supremo N° 08048 de 12 de julio de 1967 como Sociedad de Economía Mixta y reorganizada como entidad de Servicio Público mediante Decreto Supremo N° 10597 de 24 de noviembre de 1972 posteriormente y mediante Decreto Supremo N° 24828 de 25 de agosto de 1997 se efectúa el reordenamiento de SEMAPA como Empresa Descentralizada de la Municipalidad de Cercado y según el Estatuto Orgánico de SEMAPA de 25 de octubre de 2001 se establece que la entidad es una Empresa Municipal Descentralizada.

Artículo 2.- Objetivos. El Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, establecido en el Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005 es de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas, entre las que se encuentra SEMAPA y tienen como objetivo:


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 2 de 59

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para SEMAPA como entidad pública.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. El presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos y Disposición de Bienes, compatibilizado con el Decreto Supremo N° 28271, referente al Texto Ordenado del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, es de uso obligatorio para SEMAPA como señalan los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo responsabilidad del Gerente General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de los servidores públicos de la entidad subordinados a su autoridad son también responsables de los procesos de manejo y disposición de bienes y servicios.

Artículo 4. Principios. La aplicación del presente Manual de Administración, sustentado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios referentes al manejo y disposición de bienes, está orientado bajo los siguientes principios:

- a) **Principio de Transparencia y Publicidad.**- El manejo y disposición de bienes y servicios en SEMAPA deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.
- b) **Principio de Legalidad.**- La actividad administrativa y todos los actos relacionados con el manejo y disposición de bienes y servicios de SEMAPA deben ser sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 3 de 59


- c) **Principio de Responsabilidad.**- Los servidores públicos de SEMAPA que participen en los procesos de manejo y disposición de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley 1178 y sus reglamentos.
- d) **Principio de Licitud.**- Los actos de los servidores públicos, relacionados con el manejo y disposición de bienes y servicios de SEMAPA, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 5.- Niveles de Organización del Sistema. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios en SEMAPA está constituido por el Nivel de Políticas Estratégicas (Directorio), Decisión (Gerente General), Staff y Operativo, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- i) Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Administración de Almacenes, Activos Fijos y Disposición de Bienes y Servicios
- ii) Elaborar sus reglamentos específicos, en el marco de las Normas Básicas para la Administración, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios y aplicar los procedimientos para el Manejo de Bienes y Disposición de Bienes y Servicios en las unidades de Almacenes y Activos Fijos.
- iii) Llevar registro de las operaciones del Manual de Administración de Almacenes, Activos Fijos y Disposición de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 4 de 59

Artículo 6.- Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- b) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativo a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de SEMAPA, cuando estos no son utilizados por SEMAPA


TITULO II

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 7.- Concepto. El Texto Ordenado de los Subsistemas de Contrataciones Estatales y Manejo y disposición de Bienes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005, establece para el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes que es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidades públicas entre las cuales se encuentra el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (SEMAPA) y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objeto optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 5 de 59


Artículo 8.- Alcance. El presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos y Disposición de Bienes, sustentado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido por disposición legal para el sector público, se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de propiedad de SEMAPA y los que estén a su cargo y custodia.

Artículo 9.- Componentes. Los componentes del presente Manual de Administración de Almacenes, Activos Fijos y Manejo y Disposición de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de almacenes
- b) Administración de activos fijos muebles
- c) Administración de activos fijos inmuebles
- d) Administración de manejo y disposición de bienes

Artículo 10.- Responsabilidad por el Manejo de Bienes. El funcionario a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, es el responsable principal ante el Gerente General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA:

- a) Por el manejo de bienes de propiedad de SEMAPA 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.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de SEMAPA.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003 Pág. 6 de 59
Unidad de Planificación y Desarrollo		


- c) Porque SEMAPA cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes y en caso necesario solicitará a la Unidad de Asesoría Legal de SEMAPA el saneamiento de la documentación legal pertinente.

Los responsables de la División de Adquisiciones y sus Secciones Compras y Almacenes deben responder ante el Jefe del Departamento Administrativo y la División Activos Fijos ante el Departamento Financiero y estos ante la Gerencia Administrativa Financiera, por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos e instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos de SEMAPA son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

El Jefe de la Sección Almacenes es responsable de administrar el recinto o recintos de la empresa, ocupándose del ingreso, salida, traspaso o la baja de los materiales de la bodega y de mantener actualizados los registros y la documentación atingente, informando a la Jefatura de la División de Adquisiciones los movimientos de materiales.

El Jefe de la División Activos Fijos es responsable de las actividades relativas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional y mantener actualizado los registros y la documentación, evacuando información permanente al jefe inmediato superior


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 7 de 59

Artículo 11.- Controles Administrativos. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso SEMAPA hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, el departamento Administrativo debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos planificados y sorpresivos.
- b) Verificar la conciliación entre los registros y las existencias.
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes


Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes,

- a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados de la División de Activos Fijos y Sección Almacenes, permitirán:
 - i) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes
 - ii) Evacuar el curso y costo histórico de los bienes
 - iii) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación
 - iv) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de SEMAPA.
 - vi) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 8 de 59

Artículo 12.- Toma de Inventarios. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado por la División de Adquisiciones y la División de Activos Fijos para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados y para este efecto, SEMAPA a través de la unidad de Planificación y Desarrollo desarrollará reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que se considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los objetivos de:


- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes
- h) Programar adquisiciones futuras.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003 Pág. 9 de 59
Unidad de Planificación y Desarrollo		

Artículo 13.- Bienes Adquiridos con Financiamiento Externo. Los bienes adquiridos con financiamiento externo, se adecuarán a reglamentos específicos de SEMAPA y al Texto Ordenado del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes del Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

Artículo 14.- Bienes Donados o Transferidos. Los bienes de uso o consumo que perciba SEMAPA por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 10 del Reglamento del Decreto Supremo 27328 de 31 de enero de 2004, la misma que debe levantar un acta detallado respecto al tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

El Jefe de la División de Adquisiciones o el Jefe de la División de Activos Fijos, debe adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción, al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda y proseguir con los procedimientos regulados por disposición legal mencionada en el párrafo anterior.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 10 de 59


CAPITULO SEGUNDO ADMINISTRACION DE ALMACENES

Artículo 15.- Concepto. La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en SEMAPA.

Artículo 16.- Objetivo. La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento y se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

Artículo 17.- Organización. Un Almacén es un área operativa del departamento administrativo y tiene un solo responsable de su administración, pudiendo la entidad organizar el número necesario de almacenes y sub-almacenes en función de las características técnicas, cualidad de los bienes y cuando exista un proceso de desconcentración emergente de una alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento y estos almacenes y sub-almacenes deberán estar diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar, con las condiciones de seguridad y asignación de espacios para simplificar sus operaciones y facilitar la manipulación y el transporte.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un Almacén deberá contar con personal operativo calificado, debiendo el Departamento Administrativo desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 11 de 59

Artículo 18.- Recepción. La primera fase del ingreso de bienes a SEMAPA es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos debidamente respaldados que autoricen su ingreso, emitidos por la sección Almacenes y/o División de Adquisiciones y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, cuya recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- c) La verificación especial se efectuará en la sección Almacenes a cargo del Departamento Administrativo, cuando la inspección de algunos bienes demande un tiempo prolongado, su verificación exija criterio especializado y cuando las condiciones contractuales así lo determinen para comprobar que lo recibido corresponde a lo efectivamente solicitado.

Artículo 19.- Responsables de la Recepción. Será realizada por:

- a) El Jefe de la Sección Almacenes, cuando se trate de compras menores, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor público de la unidad solicitante o técnico especializado.
- b) La Comisión de Recepción de Bienes, cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública, nacional o internacional en conformidad al Artículo 15 del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Parágrafo II del Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005, estableciendo que el Gerente General Ejecutivo (MAE), designará a la Comisión de Recepción, la cual podrá recaer en un representante del área administrativa y un representante técnico del área solicitante.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 12 de 59

Cuando el Jefe de Almacenes o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán la Nota de Ingreso por la recepción oficial de bienes.

Si los bienes de consumo se recepcionaran en lugar distinto al del Almacén obedeciendo a razones de insuficiencia de capacidad de almacenaje u otro motivo de carácter técnico o específico, estos podrán ser entregados en el lugar del destino a la unidad solicitante con la participación de la Comisión de Recepción y el Jefe de la sección Almacenes, quienes deberán cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.


Artículo 20.- Ingreso. Recibidos los bienes, el Jefe de Almacenes realizara el registro de ingreso a Almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien (Nota de Ingreso)
- b) Documento de Compra que podrá ser: Orden de Compra, Nota de Adjudicación, Contrato, Documento de Convenio de Donación o Transferencia.
- c) Nota de Remisión

Todo ingreso de bienes al Almacén deberá estar debidamente registrado.

Artículo 21.- Codificación. Consiste en la asignación de una simbología a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a) Su clasificación
- b) Su ubicación y verificación
- c) Su manipulación

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 13 de 59


La codificación de los bienes de consumo o materiales existentes en la Sección Almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia en normas internacionales.

Artículo 22.- Clasificación. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes de consumo o materiales se clasificarán en grupos de características afines, como ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc., y servirá para organizar su almacenamiento, sustentado en características iguales, similares o sean complementarios

Artículo 23.- Catalogación. Consiste en la elaboración de listas de bienes de consumo o materiales codificados y clasificados según un orden lógico. SEMAPA en su carácter de Institución Pública como Sociedad de Economía Mixta, deberá mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

Artículo 24.- Almacenamiento. El Almacenamiento, tiene por objeto facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a la Sección Almacenes. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Clasificación de Bienes
- b) Asignación de Espacios
- c) Disponibilidad de Instalaciones y Medios Auxiliares
- d) Uso de Medios de Transporte, equipo motorizado o no motorizado
- e) Conservación
- f) Seguridad

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 14 de 59


Artículo 25.- Asignación de Espacios. Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien, la Sección Almacenes bajo supervisión de la División de Adquisiciones asignará espacios a los bienes de acuerdo a uno de los siguientes criterios: Clase del Bien, Velocidad de Rotación, Peso y Volumen. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

Artículo 26.- Salida de Almacenes. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes.
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes e entregar correspondan a lo solicitado.
- c) Utilizar técnicas estándar para empaçar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento (*Guía de Movimiento de Material*) con autorización escrita por autoridad competente (*Gerente de Área*), el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatando la conformidad de la entrega y su destino específico.

Artículo 27.- Registro de Almacenes. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en la Sección Almacenes, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 15 de 59

El Almacén o Almacenes deberán contar con registros de entrada (*Nota de Ingreso*) y de salida (*Guía de Movimiento de Material*) de todos y cada uno de los bienes existentes en el Almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 28.- Gestión de Existencias. La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad (unidades internas solicitantes) y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios, correspondiendo a SEMAPA a través de la División de Adquisiciones y en consulta con el Departamento Administrativo, determinar la cantidad económica de existencias y de reposición y utilizando la técnica de inventarios mas apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

Artículo 29.- Medidas de Higiene y Seguridad Industrial. El responsable del Departamento Administrativo en consulta con la Gerencia Administrativa Financiera, debe considerar y/o desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial, para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de algunos bienes y las condiciones de su almacenamiento, considerando los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en la Sección Almacenes.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial acorde al ambiente de trabajo.
- f) Determinación de medidas de emergencia en caso de accidentes.
- g) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- h) Adopción de medidas de primeros auxilios.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 16 de 59

Artículo 30.- Medidas de Salvaguarda. Relacionada a actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes, SEMAPA a través de la Gerencia Administrativa Financiera debe desarrollar los siguientes propósitos:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el Jefe de Almacenes
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función a las Normas Básicas del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

Corresponderá a la División de Adquisiciones en consulta con el Departamento Administrativo y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera, solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros, previa información presupuestaria, caso contrario prever para la siguiente gestión la asignación presupuestaria correspondiente.


Asimismo, realizar la inspección periódica a instalaciones del depósito o Almacenes y finalmente realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 17 de 59

Artículo 31.- Prohibiciones. El responsable de la Sección Almacenes, esta prohibido de:

- a) Mantener bienes en la Sección Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancia competente (Gerencias de Área)
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir bienes para beneficio particular o privado.

Se establece la aplicación de la Responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal en caso de incurrir en los incisos precedentes, previo proceso administrativo interno como establece la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 18 de 59

CAPITULO TERCERO

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 32.- Concepto. 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 las entidades públicas, entre las que se encuentra SEMAPA como una Empresa Descentralizada.


Artículo 33. Objetivo. Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la entidad.

Artículo 34.- Alcance. Las disposiciones contenidas en este título, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de SEMAPA.

Artículo 35.- Organización. La División de Activos Fijos, dependiente del Departamento Financiero, es la unidad encargada de la administración de Activos Fijos Muebles, la cual estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso

En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la División o Jefe de Activos Fijos debiendo desarrollar procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

Artículo 36.- Recepción. La recepción de estos bienes para su incorporación al activos fijo de SEMAPA, será realizada por la División o Jefe de Activos Fijos, dependiente del Departamento Financiero, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a Almacenes, como significan los puntos 4 y 5 del Título II Administración de Almacenes del presente Manual en concordancia con los artículos 100 y 101 del Texto Ordenado para el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes del Decreto Supremo Nº 28271 de 28 de julio de 2005.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 19 de 59

La recepción de estos bienes a cargo de SEMAPA o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, etc.


Artículo 37.- Asignación de Activos Fijos Muebles. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público de SEMAPA un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia o mantenimiento.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por la División o Jefe de Activos Fijos bajo supervisión del Departamento Financiero la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.

Artículo 38.- Documentos de Entrega. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en el que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma, correspondiendo a la División Activos Fijos, mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Artículo 39.- Liberación de la Responsabilidad. Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público dependiente de SEMAPA deberá devolver a la División de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el documento escrito de conformidad de esa División. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a su cargo, mientras se encuentre en instalaciones de SEMAPA prestando servicios y corresponderá al Departamento Financiero ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos de SEMAPA.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 20 de 59

Artículo 40.- Codificación. Para controlar la distribución de los bienes, la División de Activos Fijos adoptará previa emisión de un Reglamento Específico, sistemas de identificación interna mediante códigos numéricos, alfa-numéricos, claves o símbolos que:


- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien
- b) Discriminen claramente un bien de otro
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en SEMAPA
- e) Faciliten el recuento físico

La codificación de activos fijos muebles de propiedad de SEMAPA debe basarse en normas nacionales y en ausencia de estas en normas internacionales.

Artículo 41,- Incorporaciones el Registro de Activos Fijos Muebles. La incorporación de bienes muebles al activo fijo de SEMAPA consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de la División o Jefe de Activos Fijos o por la Comisión de Activos Fijos de SEMAPA

Artículo 42.- Registro de Activos Fijos Muebles. La División o Jefe de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de SEMAPA. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia asignada.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 21 de 59

- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal
- g) La disposición definitiva y baja, en conformidad al Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes (D.S. N° 28271 de 28.07.05)


Artículo 43.- Registro del Derecho Propietario. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de SEMAPA en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo del Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Asesor Legal de SEMAPA

La División o Jefe de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de SEMAPA, e informar al Jefe del Departamento Financiero y a la Gerencia Administrativa Financiera.

Artículo 44.- Mantenimiento de Activos Fijos Muebles. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que estén en condiciones de uso.

La Gerencia Administrativa Financiera a través de su Departamento Financiero, debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro y otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

Artículo 45.- Demanda de Servicios de Mantenimiento. Los servidores públicos de SEMAPA que tienen asignado un bien serán responsables de solicitar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA) de SEMAPA.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 22 de 59

Artículo 46.- Salvaguarda de Activos Fijos Muebles. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes. La Gerencia Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Financiero desarrollarán procedimientos y/o instructivos específicos para salvaguardar los activos fijos muebles de SEMAPA, delegando a la División de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

La División o Jefe de Activos Fijos y el Jefe del Departamento Financiero, en función del valor e importancia de los bienes de SEMAPA, tienen la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de una póliza de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer en forma permanente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de SEMAPA, velando además porque estos no se movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Gerencia Administrativa Financiera en el Programa de Operaciones Anual (POA) de SEMAPA

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 23 de 59


Artículo 47.- Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Muebles. La División o Jefe de Activos Fijos, esta prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de SEMAPA

Artículo 48.- Prohibición para los Servidores Públicos de SEMAPA sobre el Uso de Activos Fijos Muebles.- Los servidores públicos de SEMAPA quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
- f) Poner en riesgo el bien
- g) Ingresar bienes particulares a las dependencias de SEMAPA sin autorización de la División o Jefe de Activos Fijos, avalada por la Gerencia Administrativa Financiera
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la División o Jefe de Activos Fijos avalada por la Gerencia Administrativa Financiera.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 24 de 59

TITULO III

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 49.- Concepto. La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.


Artículo 50.- Objetivo. La administración de activos fijos inmuebles tiene por objeto lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de SEMAPA, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

Artículo 51.- Alcance. Las disposiciones de este título se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de SEMAPA y las que estén a su cargo o custodia

Artículo 52.- Organización para la Administración de Activos Fijos Inmuebles. El Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA delegará la administración de bienes inmuebles a la División de Activos Fijos, la cual debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en vigencia.

La organización de las actividades de la División de Activos Fijos, a cuyo control se encuentran los activos fijos inmuebles, estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes, en cuyo caso SEMAPA a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo, elaborará procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

Artículo 53.- Recepción de Inmuebles. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo de SEMAPA, será realizada por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al punto 5, inciso b), Título II Administración de Almacenes del presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos concordante con el artículo 10 del Reglamento del D.S. 27328 de 31.01.04

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003 Pág. 25 de 59
Unidad de Planificación y Desarrollo		

Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la cual deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.


La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quien entregó el bien.

Artículo 54.- Incorporación al Registro de Activos Fijos. La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de SEMAPA consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. Se producirá después de haber sido decepcionados en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

Artículo 55.- Registro del Derecho Propietario. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de SEMAPA deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal de la ciudad cercado y/o provinciales del departamento de Cochabamba; actividad a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.

Permanentemente la División de Activos Fijos de SEMAPA, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Gerente Administrativo Financiero.

Artículo 56.- Registro de Activos Fijos Inmuebles. La División de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad de SEMAPA, a cargo o en custodia de la entidad.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 26 de 59


El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que el inmueble hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere SEMAPA
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal
- g) Disposición definitiva y baja, en concordancia con el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes (D.S. 28271 de 28.07.05).

Artículo 57.- Asignación de Instalaciones y Ambientes. La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de SEMAPA, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es función de la Gerencia Administrativa Financiera.

La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de SEMAPA, evitando la sub-utilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

El Jefe de cada unidad dependiente de SEMAPA a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 27 de 59


Artículo 58.- Mantenimiento de Inmuebles. El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que:

- a) La Gerencia Administrativa Financiera a través de su Departamento Financiero y División de Activos Fijos establecerán medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles.
- b) El Gerente Administrativo Financiero, en coordinación con los jefes de las diferentes unidades dependientes de SEMAPA que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anual (POA) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

Artículo 59.- Salvaguarda. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que debe estar previstas por la Gerencia Administrativa Financiera, en el Programa de Operaciones Anual (POA) de SEMAPA.

El Gerente Administrativo Financiero tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que SEMAPA considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física
- c) Establecer medidas de seguridad industrial
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de SEMAPA.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 28 de 59

Artículo 60.- Inspecciones y Control Físico de Inmuebles. Es obligación de la División de Activos Fijos, en coordinación con el Departamento Financiero realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

Artículo 61.- Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos Inmuebles.
La División o Jefe de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las disposiciones legales en vigencia.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 29 de 59

TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES


Artículo 62.- Concepto. El Subsistema de 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 y de propiedad de SEMAPA, cuando estos no son ni serán utilizados por SEMAPA.

Artículo 63.- Objetivo. El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- 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

Artículo 64.- Responsabilidad por la Disposición de Bienes. El Gerente General Ejecutivo en su calidad de máxima autoridad ejecutiva (MAE) de SEMAPA es responsable en el marco de lo establecido en la Ley 1178, sus reglamentos y el presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos y Disposición de Bienes, concordante con el Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005, que aprueba el Texto Ordenado del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, por la disposición de bienes y sus resultados.

El Gerente Administrativo Financiero y los servidores públicos involucrados o designados de SEMAPA, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados, asimismo, por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, también por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley 1178 y sus reglamentos.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 30 de 59

El Asesor Lega de SEMAPA 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 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 1178 y sus reglamentos.


Artículo 65.- Alcance. El presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos, concordante con el Decreto Supremo 28271, Texto Ordenado del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de SEMAPA.

La disposición de bienes de uso de propiedad de SEMAPA que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), deberá regirse por el presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos.

Artículo 66.- Excepciones. Se encuentran fuera del alcance del presente Manual de Administración de Almacenes y Activos Fijos lo enunciado a continuación:

- a) Bienes de dominio público
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio de SEMAPA, que están regulados y comprendidos en el artículo 86 de la Ley 2028 de 28 de octubre de 1999.
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público

Artículo 67.- Inclusión en el Programa de Operaciones. La disposición de bienes de uso de SEMAPA, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el presupuesto de SEMAPA.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 31 de 59

La disposición que no este incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa Gestión requerirá de una reprogramación del mismo.

Artículo 68.- Tipos y Modalidades de Disposición. La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, y cada una con diferentes modalidades. Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

a) Disposición Temporal, cuando SEMAPA 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, bajo las siguientes modalidades:


- i) Arrendamiento
- ii) Préstamos de Uso o Comodato

b) Disposición definitiva, cuando SEMAPA determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario, bajo las siguientes modalidades:

- i) Enajenación
- ii) Permuta

Artículo 69.- Funciones del Responsable de la Gerencia Administrativa Financiera. Son funciones del Gerente Administrativo Financiero en su calidad de responsable del nivel superior administrativo de SEMAPA, lo que sigue:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la institución.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 32 de 59


- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función del punto 12 del presente Manual de Administración en sustentación al artículo 156 del Decreto Supremo 28271, Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación.

Artículo 70.- Identificación de Bienes a ser Dispuestos. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la Gerencia Administrativa Financiera realizara una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en SEMAPA, asimismo, en caso de prever su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Los bienes identificados para ser dispuestos, que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, deberán utilizar el presente Manual de Administración, en sustentación al artículo 153 del Decreto Supremo 28271, si el Convenio suscrito no dispone lo contrario y estos bienes identificados sujetos a disposición estarán bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera.

Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que ya no son usados por la entidad.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 33 de 59

- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no son aprovechables para los fines que interesen a SEMAPA.


Se establecerán lotes de bienes afines, que eviten fragmentar la disposición de estos bienes.

Artículo 71.- Factibilidad Legal y Conveniencia Administrativa. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien.
- b) Condición actual.
- c) Antecedentes de su adquisición.
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

El análisis de conveniencia administrativa procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el cual deberá considerar:

- a) La no utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los bienes.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d) Vida útil de los bienes que hubieran cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea adecuada.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 34 de 59


Artículo 72.- Determinación de la Modalidad de Disposición. Realizados los análisis de *factibilidad legal y conveniencia administrativa*, el Gerente Administrativo Financiero procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes en función de lo establecido en el punto 7, Título V del presente Manual de Administración, sustentado en el Artículo 151 del D.S. 28271

Artículo 73.- Precio Base de los Bienes a Disponer. El Gerente Administrativo Financiero determinará el precio base de los bienes a disponer, deberán estar en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, etc., como sigue:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes.
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo de los bienes a cargo de una entidad externa a contratarse con registro en la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

Artículo 74.- Informe y Recomendación de Disposición. El informe y recomendación de disposición será elaborado por el Gerente Administrativo Financiero, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes.
- b) Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- d) Precio base de los bienes a disponer.
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 35 de 59


Artículo 75.- Participación de Servidores Públicos y/o Consultores. Para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Gerente Administrativo Financiero en su calidad de nivel superior administrativo, podrá requerir al Gerente General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

Si SEMAPA, no cuenta con personal capacitado para efectuar el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, el Gerente General Ejecutivo podrá contratar consultores externos de acuerdo a las modalidades previstas en el Artículo 20 del D.S. 28271 Texto Ordenado Subsistema de Contratación Estatales.

Artículo 76.- Aprobación sobre la Disposición de Bienes. El Gerente General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo, instruyendo se incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA) de SEMAPA, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

En caso de objeción al informe y recomendación, podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del Gerente Administrativo Financiero, sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

Si el Gerente General Ejecutivo (MAE) aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Gerente Administrativo Financiero, deberá justificar su decisión mediante expresión escrita.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 36 de 59

Artículo 77.- Resolución sobre Disposición de Bienes. Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual (POA), el Gerente General Ejecutivo (MAE) emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente Manual Administrativo en concordancia con el Decreto Supremo N° 28271.


La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

Artículo 78.- Registro e Informes. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Gerente Administrativo Financiero instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos (Arrendamiento o Préstamo de Uso)

Para los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de SEMAPA deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada (Enajenación o Permuta)

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Gerente General Ejecutivo debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera para ser derivada en carácter inmediato a la División de Contabilidad, para que esta proceda con el registro de la baja contable del bien o los bienes que fueron sujetos a enajenación o permuta.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 37 de 59


- b) Preparar una Nota al SENAPE (Servicio Nacional de Patrimonio del Estado) informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
- c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la disposición de bienes ejecutada.

CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES
SECCION I
ARRENDAMIENTO

Artículo 79.- Concepto. El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual SEMAPA concede el uso y goce temporal 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.

Artículo 80.- Alcance. El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de SEMAPA, bajo ninguna circunstancia comprenderá inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Artículo 81.- Causales. Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por SEMAPA en un periodo de tiempo determinado.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 38 de 59


Artículo 82.- Condiciones de Arrendamiento. Previamente a la publicación de la convocatoria, SEMAPA establecerá las condiciones de arrendamiento, estableciendo como requisitos mínimos los que siguen:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Plazo.
- d) Garantías.
- e) Precio base, determinado de acuerdo al punto 12, Capítulo Primero, Título V del presente Manual y Artículo 156 del D.S. 28271
- f) Condiciones de Pago.
- g) Reajuste de alquileres
- h) Estado actual del bien
- i) Condiciones de conservación y salvaguarda
- j) Causales de resolución

Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

Artículo 83.- Convocatoria. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción del bien a arrendar.
- b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
- c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento.
- d) Monto y plazo de garantía e seriedad de propuesta, determinada por la entidad.
- e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 39 de 59


Para el caso de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, SEMAPA publicará una convocatoria al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.

Artículo 84.- Presentación de Propuestas. Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a. Personas naturales o jurídicas privadas:
 - i. Identificación del proponente.
 - ii. Fotocopia de cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
 - iii. Garantía de seriedad de propuesta.
 - iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
 - v. Propuesta económica.

- b. Entidades públicas:
 - i. Identificación de la entidad.
 - ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
 - iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
 - iv. Propuesta económica.

Artículo 85.- Apertura y Adjudicación de Propuesta. El Gerente Administrativo Financiero y el Asesor Legal de SEMAPA, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 40 de 59

El bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por SEMAPA (punto 12, Capítulo Primero, Título V del presente Manual).

Si se presenta coincidencia entre dos o mas interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de los oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes sin entrar en la puja abierta.

Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediéndose a realizar una nueva convocatoria.


En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la cual será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

Artículo 86.- Suscripción de Contrato y Entrega del Bien. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA y el arrendatario, debidamente refrendado por Resolución del Directorio de SEMAPA.

El contrato de arrendamiento considerará las condiciones descritas en el punto 4 del presente Capítulo Segundo, previa presentación de fotocopia legalizada de la cédula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.

La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA y el arrendatario.

Artículo 87.- Recibo de Alquiler. SEMAPA, extenderá recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio Nacional de Impuestos Internos.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 41 de 59

SECCION II

PRESTAMO DE USO O COMODATO


Artículo 88.- Concepto. El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública 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, cumplidos el término y plazo establecidos.

Artículo 89.- Alcance. El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional y de propiedad de SEMAPA.

Artículo 90.- Causales. El préstamo de uso procederá en carácter excepcional, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad pública propietaria del bien, no tenga necesidad de hacer uso de este bien por un determinado tiempo y asimismo, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

Artículo 91.- Condiciones. El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, y por un tiempo máximo de tres años. (D.S.28136 de 17.05.05).
- b) SEMAPA prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) Si SEMAPA provoca un daño en el bien objeto de préstamo recibido, debe prever dejarlo en las mismas condiciones de recepción.
- d) Si SEMAPA es quien ha sido afectado por un daño en el bien objeto de préstamo por parte de la entidad pública beneficiaria, debe prever que el bien mantenga las mismas condiciones en la que fue prestada.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 42 de 59

e) Cuando SEMAPA se beneficie con la modalidad de Préstamo de Uso queda prohibida de conceder a un tercero el uso del bien.


f) En todos los casos se debe firmar un contrato de Préstamo de Uso.

Artículo 92.- Contrato. SEMAPA, elaborará el contrato conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes y objeto
- b) Obligaciones de las partes
- c) Gastos
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia
- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, etc.
- f) Plazo de devolución del bien
- g) Causales de resolución del contrato.

El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General Ejecutivo, máxima autoridad ejecutiva de SEMAPA y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública otorgante o beneficiaria del bien, cuyo contrato debe estar refrendado por Resolución del Directorio de SEMAPA.

Artículo 93.- Entrega del Bien. La entrega del bien o bienes será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado en el que se encuentre. Este documento será firmado por el Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA por la entrega o por la recepción de bienes y por el responsable de la unidad administrativa de la entidad pública que hace a la contraparte del Préstamo de Uso.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 43 de 59

CAPITULO III
DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES
SECCION I
ENAJENACION

Artículo 94.- Concepto. La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de SEMAPA a otra persona natural o jurídica.


Artículo 95.- Alcance. Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de SEMAPA.

Artículo 96.- Causales. La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de SEMAPA y no esté previsto su uso en el futuro.

Artículo 97.- Formas de Enajenación. La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
 - i) Transferencia gratuita entre entidades públicas
 - ii) Donación

- b) A título oneroso, mediante:
 - i) Transferencia onerosa entre entidades públicas.
 - ii) Remate.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 44 de 59

SECCION II

ENAJENACION A TITULO GRATUITO

Artículo 98.- Concepto. La enajenación a título gratuito es al cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita o donación entre entidades públicas entre las que se encuentra SEMAPA.


Artículo 99.- Causales. Procede cuando los bienes no sean utilizados por SEMAPA y su venta no es factible.

Artículo 100.- Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas. La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra.

Artículo 101.- Donación. La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar SEMAPA como entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

La donación de bienes inmuebles de SEMAPA como entidad pública descentralizada solo podrá efectuarse mediante una Ley expresa aprobada por el Poder Legislativo.

Artículo 102.- Contrato. La transferencia gratuita o donación entre SEMAPA y otra entidad pública se perfeccionará con la firma del contrato entre el Gerente General Ejecutivo de SEMAPA y la entidad beneficiaria.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 45 de 59

El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

Artículo 103.- Entrega del Bien. La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA y el representante legal de la entidad beneficiaria.


SECCION III

ENAJENACION A TITULO ONEROSO

Artículo 104.- Concepto. La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de SEMAPA, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

Artículo 105.- Causales. Cuando se determine que el bien es innecesario en SEMAPA y siendo factible recuperar parcial o totalmente la inversión efectuada en la adquisición del bien.

Artículo 106.- Transferencia entre Entidades Públicas. La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 46 de 59

Artículo 107.- Remate. Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.


El remate se realizará a través de:

- a) Puja abierta, acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.
- b) Concurso de propuestas, acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Artículo 108.- Convocatoria. Decidida la forma del remate, SEMAPA elaborará una convocatoria que debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma de remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
- f) Dirección y horario de consultas.
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

SEMAPA, publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial d Convocatorias con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en domingo.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 47 de 59

Artículo 109.- Precio Base del Bien a Rematar. El precio base del bien a rematar es el determinado por la Gerencia Administrativa Financiera como establece el punto 12, Capítulo Primero, Título V del presente Manual de Administración de Almacenes, Activos Fijos y Disposición de Bienes y aprobado por el Gerente General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA en la Resolución de Disposición de Bienes y homologado por Resolución del Directorio de SEMAPA.

Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%)

Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base (precio inicial menos el veinte por ciento), el Gerente General Ejecutivo de SEMAPA decidirá:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas.
- b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para SEMAPA, guardando el orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
 - i) Entidades y organismos del sector público.
 - ii) Asociaciones sin fines del lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
 - iii) Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - iv) Personas naturales y jurídicas privadas

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 48 de 59

Artículo 110.- Depósito de Seriedad de Propuesta. Los interesados en participar en un remate. Necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por el Gerente General Ejecutivo, depósito que podrá oscilar entre el cinco a diez por ciento (5 y 10%) del precio base, exceptuando a las entidades públicas que no necesitan efectuar el depósito de seriedad de propuesta.


El depósito de seriedad de propuesta recepcionado por la División de Tesorería dentro la cuenta Valores en Custodia, será devuelto a los proponentes no adjudicados dentro los cónico (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien y para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

Artículo 111.- Adjudicación del Bien Rematado. Un participante se adjudicará u bien rematado cuando su propuesta haya sido la mas alta o si fuere igual al precio base, cuando no existan mas interesados. Tendrá preferencia la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

Artículo 112- Acta de Remate. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

Artículo 113.- Certificación de la adjudicación y forma de pago. SEMAPA entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de este documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de SEMAPA.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 49 de 59

En esta situación, SEMAPA podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación. Si existiera negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en el punto 6, Sección III, Enajenación a Título Oneroso del presente Manual de Administración y sustentado en el Artículo 193 del D.S. 28271 de las Normas Básicas.

Artículo 114.- Contrato de Transferencia. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo el Gerente General Ejecutivo y el Adjudicatario, avalado por resolución del Directorio.


SEMAPA entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien y a su vez SEMAPA ofrecerá únicamente garantías de evicción.

Artículo 115.- Entrega del Bien. La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA, responsable de la entrega del bien y el adjudicatario.

Artículo 116.- Declaración de Remate Desierto. Un remate será declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.

Artículo 117.- Nuevo Remate. Declarado desierto el primer remate, el Gerente General Ejecutivo de SEMAPA señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles en forma correspondiente.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 50 de 59

Las nuevas convocatorias se publicarán en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional por una sola vez, una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate.

SECCION IV

PERMUTA


Artículo 118.- Concepto. Permuta es una modalidad de disposición mediante la cual SEMAPA y otra entidad pública se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

Artículo 119.- Alcance. La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de SEMAPA y el de la otra entidad pública.

Artículo 120.- Condiciones. En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si no fuese posible, SEMAPA podrá aceptar la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado y los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

Artículo 121.- Procedimiento. SEMAPA publicará una convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.

Una vez recibidas las manifestaciones de interés, el Gerente General Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero de SEMAPA evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 51 de 59

Artículo 122.- Contrato. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato estipulando lo que sigue:


- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Especificaciones de los bienes a permutar.
- d) Forma y condiciones de entrega.
- e) Gastos.

El contrato será firmado por el Gerente General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública de contraparte, el cual deberá homologar mediante resolución expresa el Directorio de SEMAPA.

Artículo 123.- Entrega de Bienes. Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por el Gerente Administrativo Financiero por parte de SEMAPA y el responsable administrativo de nivel superior de la entidad pública de contraparte.

CAPITULO IV BAJA DE BIENES

Artículo 124.- Concepto. La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de SEMAPA.


	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 52 de 59

Artículo 125.- Causales. Se establece como causales de Baja de Bienes lo que sigue:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no es un bien activo sujeto a baja.
- h) Siniestros.

Artículo 126.- Procedimiento. Se establece los siguientes procedimientos:

- I. SEMAPA, a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo, desarrollará procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el punto 17, inciso a), Capítulo Primero, Título V, sustentado en el inciso a) del párrafo II del artículo 161 de la Normas Básicas (D.S. 28271 de 28/07/05).
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del punto 2, capítulo IV del presente Manual de Administración, sustentado en el artículo 209, Capítulo IV de la Normas Básicas (D.S. 28271 de 28/07/05), procederá en base a los informes de los responsables del bien.

	MANUAL DE ADMINISTRACION DEL ALMACEN MATERIALES, ACTIVOS FIJOS Y DISPOSICION DE BIENES	Código: P-GGE- UPYD-003
	Unidad de Planificación y Desarrollo	Pág. 53 de 59

- IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del punto 2, Capítulo IV del presente Manual de Administración deberá consignar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para SEMAPA o que signifique un retorno económico.
- V. Cuando se produzca la baja por las causales escritas en el inciso d), del punto 2, Capítulo IV del presente Manual de Administración, esto es, de bienes de características especiales como reactivos de laboratorio, el Gerente Administrativo Financiero deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

TITULO V

DISPOSICION TRANSITORIA

Artículo 127.- Modificación y/o Ampliación. El presente Manual de Administración de Almacenes, Activos Fijos y Disposición de Bienes para uso y aplicación de SEMAPA, podrá ser objeto de modificaciones parciales, ampliaciones, reducciones y actualizaciones en parte o la integridad de su contenido al conjunto de disposiciones legales emergentes del Órgano Rector que produzcan variaciones en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el sector público boliviano en el momento que se produzcan las mismas.