



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS VERSIÓN 1

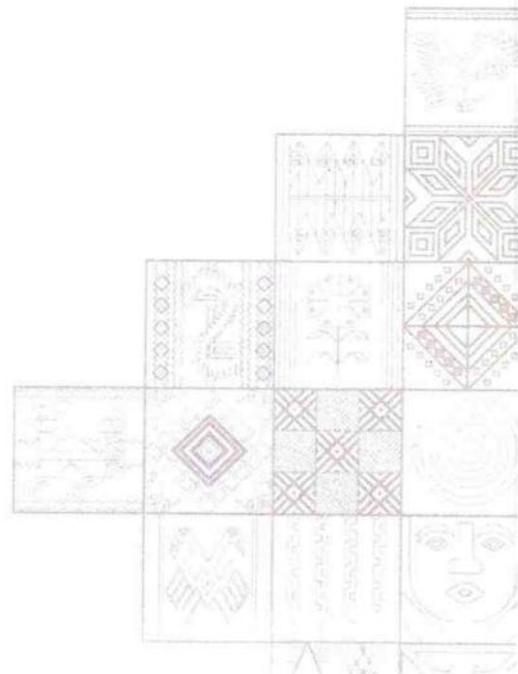
Coordinación Administrativa Financiera

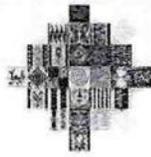
Febrero – 2021



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

P-CAF-ADM-MDAF





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
DGE-AL-AMO-0018-RESADM/21  
La Paz, 24 de febrero de 2021  
"APROBACIÓN DEL PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS"**

**VISTOS:** El informe con cite DGE-CAF-ADM-JRMM-0058-INF/21 de 24 de febrero de 2021, el Informe con cite DGE-GIDO-PVLV-0010-INF/21 de 24 de febrero de 2021, sobre el "Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos" e Informe legal con cite DGE-AL-AMO-0087-INF/20 de fecha 24 de febrero de 2021 y todo lo demás que se tuvo presente y que ver convino.

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de Legitimidad, Legalidad, Imparcialidad, Publicidad, Compromiso e Interés Social, Ética, Transparencia, Igualdad, Competencia, Eficiencia, Calidad, Calidez, Honestidad, Responsabilidad y Resultados.

**Que,** el Artículo 298 parágrafo II numeral 7 del citado cuerpo Legal, "Política Forestal y régimen general de suelos, recursos forestales y bosques", que determina las competencias exclusivas del nivel central del Estado.

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: "La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

- a. Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público... "

**Que,** el artículo 27 del citado cuerpo Legal, dispone, que cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Ley N°2027, Estatuto del Funcionario Público Art. 8 inc. B. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su Artículo 23, párrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos aprobados mediante Decreto Supremo.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Ley N°004, Lucha contra la Corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz, de fecha 31 de marzo de 2010, tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado, con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y determina que el Sistema de Administración de Bienes y servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N°1178, de 20 julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, señala en los siguientes artículos:

- Artículo 112, que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.
- Artículo 115, que entre los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, se encuentra la administración de activos fijos muebles e inmuebles.
- Artículo 119, que las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles..



**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°2916 de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal y tiene por objeto establecer la estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE. Asimismo, en los siguientes artículos:

- Artículo Único refiere “el presente Decreto Supremo tiene por objeto aprobar el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo en el marco de lo establecido por el Parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N°1700, de 12 de julio de 1996”.
- Artículo 7 (FUNCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO), inciso 7 señala: “Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Institución...”.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°429, de 10 de febrero del 2010 modifica al Decreto Supremo N°29894 de 7 de febrero de 2009. En su Artículo 6, parágrafo II señala que la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición al FONABOSQUE entre otras.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica; y que contempla las sanciones disciplinarias en el ejercicio del Servicio público.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°0283 de fecha 2 de septiembre de 2009, que tiene el objeto de tiene por objeto: i) Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes y ii) Autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°27327 de fecha 31 de enero de 2004, crea el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.



**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°25152 de fecha 04 de septiembre de 1998, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, que tiene por objeto **establecer** la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, en el marco **establecido** por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) 1788 de 16 de septiembre de 1997 y sus disposiciones reglamentarias.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N°23215 de fecha 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de las entonces Contraloría General de la República (ahora del Estado) (CGE), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo decreto determina que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades..."*.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Resolución Suprema N°217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Resolución Administrativa N° 018/2019, de 27 de febrero de 2019, aprueba el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizacional del FONABOSQUE.

**Que**, la Resolución Administrativa N°010/2019, de 30 de enero de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en su Artículo 20 dispone: *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutiva (a)"*.

**Que**, la Resolución Administrativa N°074, del 08 de noviembre de 2018, aprueba el Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del FONABOSQUE, como herramienta técnico administrativa.



**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Que**, la Resolución Administrativa N°089/2020 de fecha 31 de diciembre de 2020, aprueba el Reglamento Específico del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) versión 2.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de los antecedentes y Normativa expuesta, que refiere la justificación técnica del Informe con cite DGE-CAF-ADM-JRMM-0058-INF/21 de 24 de febrero de 2021, emitido por Julio Rubén Menacho Monzón, Encargado Administrativo a.i. y aprobado por el Lic. Juan Carlos Arellano Paz, Coordinador Administrativo Financiero y del Informe DGE-GIDO-PVLV-0010-INF/21 de fecha 24 de febrero de 2021 (Hoja de Ruta FON/2021-0329), emitido por Paola Verónica Lozano Vargas - Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional del FONABOSQUE, revisados los mismos, se verifica que se encuentran dentro de las disposiciones Legales correspondientes.

**Que**, el informe DGE-AL-AMO-0087-INF/21 de 24 de febrero de 2021 emitido por Armando Manrique Ortiz, señala que se recomienda la aprobación y difusión del Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

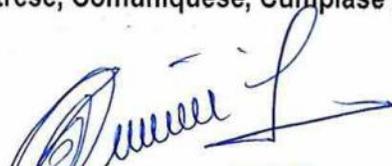
El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio de sus facultades y funciones conferidas con base a Resolución Suprema N°27255 de fecha 20 de noviembre de 2020.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos", que consta de dieciséis (16) procedimientos, que forman parte integral e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Instruir a la Coordinación Administrativa Financiera, cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Administrativa y asegurar la difusión de la misma.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
Adolfo León Rejas  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE

  
Abg. Armando Manrique Ortiz  
ASESOR LEGAL  
FONABOSQUE

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

# PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS VERSIÓN 1

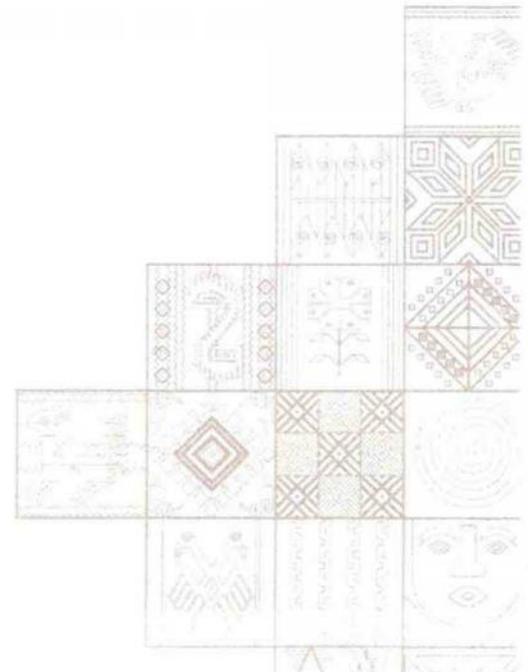
Coordinación Administrativa Financiera

Febrero – 2021



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

P-CAF-ADM-MDAF



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>			
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

## CONTENIDO

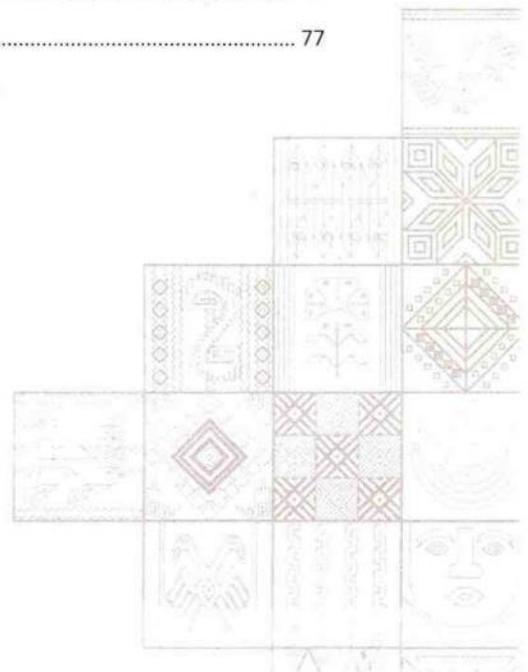
1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	4
2. APROBACIÓN.....	4
3. INTRODUCCIÓN .....	5
4. MARCO LEGAL.....	6
5. OBJETIVO DEL PROCESO.....	7
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	7
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS .....	8
7.1.1.FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	10
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS .....	11
7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS .....	13
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	14
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	16
7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	17
7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	19
7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	20
7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	23
7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR ARRENDAMIENTO.....	25
7.6.1.FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR ARRENDAMIENTO.....	27
7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.....	29
7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.....	32
7.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN –TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN .....	34
7.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN –TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN .....	37
7.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO POR REMATE .....	39



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		
			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>

7.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO POR REMATE .....	42
7.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR PERMUTA .....	44
7.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR PERMUTA .....	46
7.11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA. ....	48
7.11.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA. ....	50
7.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS.....	51
7.12.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO. ....	55
7.13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA. ....	59
7.13.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA....	62
7.14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS .....	64
7.14.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS. ....	65
7.15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	66
7.15.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. ....	68
7.16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS .....	69
7.16.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS.....	72
8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO .....	75
9. GLOSARIO .....	76
10. MODIFICACIONES .....	77
11. ACTUALIZACIONES.....	77
12. ANEXOS .....	77





 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

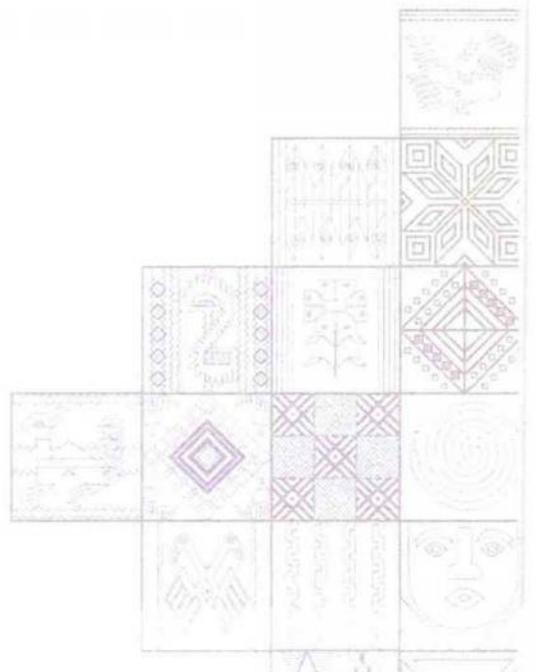
INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Nombre del Proceso:</b>	Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos
<b>Código:</b>	P-CAF-ADM-MDAF
<b>Versión:</b>	1
<b>Área Organizacional:</b>	Coordinación Administrativa Financiera.
<b>Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Administración.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
-	-	-

**2. APROBACIÓN**

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Firma</b>	 Lic. Julio Ruben Menacho Monzon ENCARGADO ADMINISTRATIVO 	 Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO 	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO 
<b>Cargo</b>	Encargado Administrativo a.i.	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
<b>Firma</b>	 Lic. Julio Ruben Menacho Monzon ESPECIALISTA EN ACTIV. 	 Lic. Verónica Lozano Vargas ENCARGADA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 	
<b>Cargo</b>	Especialista en Activos	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
<b>Fecha</b>	24/02/2021		



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Version - 1</b>		
		<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>	

### 3. INTRODUCCIÓN

El artículo 23 de la Ley Forestal Nº 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 010/2019 del 30 de enero de 2019, dispone:

*“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director”.*

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos.

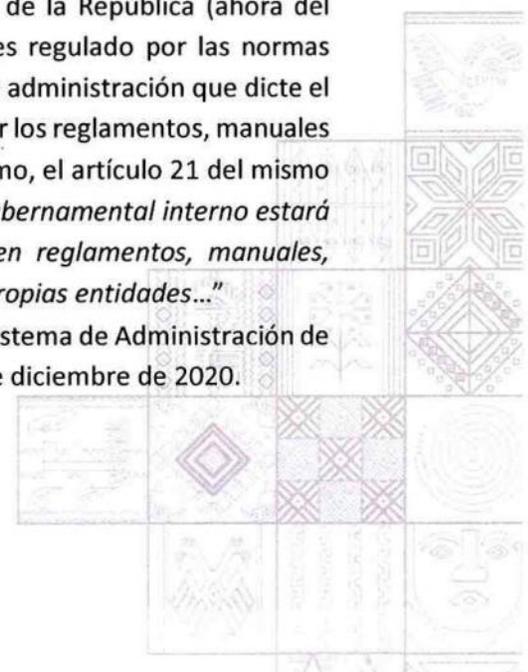


 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

#### 4. MARCO LEGAL

Constituye el marco legal que regula el Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos, la siguiente normativa:

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", de fecha 20 de Julio de 1990.
- Ley N°004 "Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley N°2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N°23318-A que aprueba el "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°0181 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)", de fecha 28 de junio de 2009 y su modificación aprobada por el Decreto Supremo N°0956 de fecha 10 de agosto de 2011.
- Decreto Supremo N°0283 de fecha 2 de septiembre de 2009, Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de remanentes.
- Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004, Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo 25152 de fecha 04 de septiembre de 1998, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Decreto Supremo N°23215 de fecha 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de las entonces Contraloría General de la República (ahora del Estado) (CGE), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo decreto determina que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades..."*
- Resolución Administrativa N°089/2020 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del FONABOSQUE versión 2, de 31 de diciembre de 2020.



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

## 5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de los procedimientos administrativos concordantes a la normativa vigente, que permita implementar una adecuada gestión de activos del FONABOSQUE.

## 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso debe ser aplicado por el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de las Áreas y Unidades Organizacionales que participan en los diferentes procedimientos del FONABOSQUE.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Manejo y Disposición de Activos Fijos incluye dieciséis (16) procedimientos:

- Procedimiento de Ingreso e Incorporación de Activos.
- Procedimiento de Asignación y Entrega de Activos Fijos.
- Procedimiento de Devolución de Activos Fijos.
- Procedimiento para la Toma de Inventario de Activos Fijos.
- Procedimiento de la Disposición de Activos Fijos.
- Procedimiento de la Disposición Temporal de Activos Fijos por Arrendamiento.
- Procedimiento de la Disposición Temporal de Activos Fijos por Préstamo de Uso o Comodato.
- Procedimiento de la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Enajenación –Título Gratuito o Donación.
- Procedimiento de la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Enajenación a Título Oneroso por Remate.
- Procedimiento de la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Permuta.
- Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Disposición Definitiva.
- Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros.
- Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Inutilización u Obsolescencia.
- Procedimiento para la Salida de Activos Fijos.
- Procedimiento para el Mantenimiento y/o Reparación de Activos Fijos.
- Procedimiento para el Revaluó Técnico de Activos Fijos.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento de Ingreso e Incorporación de Activos Fijos.		PRO-CAF-ADM-IIAF-001		
<b>Objetivo:</b>	Determinar en forma ordenada y secuencial las tareas necesarias para realizar el ingreso e incorporación de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Activos fijos correctamente ingresados e incorporados al FONABOSQUE.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Unidad de Administración.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Verificar y recibir los activos con la documentación de respaldo <sup>1</sup> . Asignar código de control por cada activo fijo. Elaborar y remitir el Acta de Ingreso e Incorporación <sup>2</sup> .	Activos fijos verificados y recibidos. Acta de Ingreso e Incorporación de Activos fijos elaborado y remitido.	3 días hábiles	Especialista en Activos
2	Revisar, aprobar y remitir el Acta de Ingreso e Incorporación de Activos Fijos, una copia original para pago de acuerdo al Proceso del Sistema de Pagos <sup>3</sup> y otra a Activos Fijos. Instruir su registro en el Sistema de activos fijos.	Acta de Ingreso e Incorporación de Activos aprobado y remitido adjuntando documentación de respaldo. Instrucción realizada.	1 día hábil	Encargado Administrativo

<sup>1</sup> Los documentos de respaldo son:

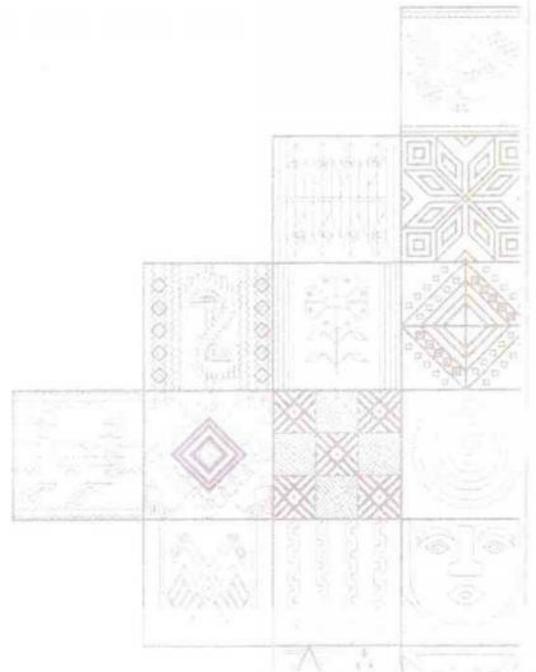
- Especificaciones técnicas.
- Factura (En el caso de activos fijos muebles)
- Nota de entrega del proveedor
- Informe de Conformidad de la Comisión de Recepción.
- Otra documentación conforme al tipo de activo y a la normativa vigente.

<sup>2</sup> El Acta de Ingreso será generado en dos copias originales una para el proceso de pago y otra para el archivo de Activos Fijos.

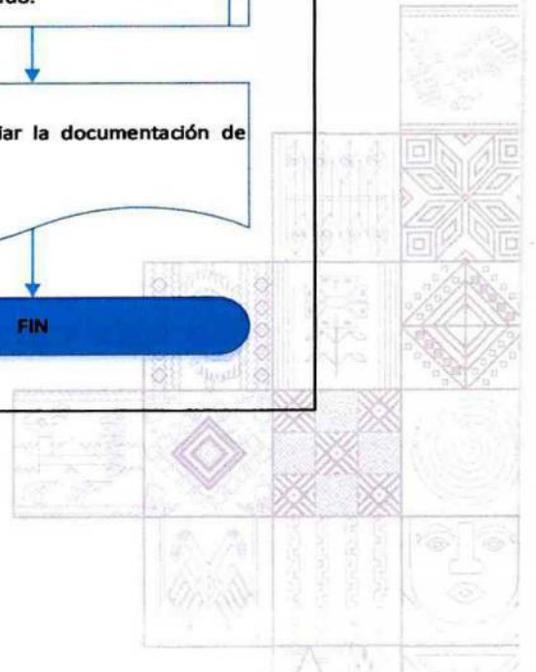
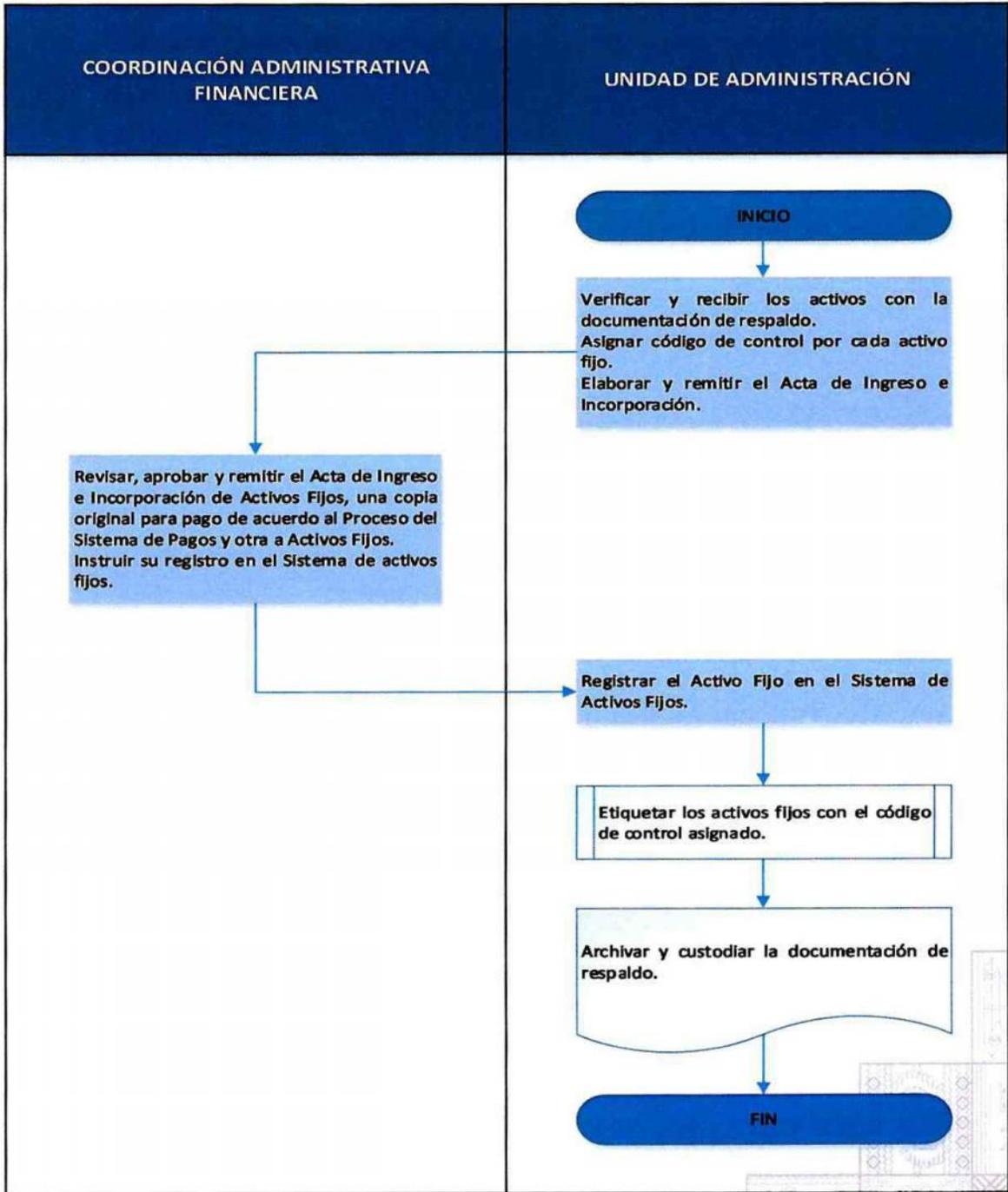
<sup>3</sup> Proceso del Sistema de Pagos (P-CAF-PP) del FONABOSQUE, vigente.



<b>3</b>	Registrar el Activo Fijo en el Sistema de Activos Fijos.	Activo Fijo registrado en el Sistema de Activos Fijos.	2 días hábiles	Especialista en Activos
<b>4</b>	Etiquetar los activos fijos con el código de control asignado.	Activo Fijo etiquetado de acuerdo al código de control asignado.	↓	Especialista en Activos
<b>5</b>	Archivar y custodiar la documentación de respaldo.	Documentación Archivada y custodiada	↓	Especialista en Activos
<b>6</b>	<b>PRO-CAF ADM-AREAF-002</b>			



**7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Código del Procedimiento:</b>
<b>Procedimiento de Asignación y Entrega de Activos Fijos.</b>	<b>PRO-CAF ADM-AREAF-002</b>

<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la asignación o reasignación y entrega de Activos Fijos al servidor público del FONABOSQUE
------------------	--

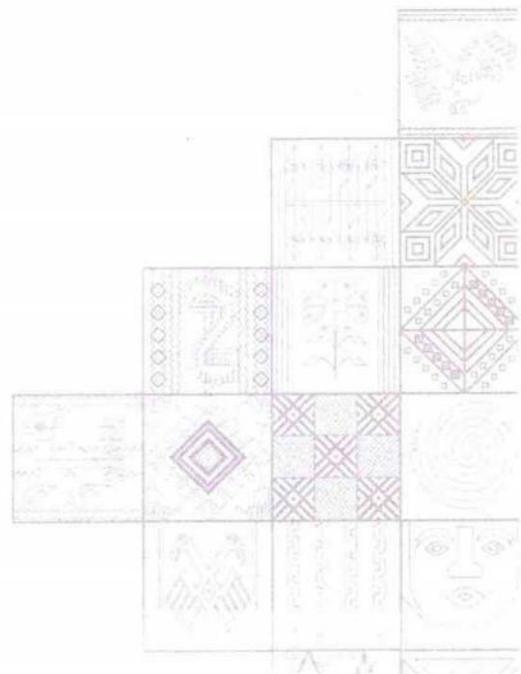
<b>Resultado Esperado:</b>	Activos fijos asignados o reasignados y entregados de manera oportuna, bajo registró en el sistema de activos fijos.
----------------------------	--

<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>• Unidad Administrativa.</li> <li>• Servidor público (Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de cada Área y/o Unidad Organizacionales del FONABOSQUE).</li> </ul>
--	--

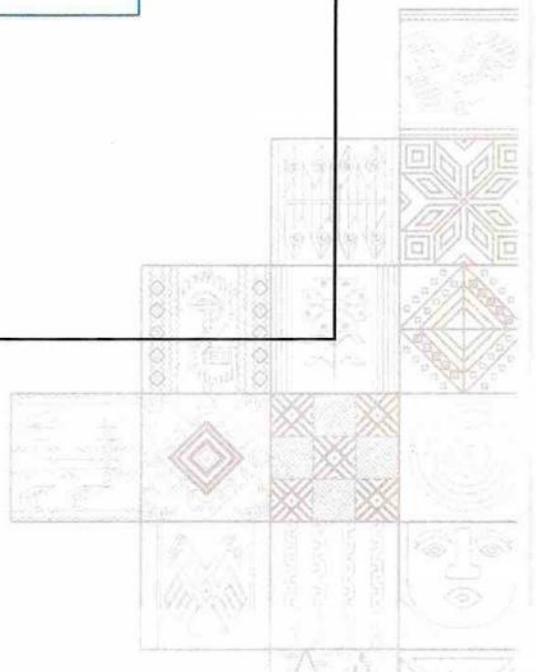
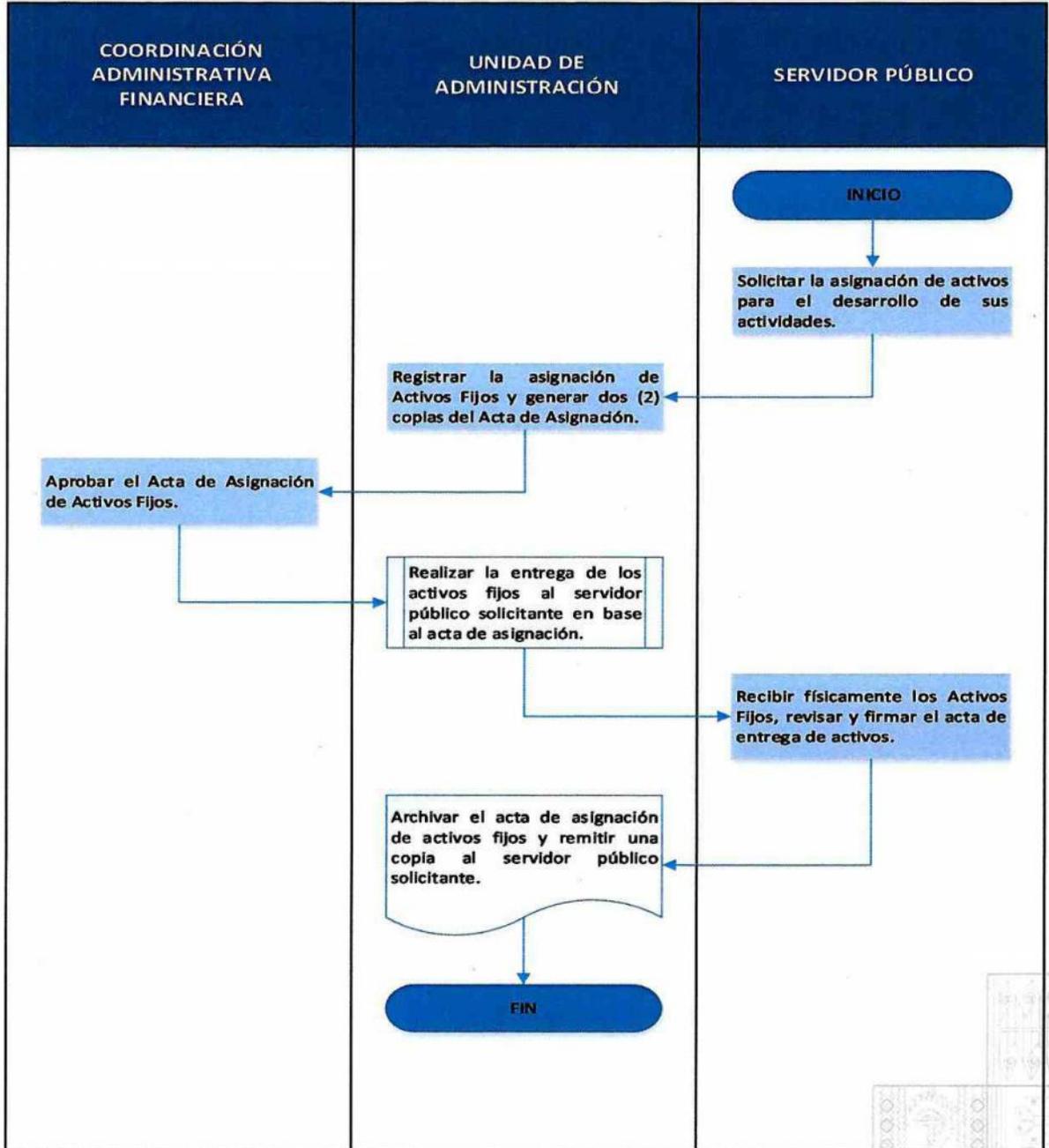
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Solicitar la asignación de activos para el desarrollo de sus actividades	Asignación de Activos solicitada.	1 día hábil	Servidor Público.
2	Registrar la asignación de Activos Fijos y generar dos (2) copias del Acta de Asignación.	Acta de Asignación de Activos fijos, generado.	1 día hábil	Especialista en Activos
3	Aprobar el Acta de Asignación de Activos Fijos	Actas de Asignación aprobadas.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
4	Realizar la entrega de los activos fijos al servidor público solicitante en base al acta de asignación.	Activos fijos entregados.	1 día hábil	Especialista en Activos

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

<b>5</b>	Recibir físicamente los Activos Fijos, revisar y firmar el acta de entrega de activos.	Activos Fijos recibidos. Acta de asignación de activos suscrita	↓	Servidor público
<b>6</b>	Archivar el acta de asignación de activos fijos y remitir una copia al servidor público solicitante.	Acta de asignación de activos fijos archivada en medio físico y digital	↓	Especialista en Activos
<b>7</b>	<b>PRO-CAF-ADM- DAF-003</b>			



**7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS**



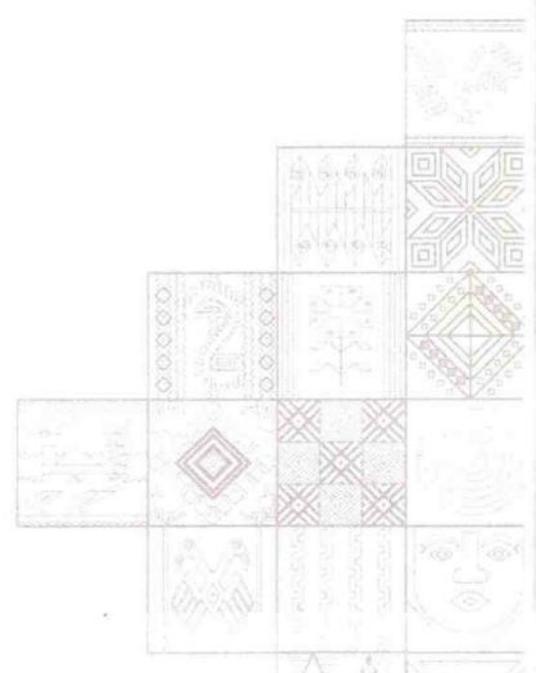
 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

### 7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

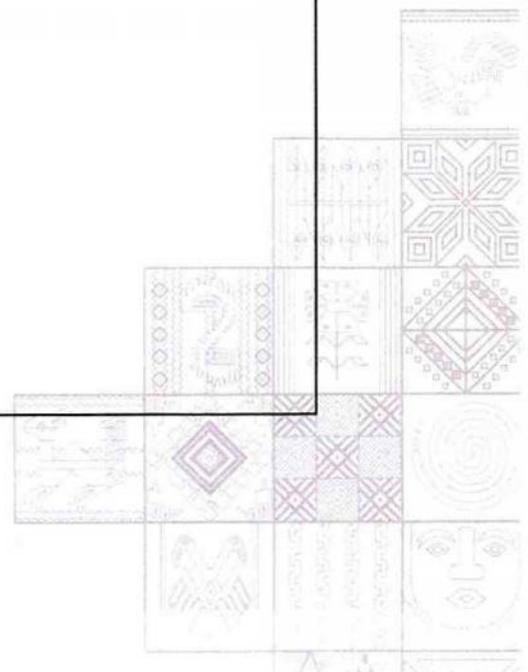
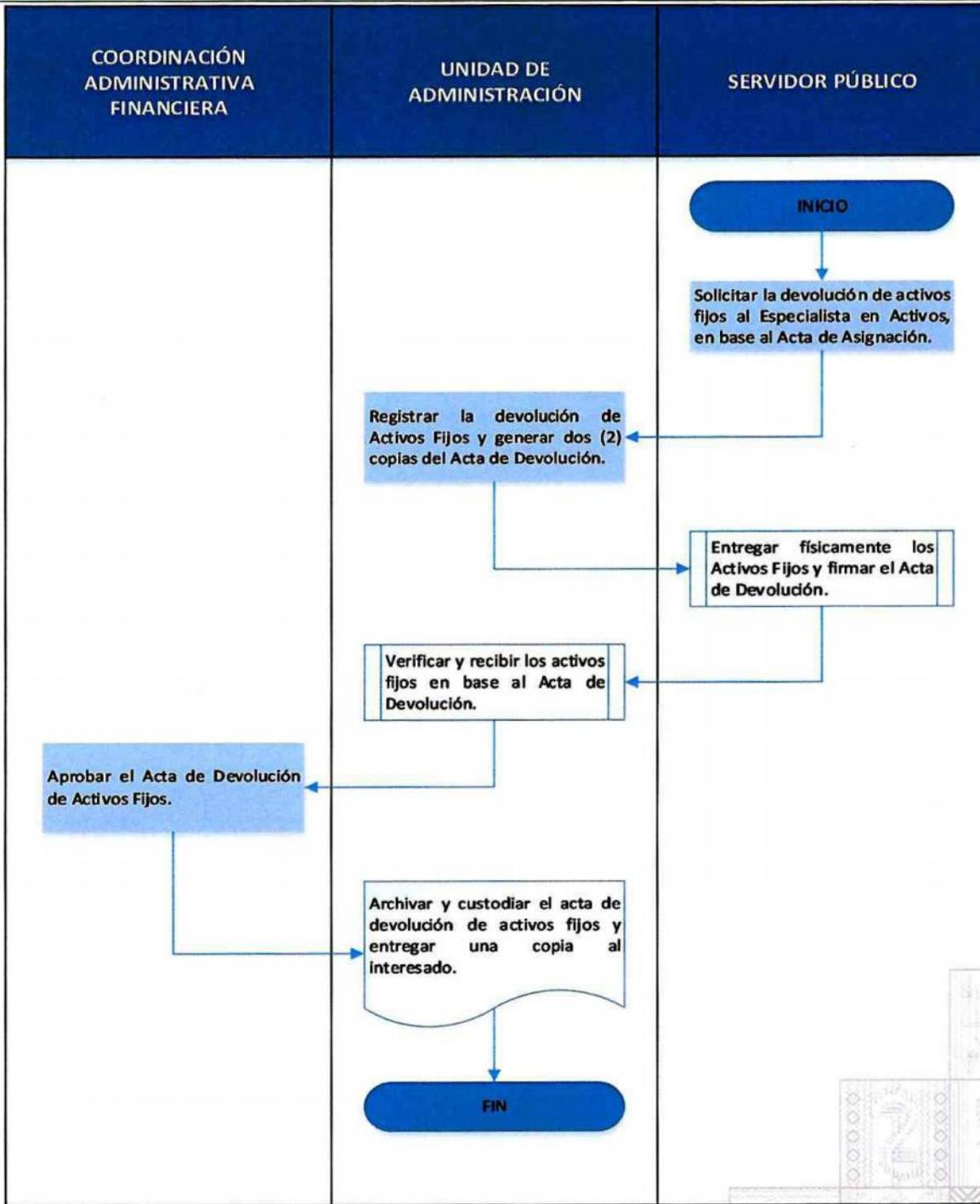
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento de Devolución de Activos Fijos.		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-ADM- DEVAF-003		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la devolución de Activos Fijos al personal dependiente del FONABOSQUE			
<b>Resultado Esperado:</b>	Activos fijos devueltos de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Administrativa Financiera.</li> <li>Unidad Administrativa.</li> <li>Servidor Público (Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de cada Área y/o Unidad Organizacionales del FONABOSQUE, incluye al personal desvinculado).</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Solicitar la devolución de activos fijos al Especialista en Activos, en base al Acta de Asignación.	Devolución de Activos solicitado.	1 día hábil	Servidor público.
2	Registrar la devolución de Activos Fijos y generar dos (2) copias del Acta de Devolución.	Acta de Devolución de Activos fijos, generado.	↓	Especialista en Activos
3	Entregar físicamente los Activos Fijos y firmar el Acta de Devolución.	Activos Fijos entregados.  Acta de devolución de activos suscrita.	↓	Servidor público
4	Verificar y recibir los activos fijos en base al Acta de Devolución.	Activos fijos verificados y recibidos.	↓	Especialista en Activos

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

<b>5</b>	Aprobar el Acta de Devolución de Activos Fijos.	Acta de Devolución aprobada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
<b>6</b>	Archivar y custodiar el acta de devolución de activos fijos y entregar una copia al interesado.	Acta de devolución de activos fijos archivada y bajo custodia Copia entregada.	1 día hábil	Especialista en Activos



**7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**



 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE <small>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</small>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

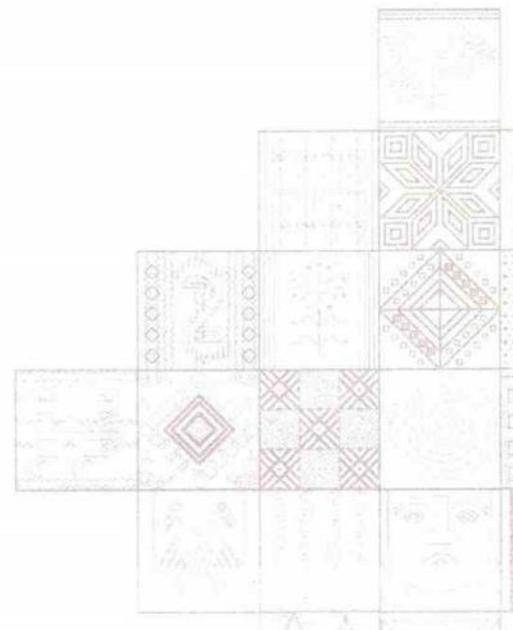
**7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Toma de Inventario de Activos Fijos.		PRO-CAF-ADM-TIAF-004		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la toma de inventario (general o sorpresa) de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Inventario general o sorpresa de activos fijos (Activos en operación, depósito, desuso, faltantes y sobrantes) realizado de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Administrativo Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Personal designado</li> <li>• Veedores</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El Personal designado y los veedores podrán ser personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de cada Área y/o Unidad Organizacionales del FONABOSQUE designados para tal efecto).</p>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir la toma de inventario.	Instructivo emitido.	3 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
2	Elaborar el cronograma de trabajo y los memorándums de designación para la toma de Inventario.	Cronograma y memorándums elaborados.	↓	Encargado Administrativo
3	Aprobar y remitir el cronograma de trabajo y los memorándums de designación.	Memorándums y cronograma aprobados y remitidos		Coordinador Administrativo Financiero
4	Iniciar y supervisar la toma de inventario general con el personal designado y en base al cronograma de trabajo aprobado.	Toma de Inventario Iniciado		1 día hábil

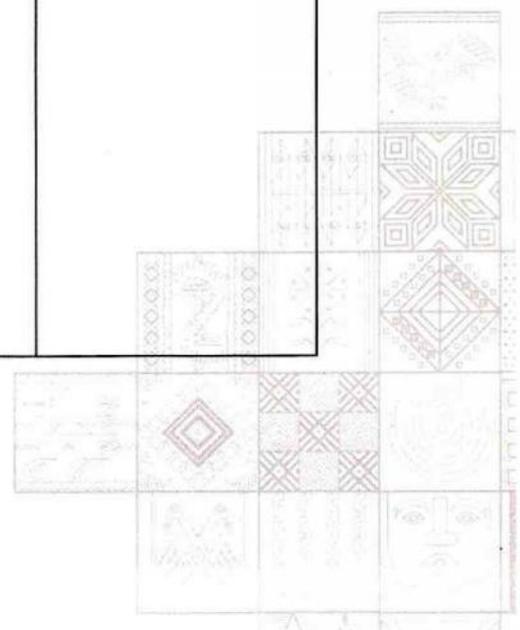
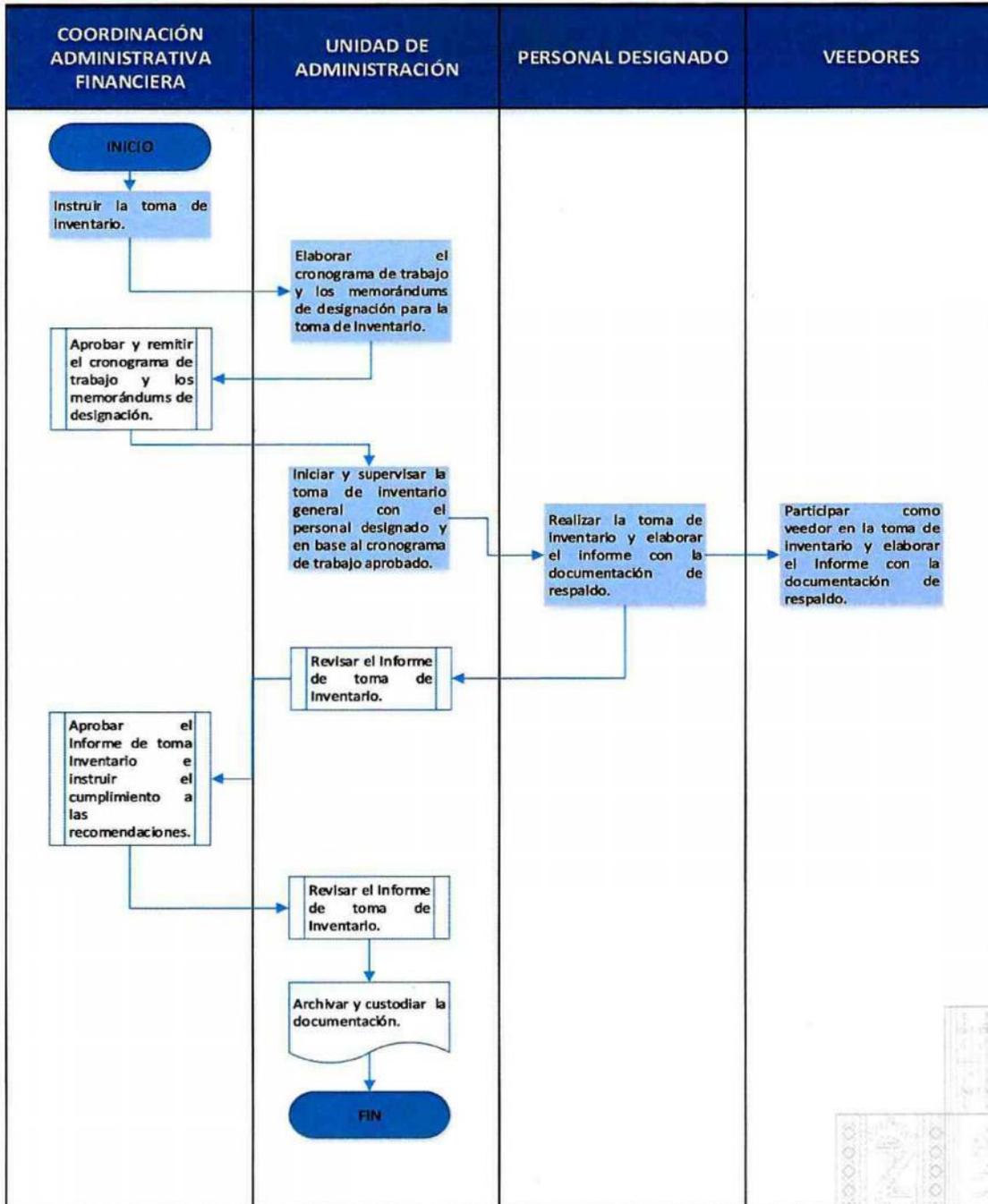


 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
		<b>P-CAF-ADM- MDAF</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

<b>5</b>	Realizar la toma de inventario y elaborar el informe con la documentación de respaldo.	Informe elaborado sobre la toma de inventario.	15 días hábiles	Personal designado Veedores
<b>6</b>	Revisar el Informe de toma de Inventario.	Informe de Inventario con visto bueno.	2 días hábiles	Encargado Administrativo
<b>7</b>	Aprobar el Informe de toma de Inventario e instruir el cumplimiento a las recomendaciones.	Informe de Inventario aprobado. Instrucción realizada.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
<b>8</b>	Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones del Informe de toma de Inventario.	Gestiones iniciadas	5 días hábiles.	Encargado Administrativo
<b>9</b>	Archivar y custodiar la documentación	Informe de Inventario archivado y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos
<b>10</b>	<b>PRO-CAF-ADM- DAF-005</b>			



**7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.**



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Disposición de Activos Fijos		PRO-CAF-ADM-DAF-005		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición de activos fijos realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> <li>• Áreas y/o Unidades Organizacionales.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elaborar y remitir el comunicado interno de consulta de interés de uso de los activos fijos dirigido a todas las áreas/unidades organizacionales de la entidad.	Comunicado interno elaborado y remitido.	1 día hábil	Especialista en Activos
2	Revisar y remitir el comunicado interno	Comunicado interno revisado y remitido	1 día hábil	Encargado Administrativo
3	Aprobar y difundir el comunicado interno de consulta de interés de uso de activos fijos.	Comunicado interno aprobado y difundido.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
4	Elaborar y remitir mediante nota interna la respuesta al Comunicado Interno de consulta de interés de uso de los Activos Fijos	Nota interna elaborada y remitida	5 días hábiles	Áreas/Unidades Organizacionales
5	Recibir las notas internas de respuesta al Comunicado Interno e instruir la elaboración del informe técnico de disposición de activos	Notas internas recibidas	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

<b>6</b>	Instruir y supervisar la elaboración del informe técnico sobre la disposición de activos en base a los resultados de la consulta de interés.	Instrucción emitida	1 día hábil	Encargado Administrativo
<b>7</b>	Elaborar el informe técnico sobre la disposición de activos en base a los resultados de la consulta de interés.	Informe técnico elaborado	5 días hábiles	Especialista en Activos Fijos
<b>8</b>	Revisar y aprobar el informe técnico sobre la disposición de activos en base a los resultados de la consulta de interés.	Informe técnico aprobado	2 días hábiles	Encargado Administrativo
<b>9</b>	Elaborar y remitir el informe de factibilidad legal, conveniencia administrativa <sup>4</sup> y recomendación de disposición de activos fijos <sup>5</sup> , en base al informe técnico de disposición de activos y a la normativa vigente.	Informe elaborado y remitido	5 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
<b>10</b>	Aprobar el Informe de Recomendación de Disposición. <b>Si aprueba:</b> Instruir la inclusión en el POA (salvo lo dispuesto en el Art 185 NB-SABS) de la entidad y la elaboración de la Resolución sobre la Disposición de Activos <sup>6</sup> En caso de no aprobar pasa a la etapa 9.	Informe aprobado	5 días hábiles	Director General Ejecutivo

<sup>4</sup> El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar: a) la no utilización del bien; b) las condiciones actuales de los mismos; c) las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; d) vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

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.

<sup>5</sup> En caso de la disposición definitiva, se recomendará la autorización de la baja del activo (si corresponde).

<sup>6</sup> En caso de la disposición definitiva, se instruirá la inclusión de la autorización de la baja del activo (si corresponde).

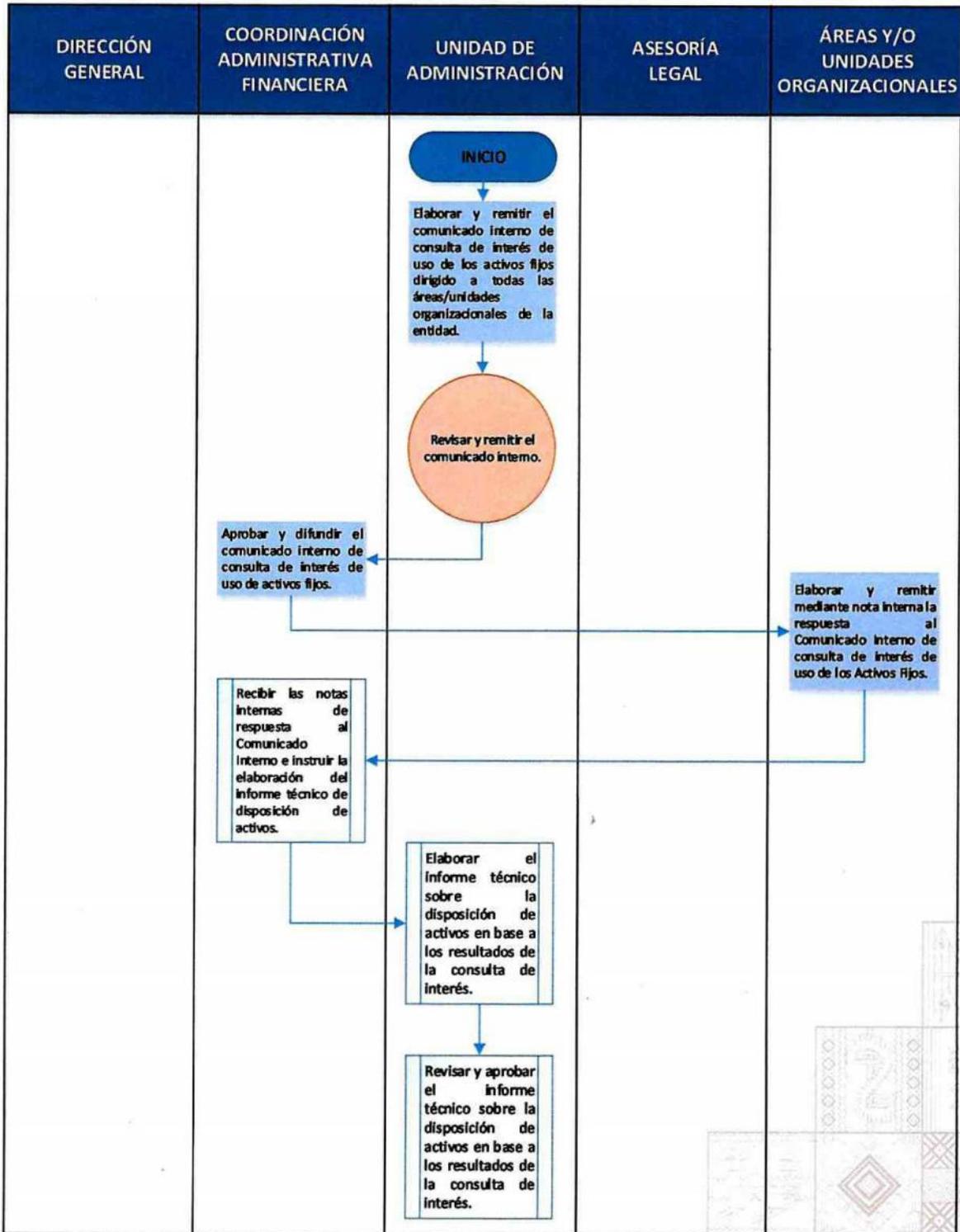


<b>11</b>	Elaborar y remitir el informe legal y la Resolución sobre la Disposición de Activos <sup>7</sup> , previa inclusión en el POA (salvo lo dispuesto en el Art 185 NB-SABS).	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados	5 días hábiles (a partir de la aprobación del POA si corresponde).	Asesor legal
<b>12</b>	Aprobar el informe legal y firmar la Resolución sobre la Disposición de Activos y autorización de baja de activos en el caso de disposición definitiva.	Informe legal aprobado y Resolución Administrativa firmada	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
<b>13</b>	Remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes para dar cumplimiento, una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Original remitido Copia original archivada y bajo custodia	2 días hábiles	Asesor Legal
<b>14</b>	<b>PRO-CAF-ADM-DTAFPA-006</b> <b>PRO-CAF-ADM-DTAFPC-007</b> <b>PRO-CAF-ADM-DDAFETGD-008</b> <b>PRO-CAF-ADM-DDAFETOR-009</b> <b>PRO-CAF-ADM-DDAFP-010</b>			

<sup>7</sup> En caso de la disposición definitiva, la resolución administrativa debe autorizar de la baja del activo (si corresponde).



**7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.**



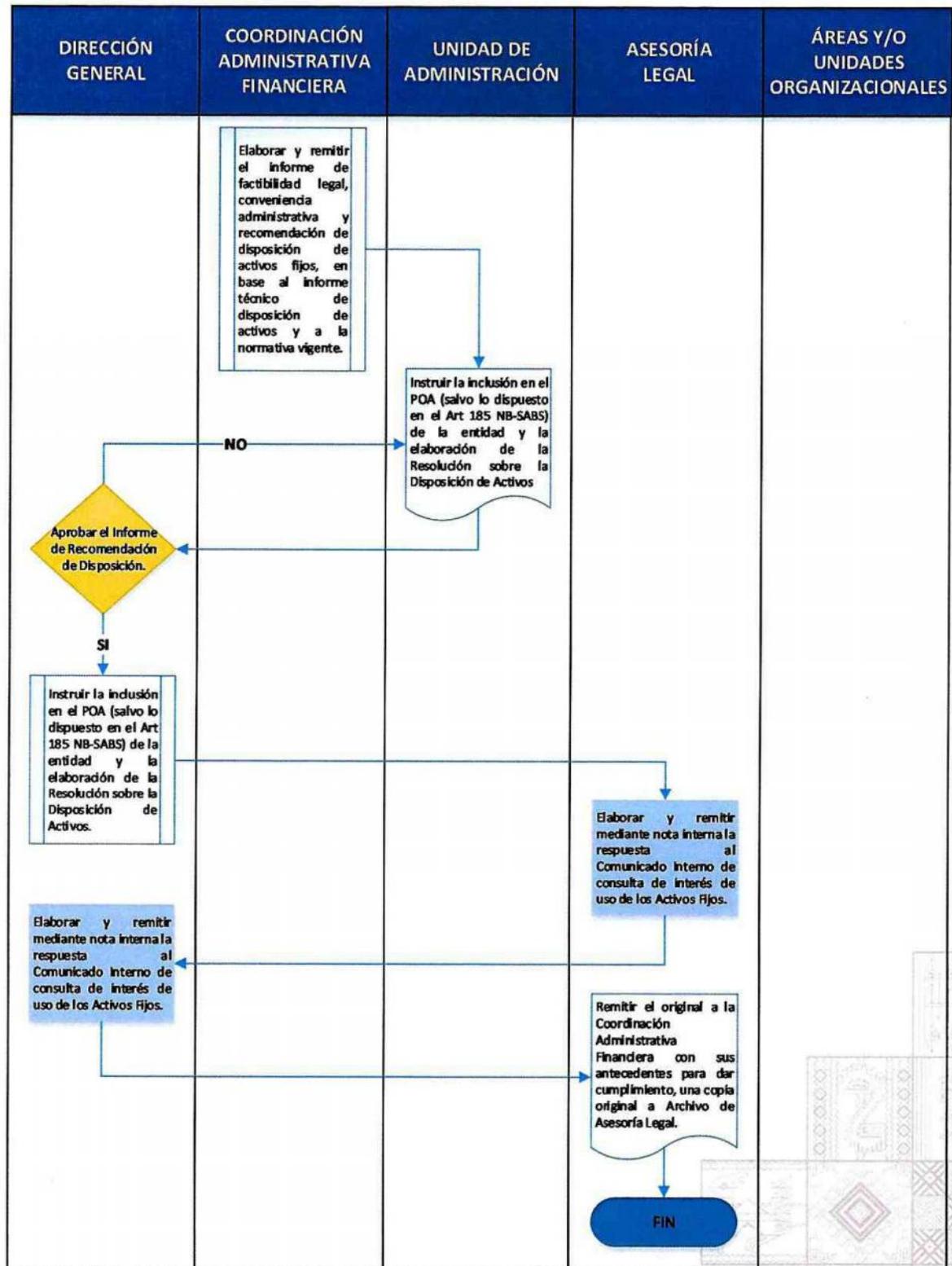


**Fondo Nacional de Desarrollo Forestal**

**PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**Coordinación Administrativa Financiera**

**Versión - 1**



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código P-CAF-ADM-MDAF</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		

**7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR ARRENDAMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Disposición Temporal de Activos Fijos por Arrendamiento		PRO-CAF-ADM-DTAF-006		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición temporal de activos fijos por arrendamiento.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición temporal de activos fijos por arrendamiento realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el cumplimiento de la Resolución sobre la Disposición de Activos, referente a los activos a ser dispuestos temporalmente por arrendamiento.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Instruir y supervisar la elaboración de la convocatoria y las condiciones / términos de arrendamiento	Instrucción emitida.	1 día hábil	Encargado Administrativo
3	Elaborar y remitir la convocatoria y las condiciones / términos de arrendamiento.	Convocatoria elaborada	2 días hábiles	Especialista en Activos
4	Revisar y remitir la convocatoria y las condiciones / términos de arrendamiento	Convocatoria con Visto Bueno	1 día Hábil	Encargado Administrativo
5	Aprobar la convocatoria y las condiciones de arrendamiento e instruir su publicación.	Convocatoria aprobada Publicación instruida.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero

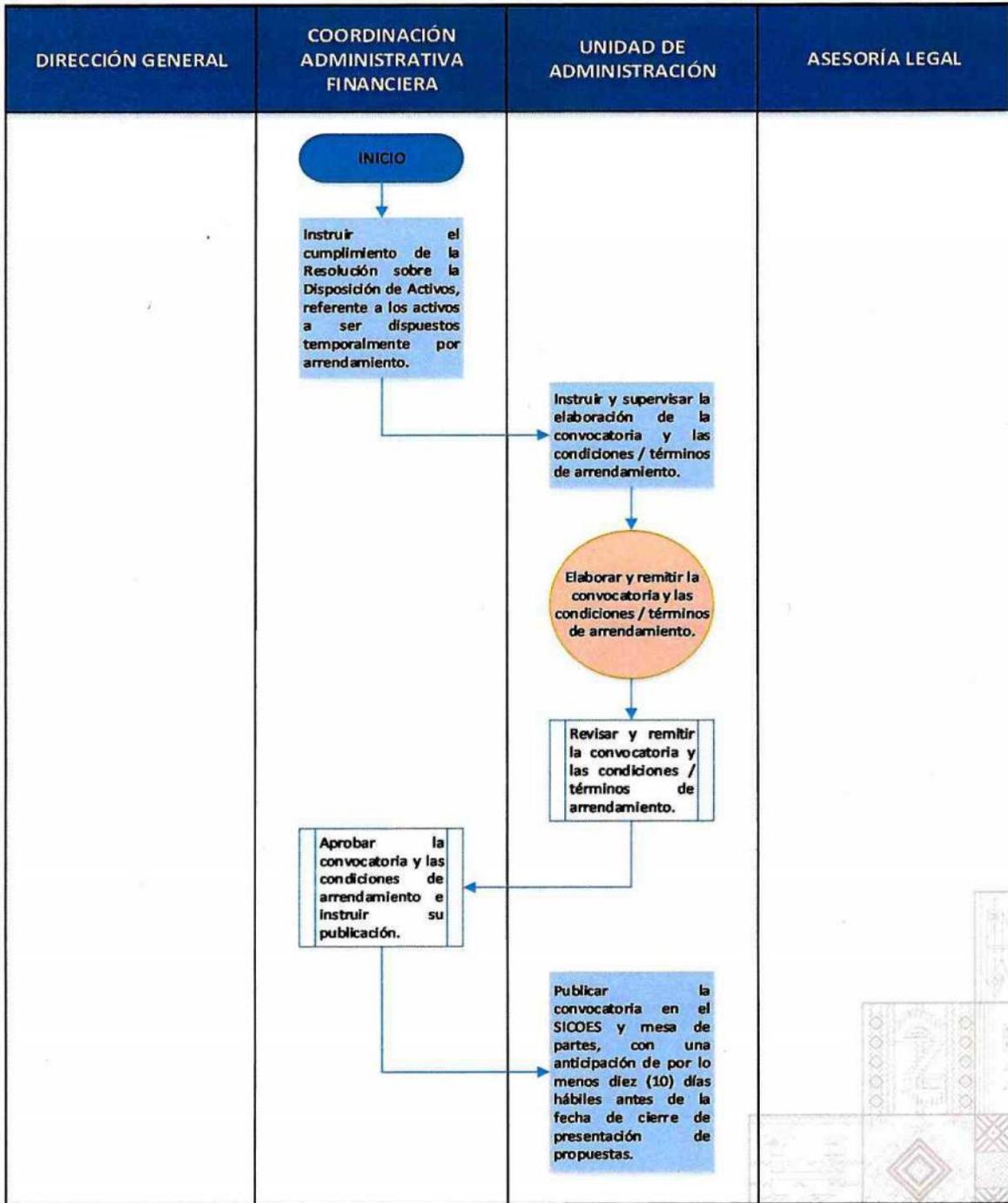
 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

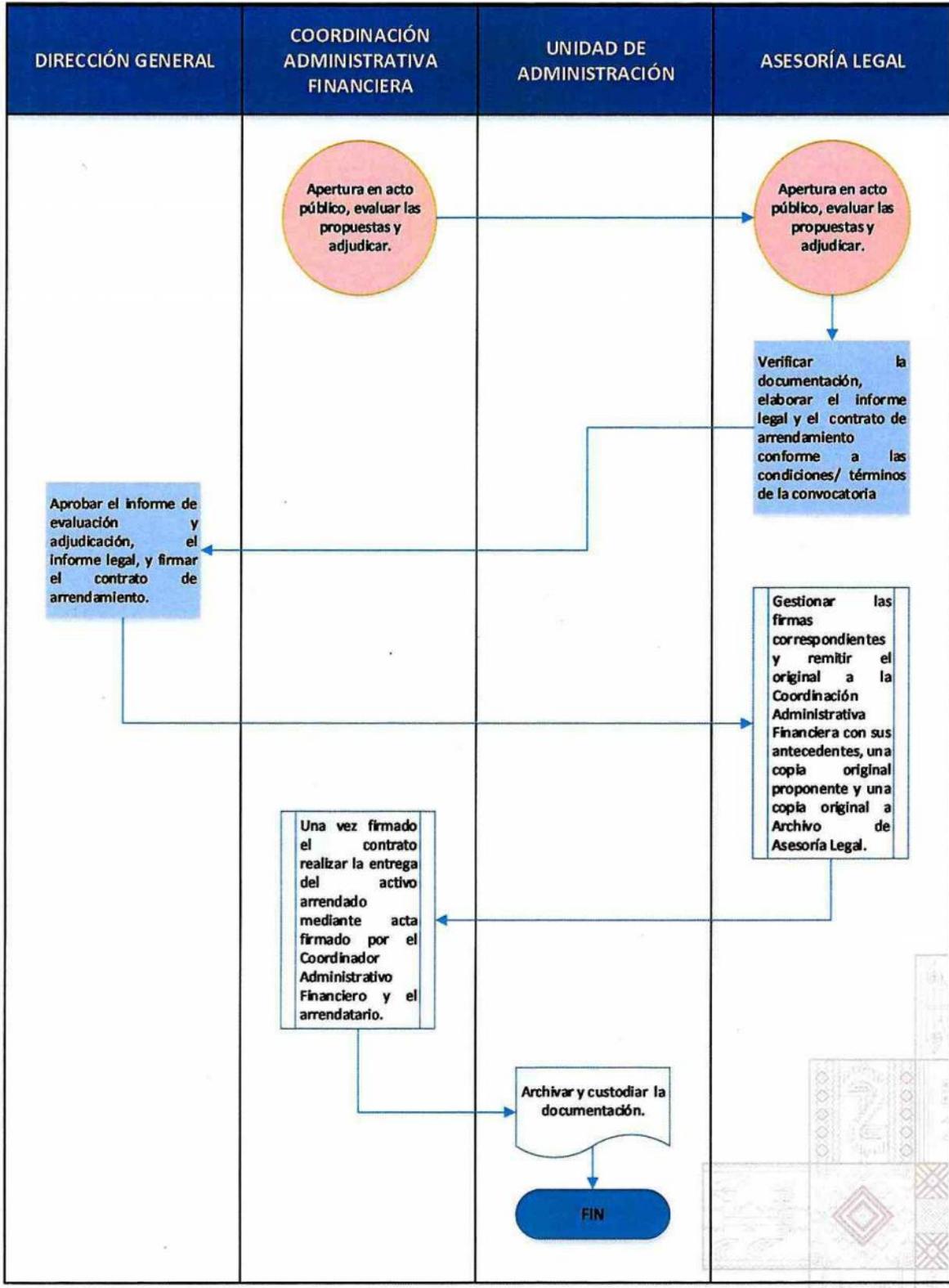
6	Publicar la convocatoria en el SICOES y mesa de partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.	Convocatoria publicada	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
7	Apertura en acto público, evaluar las propuestas y adjudicar.	Acta de sesión elaborada y suscrita. Informe de evaluación elaborado. Adjudicación realizada.	5 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero y Asesor del área Legal
8	Verificar la documentación, elaborar el informe legal y el contrato de arrendamiento conforme a las condiciones/ términos de la convocatoria	Informe legal elaborado. Contrato elaborado	3 días hábiles	Asesoría Legal
9	Aprobar el informe de evaluación y adjudicación, el informe legal, y firmar el contrato de arrendamiento.	Informes aprobados. Contrato firmado	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
10	Gestionar las firmas correspondientes y remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, una copia original proponente y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Contrato suscrito. Copias remitidas Documentación archivada	2 días hábiles	Asesoría Legal
11	Una vez firmado el contrato realizar la entrega del activo arrendado mediante acta <sup>8</sup> firmado por el Coordinador Administrativo Financiero y el arrendatario	Acta de entrega firmada	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
12	Archivar y custodiar la documentación	Documentación archivada y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos

<sup>8</sup> El acta de entrega debe contener: a) La descripción física; b) Cantidad; c) Estado y d) Valor.



**7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR ARRENDAMIENTO.**





 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Disposición Temporal de Activos Fijos por Préstamo de Uso o Comodato.		PRO-CAF-ADM-DTAFPC-007		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición temporal de activos fijos por préstamo de uso o comodato.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición temporal de activos fijos por préstamo de uso o comodato, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> <li>• Áreas y/o Unidades Organizacionales.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el análisis para la atención del requerimiento de préstamo de uso o comodato	Instructivo realizado	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
2	Instruir la elaboración del informe técnico sobre la situación de los Activos requeridos para préstamo de uso o comodato.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
3	Instruir y supervisar la elaboración del informe técnico	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Administrativo
4	Elaborar el informe técnico en base a los requerimientos recibidos	Informe técnico elaborado	5 días hábiles	Especialista en Activos
5	Revisar el informe técnico	Informe técnico con Visto Bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo

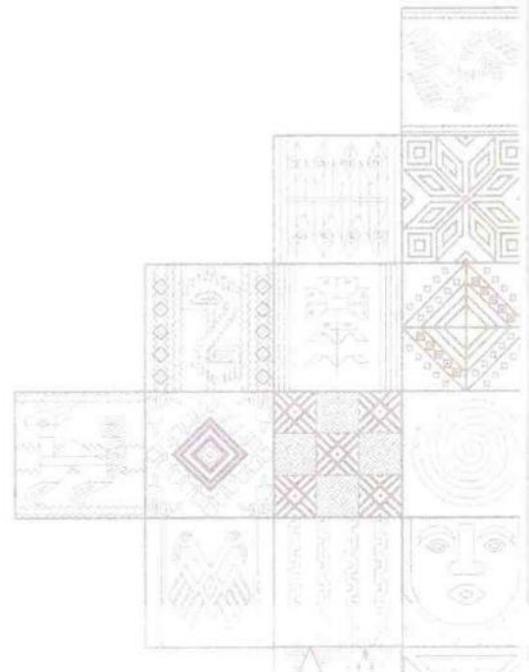
 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

6	Aprobar el informe técnico de activos y solicitar mediante nota al área/unidad organizacional en custodia del activo, un informe técnico sobre el uso y necesidad del mismo.	Informe técnico de la Unidad Administrativa aprobado. Informe técnico sobre uso y necesidad solicitado	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
7	Elaborar el informe técnico sobre el uso y necesidad del activo requerido para préstamo de uso o comodato.	Informe técnico elaborado	3 días hábiles	Área / Unidad Organizacional que custodia el activo.
8	Instruir la elaboración del Informe sobre la viabilidad del requerimiento por préstamo de uso o comodato del activo.	Instructivo realizado	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
9	Elaborar Informe sobre la viabilidad del requerimiento por préstamo de uso o comodato del activo, en base a los informes técnicos.	Informe técnico elaborado y remitido	3 días hábiles	Encargado Administrativo
10	Aprobar el Informe sobre la viabilidad del requerimiento para préstamo de uso o comodato del activo fijo	Informe técnico aprobado.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
11	Verificar la documentación, elaborar el informe legal y el contrato de préstamo de uso o comodato conforme a la normativa vigente.	Informe legal y Contrato elaborados.	3 días hábiles	Asesoría Legal
12	Aprobar el informe legal y firmar el contrato de préstamo de uso o comodato.	Informe legal aprobado y Contrato firmado.	5 días hábiles	Director General Ejecutivo

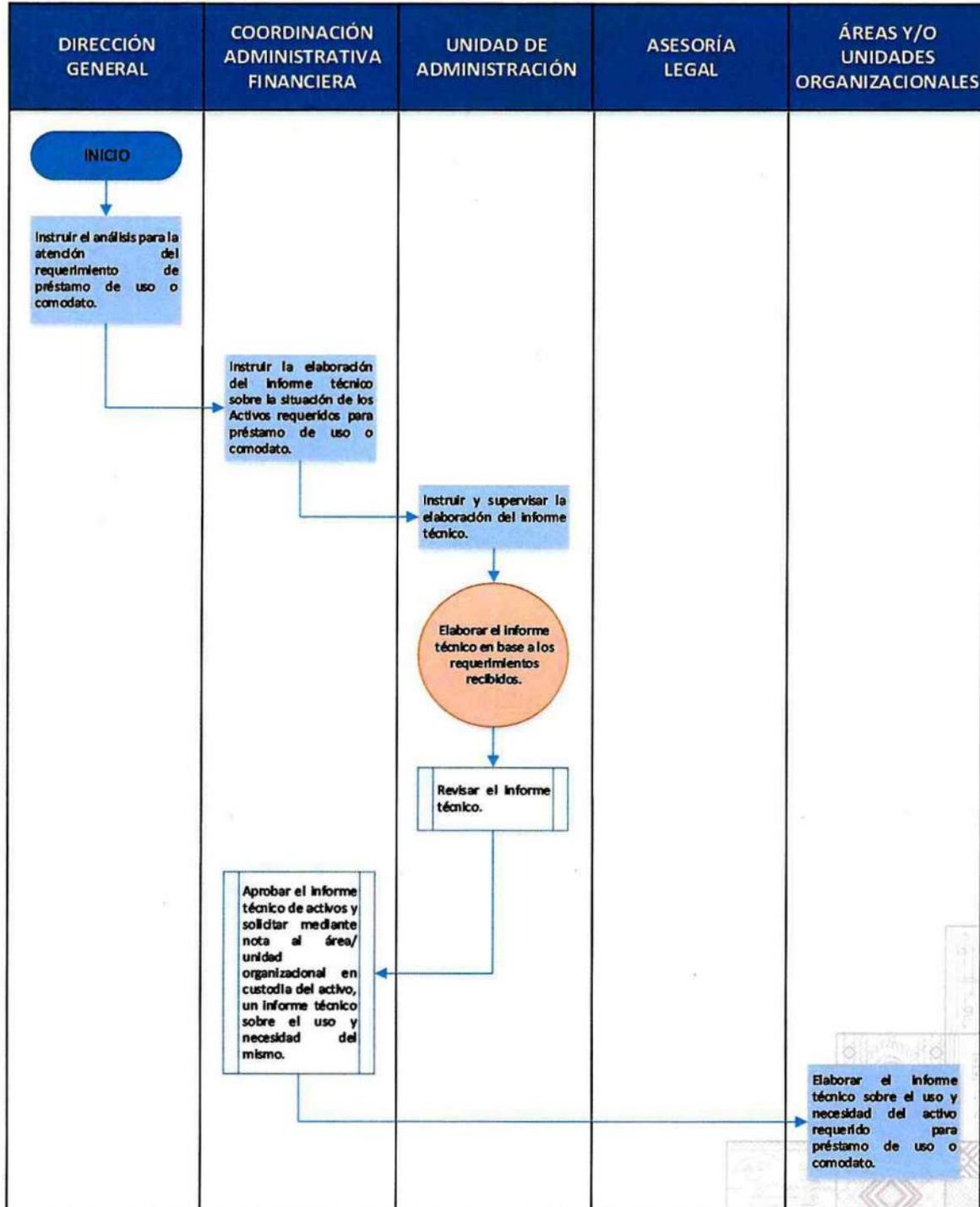
 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

13	Gestionar las firmas correspondientes y remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, una copia original a la Entidad Pública Solicitante y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Contrato de arrendamiento suscrito y copias remitidas	2 días hábiles	Asesoría Legal
14	Una vez firmado el contrato realizar la entrega del activo, mediante acta <sup>9</sup> firmado por las Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativa de la entidad que entrega y de la que recibe.	Acta de entrega debidamente firmada.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
15	Archivar y custodiar la documentación	Documentación archivada y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos

<sup>9</sup> El acta de entrega debe contener: a) La descripción física; b) Cantidad; y c) Estado.



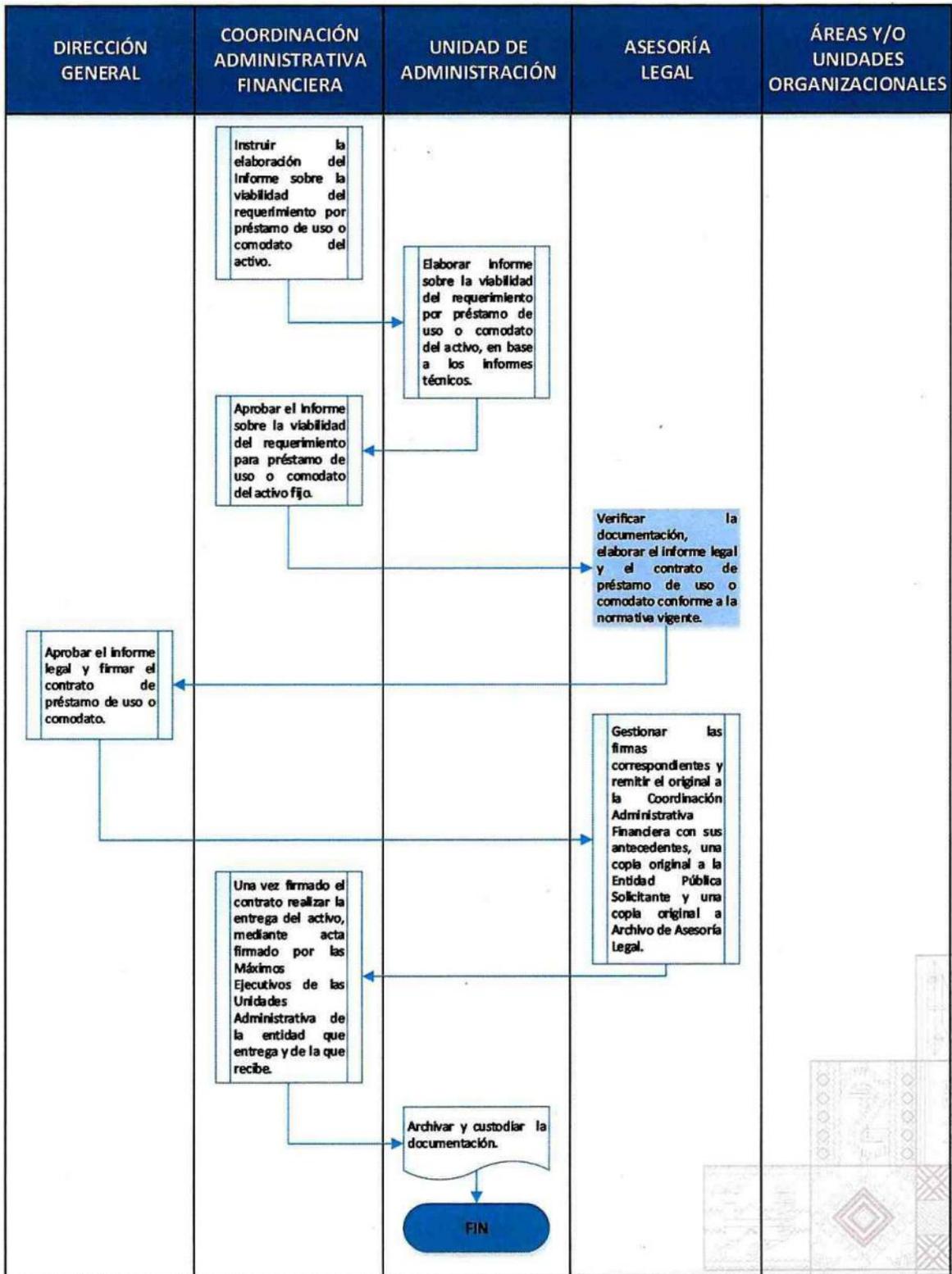
**7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS POR PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.**





**Fondo Nacional de Desarrollo Forestal**

<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>	
<b>Versión - 1</b>	



 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

**7.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN –TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Enajenación –Título Gratuito o Donación		PRO-CAF-ADM-DDAFETGD-008		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición definitiva por enajenación – título gratuito o donación			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición definitiva por enajenación – título gratuito o donación, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el cumplimiento de la Resolución sobre la Disposición de Activos, referente a los activos a ser dispuestos bajo la modalidad de Enajenación – Título Gratuito o Donación.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Elaborar la lista de potenciales beneficiarios para realizar la Transferencia a Título Gratuito <sup>10</sup> o Donación <sup>11</sup> y proyectar el modelo de nota de invitación con plazos establecidos.	Lista de beneficiarios y modelo de invitación elaborados.	3 días hábiles	Encargado Administrativo
3	Revisar la lista de potenciales beneficiarios, emitir las notas de invitación.	Lista de potenciales beneficiarios y notas de invitación emitidas, con visto bueno y remitidas	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero

<sup>10</sup>Entidades Públicas

<sup>11</sup> Instituciones o asociación es privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

4	Aprobar la lista de potenciales beneficiarios, firmar las notas de invitación e instruir su remisión.	Notas de invitación firmadas y remitidas	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
5	Recibir e instruir la evaluación de las solicitudes.	Notas recibidas. Instrucción realizada	1 día hábil después de recibidas las solicitudes	Director General Ejecutivo
6	Instruir la elaboración del informe técnico de evaluación de los beneficiarios.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
7	Elaborar y remitir el informe técnico de evaluación en base a los requerimientos recibidos y la normativa vigente.	Informe técnico elaborado	5 días hábiles	Encargado Administrativo
8	Aprobar el informe de evaluación	Informe de evaluación y recomendación aprobado	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
9	Revisar la documentación, elaborar el informe legal y el contrato de transferencia o donación de acuerdo a normativa vigente.	Documentación revisada. Informe legal y Contrato de transferencia o donación elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
10	Aprobar el informe legal y firmar el contrato de transferencia o donación.	Informe legal con visto bueno. Contrato de transferencia o donación firmado	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
11	Gestionar las firmas correspondientes y remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, una copia original a la Entidad o Institución Beneficiaria y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Contrato de arrendamiento suscrito y copias remitidas	5 días hábiles	Asesoría Legal



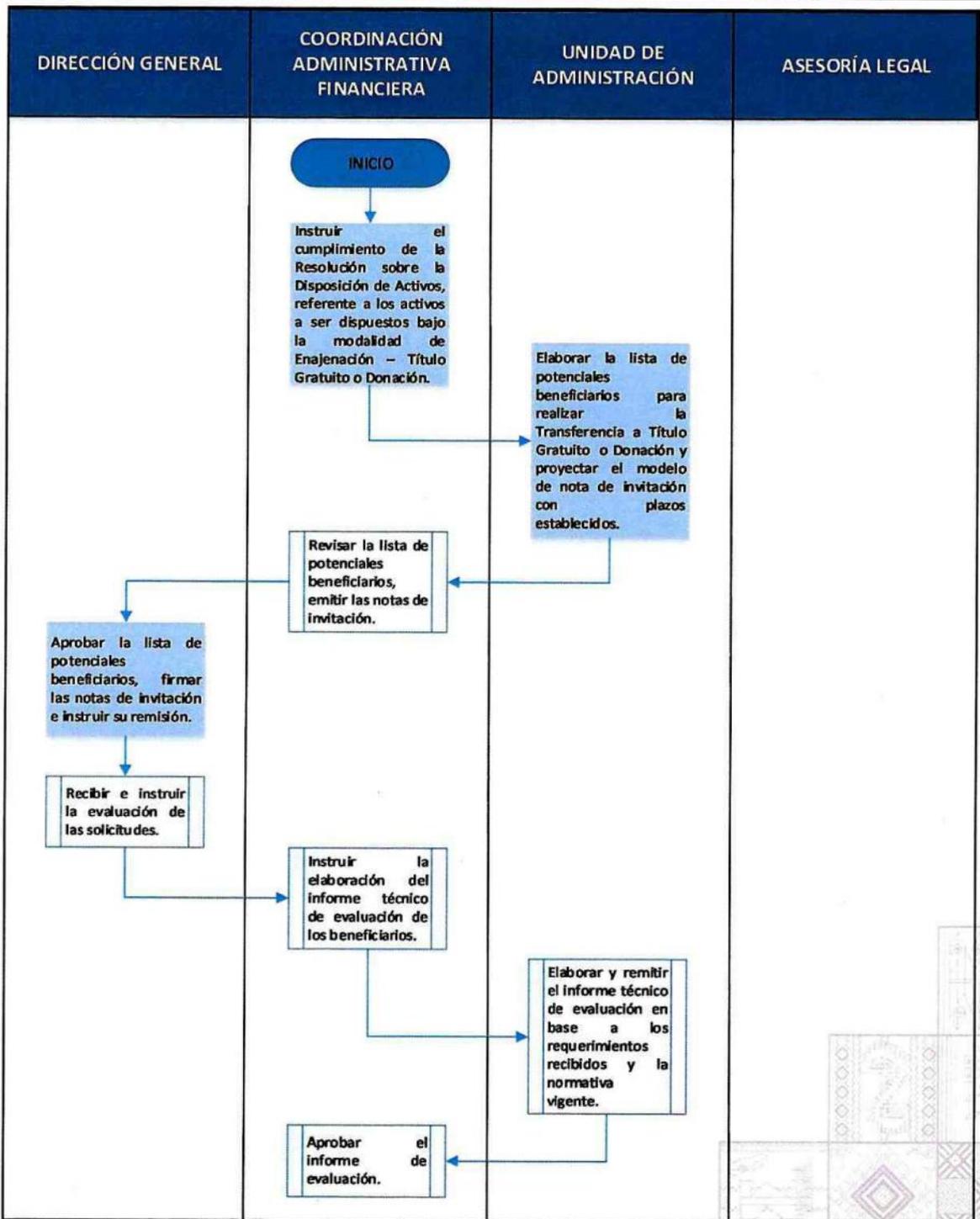
 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

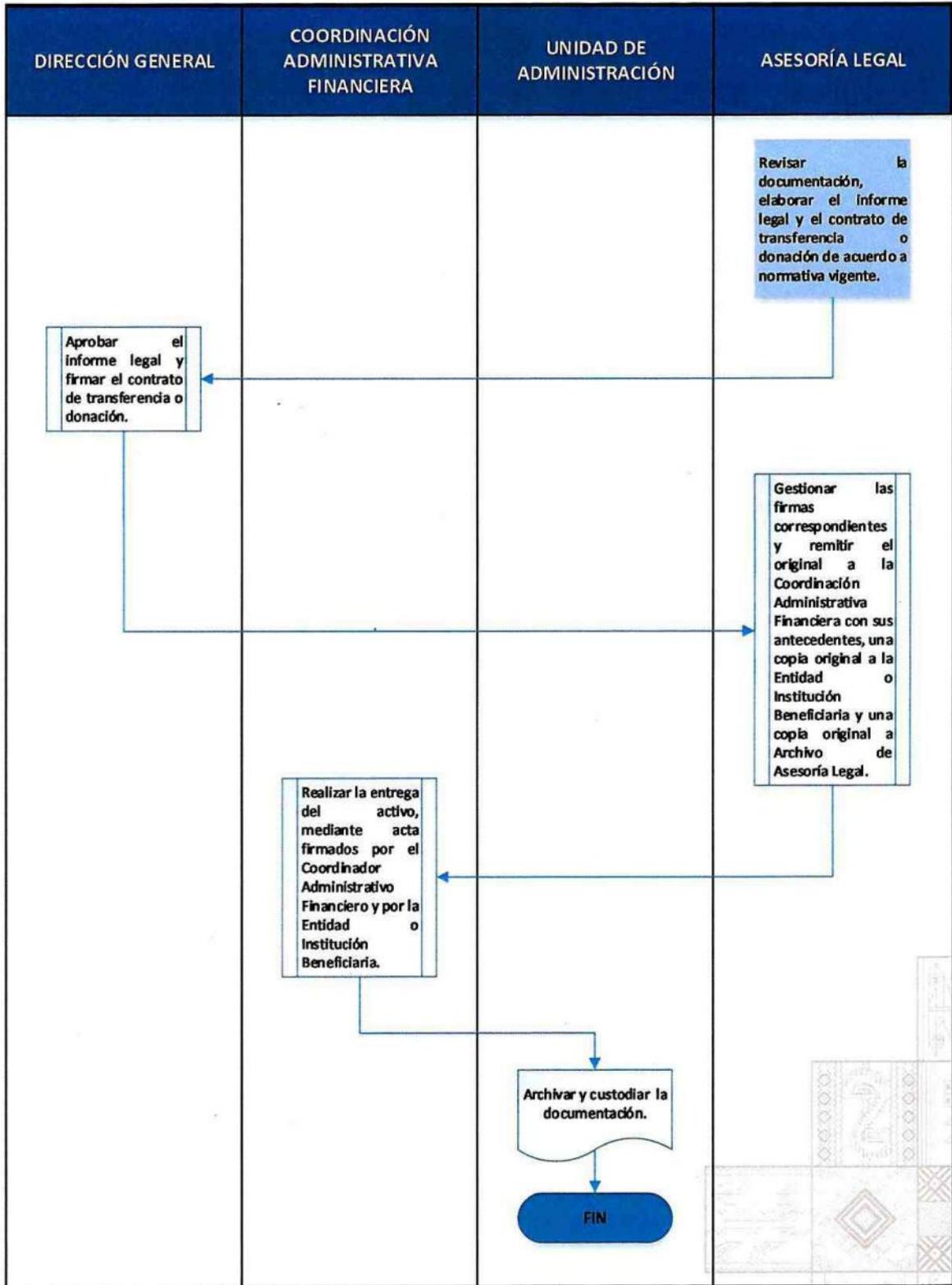
12	Realizar la entrega del activo, mediante acta <sup>12</sup> firmados por el Coordinador Administrativo Financiero y por la Entidad o Institución Beneficiaria.	Acta de entrega debidamente firmada.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
13	Archivar y custodiar la documentación	Documentación archivada y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos
14	<b>PRO-CAF-ADM- BAFDD-011</b>			

<sup>12</sup> El acta de entrega debe contener: a) relación física de los bienes y b) cantidad.



**7.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN –TÍTULO GRATUITO O DONACIÓN**





 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO POR REMATE**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Enajenación a Título Oneroso por Remate		PRO-CAF-ADM- DDAFETOR-009		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición definitiva de activos fijos por enajenación – título oneroso por remate.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición definitiva de activos fijos por enajenación – título oneroso por remate, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> <li>• Proponentes.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el cumplimiento de la Resolución sobre la Disposición de Activos, referente a los activos a ser dispuestos bajo la modalidad de Enajenación – Título Oneroso por Remate.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Elaborar y remitir la convocatoria, los términos y condiciones <sup>13</sup>	Convocatoria elaborada	3 días hábiles	Especialista en Activos
3	Revisar y remitir la convocatoria, los términos y condiciones	Convocatoria con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
4	Aprobar la convocatoria, los términos/condiciones e instruir su publicación.	Convocatoria aprobada, instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero

<sup>13</sup> La convocatoria debe contener mínimamente:

- a) Nombre de la entidad
- b) Forma del 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

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

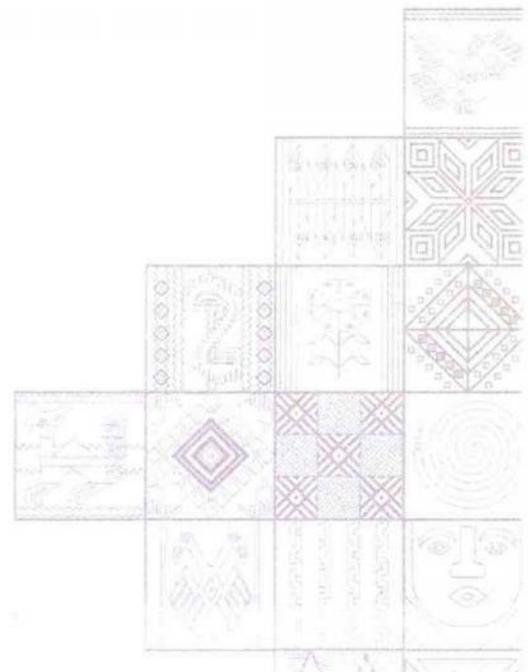
5	<p>Publicar la convocatoria en el SICOES y mesa de partes, con una anticipación de diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.</p> <p>En caso de Puja Abierta pasa a la etapa 6.</p> <p>En caso de Concurso de Propuestas pasa a la etapa 7</p>	Convocatoria de arrendamiento publicada	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
6	<p>Gestionar y llevar a efecto el Acto de Remate, en presencia del Notario de Fe Pública. Pasa a la etapa 8</p>	Acta de remate firmado por Notario de Fe Publica	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero y Asesor Legal  Proponentes
7	<p>Apertura de propuestas recibidas en presencia del Notario de Fe Pública, evaluar las propuestas y adjudicar.</p>	Acta de apertura de propuestas firmada por el Notario de Fe Publica Informe de evaluación elaborado.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero y Asesor legal
8	<p>Revisar la documentación, elaborar el informe legal y el contrato de transferencia conforme los términos y condiciones establecidas, para su remisión al Director General Ejecutivo</p>	Documentación revisada. Informe legal y Contrato de transferencia elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
9	<p>Aprobar el informe legal y Firmar el contrato de transferencia.</p>	Informe legal con visto bueno. Contrato de transferencia firmado	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
10	<p>Gestionar las firmas correspondientes y remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, una copia original a la Entidad o Institución Beneficiaria y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.</p>	Contrato de transferencia suscrito y copias remitidas	3 días hábiles	Asesoría Legal

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

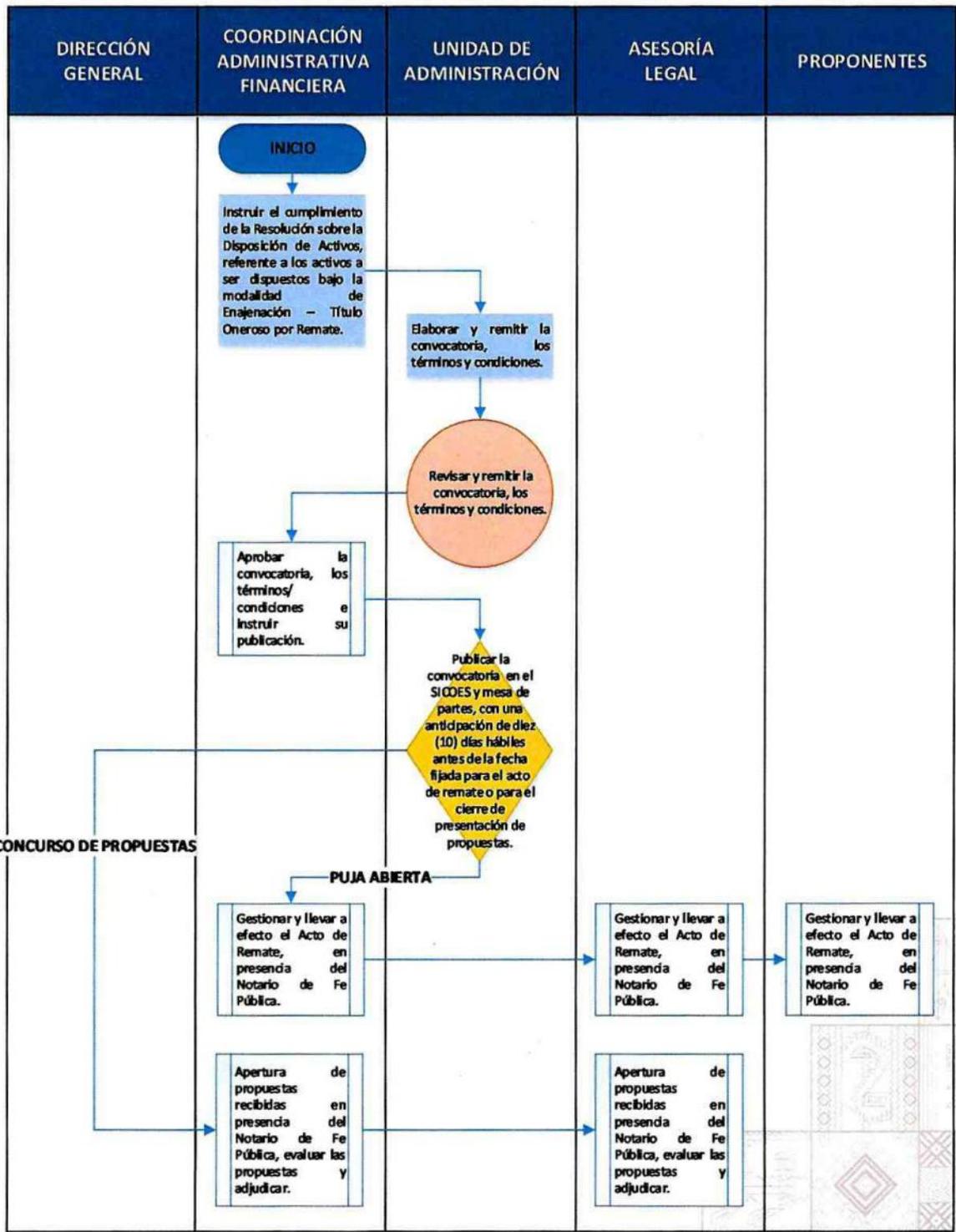
<b>11</b>	Una vez firmado el contrato realizar la entrega del activo, mediante acta <sup>14</sup> firmado por el Coordinador Administrativo Financiero y por el adjudicatario.	Acta de entrega debidamente firmada.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
<b>12</b>	Archivar y custodiar la documentación	Documentación archivada y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos
<b>13</b>	<b>PRO-CAF-ADM- BAFDD-011</b>			

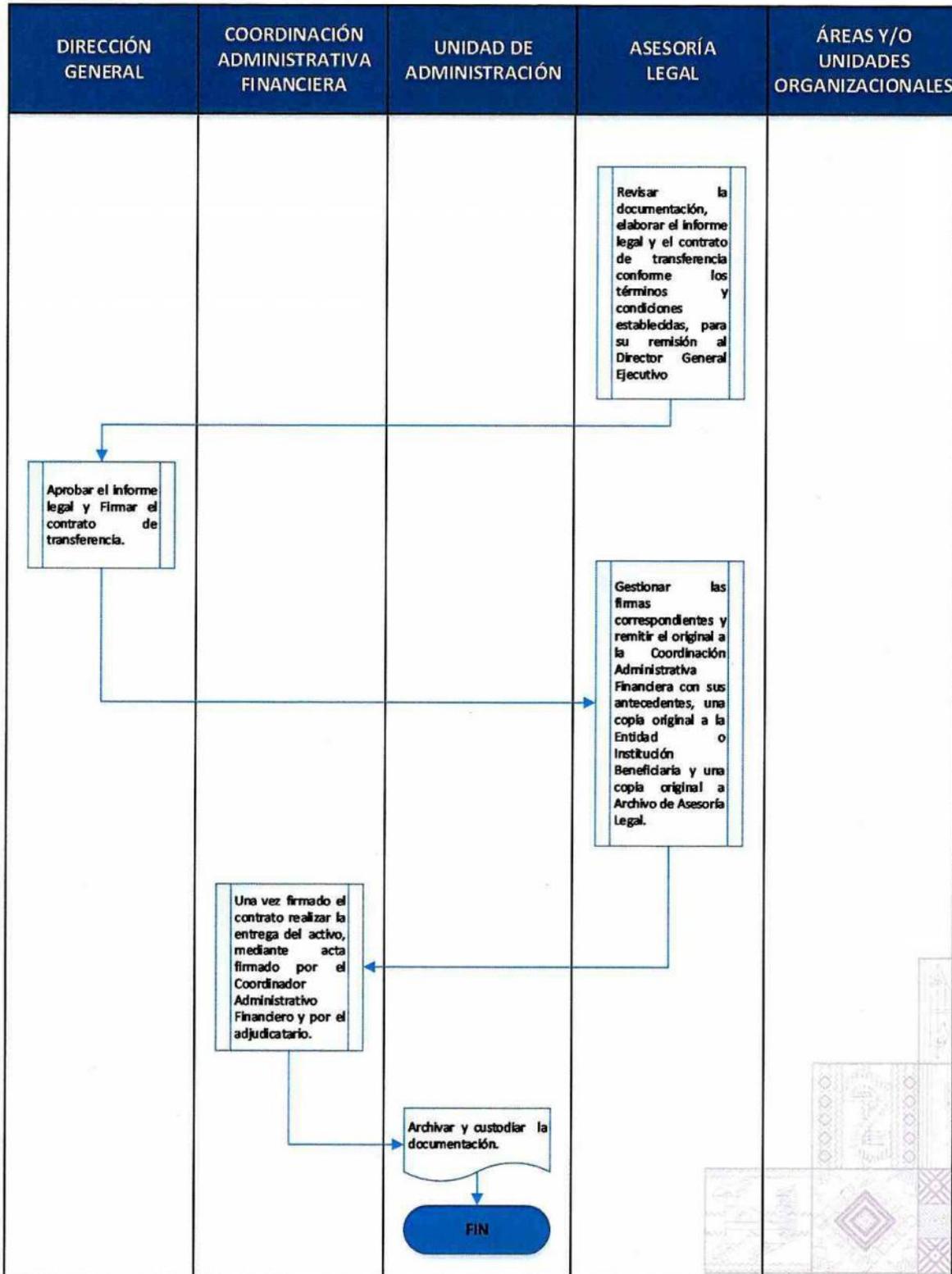


<sup>14</sup> El acta de entrega debe contener: relación física de los bienes, cantidad y valor.



**7.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO POR REMATE**





 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR PERMUTA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Disposición Definitiva de Activos Fijos por Permuta		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF- ADM-DDAFP-010		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la disposición definitiva de activos fijos por permuta.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Disposición definitiva de activos fijos por Permuta, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el cumplimiento de la Resolución sobre la Disposición de Activos, referente a los activos a ser dispuestos bajo la modalidad de Permuta.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Elaborar la convocatoria, las condiciones y términos.	Convocatoria, condiciones y términos elaborados	3 días hábiles	Especialista en Activos
3	Revisar la convocatoria, las condiciones y términos.	Convocatoria, condiciones y términos con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
4	Aprobar la convocatoria, los términos/condiciones e instruir su publicación.	Convocatoria aprobada. Instructivo realizado	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
5	Publicar la convocatoria en el SICOES y mesa de partes, con una anticipación de diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas.	Convocatoria publicada	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones

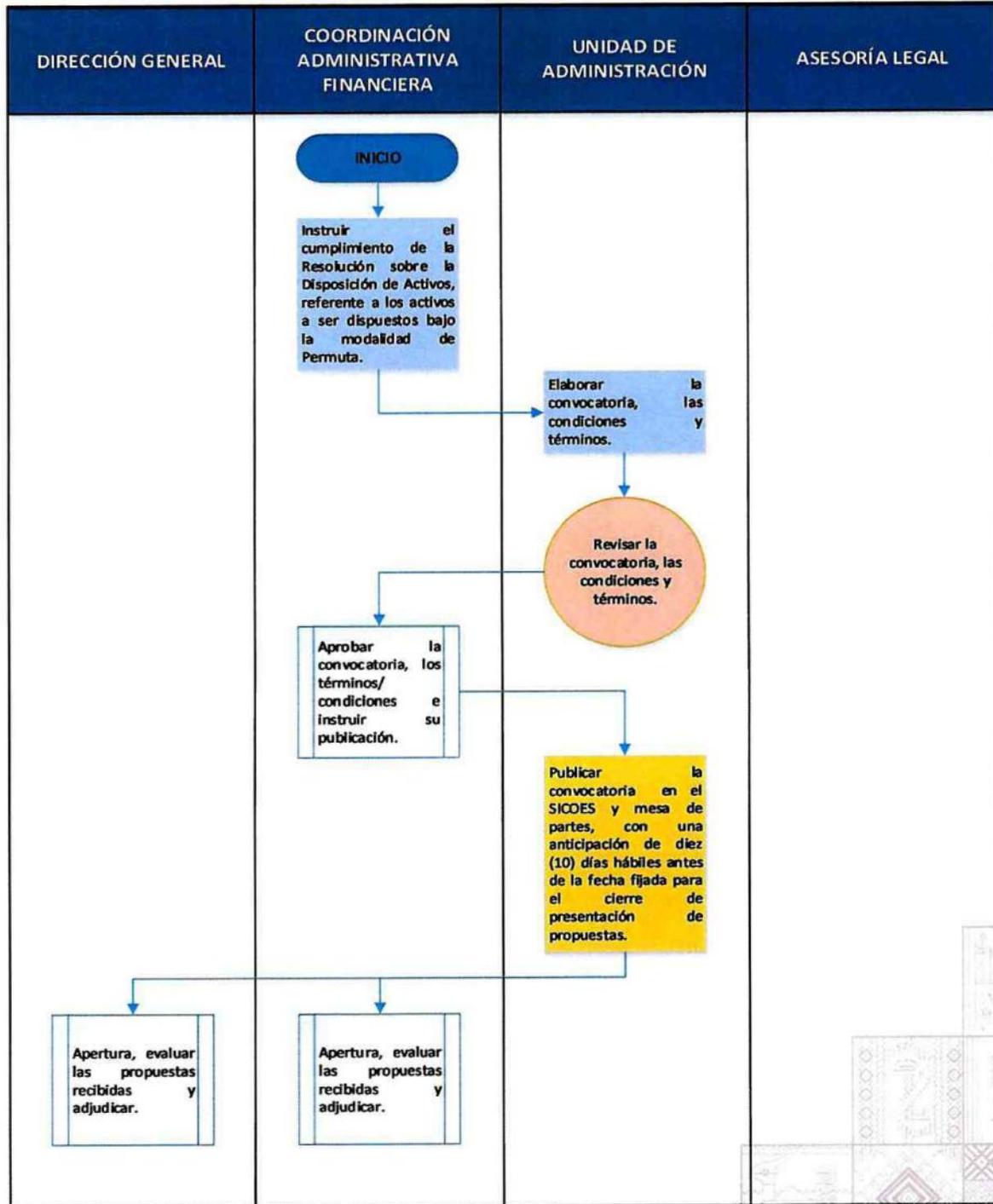


 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		
			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>

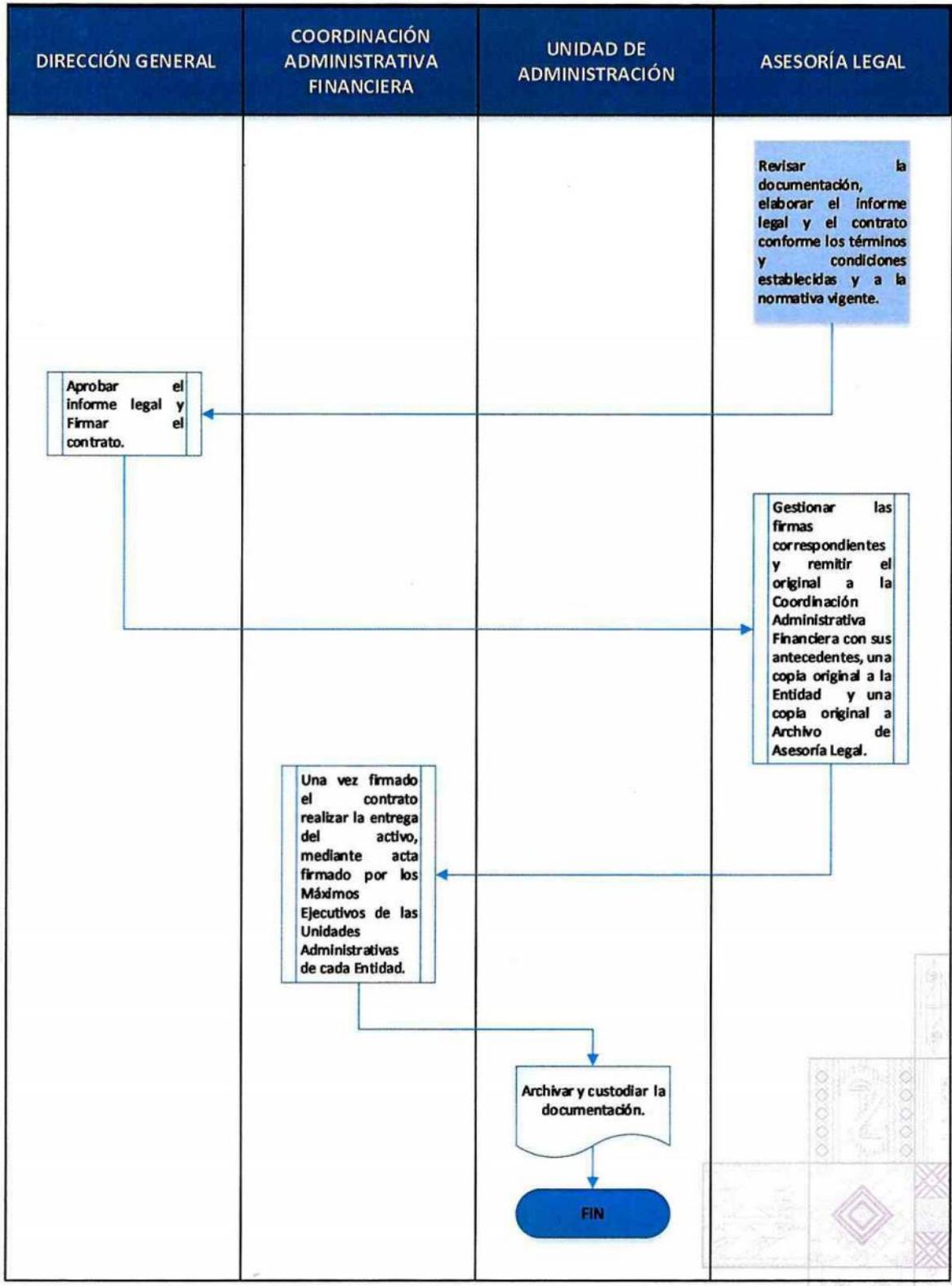
6	Apertura, evaluar las propuestas recibidas y adjudicar	Informe de evaluación elaborado y remitido.	5 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero y Director General Ejecutivo
7	Revisar la documentación, elaborar el informe legal y el contrato conforme los términos y condiciones establecidas y a la normativa	Documentación revisada. Informe legal y Contrato elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
8	Aprobar el informe legal y Firmar el contrato.	Informe legal con visto bueno. Contrato firmado	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
9	Gestionar las firmas correspondientes y remitir el original a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, una copia original a la Entidad y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Contrato suscrito y copias remitidas	2 días hábiles	Asesoría Legal
10	Una vez firmado el contrato realizar la entrega del activo, mediante acta <sup>15</sup> firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de cada Entidad.	Acta de entrega debidamente firmada.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero
11	Archivar y custodiar la documentación	Documentación archivada y bajo custodia	1 día hábil	Especialista en Activos
12	<b>PRO-CAF-ADM- BAFDD-011</b>			

<sup>15</sup> El acta de entrega debe contener: relación física de los bienes, cantidad, estado y valor.

**7.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS POR PERMUTA**



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

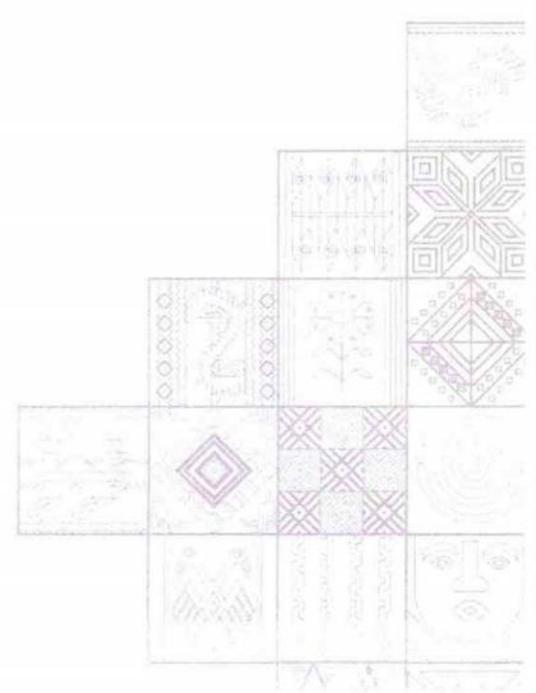
**7.11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Disposición Definitiva		PRO-CAF-ADM- BAFDD-011		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la baja de activos fijos por disposición definitiva.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Baja de activos fijos por disposición definitiva, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Unidad Financiera</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir el cumplimiento a la Resolución Administrativa de disposición de activos <sup>16</sup> al Encargado Financiero (Etapa 4) y al Encargado Administrativo (Etapa 2).	Instrucción emitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en el sistema de activos.	Instrucción de baja de los activos fijos en el sistema de activos.	1 día hábil	Encargado Administrativo
3	Procesar la baja los Activos Fijos en el Sistema de Activos y archivar los antecedentes.	Baja de Activos en el Sistema de Activos Fijos procesada. Documentación archivada y bajo custodia.	5 días hábiles	Especialista en Activos

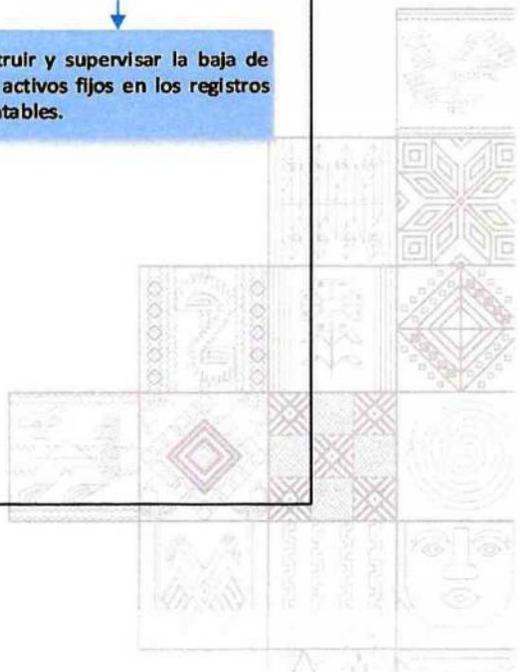
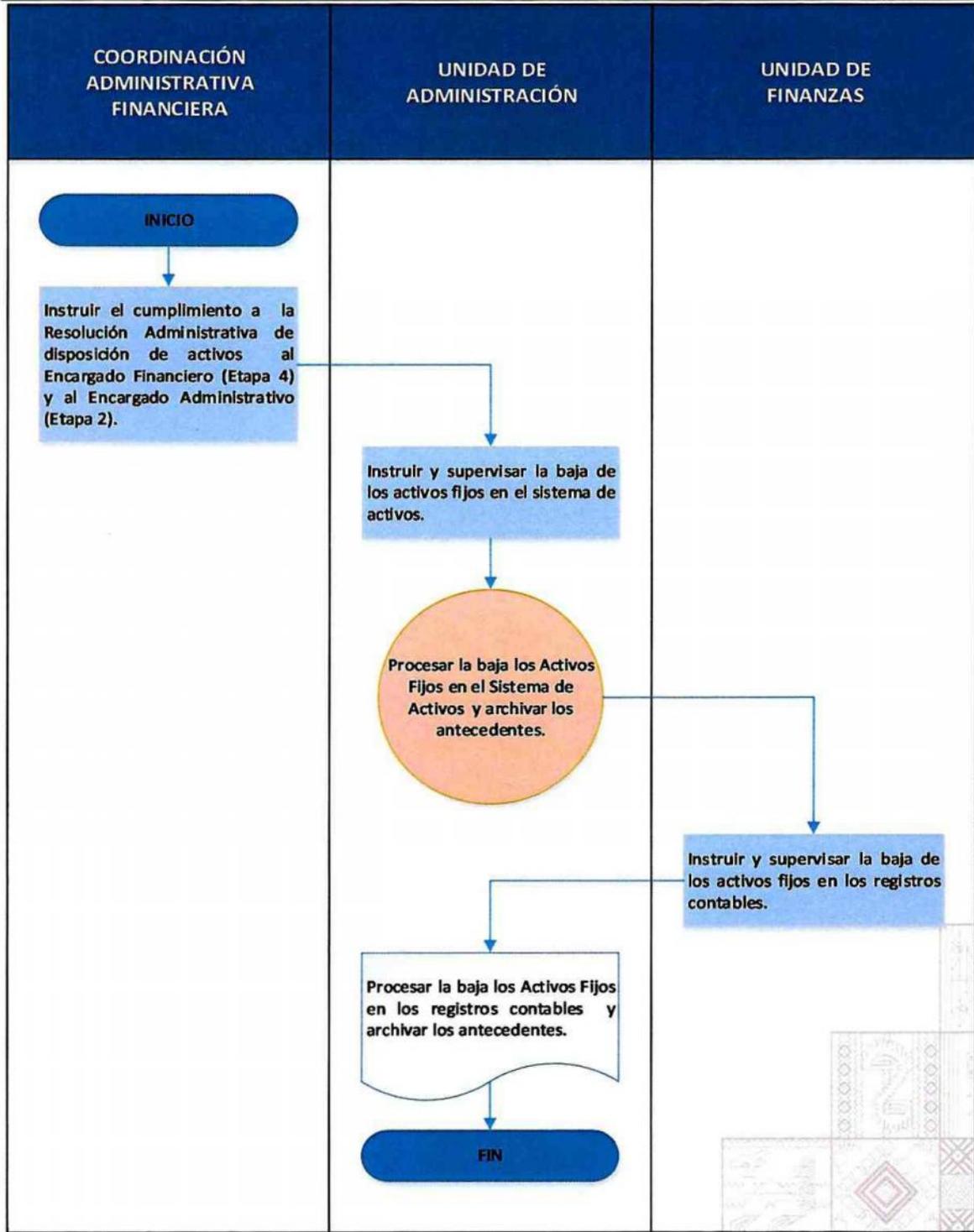
<sup>16</sup> La cual incluye en el caso de Disposición Definitiva la autorización de baja de activos fijos, en cumplimiento a lo establecido en el RE-SABS del FONABOSQUE vigente.

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

4	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en los registros contables.	Instrucción de baja contable	1 día hábil	Encargado Financiero
5	Procesar la baja los Activos Fijos en los registros contables y archivar los antecedentes.	Baja contable activos fijos realizado. Documentación archivada y bajo custodia.	5 días hábiles	Contador



**7.11.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA.**



 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

**7.12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros		PRO-CAF-ADM- BAFHRPFS-012		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la baja de activos fijos por hurto, robo o pérdida fortuita y por siniestros.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Baja de activos fijos por hurto, robo o pérdida fortuita y por siniestros, realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Unidad Financiera</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> <li>• Unidad de Sistemas</li> <li>• Servidor público (personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de las áreas/unidades Organizacionales)</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Elaborar el Informe Técnico detallado vía Inmediato superior al Coordinador Administrativo Financiero, indicando las circunstancias en que se produjeron los hechos, conteniendo los pormenores y las condiciones en las que se dio el hurto, robo, pérdida fortuita o siniestro.	Informe del hecho elaborado y remitido.	3 días hábiles posterior al hecho ocurrido	Servidor público responsable del uso y custodia del activo



 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

2	Presentar la denuncia correspondiente ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o el Ministerio Público, solicitando el inicio de la investigación, en los casos de hurto, robo y siniestro, este último si corresponde.	Denuncia realizada.	↓	Servidor público responsable del uso y custodia del activo Encargado Administrativo Asesor Legal
3	Recibe el informe del hecho y remite al Encargado Administrativo (Etapa 4) y una copia a Asesoría Legal (Etapa 7).	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
4	Instruir y supervisar dar atención al Informe del hecho.	Instrucción realizada	↓	Encargado Administrativo.
5	Realizar las acciones o trámites correspondientes ante la Compañía de Seguros	Trámites iniciados ante la compañía de seguros	1 día hábil	Especialista en Activos
6	Realizar o rechazar la reposición del Activo <sup>17</sup> . Pasa a la etapa 8	Reposición de Activo o rechazo.	Según Póliza de Seguros	Compañía de Seguros
7	Efectuar el seguimiento del caso denunciado ante la FELCC o ministerio público, realizar las acciones legales correspondientes y emitir un informe legal <sup>18</sup> dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera.	Informe legal elaborado	3 días hábiles posteriores a la conclusión del caso en la FELCC o Ministerio Público	Asesor Legal

<sup>17</sup> El cual debe incluir los datos técnicos de los activos a reponer.

<sup>18</sup> El informe legal debe establecer: a) La existencia de indicios de responsabilidad; b) el Servidor Público a cargo del uso y/o custodia del bien es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia; o c) el funcionario responsable del uso y/o custodia no es culpable, por negligencia, impericia o imprudencia. De acuerdo a lo establecido en el RE-SABS del FONABOSQUE vigente.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM- MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

8	Elaborar el Informe técnico <sup>19</sup> con documentación de respaldo	Informe técnico elaborado	3 días hábiles	Especialista en Activos.
9	Revisar el informe técnico	Informe técnico con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
10	Aprobar el informe técnico	Informe técnico aprobado	1 día hábil	Coordinador Administrativo
11	Aprobar el informe técnico e Instruir la elaboración del Informe legal y el proyecto de la Resolución Administrativa. Pasa a la etapa 17.  Si el caso amerita, instruye el inicio de acciones legales al responsable de la custodia del bien. (pasa a la etapa 12)	Informe técnico con visto bueno. Instrucción realizada	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
12	Proceder con las acciones legales al servidor público con indicios de responsabilidad en el caso.	Acciones legales realizadas	5 días hábiles	Asesoría Legal
13	Reponer el activo fijo en base al informe técnico.	Activo fijo repuesto	5 días hábiles	Servidor Público responsable de la custodia del activo fijo
14	Elaborar informe técnico de verificación del activo fijo repuesto en coordinación con Sistemas (en caso de Equipos electrónicos y de computación) y con servicios generales (en el caso de muebles, inmuebles y enseres)	Informe técnico elaborado	1 día hábil	Especialista en activos fijos

<sup>19</sup> Informe sobre los activos repuestos o rechazados. El informe debe incluir el costo, valor, depreciación y otros aspectos relacionados, cuando corresponda solicitará el apoyo del área de Sistemas para la evaluación de los equipos repuestos.

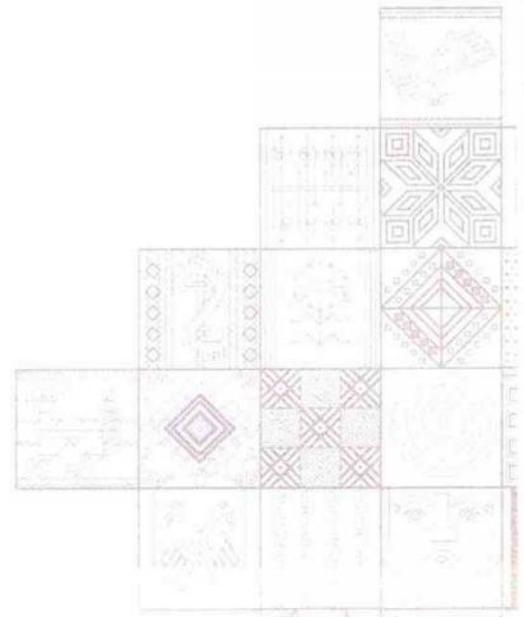
 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

15	Revisar el informe técnico	Informe técnico con visto bueno	1 día hábil	Encargado Administrativo
16	Aprobar informe técnico sobre reposición del activo fijo y remitir a Asesoría Legal	Informe técnico aprobado y remitido	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
17	Elaborar y remitir el informe legal y la Resolución Administrativa	Informe legal y RA elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
18	Aprobar el informe legal y firmar Resolución Administrativa	Informe legal con visto bueno. Resolución Administrativa firmada	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
19	Remitir el original y una copia legalizada a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa remitida (original y copia legalizada). Documentación archivada	2 días hábiles	Asesoría Legal
20	Instruir el cumplimiento a la Resolución Administrativa al Encargado Financiero (Etapa 23) y al Encargado Administrativo (Etapa 21).	Instrucción emitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
21	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en el sistema de activos. Instruir dar inicio al ingreso a los activos repuestos.	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Administrativo

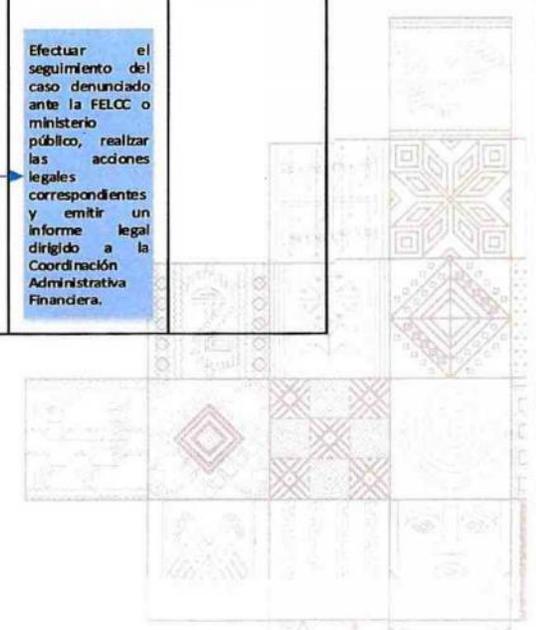
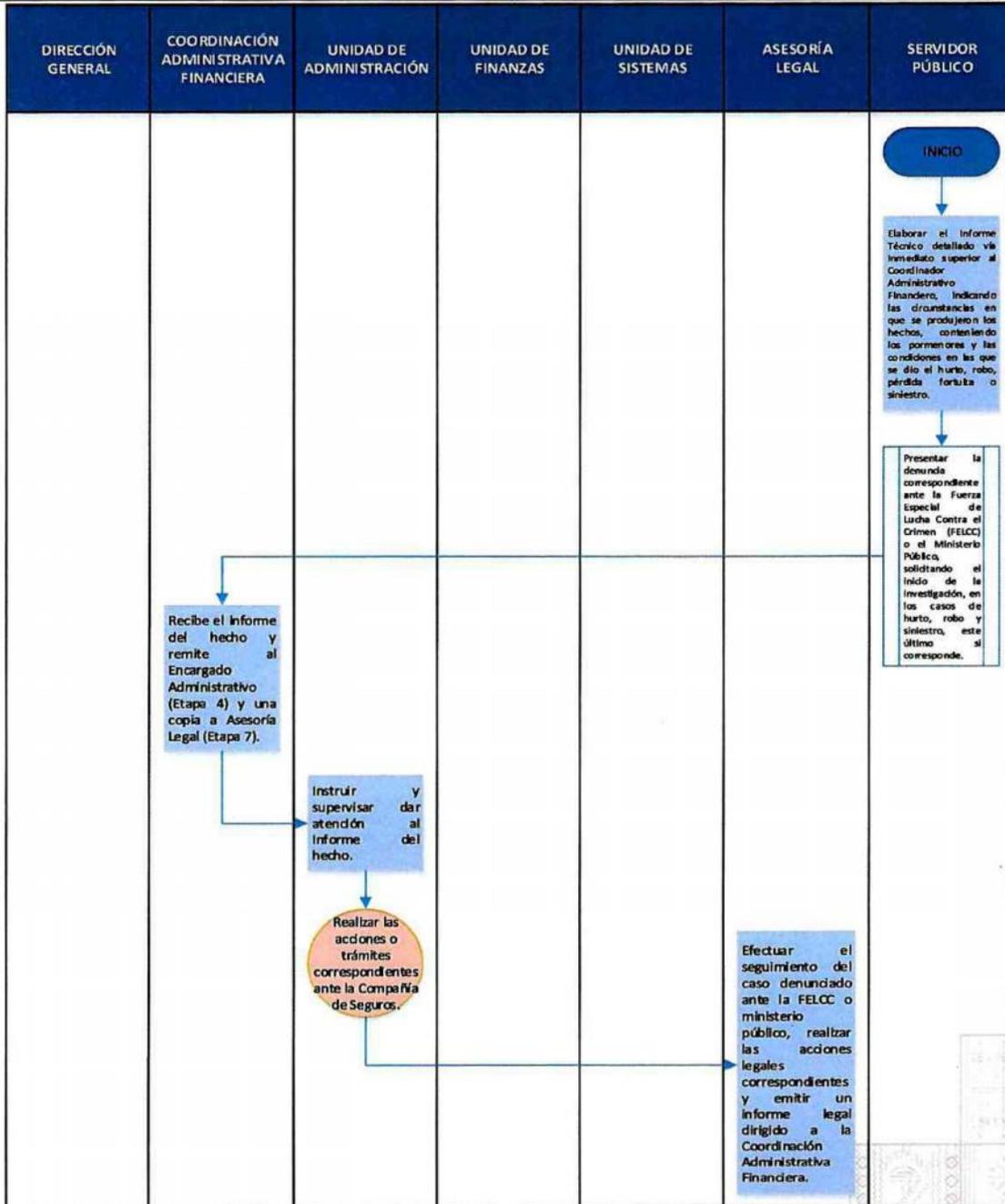


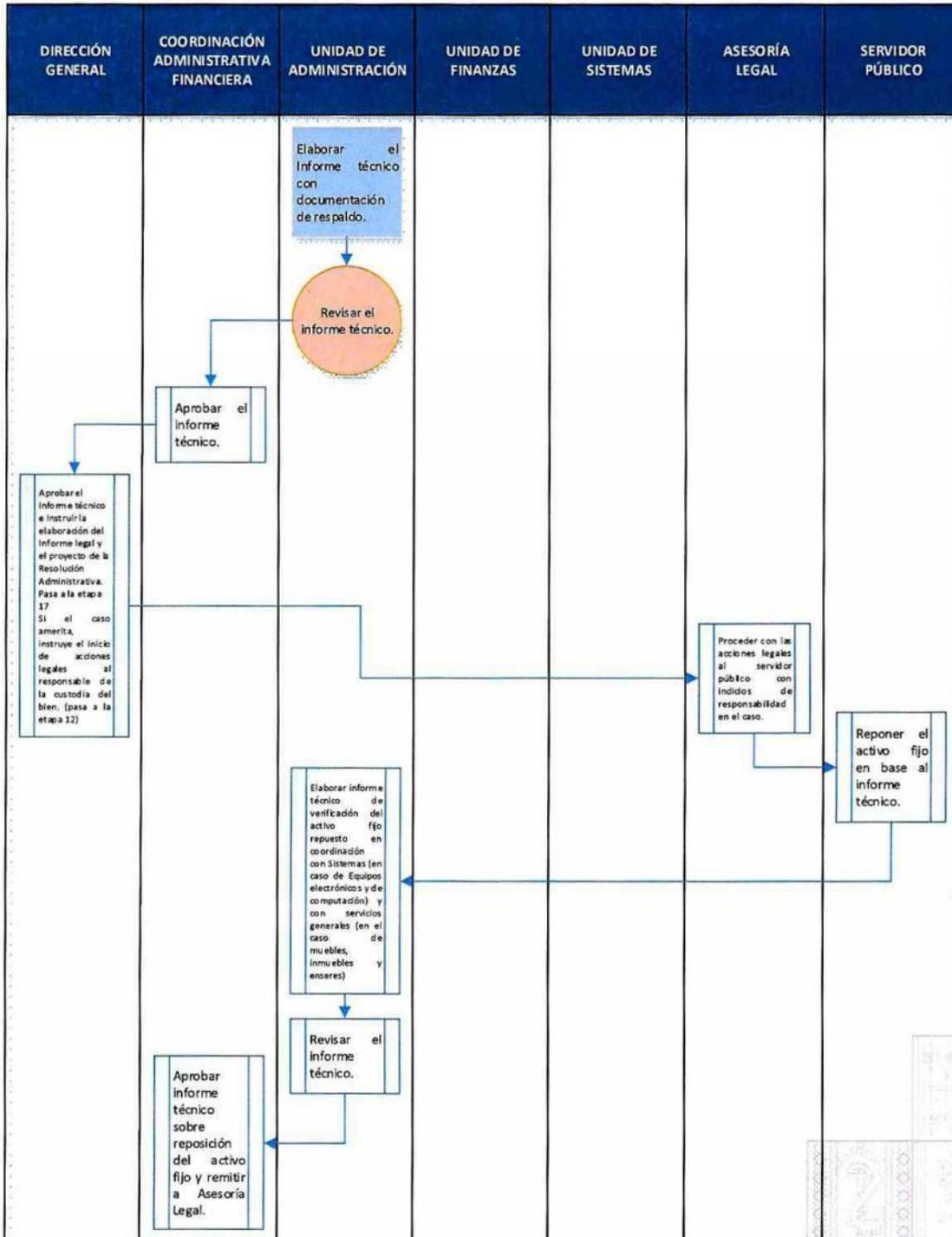
 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM- MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

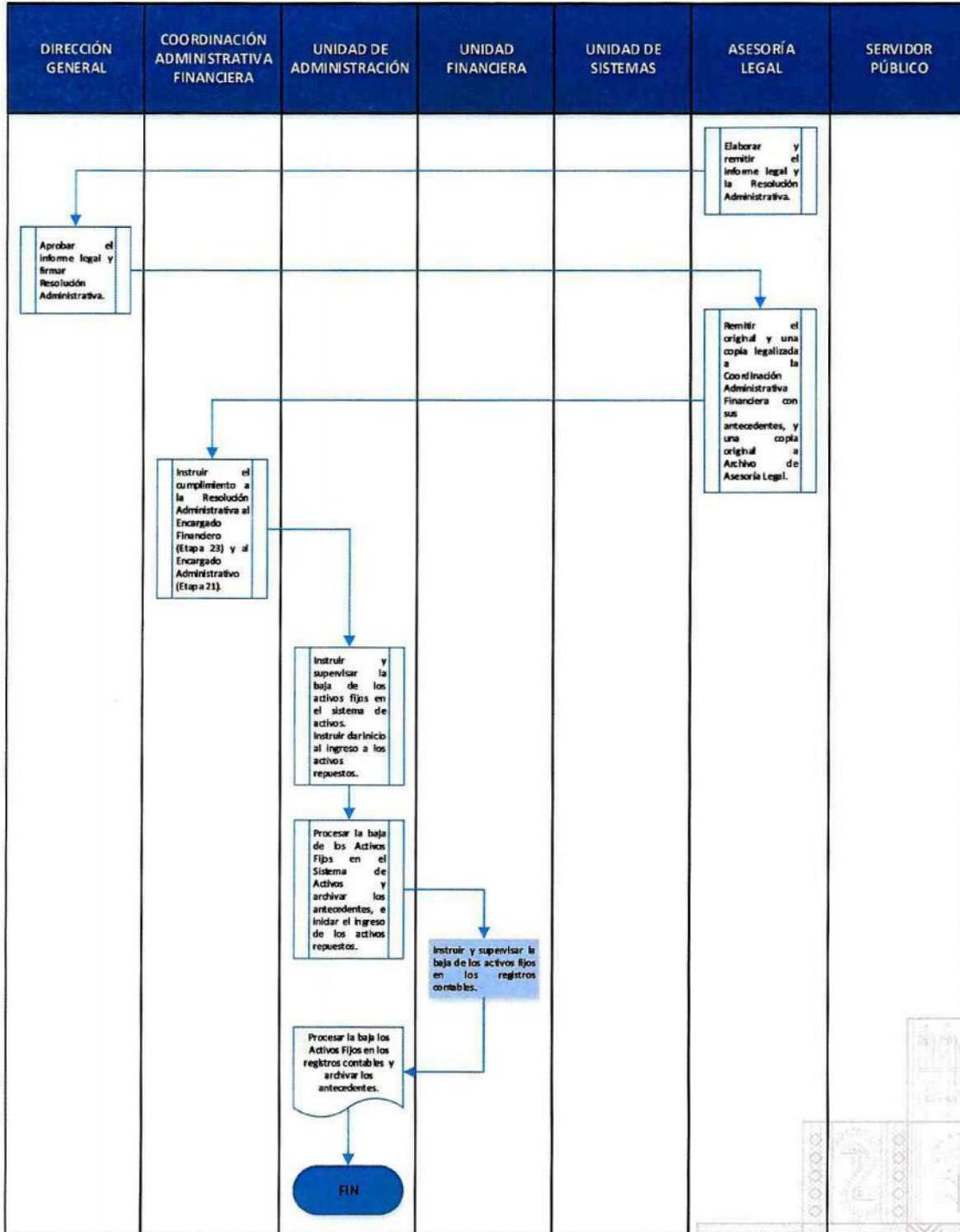
22	Procesar la baja de los Activos Fijos en el Sistema de Activos y archivar los antecedentes, e iniciar el ingreso de los activos repuestos.	Baja de Activos en el Sistema de Activos Fijos procesada Documentación archivada. Ingreso de activos repuestos iniciado	5 días hábiles	Especialista en Activos
23	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en los registros contables.	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Financiero
24	Procesar la baja los Activos Fijos en los registros contables y archivar los antecedentes.	Baja Contable Activos Fijos realizado	5 días hábiles	Contador
25	<b>PRO-CAF-ADM-IIAF-001</b>			



**7.12.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO.**







 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Inutilización u Obsolescencia.		PRO-CAF-ADM-BAFIO-013		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Unidad Financiera.</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir la elaboración del Informe técnico para la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia, en base al inventario de activos fijos aprobado.	Instructivo realizado	1 día hábil.	Coordinador Administrativo Financiero
2	Elaborar el informe técnico de baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia, en coordinación con personal de sistemas y servicios generales de la institución.	Informe técnico elaborado y remitido	5 días hábiles.	Especialista en Activos
3	Aprobar el informe técnico de baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.	Informe con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
4	Designar a una comisión de verificación para la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia, en base al informe.	Comisión designada mediante memorándums.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero



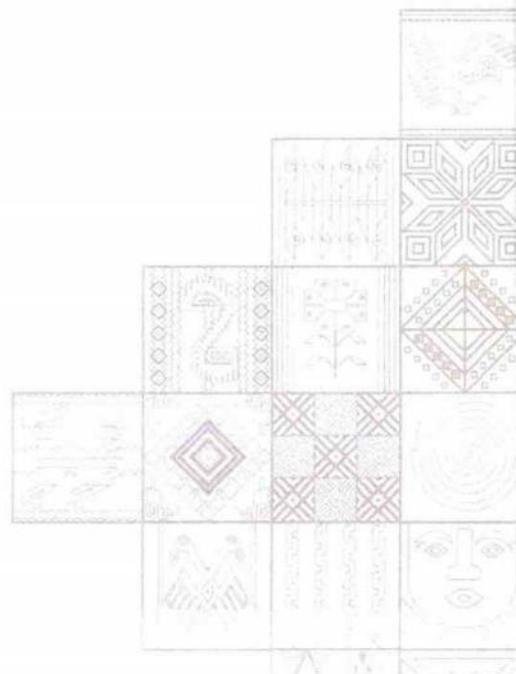
 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

5	Verificar la Inutilización u Obsolescencia de los activos fijos en base al informe, con la participación de un Notario de Fe Pública <sup>20</sup> . Emitir el acta y elaborar el informe de verificación.	Acta elaborada y notariada. Informe elaborado.	5 días hábiles	Comisión designada.
6	Aprobar el Informe de la comisión de verificación e instruir la elaboración del informe de recomendación de baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.	Informe de la comisión aprobada Instrucción realizada	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
7	Elaborar el informe de recomendación de baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.	Informe elaborado	2 días hábiles	Encargado Administrativo
8	Revisar y aprobar el informe de recomendación de baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.	Informe revisado y aprobado.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
9	Aprobar el informe técnico e Instruir la elaboración del Informe legal y el proyecto de la Resolución Administrativa	Informe técnico con visto bueno. Instrucción realizada	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
10	Elaborar y remitir el informe legal y la Resolución Administrativa.	Informe legal y Resolución Administrativa elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
11	Aprobar el informe legal y firmar la Resolución Administrativa para la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia.	Informe legal con visto bueno. Resolución Administrativa firmada	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
12	Remitir el original y una copia legalizada a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa remitida (original y copia legalizada) y archivada (original)	2 días hábiles	Asesoría Legal

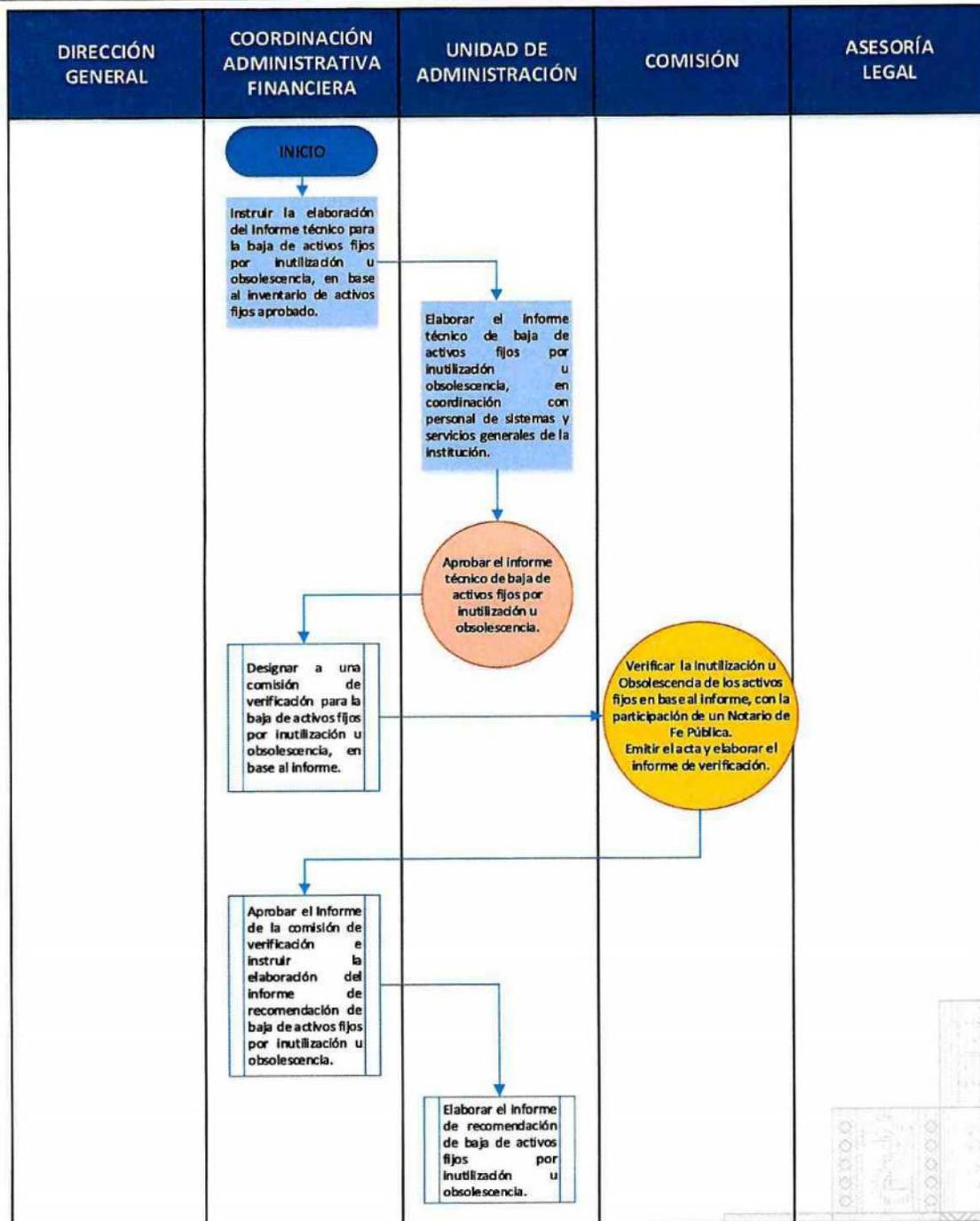
<sup>20</sup> En cumplimiento al RE-SABS del FONABOSQUE vigente.

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

13	Instruir el cumplimiento a la Resolución Administrativa al Encargado Financiero (Etapa 16) y al Encargado Administrativo (Etapa 14).	Instrucción emitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
14	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en el sistema de activos.	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Administrativo
15	Procesar la baja los Activos Fijos en el Sistema de Activos y archivar los antecedentes.	Baja de Activos en el Sistema de Activos Fijos procesada. Documentación archivada y bajo su custodia.	5 días hábiles	Especialista en Activos
16	Instruir y supervisar la baja de los activos fijos en los registros contables.	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Financiero
17	Procesar la baja los Activos Fijos en los registros contables y archivar los antecedentes.	Baja Contable Activos Fijos realizado Documentación archivada y bajo custodia	5 días hábiles	Contador



**7.13.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA.**





**Fondo Nacional de Desarrollo Forestal**

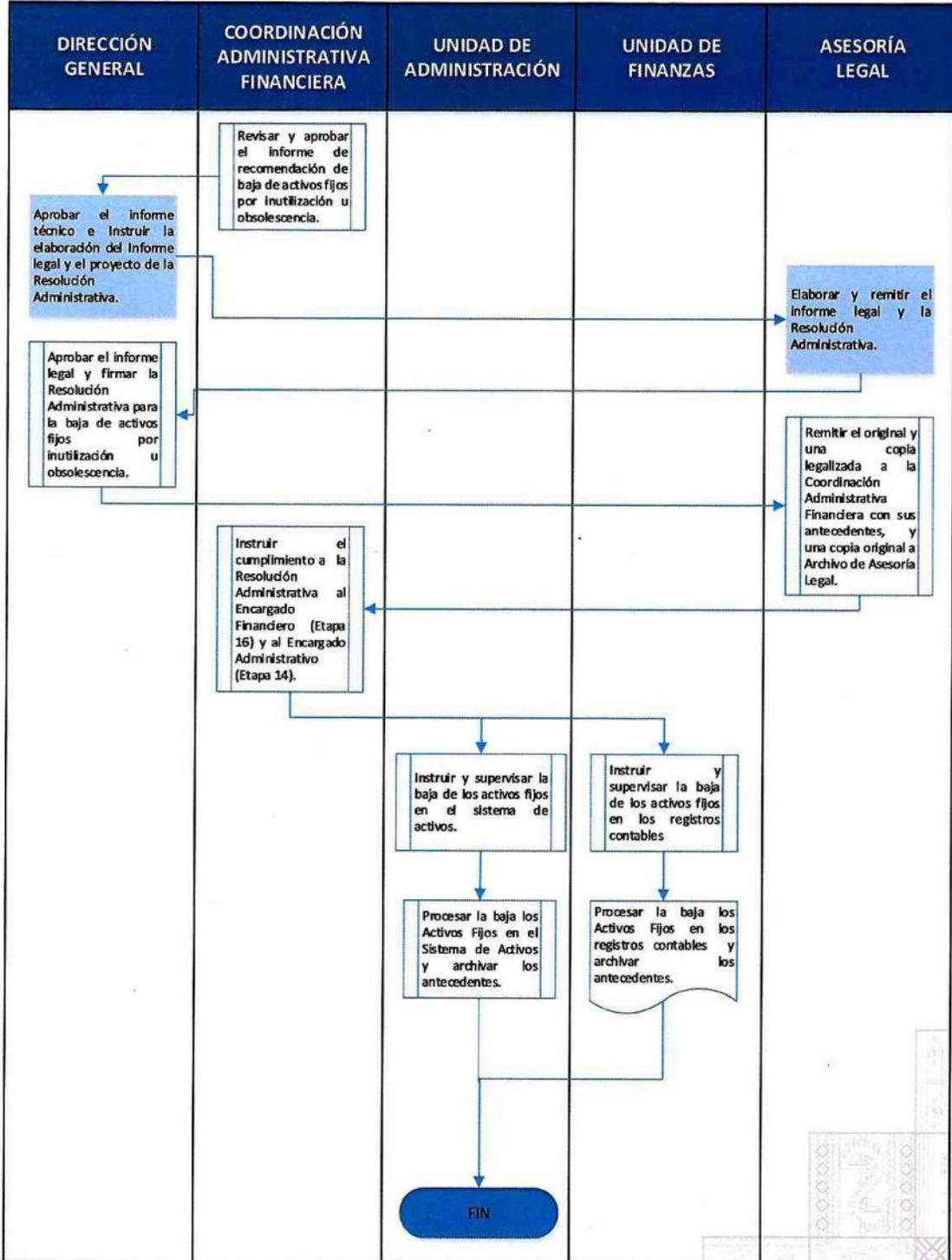
**PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**Código  
P-CAF-ADM-  
MDAF**



**Coordinación Administrativa Financiera**

**Versión - 1**

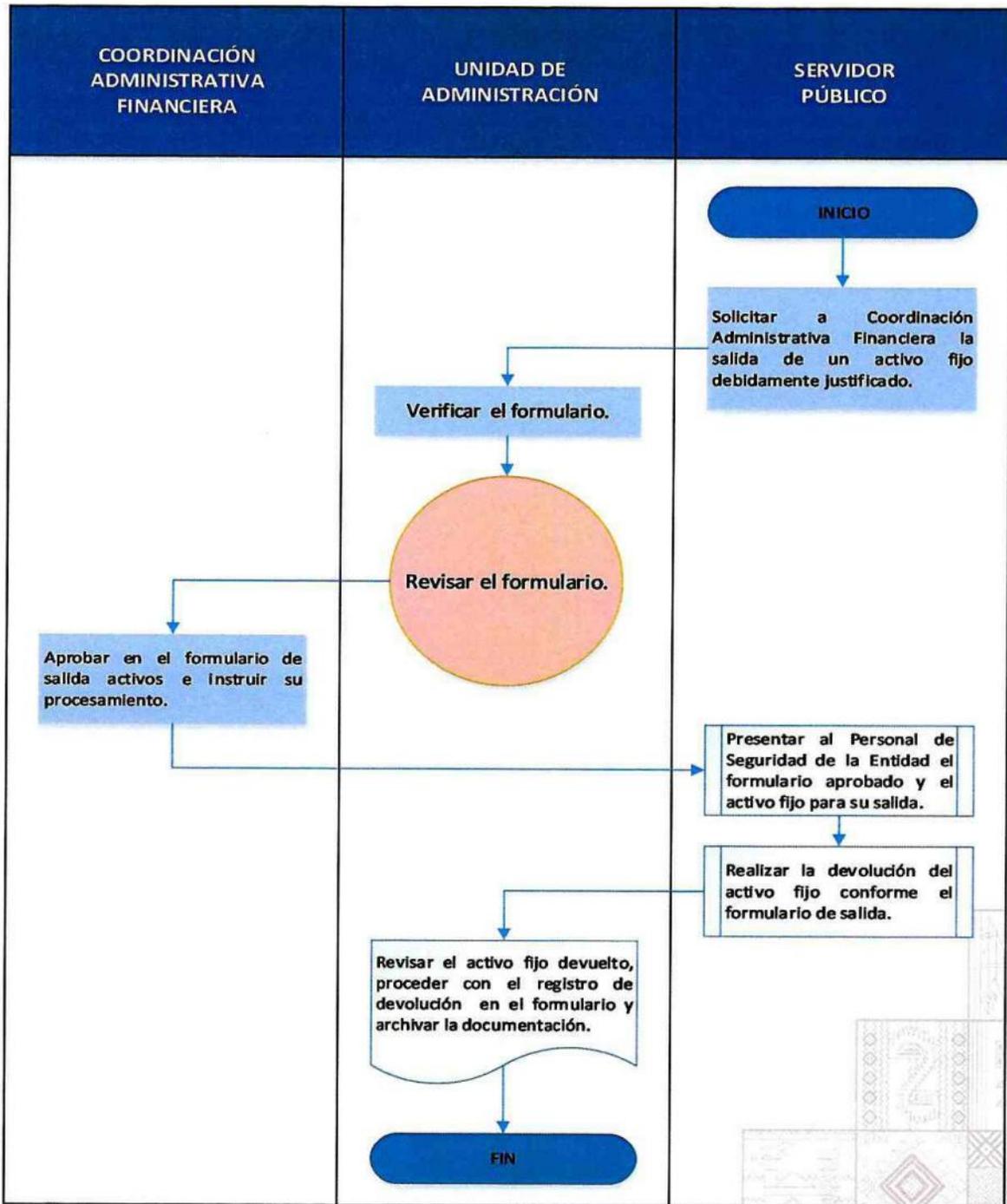


 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la Salida de Activos Fijos		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-ADM- SAF-014		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la salida de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Salida de activos fijos realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Servidor Público (Personal de planta, eventual, consultores individuales de línea de diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales)</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Solicitar a Coordinación Administrativa Financiera la salida de un activo fijo debidamente justificado.	Solicitud realizada mediante formulario.	1 día hábil	Servidor Público
2	Verificar el formulario.	Formulario verificado, rubricado.	1 día hábil	Especialista en Activos
3	Revisar el formulario.	Formulario con visto bueno	↓	Encargado Administrativo
4	Aprobar en el formulario de salida activos e instruir su procesamiento.	Formulario de salida de activos fijos aprobado.	1 día hábil	Coordinador administrativo Financiero
5	Presentar al Personal de Seguridad de la Entidad el formulario aprobado y el activo fijo para su salida.	Salida del Activos Fijo realizada.	↓	Servidor Público
6	Realizar la devolución del activo fijo conforme el formulario de salida.	Activo Fijo devuelto.	1 día hábil a partir de concluido la actividad	Servidor Público
7	Revisar el activo fijo devuelto, proceder con el registro de devolución en el formulario y archivar la documentación.	Activo Fijo revisado, registrado. Documentación archivada.	1 día hábil	Especialista en Activos

**7.14.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS FIJOS.**



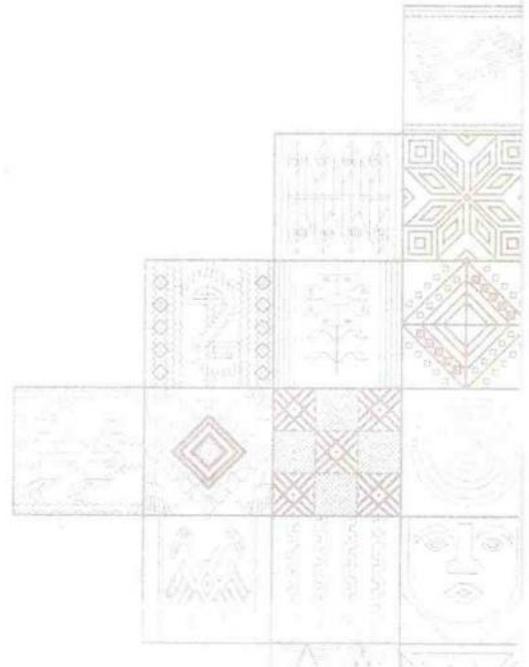
 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b> <b>P-CAF-ADM-MDAF</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		

**7.15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

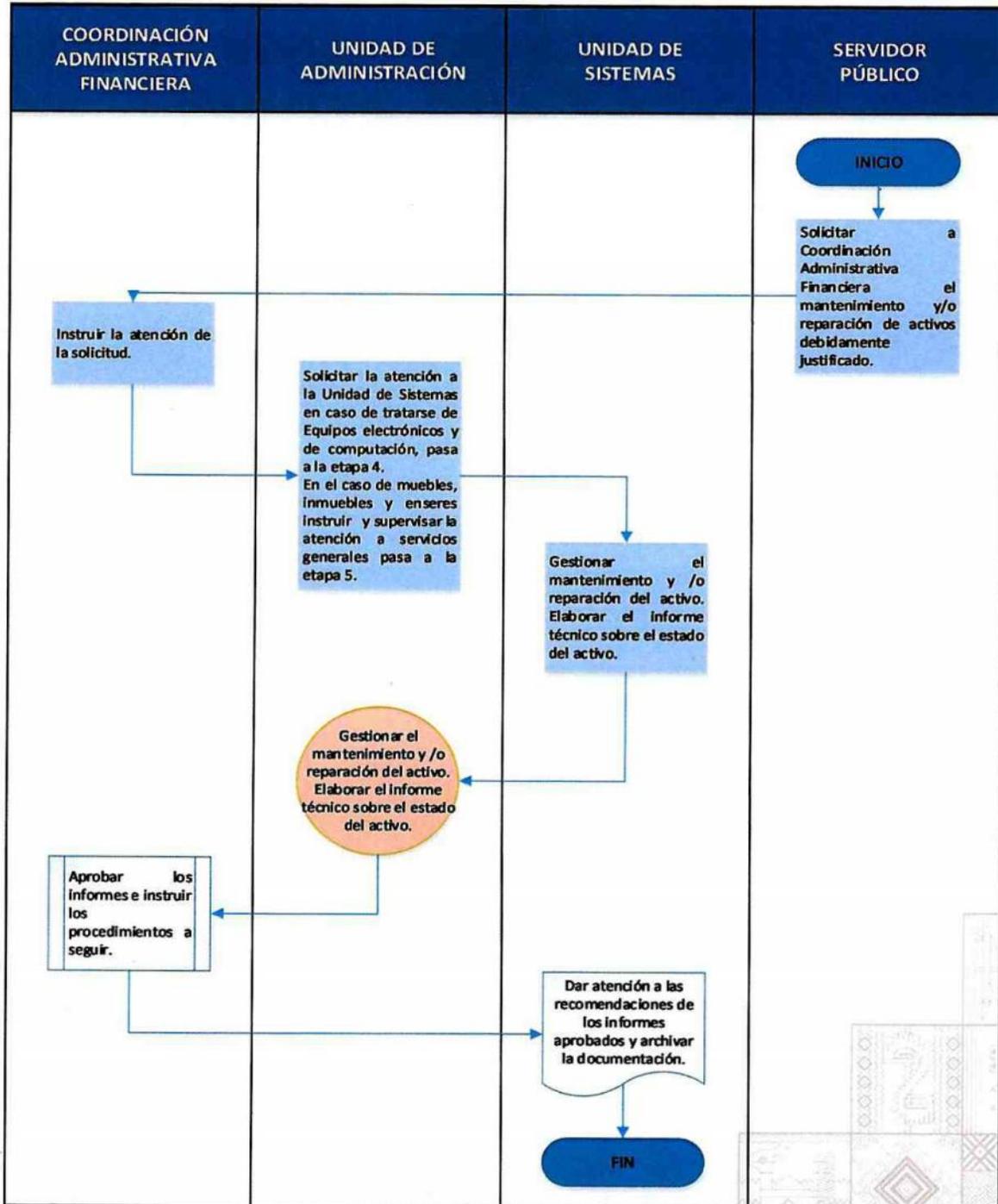
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el mantenimiento y/o reparación de activos fijos		<b>Código del Procedimiento:</b> PRO-CAF-ADM-MRAF-015		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar mantenimiento y/o reparación de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Mantenimiento y/o reparación de activos fijos realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Unidad de Sistemas</li> <li>• Servidor público (Personal de planta, eventual y consultores individuales de línea de las Áreas y/o Unidades Organizacionales).</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Solicitar a Coordinación Administrativa Financiera el mantenimiento y/o reparación de activos debidamente justificado.	Nota interna de solicitud elaborada.	Según requerimiento	Servidor Público
2	Instruir la atención de la solicitud	Instrucción realizada	1 día hábil	Coordinador Administrativa Financiero
3	Solicitar la atención a la Unidad de Sistemas en caso de tratarse de Equipos electrónicos y de computación, pasa a la etapa 4. En el caso de muebles, inmuebles y enseres instruir y supervisar la atención a servicios generales pasa a la etapa 5.	Nota de solicitud realizada. Instrucción realizada.	1 día hábil	Encargado Administrativo
4	Gestionar el mantenimiento y /o reparación del activo. Elaborar el informe técnico sobre el estado del activo.	Solicitud atendida. Informe elaborado.	20 días hábiles	Encargado de Tecnologías de información y Comunicación

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		
		<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>	

5	Gestionar el mantenimiento y /o reparación del activo. Elaborar el informe técnico sobre el estado del activo.	Solicitud atendida. Informe elaborado	20 días hábiles	Técnico en Almacenes y Servicios Generales
6	Aprobar los informes e instruir los procedimientos a seguir	Instrucción realizada	1 día hábil	Coordinación Administrativa Financiera
7	Dar atención a las recomendaciones de los informes aprobados y archivar la documentación	Recomendaciones atendidas y documentación archivada.	1 día hábil	Especialista en Activos



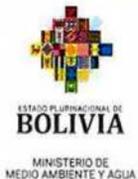
**7.15.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.**



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**7.16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Código del Procedimiento:</b>		
Procedimiento para el Revalúo Técnico de Activos Fijos		PRO-CAF-ADM-RATAF-016		
<b>Objetivo:</b>	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar el revalúo y/o avalúo técnico de activos fijos.			
<b>Resultado Esperado:</b>	Revalúo y/o avalúo técnico de activos fijos realizada de manera oportuna.			
<b>Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa Financiero.</li> <li>• Unidad de Administración</li> <li>• Unidad de Finanzas</li> <li>• Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• Asesoría Legal.</li> </ul>			
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Plazo Máximo	Responsable(s)
1	Instruir realizar el informe técnico para realizar el revalúo y/o avalúo técnico de activos, en base a la información física y contable de activos fijos.	Instrucción realizada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
2	Instruir y supervisar la elaboración del Informe Técnico para la realización del Revalúo y/o avalúo Técnico	Instructivo realizado.	1 día hábil	Encargado Administrativo
3	Elaborar el informe técnico para el revalúo y/o avalúo técnico de activos fijos.	Informe elaborado.	5 días hábiles	Especialista en Activos Fijos
4	Revisar el Informe Técnico para el revalúo y/o avalúo técnico de activos fijos	Informe técnico con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
5	Aprobar el Informe técnico para el revalúo y/o avalúo técnico de activos fijos e instruye el inicio del proceso de contratación según normativa.	Informe técnico aprobado. Instrucción realizada	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
<b>Versión - 1</b>			

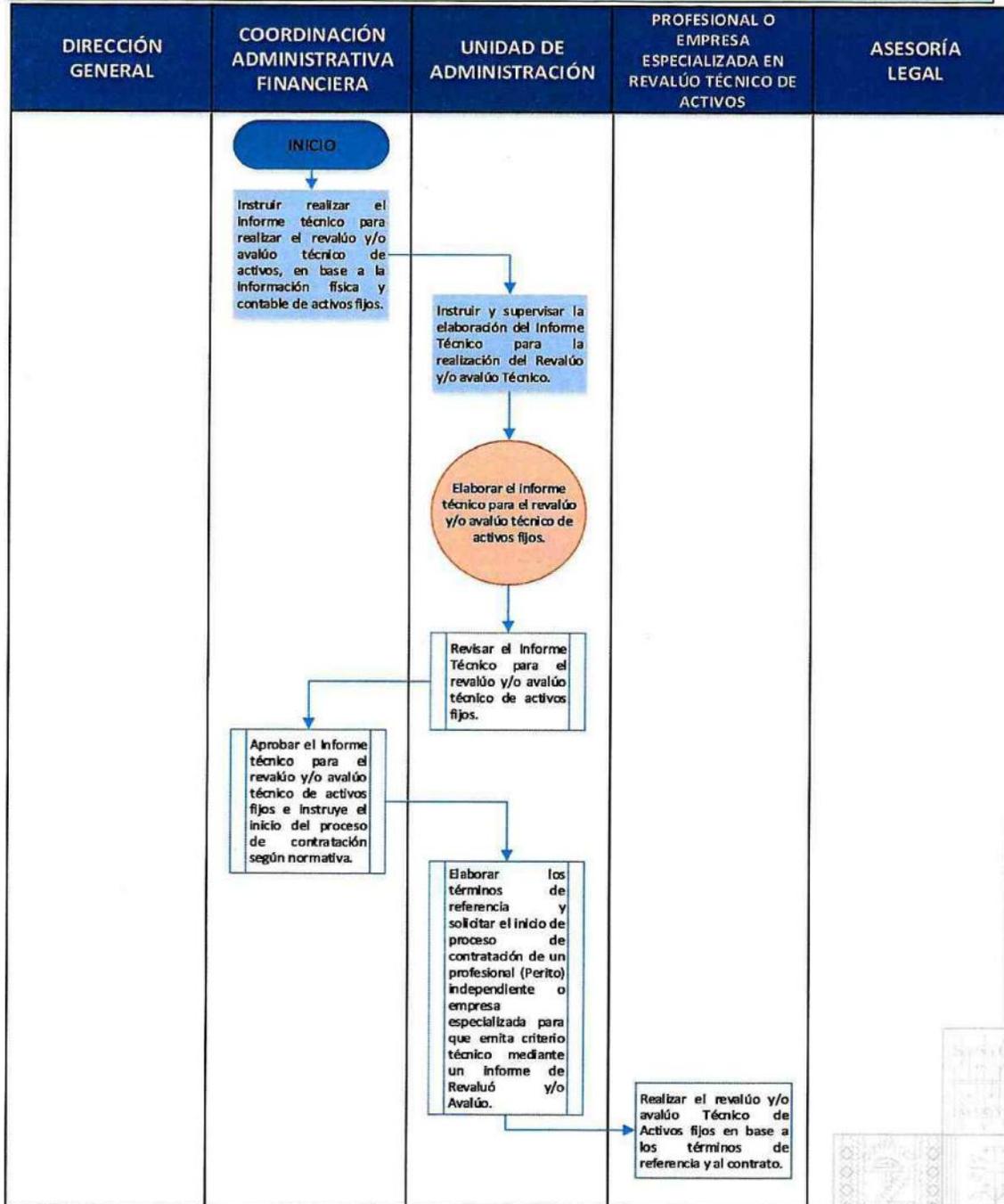
6	Elaborar los términos de referencia y solicitar el inicio de proceso de contratación de un profesional (Perito) independiente o empresa especializada para que emita criterio técnico mediante un informe de Revaluó y/o Avalúo	Términos de referencia y solicitud de inicio de proceso elaborados. Proceso de contratación iniciado	3 días hábiles	Especialista en Activos Fijos
7	Realizar el revaluó y/o avalúo Técnico de Activos fijos en base a los términos de referencia y al contrato.	Informe Final de Revaluó y/o avalúo de activos fijos presentado y aprobado por la comisión de recepción.	Plazo establecido en el contrato	Profesional o empresa especializada en revaluó técnico de activos
8	Instruir la elaboración del Informe Técnico para la implementación de los resultados del Revaluó y/o Evalúo Técnico de activos fijos realizado por la empresa.	Instructivo realizado	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
9	Instruir y supervisar la elaboración del Informe Técnico para la implementación de las recomendaciones del revaluó y/o avalúo técnico.	Instructivo realizado.	1 día hábil	Encargado Administrativo
10	Elaborar el informe técnico para solicitar la implementación de las recomendaciones del revaluó y/o avalúo técnico de activos fijos.	Informe elaborado.	5 días hábiles	Especialista en Activos Fijos
11	Revisar el informe técnico para solicitar la implementación de las recomendaciones del revaluó y/o avalúo técnico de activos fijos.	Informe técnico con visto bueno	2 días hábiles	Encargado Administrativo
12	Aprobar el informe técnico para solicitar la implementación de las recomendaciones del revaluó y/o avalúo técnico de activos fijos.	Informe técnico aprobado.	2 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero

 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

13	Aprobar el informe técnico e Instruir la elaboración del Informe legal y el proyecto de la Resolución Administrativa	Instrucción realizada Informe técnico con visto bueno.	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
14	Elaborar el informe legal y la Resolución Administrativa	Informe legal y RA elaborados	5 días hábiles	Asesoría Legal
15	Aprobar el informe legal y firmar la Resolución Administrativa.	Informe legal con visto bueno. Resolución Administrativa firmado	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
16	Remitir el original y una copia legalizada a la Coordinación Administrativa Financiera con sus antecedentes, y una copia original a Archivo de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa remitida y archivada	2 días hábiles	Asesoría Legal
17	Instruir el cumplimiento a la Resolución Administrativa al Encargado Financiero (Etapa 20) y al Encargado Administrativo (Etapa 18).	Instrucción emitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero
18	Instruir y supervisar la actualización en el Sistema de Activos fijos.	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Administrativo
19	Realizar la actualización correspondiente en el Sistema de Activos y archivar los antecedentes.	Sistema de Activos Fijos actualizados.	5 días hábiles	Especialista en Activos
20	Instruir y supervisar los ajustes contables correspondientes a efectos de la exposición de los Estados Financieros	Instrucción realizada	1 día hábil	Encargado Financiero
21	Realizar los ajustes contables correspondientes a efectos de la exposición de los Estados Financieros y archivar los antecedentes.	Ajustes contables realizados	5 días hábiles	Contador

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p>FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>			<b>Código</b>
				<b>P-CAF-ADM- MDAF</b>
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			
<b>Versión - 1</b>				

**7.16.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REVALUO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS**





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

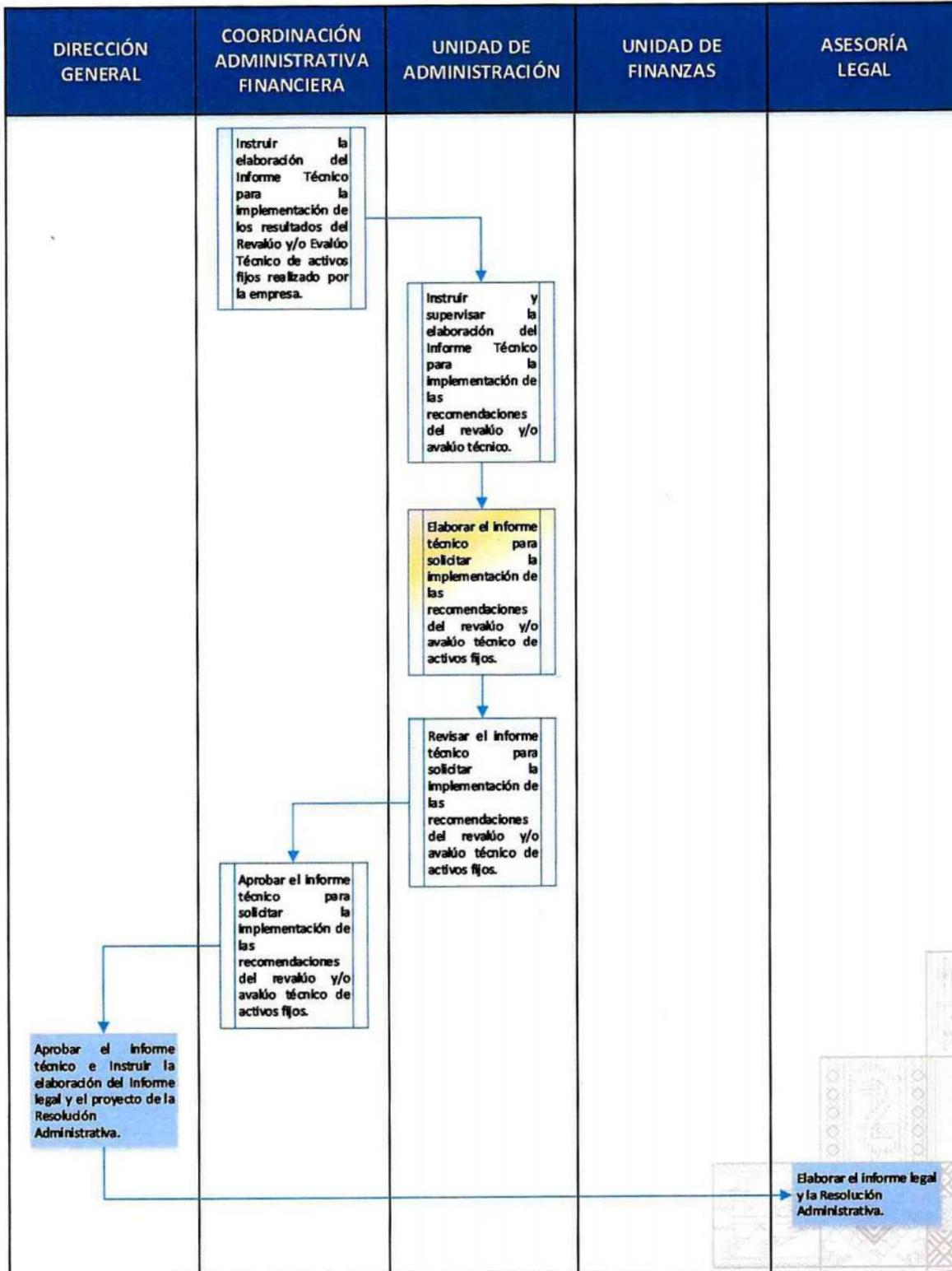
### Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

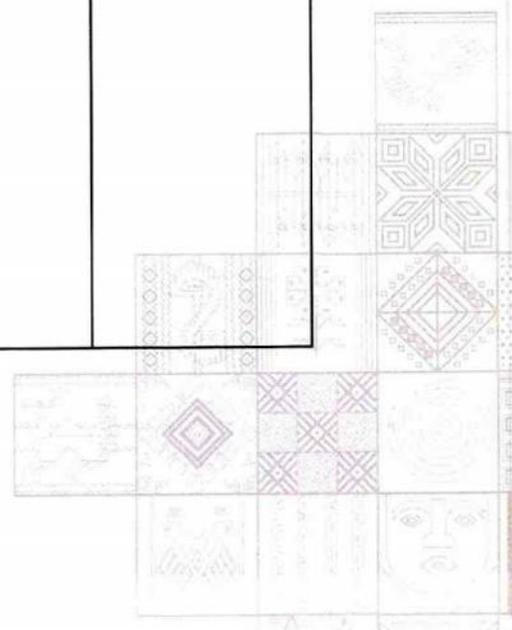
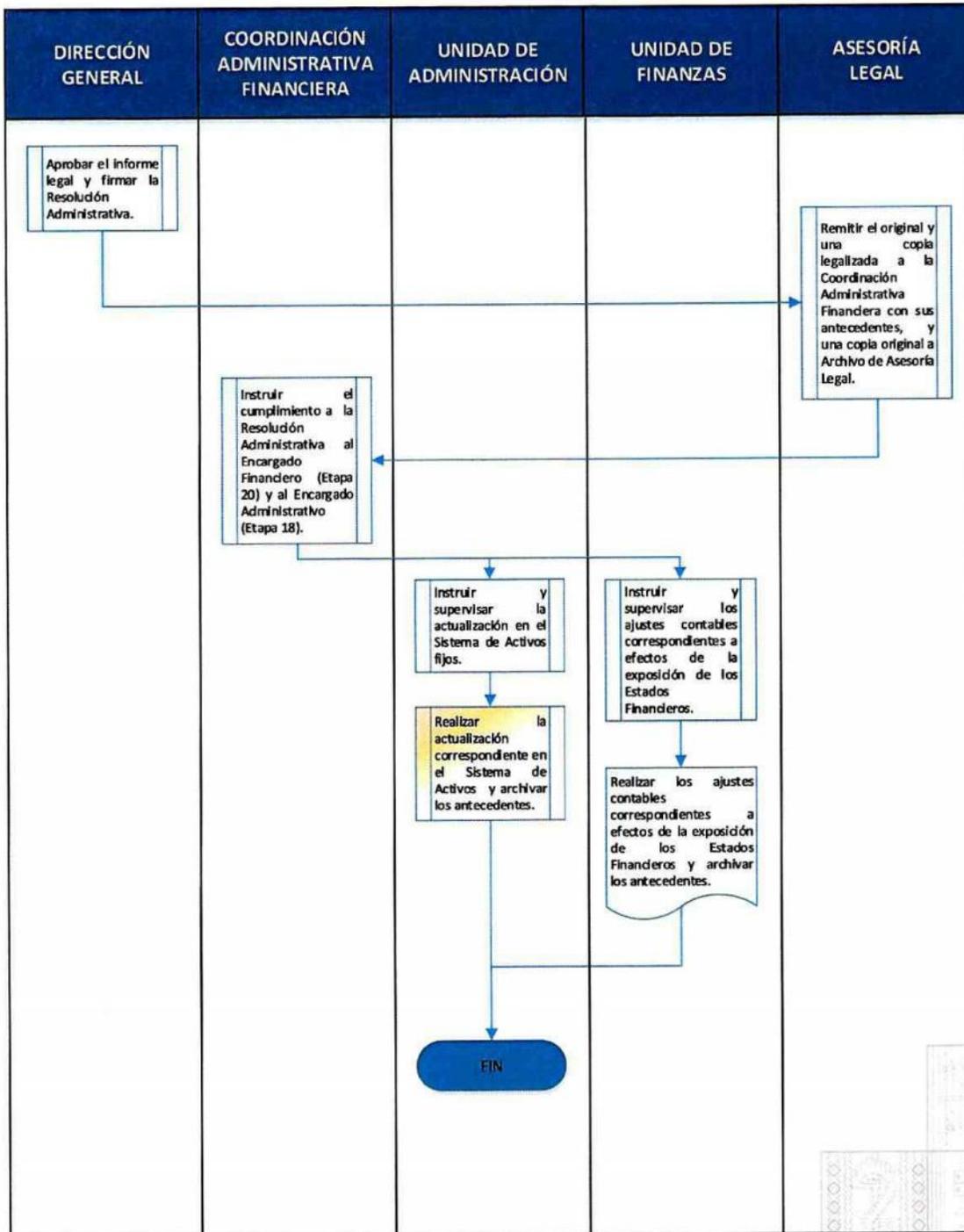
### PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código  
P-CAF-ADM-MDAF

### Coordinación Administrativa Financiera

Versión - 1

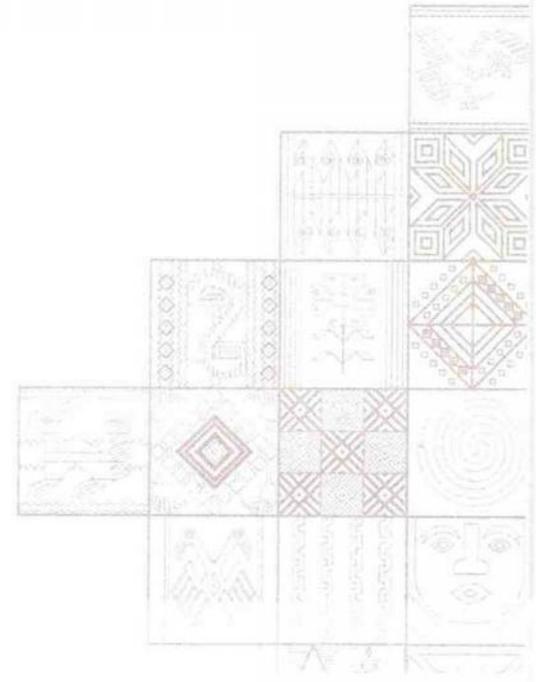




 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</p>	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 <p><b>FONABOSQUE</b> FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL</p>	
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>		
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>			<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>
	<b>Versión - 1</b>			

**8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCESO**

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasif.		
Según FONABOSQUE	Acta de Ingreso e Incorporación de Activos fijos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Acta de Asignación de Activos fijos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Acta de Devolución de Activos fijos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informes Técnicos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Acta de entrega de activos fijos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Notas de solicitud de mantenimiento y/o reparación de activos fijos	De acuerdo a requerimiento	Especialista en activos fijos	Archivo de Gestión	Por fecha	2 años	Archivo Central



	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		
		<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>	

## 9. GLOSARIO

**Activo Fijo.-** Conjunto de Bienes Fiscales, Tangibles e Intangibles, que cumplen un rol en el normal desarrollo de la actividades institucionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual, adquiridos por la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV, recibidos en donación u otros.

**Baja.-** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables y en el inventario de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

**Hurto.-** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

**Inutilización.-** Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

**Obsolescencia.-** Es la cualidad de obsoleto de un objeto, ya sea por desuso de máquinas, equipos y bienes que surge no de su mal funcionamiento sino debido a que su utilidad se ha vuelto insuficiente no resultando útiles para el desarrollo de las actividades institucionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

**Deterioro.** Bienes con deterioro, en mal estado por transcurso del tiempo cambia en la esencia o forma de una cosa, degeneración, empeoramiento gradual de algo, contingencias durante su almacenamiento y/o pérdidas por el manejo o por mal uso.

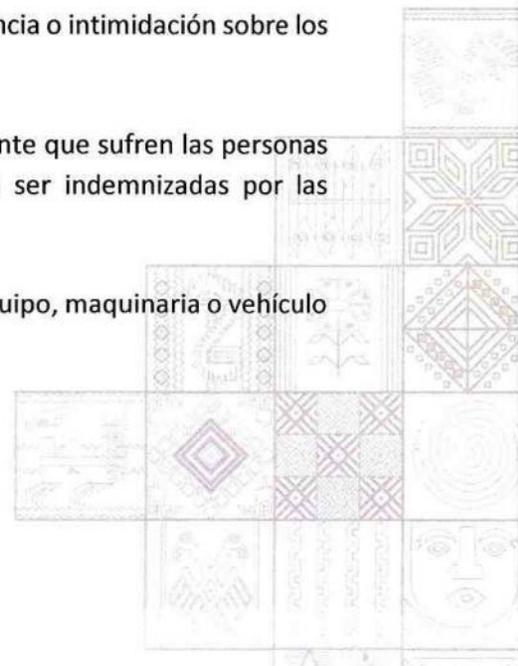
**Pérdida fortuita.-** Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.

**Robo.-** Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.

**Siniestro.-** Avería o daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.

**Usuario de un activo.-** Servidor público al cual se le asigna mobiliario, equipo, maquinaria o vehículo para su uso y custodia en el ejercicio de sus funciones.

**VSI AF.** Sistema de información de Activos Fijos.



 ESTADO PLURINACIONAL DE <b>BOLIVIA</b> MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	<b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b>		 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
	<b>PROCESO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Código</b>	
	<b>Coordinación Administrativa Financiera</b>		
	<b>Versión - 1</b>		
		<b>P-CAF-ADM-MDAF</b>	

**MAE.** Máximo Autoridad Ejecutiva. Titular a personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.

**CAF.** - Coordinación Administrativa Financiera.

**NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**VoBo.**- Visto Bueno.

### 10. MODIFICACIONES

No aplica

### 11. ACTUALIZACIONES

No aplica.

### 12. ANEXOS

No aplica.

