

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 026/2015

GERENCIA GENERAL

La Paz, 14 de mayo de 2015

ASUNTO: APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de Octubre de 2011, el Decreto Supremo N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Informe INF/GG/AGP/2015-0011 I/2015-00235.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GG/AGP/2015-0020 I/2015-00235, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock en su calidad de Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

En consideración de todo lo expuesto "El objetivo del presente Reglamento es brindar la optimización de procesos y procedimientos en el Manejo de Bienes, Disposición de Bienes e Insumos Residuales tanto en Oficina Central como en cada obra que ejecuta la EBC".

Que el Informe legal INF/GG/AL/2015-0020, de fecha 14 de mayo de 2015, suscrito por la Jefe de Unidad Jurídica de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

Construyendo
infraestructura
civil por
Bolivia



EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 párrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2012.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Manejo de Bienes, Disposición de Bienes e Insumos Residuales de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

SEGUNDO.- Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable de la difusión e implementación del Reglamento de Manejo de Bienes, Disposición de Bienes e Insumos Residuales de la EBC.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR


Ing. Fernando Flores yari
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

truyendo
estructura
vil para
Clima



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES,
DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS
RESIDUALES**

Tipo

REGLAMENTO

Código

RE-MDI/UPG-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604
E-mail: oopp@oopp.gob.bo
La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624
E-mail: ebcbolivia2012@yahoo.es
La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Gerencia Técnica
Gerencia de Producción
Gerencia Administrativa Financiera
Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia
Abril de 2015

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

**Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)**

Ing. Fernando Floresyavi

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

La Paz – Bolivia
Abril de 2015

CONTENIDO

TITULO I.....	1
MANEJO DE BIENES	1
CAPITULO I	1
MANEJO DE BIENES	1
Artículo 1.- COMPONENTES DEL MANEJO DE BIENES	1
Artículo 2.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	1
Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	1
Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	2
Artículo 5.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	3
TITULO II	5
DISPOSICIÓN DE BIENES	5
CAPÍTULO I	5
APLICACIÓN DE TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	5
Artículo 6.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN	5
Artículo 7.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	5
Artículo 8.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	5
Artículo 9.- IDENTIFICACIÓN DE BIENES	6
CAPÍTULO II	7
DISPOSICION TEMPORAL	7
Artículo 10.- CONCEPTO	7
Artículo 11.- ALQUILER	7
Artículo 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER	7
Artículo 13.- PRESTAMO DE USO O COMODATO	8
Artículo 14.- PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE USO O COMODATO	9
CAPÍTULO III	9
DISPOSICION DEFINITIVA	9
Artículo 15.- CONCEPTO	9
Artículo 16.- FORMAS DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA	9
Artículo 17.- TRANSFERENCIA GRATUITA	10
Artículo 18.- DONACION	10
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA GRATUITA Y/O DONACION	10
Artículo 19.- TRANSFERENCIA POR VENTA	11
Artículo 20.- REMATE	11
Artículo 21.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA POR VENTA Y REMATE	11
CAPITULO IV	12
BAJA DE BIENES	12
Artículo 22.- BAJA DE BIENES.....	12
Artículo 23.- CAUSALES	12
Artículo 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES	13



TITULO III18

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES18

CAPÍTULO I18

INSUMOS RESIDUALES18

Artículo 25.- INSUMOS RESIDUALES18

Artículo 26.- TIPOS DE INSUMOS RESIDUALES18

Artículo 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INSUMOS RESIDUALES19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

TITULO I

MANEJO DE BIENES

CAPITULO I

MANEJO DE BIENES

Artículo 1.- COMPONENTES DEL MANEJO DE BIENES

Los componentes del Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Artículo 2.- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente Administrativo Financiero (GAF).

Artículo 3.- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC) cuenta con:

- a) Almacén General ubicado en la ciudad de La Paz.
- b) Sub Almacenes en las obras de acuerdo a la ubicación de la obra.

Todo requerimiento de Almacenes de oficina central y de Sub Almacén en obra deberá ser mediante el Sistema Informático de Almacenes y Suministros (SIAS) de la EBC.

Las funciones del Responsable de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- a) Catalogar y clasificar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- b) Documentar los ingresos, organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Empresa.
- c) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, siniestros y otros; para tal efecto el Área de Activos Fijos y Almacenes en coordinación con el encargado de sub almacén de obra presentará anualmente al Gerente Administrativo y Financiero, la solicitud de contratación de los servicios hasta el 30 de septiembre para ser insertado en el POA institucional, de acuerdo a la valoración de riesgo existente.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 1 de 19

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

- d) Aprobar los ingresos y solicitudes de salida de materiales de almacén en el SIGMA mediante perfil de Jefe de Almacenes si corresponde.
- e) Mantener un control adecuado sobre inventarios, kárdex e instrumentos que sean necesarios para el manejo de almacenes.
- f) Revisar, validar e informar el resultado de los inventarios del Almacén Central en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario y comunicar a la GAF los resultados.
- g) Evaluar, controlar e informar la dotación de materiales y ropa de trabajo a las Obras de la EBC, con el fin de determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
- h) Efectuar actividades previas a los procesos de contratación, cualquiera fuese la modalidad y verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- i) Elaboración de actas de entrega de materiales y suministros y control de los requerimientos efectuados a través del **Sistema de Almacenes de la EBC** el cual será elaborado vía sistema por el Responsable de Activos Fijos y Almacenes y aprobado en físico por la Gerencia Administrativa Financiera, para su remisión a obra.

Los Sub Almacenes en obra están a cargo del Responsable administrativo de obra y/o personal designado para tal propósito el cual tiene las siguientes funciones:

1. Registrar y verificar los requerimientos de materiales requeridos en obra previa coordinación con los administradores de obra o personal designado para tal propósito.
2. Registrar y verificar los ingresos, y salidas de materiales requeridos en obra previa coordinación con los administradores de obra o personal designado para tal propósito.
3. Mantener organizados y resguardados los materiales existentes en obra a través de reportes generados en Sistema de Almacenes de la EBC y verificación física de los mismos.
4. Elaborar y remitir informes trimestrales de existencias en obra al Responsable administrativo de obra para la toma de decisiones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

Todo requerimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de oficina central y de Obra deberá ser mediante el Sistema Informático de Activos Fijos (SI AF) de la EBC.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos y Almacenes en relación a la administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Empresa, en el marco de

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 2 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el presente Reglamento de manejo de Bienes, disposición de Bienes e insumos residuales.

- b) Coordinar el registro de los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Empresa con el Administrador de cada Obra en el SIAF.
- c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los cálculos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Empresa.
- d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes.
- e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la GAF.
- g) Registrar en coordinación con la Dirección Jurídica el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
- h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- i) Revisar y validar los resultados de los revalúos técnicos efectuados por terceras personas.

Artículo 5.- MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

- a) Recepción de software y licencias de software

- Responsables

Los siguientes servidores públicos son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas:

- ✓ Responsable de Activos Fijos y Almacenes y su inmediato superior
- ✓ Inmediato superior del área solicitante
- ✓ Profesional o Técnico del área solicitante

- Tareas

Los servidores públicos responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de proceder, Contrato, Especificaciones Técnicas y Propuesta técnica, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Empresa.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 3 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software adquirido, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.

- Registró en el Área de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de Gerencia Administrativa Financiera (GAF).

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, el Área de Activos Fijos y Almacenes, procederá a la incorporación del software en los registros de la EBC.

b) Incorporación de software y licencias de software

- Objetivo

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura administrativa de la Empresa.

- Responsable

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles de la Empresa es el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, dependiente de Gerencia Administrativa Financiera.

- Codificación Física

Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (Clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

c) Asignación de software y licencias de software

El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de Gerencia Administrativa Financiera, asignará los activos fijos intangibles al Inmediato Superior de la unidad solicitante o al funcionario que designe este, el cual será el responsable, por su administración, custodia y/o debido uso.

d) Control en el manejo de software y licencias de software

- Objetivo

El control de los activos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al Inmediato Superior de la unidad solicitante o reasignación de éste a otro funcionario, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

- Custodia

Habiendo sido asignado el activo intangible al Inmediato Superior de la unidad solicitante o reasignada a otro funcionario, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

- Inventarios

La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Área de Activos Fijos y Almacenes, es el responsable del registro contable de software y licencias de software de la Institución.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 4 de 19

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

- Amortización

Para efectuar el adecuado control contable de los activos intangibles se coordinará con el área de Desarrollo y Nuevas Tecnologías dependiente de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.

TITULO II DISPOSICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I

APLICACIÓN DE TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 6.- TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades los cuales son procesos de carácter técnico legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- a) Disposición Temporal y;
- b) Disposición Definitiva

Artículo 7.- RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable principal ante la MAE por la disposición de bienes es el Gerente Administrativo Financiero a través del Responsable de Activos fijos y Almacenes, quien deberá mantener un registro detallado de ítems y por servidor público de cada área, unidad y/o gerencia tanto en oficina central como en cada obra, a través del **Sistema Informático de Activos Fijos (SIAF) de la EBC**.

La Unidad Jurídica de la EBC y/o servidores públicos que intervengan en el procesos de disposición, son responsables por los resultados de sus actos conforme a la Ley 1178 y sus reglamentos.

Artículo 8.- FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Son funciones del Gerente Administrativo financiero son las siguientes:

- Instruir al Responsable de Activos Fijos y Almacenes identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la empresa de acuerdo a Sistema de Activos Fijos de la EBC.
- Solicitar el análisis de factibilidad legal a la Unidad Jurídica y conveniencia administrativa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes;
- Determinar la modalidad de disposición de Bienes a ser utilizados.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 5 de 19

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

- Instruir al Responsable de Activos Fijos y Almacenes determinar el precio base de alquiler de los bienes de acuerdo al precio de mercado existente del bien.

Artículo 9.- IDENTIFICACIÓN DE BIENES

Los administradores de Obra son responsables de comunicar todos los bienes en disposición temporal y definitiva en cada obra y registrar la misma. Asimismo deben detallar todos los insumos residuales que sean producto de cada obra y remitir a la GAF.

La GAF a través de Responsable de Activos Fijos y Almacenes debe consolidar los registros de los bienes en disposición temporal y definitiva en oficina central y en cada obra con el propósito de identificar los bienes que serán considerándolos como existencias de:

- Bienes en desuso que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento que ya no son usados por la empresa;
- Bienes que no están siendo usados por la empresa 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 empresa.
- Insumos residuales detallados en cada obra.

Para el siguiente caso:

a) Identificación de Bienes

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES/ADM. DE OBRA	Elabora Informe de recomendación previa valoración técnica interna y externa de los todos los Bienes a disponer por la EBC de acuerdo a Sistema de Activos Fijos de la EBC ya sea para Disposición Temporal o Disposición Definitiva, recomendando la conveniencia administrativa si corresponde.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA/SUPERINTENDENTE DE OBRA	Aprueba el informe de recomendación de los Bienes a disponer por la EBC ya sea para los casos de Disposición Temporal o Disposición Definitiva y remite a Gerencia General o Gerencia Administrativa Financiera según corresponda.
GERENCIA GENERAL	Solicita la elaboración de informe legal y resolución administrativa que apruebe la recomendación de los Bienes a disponer por la EBC ya sea esta Disposición Temporal o Disposición Definitiva.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe legal y Resolución Administrativa
GERENCIA GENERAL	Aprueba



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

CAPÍTULO II

DISPOSICION TEMPORAL

Artículo 10.- CONCEPTO

Cuando la EBC 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 indefinido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- 1) Alquiler
- 2) Préstamo de Uso o Comodato

Artículo 11.- ALQUILER

Es cuando la EBC concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes de la empresa a una persona natural y jurídica a cambio de una prestación económica, con la obligación de ser restituirlos a la EBC en el mismo estado.

Artículo 12.- PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER

Para el siguiente caso:

a) Alquiler de Activos Fijos en Oficina Central

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora informe de las condiciones de arrendamiento, determinando el precio base de acuerdo al precio de mercado existente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de las condiciones de arrendamiento e instruye la publicación del bien a ser alquilado en medios escritos y pagina web
SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS	Publica medios escritos y pagina web las condiciones de alquiler indicando día, hora y fecha de entrevista.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Selecciona al mejor arrendatario que satisfaga las necesidades de la empresa mediante un cuadro comparativo y elabora acta de entrega
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos, que comunique al arrendatario que fue seleccionado y que presente los documentos necesarios para realizar el contrato.
GERENCIA GENERAL	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de informe legal y contrato del



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

	alquiler del bien o los bienes.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe legal y contrato del arrendamiento
GERENCIA GENERAL	Firma contrato
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Firma acta de entrega

b) Alquiler de Activos Fijos en Obra

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ING. MECANICO EN LOGISTICA/ING. COSTOS Y PPTOS	Elabora informe de las condiciones de arrendamiento, determinando el precio base de acuerdo al precio de mercado existente en coordinación con la superintendencia de Obra.
GERENCIA DE PRODUCCION/GERENCIA TECNICA	Aprueba el informe de las condiciones de arrendamiento e instruye la publicación del bien a ser alquilado en medios escritos y pagina web
SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS	Publica medios escritos y pagina web las condiciones de alquiler indicando día, hora y fecha de entrevista.
ING. MECANICO EN LOGISTICA/ING. COSTOS Y PPTOS	Selecciona al mejor arrendatario que satisfaga las necesidades de la empresa mediante un cuadro comparativo y elabora acta de entrega
GERENCIA DE PRODUCCION/GERENCIA TECNICA	Instruye al Responsable de Activos Fijos, que comunique al arrendatario que fue seleccionado y que presente los documentos necesarios para realizar el contrato.
GERENCIA GENERAL	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de informe legal y contrato del alquiler del bien o los bienes.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe legal y contrato del arrendamiento
GERENCIA GENERAL	Firma contrato
GERENCIA DE PRODUCCION/GERENCIA TECNICA	Firma acta de entrega

Artículo 13.- PRESTAMO DE USO O COMODATO

Es cuando la EBC concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes de la empresa, en forma gratuita a requerimiento de otra empresa o entidad pública, con la obligación de ser restituidos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazos establecidos.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 8 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

Artículo 14.- PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE USO O COMODATO

Para el siguiente caso:

a) Préstamo de Uso o Comodato

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora informe de factibilidad en base a la solicitud de préstamo y elabora acta de certificación de estado del bien con la valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de factibilidad e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la comunicación al interesado.
GERENCIA GENERAL	Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del informe Legal y contrato de préstamo de uso o comodato.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe Legal y contrato de préstamo de uso o comodato
GERENCIA GENERAL	Aprueba y firma Contrato
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la entrega del bien mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado.

CAPÍTULO III

DISPOSICION DEFINITIVA

Artículo 15.- CONCEPTO

Es cuando la EBC determina la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la empresa y dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Las modalidades para este tipo de Disposición son las siguientes:

- 1) Transferencia definitiva
- 2) Permuta o trueque

Artículo 16.- FORMAS DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA

La Transferencia definitiva podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
 - i. Transferencia gratuita entre Empresas Estratégicas o Entidades Públicas
 - ii. Donación
- b) A título oneroso, mediante:

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 9 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

- i. Transferencia por Venta entre Empresas Estratégicas o Entidades Públicas y privadas
- ii. Remate

Artículo 17.- TRANSFERENCIA GRATUITA

Es cuando la EBC concede el derecho propietario de un bien o grupo de bienes de la empresa de manera gratuita a Empresas Estratégicas o Entidades Públicas siempre y cuando brinden servicios relacionados con el sector.

Artículo 18.- DONACION

Es cuando la EBC concede el derecho propietario de un bien o grupo de bienes de uso de la empresa a Empresas Estratégicas o Entidades Públicas siempre que brinden siempre y cuando brinden servicios relacionados con el sector.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA GRATUITA Y/O DONACION

Para el siguiente caso:

a) Por transferencia gratuita y/o donación:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora Informe de recomendación de los todos los Bienes a disponer por la EBC por concepto de transferencia gratuita y/o donación de acuerdo a solicitud de Empresas Estratégicas o Entidades Públicas, previo análisis de conveniencia administrativa, con la valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de factibilidad e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la comunicación al interesado.
GERENCIA GENERAL	Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del informe Legal y contrato de Transferencia Gratuita o Donación.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe Legal y contrato de Transferencia Gratuita o Donación.
GERENCIA GENERAL	Aprueba y firma Contrato
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la entrega del bien mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 10 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

Artículo 19.- TRANSFERENCIA POR VENTA

Es la transferencia del derecho propietario de un bien de propiedad de la EBC, recibiendo a cambio una contraprestación económica, entre la EBC con otras Empresa Estratégicas o Entidades Públicas o privadas.

Artículo 20.- REMATE

Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa autorización de la MAE de la EBC, mediante la Gerencia Administrativa Financiera, quien instruirá la publicación de la convocatoria al Responsable de Sistema y Nuevas Tecnologías, a favor de la mejor oferta.

El remate se realizará a través de:

- a) **Puja abierta.-** Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el monto ofrecido por el bien.

Artículo 21.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA POR VENTA Y REMATE

Para el siguiente caso:

a) Transferencia por Venta

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora Informe de recomendación de los todos los Bienes a disponer por la EBC por concepto de transferencia por venta y/o remate de acuerdo conveniencia administrativa y valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de factibilidad e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes realizar la 1ra convocatoria por venta del bien con 5 días hábiles previos.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Realiza la recepción de las propuestas de los interesados en sobre cerrado y elabora informe de recomendación de venta del bien, inicio de 2da convocatoria pública y/o inicio de 3ra convocatoria pública.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de venta del bien, inicio de 2da convocatoria pública y/o inicio de 3ra convocatoria pública, según corresponda e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la comunicación al interesado.
GERENCIA GENERAL	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe Legal y contrato de Transferencia por venta.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe Legal y contrato de Transferencia por venta.
GERENCIA GENERAL	Aprueba y firma Contrato
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la entrega del bien mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado del bien.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 11 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

b) Transferencia por Remate

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Elabora Informe de recomendación de los todos los Bienes a disponer por la EBC por concepto de transferencia por remate de acuerdo conveniencia administrativa y valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de transferencia por remate e instruye la publicación del bien a ser rematado en medios escritos y pagina web
SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS	Publica medios escritos y pagina web las condiciones del bien a ser rematado (Puja Abierta) indicando día, hora, fecha e instalaciones a ser señaladas.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Suscribe el acta respectiva del Remate por Puja Abierta en presencia de Notario de Fe Publica, dando fe a los resultados obtenidos.
GERENCIA GENERAL	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de informe legal y contrato de transferencia por remate.
UNIDAD JURIDICA	Elabora de informe legal y contrato de transferencia por remate.
GERENCIA GENERAL	Aprueba y firma Contrato
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la entrega del bien mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado del bien.

CAPITULO IV

BAJA DE BIENES

Artículo 22.- BAJA DE BIENES

Es cuando la EBC prescinde un bien en forma física y de los registros contables de la empresa de acuerdo con cada una de las causales establecidas.

Artículo 23.- CAUSALES

Para la disposición definitiva de bienes, se considerara las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita
- c) Mermas
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 12 de 19

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja
- h) Siniestros.

Artículo 24.- PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

a) Disposición definitiva de bienes

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Identifica el bien a dar de baja de acuerdo a Sistema Informático de Activos Fijos de la EBC y elabora informe técnico de baja del bien, con la determinación de las acciones a tomar de acuerdo valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe técnico y recomienda la baja del bien al Gerente General
GERENCIA GENERAL	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del informe Legal y Resolución Administrativa de Baja del Bien.
UNIDAD JURIDICA	Elaborará informe Legal y Resolución Administrativa de Baja del Bien si corresponde.
GERENCIA GENERAL	Aprueba y Firma Resolución.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Procesa la Baja de los Bienes del sistema de Activos Fijos de la EBC y remite el proceso al Área de Contabilidad y Tesorería para la Baja de los Registros Contables de la EBC.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	En un plazo no mayor a 10 días calendario: Remite informe (SENAPE) sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado. Elabora instructivo indicando, como, cuando dónde y con quienes se va a proceder el retiro de los bienes de la empresa.



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	Informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos que originan la baja del bien.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Comunica el hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE) y/o Ministerio Público cuando corresponda, para que se realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Toma conocimiento e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes la remisión del inventario del activo faltante y Kardex Correspondiente.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Remite el inventario del activo faltante y Kardex Correspondiente y elabora informe con las determinaciones de las acciones a tomar de acuerdo a informe de conclusiones de la FELCC. Realiza todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva y solicita Informe Legal para la baja del bien o inicio de acciones tomar.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Aprueba el informe de las acciones a tomar y remite al Gerente General para su conocimiento. Notifica al funcionario si corresponde para la presentación de descargos.
GERENCIA GENERAL	Toma conocimiento e instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del informe Legal y Resolución Administrativa de Baja del Bien o inicio de acciones a tomar si corresponde.
UNIDAD JURIDICA	Elaborará informe Legal y Resolución Administrativa de Baja del Bien. Solo en caso de existir indicios de responsabilidad establecidos en la Ley N° 1178, Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias realiza las acciones correspondientes.
GERENCIA GENERAL	Aprueba y Firma Resolución.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Procesa la Baja de los Bienes del sistema de Registro de Activos Fijos de la EBC y remite el proceso al Área de Contabilidad y Tesorería para la Baja de los Registros Contables de la EBC.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	En un plazo no mayor a 10 días calendario: Remite informe (SENAPE) sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

I. Para el siguiente caso:

c) Mermas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PUBLICO DE OBRA/RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Mediante informe técnico detallado y pormenorizado, comunicara al administrador de obra/GAF la porción de los insumos o materiales que fueron sustraídos o consumidos naturalmente y que se proceda con la baja correspondiente.
ADMINISTRADOR DE OBRA/GAF	Realiza una inspección y verificación de lo señalado y comunica a su inmediato superior a objeto de establecer responsabilidades si correspondiera.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Presenta informe técnico y Administrativo a la GAF para realizar los ajustes contables y los ajustes físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público si corresponde.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de reactivos de laboratorio u otros, instruirá y verificara la destrucción de los mismos en presencia de un notario de Fe Publica.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA /ING. AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	La destrucción total deberá ser realizada por la GAF con la participación del ingeniero ambiental y de seguridad industrial. Tomando en cuenta la protección al medio ambiente, previamente se realizara reportes fotográficos del hecho y acta de los presentes.

II. Para los siguientes casos:

d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro

e) Inutilización

f) Obsolescencia

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Identifica los bienes de uso a ser dados de Baja por Inutilización u Obsolescencia para que se solicite la elaboración del Informe Técnico de Baja al Área respectiva y a la Gerencia Administrativa Financiera de acuerdo valoración técnica (interna o Externa) del área correspondiente. El Informe Técnico de Baja debe considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Empresa y/o que signifique retorno económico de acuerdo con artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.

REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Cuando se traten de bienes de características electrónicas, se solicitará al Área de Sistemas y Nuevas Tecnologías elaborar Informe Técnico de Baja. El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elaborará el Informe Técnico de Baja de mobiliario por la causal de inutilización. El Responsable de Activos Fijos y Almacenes elaborará el Informe Técnico de Baja de vehículos automotores producida por la causal de Inutilización mediante el informe de taller mecánico automotriz autorizado, que justifique en forma pormenorizada el estado del vehículo.
ASNT/ RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Remitirá el Informe Técnico de Baja a la Gerencia Administrativa Financiera recomendando la baja del bien.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Remite los antecedentes para la baja a las siguientes instancias: Al Área de Activos Fijos y Almacenes, instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la EBC. Al Área de Contabilidad y Tesorería, instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables de la EBC.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la EBC.
ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la EBC.

III. Para el siguiente caso:

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Solicita a la Gerencia técnica informe sobre el estado de la edificación, costo y método de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, como sobre los materiales que pueden ser aprovechados.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Obtiene del Gobierno Municipal respectivo y demás organismos competentes el permiso para desmantelamiento total o parcial de edificaciones. Elabora informe técnico solicitando el desmantelamiento total o parcial de edificaciones.



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	El desmantelamiento total o parcial de edificaciones, podrá hacerse en forma directa por la empresa o por contrato para lo cual contratara un perito ingeniero.
PERITO INGENIERO	Los materiales aprovechables después del desmantelamiento total o parcial de edificaciones, ingresaran en los registros contables con los valores que señale el perito ingeniero que emita el informe.

IV. Para el siguiente caso:

h) Siniestros

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	Informa a su inmediato superior del Siniestro, describiendo las circunstancias del hecho ocurrido de manera escrita. En caso de vehículos automotores debe comunicar a las oficinas del Organismo Operativo de Tránsito para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones.
RESPONSABLE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Realiza informe detallado como sucedió el siniestro adjuntando fotografías y formulario de contingencias adjunto el informe policial, declaración de la FELCC si correspondiera.
SUPERINTENDENCIA	Remite a la gerencia competente del caso según corresponda.
GERENTE DE AREA CORRESPONDIENTE	Deriva el informe y adjuntos con nota interna a la GAF
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes elaborar la documentación de verificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	En caso de Siniestros debe realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva, y elevar informe a la Gerencia Administrativa Financiera, cuando se requiera se inicien las acciones legales pertinentes. En caso de siniestros producidos por negligencia del servidor público o cuando no se cumplan con los requisitos solicitados por la aseguradora para atender el reclamo, y este sea rechazado por la aseguradora, el servidor público estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos, el Reglamento Interno de Personal y disposiciones complementarias.
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Recibido el informe, remite antecedentes a la Unidad Jurídica solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 17 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
FINANCIERA	
UNIDAD JURÍDICA	Si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Confirmado el siniestro deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: Responsable de Activos Fijos y Almacenes instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos de la EBC. Área de Contabilidad y Tesorería instruyendo la Baja de Bienes de los Registros Contables de la EBC.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Procesará la Baja de los bienes del Registro de Activos Fijos de la EBC.
ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de EBC.

TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE INSUMOS RESIDUALES

CAPÍTULO I

INSUMOS RESIDUALES

Artículo 25.- INSUMOS RESIDUALES

Los insumos que son considerados residuales por la EBC son aquellos materiales de construcción y/o suministros que de alguna forma fueron utilizados durante o a la conclusión del proceso productivo en obra.

Artículo 26.- TIPOS DE INSUMOS RESIDUALES

- a) Tambores de cemento asfáltico;
- b) Aceite sucio;
- c) Bolsas de cemento;
- d) Baterías de equipo pesado y liviano;
- e) Neumáticos (Llantas);
- f) Madera usada y
- g) Materiales de construcción

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
RE-MDI/UPG-001	1		Página 18 de 19



REGLAMENTO DE MANEJO DE BIENES, DISPOSICIÓN DE BIENES E INSUMOS RESIDUALES

Artículo 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE INSUMOS RESIDUALES

