



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 140/2026**

**APROBACIÓN PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL DE CONTROL DE LA U.T.O.**

A, 10 de marzo de 2026

**CONSIDERANDO**

Que, la Dirección Administrativa Financiera mediante nota DAF.UTO. N° 096/2026 de fecha 19 de febrero 2026, remite la propuesta de Procedimiento para la Baja por Inutilización u Obsolescencia de Activos Fijos y Material de Control.

Que, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional a través de nota UTO DPDI CITE N° 130/2026 de fecha 5 de marzo 2026, hace conocer que revisado el documento sugiere a su autoridad la emisión de una Resolución Rectoral para aprobar y poner en vigencia el "Procedimiento para la Baja por Inutilización u Obsolescencia de Activos Fijos y Material de Control".

Que, el Sr. Rector, en base a la nota de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional instruye la elaboración de la Resolución Rectoral correspondiente.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**

Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL DE CONTROL":

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL DE CONTROL**

**1. ANTECEDENTES**

La Universidad Técnica de Oruro UTO, mediante Resolución Rectoral No. 455/2022, aprobó el "Procedimiento para la Baja por Inutilización u Obsolescencia de Activos Fijos", estableciendo lineamientos generales y formularios para su aplicación.

Del diagnóstico y evaluación realizado por la División de Activos Fijos, se evidenció que dicho procedimiento presenta falta de precisión en los formularios aprobados, ausencia de plazos definidos, duplicidad de pasos administrativos y limitaciones operativas que generan demoras en la ejecución de los procesos de baja. Lo anterior evidencia la necesidad de actualizar el procedimiento vigente, a fin de optimizar la gestión patrimonial institucional y fortalecer el control interno.

En conformidad con el Artículo 234 del Decreto Supremo No. 0181, la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad: no es una modalidad de disposición. Por tanto, constituye un acto administrativo y contable, independiente y previo a cualquier modalidad de disposición o destino posterior, dicho acto no implica ejecución de recursos públicos.

**2. OBJETIVOS**

**2.1. Objetivo General**

Establecer el Procedimiento para la Baja por Inutilización u Obsolescencia de Activos Fijos y Material de Control, precisando alcance, etapas y otros; simplificando el trámite para una gestión eficiente y oportuna en la Universidad Técnica de Oruro.

**2.2. Objetivos Específicos**

- Regular el proceso para la **baja de activos fijos** por inutilización u obsolescencia, asegurando su correcta evaluación técnica y legal, la emisión de la Resolución



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

## RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

Administrativa correspondiente y el registro oportuno en los sistemas patrimoniales y contables de la Universidad Técnica de Oruro.

- Regular de manera simplificada la **baja de material de control** por inutilización u obsolescencia, garantizando su adecuada verificación, aprobación administrativa y registro, sin afectar el patrimonio institucional.

### 3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Decreto Supremo No.0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y normativa complementaria
- Resolución Rectoral No.197/2020 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Universidad Técnica de Oruro.
- Normativa interna vigente relacionada con la administración, control y baja de bienes (Resolución Rectoral N° 455/2022).

### 4. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Oruro.

### 5. DEFINICIONES

Para el efecto del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Activo Fijo:** Bien tangible de uso durable, sujeto a control patrimonial.
- **Material de Control:** Bien de bajo valor unitario, sujeto a control administrativo.
- **Inutilización:** Pérdida total de la capacidad funcional del bien.
- **Obsolescencia:** Pérdida de utilidad por avance tecnológico o desuso.
- **Baja:** Retiro definitivo del bien de los registros patrimoniales o administrativos de la institución, según corresponda.

### 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección Administrativa y Financiera (DAF)
- Departamento legal
- División de Activos Fijos
- División de Contabilidad
- Unidad Solicitante
- Responsable del Bien

### 7. CLASIFICACIÓN DE BAJAS APLICABLES

El presente procedimiento regula las siguientes modalidades de baja:

- Baja de activos fijos por inutilización.
- Baja de activos fijos por obsolescencia.
- Baja de material de control por inutilización u obsolescencia.

Quedan excluidas del alcance de este procedimiento las demás modalidades de baja previstas en el Decreto Supremo No. 0181

### 8. FORMULARIOS OFICIALES APROBADOS

Se establecen como formularios oficiales válidos para el presente procedimiento los siguientes:

- **FORM.01:** Solicitud de Baja de Activos Fijos por Inutilización u Obsolescencia. (Llenado por el responsable del bien y/o unidad solicitante).
- **FORM.02:** Informe Técnico de Evaluación de Activos Fijos. (Llenado por personal de la UTO con conocimiento técnico suficiente sobre el activo evaluado).
- **FORM.03:** Solicitud de Baja de Material de Control por Inutilización u Obsolescencia. (Llenado por el responsable del bien y/o unidad solicitante).
- **FORM.04:** Formulario de verificación física de bajas. (Llenado solo por funcionarios de Activos Fijos), procede en baja de activos fijos y material de control.
- **FORM 05:** Acta de Recojo, traslado e ingreso a depósito de bienes dados de baja, Activos Fijos y Material de Control.
- Por otra parte, se establece otros anexos siguientes:
  - o Hoja de Ruta de proceso de baja por inutilización y/o obsolescencia de activos fijos y material de control.
  - o Check List control documental baja de activos fijos.
  - o Check List control documental baja de material de control.
  - o Detalle de verificación de baja de activo y/o material de control



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**  
**RECTORADO**

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

Se deja sin efecto la aplicación de formularios no respaldados por procedimiento aprobado o que dupliquen funciones dentro del proceso de baja.

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**9.1. Procesos**

**Procedimiento para la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia**

ETAPA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO FORMULARIO	PLAZO
1	Inicio del Proceso  Presentación de la solicitud de baja del ACTIVO FIJO por inutilización u obsolescencia, mediante carta dirigida a la D.A.F., adjuntando los formularios recabados de la División de Activos Fijos: FORM. 01 (baja de Activo Fijo), FORM. 02 (Informe Técnico de Evaluación), debidamente llenados, consignando los activos fijos a dar de baja con sus respectivos códigos, descripción y estado y justificación de la baja.  En caso de equipos se adjuntarán fotografías.	Unidad solicitante/ Responsable del bien	<b>FORM.01:</b> Solicitud de Baja de Activos  <b>FORM.02:</b> Informe Técnico de Activos Fijos	Día 0
2	Remisión solicitud  Remite la solicitud más los antecedentes a la División de Activos Fijos para su atención.	Dirección Administrativa Financiera	Instructivo DAF	1 día Hábil
3	Revisión documental  - Verificación de requisitos y consistencia de la información presentada. - Emisión de detalle por verificación solicitud de baja de activo fijo.	División de Activos Fijos	Detalle verificación de baja de activos fijos	2 a 4 días hábiles
4	Verificación física  Inspección física del Activo Fijo y constatación de su estado, con elaboración del Formulario 04 de Verificación Física y Conformidad de baja.	División de Activos Fijos	<b>FORM. 04 DE VERIFICACION FISICA DE BAJAS</b>	2 a 5 días hábiles
5	Evaluación Técnica  - Elaboración del Informe Técnico de recomendaciones para baja de Activos Fijos, detallando las causales de baja y recomendación de baja. - Remisión de la documentación al Departamento legal para su análisis con nota.	División de Activos Fijos	Informe técnico de Recomendación  Nota de remisión a depto. legal	3 días hábiles
6	Evaluación Legal  Análisis de la documentación y emite el informe legal	Departamento Legal	Informe Legal	3 días hábiles
7	Revisión, análisis y aprobación  La DAF previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y el informe legal. De corresponder, aprueba la baja del Activo Fijo e instruye mediante nota al Departamento Legal la emisión de la Resolución Administrativa. Caso contrario, rechaza la solicitud.	Dirección Administrativa Financiera	Aprobación de informes e Instrucción para emisión Resolución Administrativa	2 a 3 días hábiles
8	Emisión de Resolución  Elabora la Resolución Administrativa autorizando la baja del Activo Fijo.  Mediante nota remite la documentación a la DAF	Departamento Legal	Resolución Administrativa de Baja	2 a 3 días hábiles
9	Firma de Resolución y notificación  Firma de la Resolución Administrativa que autoriza la baja y remisión de antecedentes a la División de Activos Fijos para su ejecución, instruyendo la inclusión de la baja de los bienes, en forma física y de los registros contables.	Dirección Administrativa Financiera	Nota de remisión a la División de Activos Fijos	2 a 3 días hábiles
10	Ejecución de la baja para Activos Fijos  - Actualiza el inventario y/o listado de activos fijos - Registro de la baja en el Sistema de Activos Fijos (SAGA) - Emisión de Actas de Baja de Activo Fijos, a través del Sistema de Activos Fijos. - Firma del acta por el jefe División de activos fijos, del interesado y Vo. Bo. DAF. - Entrega al interesado de copia del acta de baja de activo fijo.	División de Activos Fijos  Dirección Administrativa Financiera	Acta de Baja Sistema SAGA	2 a 6 días hábiles



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**  
**RECTORADO**

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesamiento de la baja en registros contables</li> <li>- De corresponder, se emite el informe a SENAPE, conforme a normativa vigente.</li> </ul>	División de contabilidad  Responsable del bien		
11	Traslado, custodia y destino.	Traslado de los Activos Fijos dados de baja a los depósitos de la División de Activos Fijos para su custodia, hasta la ejecución del destino.	División de Activos Fijos	Acta de Recojo, Traslado e Ingreso a Depósito	1 a 3 días hábiles
12	Destino	La ejecución del destino que corresponda, se realizará conforme a lo establecido en el Art.237 del Decreto Supremo No.0181.	División de Activos Fijos	Procedimiento Interno	Según Reglamento Especifico
13	Cierre Formal y Archivo	Cierre formal del trámite de baja en Sistema SAGA y archivo del expediente administrativo completo	División de Activos Fijos	Expediente completo	1 día hábil

**NOTA:** Plazos referenciales, sujetos a la complejidad del bien y volumen de solicitudes

**Procedimiento para la baja de material de control por inutilización u obsolescencia**

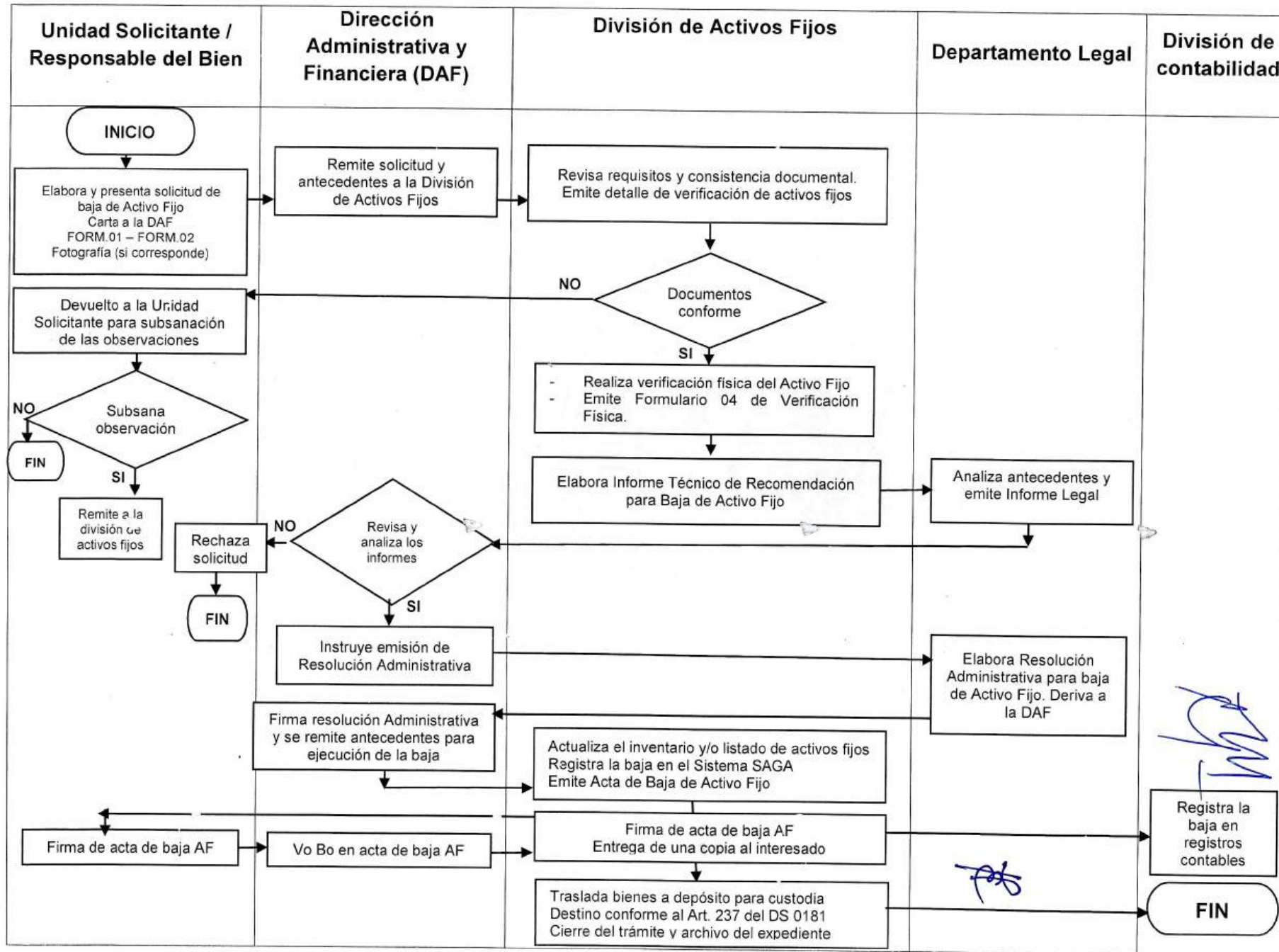
La baja de material de control no genera afectación al patrimonio institucional ni implica ejecución presupuestaria, por lo que no requiere Resolución Administrativa, sin perjuicio del control administrativo correspondiente.

ETAPA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	RESPONSABLE	DOCUMENTO FORMULARIO	PLAZO
1	Inicio del proceso  Presentación de la solicitud de baja de material de control por inutilización u obsolescencia, mediante nota dirigida a la DAF, adjuntando el FORM.03 (Solicitud de Baja de Material de Control debidamente llenado, consignando descripción, cantidad, estado y justificación de la baja.  Adjuntar fotografías que respalden el estado del Material de Control.	Unidad solicitante/ Responsable del bien	<b>FORM.03:</b> Formulario de Baja de Material de Control.	Día 0
2	Remite la solicitud más los antecedentes a la División de Activos Fijos para su atención.	Dirección Administrativa Financiera	Instructivo DAF	1 día Hábil
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de requisitos y consistencia de la información presentada.</li> <li>- Emisión de detalle por verificación solicitud de baja de Material de control</li> </ul>	División de Activos Fijos	Detalle verificación de baja de material de control	2 a 3 días hábiles
4	Inspección física del material de control y constatación de su estado, con elaboración del Formulario 04 de Verificación Física y Conformidad de baja	División de Activos Fijos	<b>FORM.04</b> DE VERIFICACION FISICA DE BAJAS	2 a 5 días hábiles
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Informe Técnico de recomendaciones para baja de material de control detallando las causales de baja y recomendación de baja</li> <li>- Se remite la documentación a la DAF dando plena conformidad al proceso, para su aprobación.</li> </ul>	División de Activos Fijos	Informe técnico de Recomendación  Nota de remisión a la DAF en conformidad del proceso de baja.	3 días hábiles
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DAF acepta la baja del material de control, no requiere Resolución Administrativa. Remite los antecedentes a la División de Activos Fijos para su ejecución, instruyendo la inclusión de la baja del material de control en forma física y en los registros SAGA.</li> <li>- En caso de no estar de acuerdo rechaza la solicitud</li> </ul>	Dirección Administrativa Financiera	Nota de aceptación de baja e instrucción de inclusión de la baja del material de control en registros.	2 a 3 días hábiles
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiza el inventario y/o listado de material de control.</li> <li>- Registro de la baja en el Sistema SAGA.</li> <li>- Emisión de Actas de Baja de material de control, a través del Sistema SAGA.</li> <li>- Firma del acta por el jefe División de activos fijos, del interesado y Vo. Bo. DAF.</li> </ul>	División de Activos Fijos  Dirección Administrativa	Acta de Baja de Material de Control Sistema SAGA	2 a 6 días hábiles



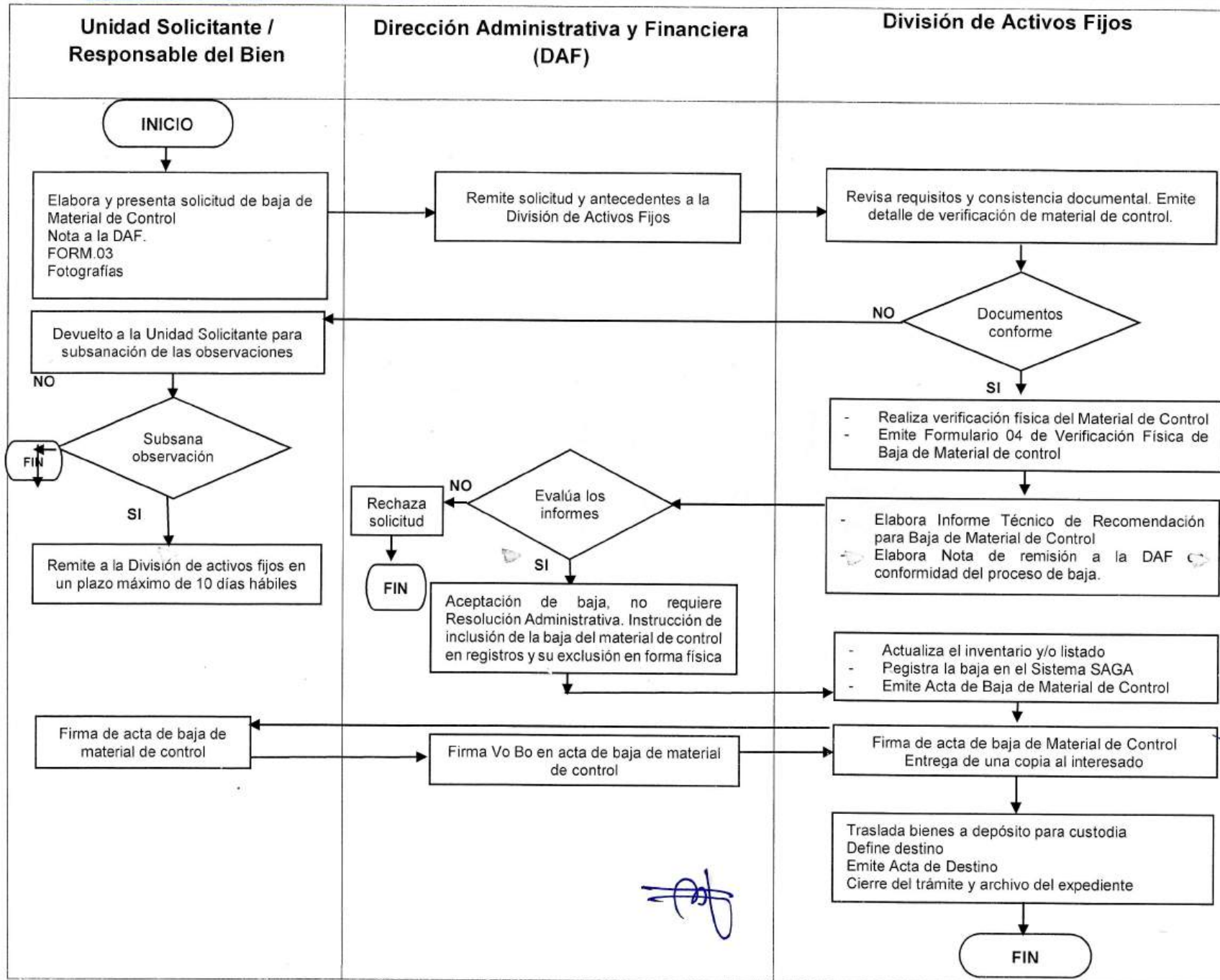
## 9.2. Flujos del Procedimiento

### Flujograma para la baja de activos fijos por inutilización u obsolescencia





## Flujograma para la baja de material de control por inutilización u obsolescencia



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**  
**RECTORADO**  
Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Oruro - Bolivia

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

ANEXOS

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO  
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

FORM.01

SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

(Llenado por la unidad solicitante y/o responsable del bien)

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SECCIÓN / ÁREA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO      Código:      

UTO		
-----	--	--

Descripción del Activo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ubicación Física del activo: \_\_\_\_\_

CAUSAL DE LA SOLICITUD DE BAJA

Inutilización       Obsolescencia

JUSTIFICACIÓN DE LA BAJA (Estado del bien)

(Describir de forma clara y objetiva las razones técnicas y/o operativas que motivan la solicitud de baja del activo fijo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO:** Declaro que la información proporcionada es veraz y que el activo descrito se encuentra en las condiciones señaladas, solicitando se inicie el procedimiento de baja conforme a normativa vigente.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

VISTO BUENO DEL INMEDIATO SUPERIOR

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

**Nota:** La presente solicitud no autoriza la baja automática del activo fijo. La misma se encuentra sujeta a evaluación técnica, verificación física y emisión del Acta de Baja correspondiente



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215
Email: rector@uto.edu.bo
Oruro - Bolivia

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

FORM.02

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

(Llenado por personal de la UTO con conocimiento técnico suficiente y competente sobre el activo evaluado)

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Ref.: FORM.01 – Solicitud de Baja de Activos Fijos

IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Código:

UTO

EVALUACIÓN TÉCNICA

Estado General del Bien (Describir brevemente el estado físico y funcional del activo fijo)

Evaluación por Componentes (Completar solo si el activo cuenta con componentes)

Table with 3 columns: COMPONENTE, DESCRIPCION, ESTADO. Multiple empty rows for data entry.

Causa y/o condición Técnica Identificada

Inutilización, Obsolescencia, Deterioro irreparable, Reparable

En caso de ser reparable, indicar por qué no resulta conveniente su reparación (costo, falta de repuestos, inviabilidad técnica u otros):

RECOMENDACIÓN TECNICA

Justificación técnica breve:

RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO EVALUADOR: Declaro que la evaluación ha sido realizada con conocimiento técnico suficiente y competente sobre el activo fijo y refleja su estado real.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidad a la que pertenece:

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

### RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

#### 10. Destino de bienes dados de baja

##### 10.1. Activos Fijos dados de baja:

El destino final de los Activos Fijos dados de baja por inutilización u obsolescencia se regirá por el procedimiento establecido en el Artículo 237 del Decreto Supremo No 181 y los procedimientos aprobados por la entidad, el cual no forma parte del presente procedimiento.

##### 10.2. Material de Control dados de baja:

El destino de los bienes dados de baja se ejecutará conforme a lo establecido en los procedimientos descritos en el punto 9 del presente documento, según su estado, mediante destrucción física controlada y/o reaprovechamiento interno que no genera reincorporación patrimonial, dejando constancia mediante el acta correspondiente, bajo responsabilidad de la División de Activos Fijos, sin requerir los mecanismos previstos en el Artículo 237 del Decreto Supremo No. 0181

#### 11. Disposiciones finales

El presente documento sustituye el procedimiento aprobado mediante Resolución Rectoral No.455/2022, incorporando dos procedimientos diferenciados, conforme a la naturaleza del bien.

La División de Activos Fijos es responsable de la aplicación, socialización, seguimiento y evaluación de ambos procedimientos.

Se dejan sin efecto todas las disposiciones internas contrarias a lo establecido en el presente procedimiento.

#### 12. Vigencia

El presente procedimiento entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Rectoral.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

RECTORADO

Av. 6 de Octubre Nº 5715
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215
Email: rector@uto.edu.bo
Oruro - Bolivia

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

FORM.04
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BAJAS

El presente formulario debe ser llenado exclusivamente por funcionarios de la División de Activos Fijos

Tipo de Baja:

- Activo Fijo
Material de Control

Código:

UTO
ID:

Unidad Solicitante:

Responsable del Bien:

Fecha de Verificación Física: / /

Lugar de Verificación:

VERIFICACION DEL BIEN (ESTADO DEL BIEN)

Blank lines for recording the verification of the asset's condition.

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA (Marcar y describir según corresponda):

- Bien existente y verificado físicamente
Bien no operativo
Bien inutilizable
Bien obsoleto

Descripción técnica del estado físico y funcional del bien verificado:
(Detallar condiciones observadas, faltantes, daños, imposibilidad de uso, etc.)

Blank lines for describing the technical state of the asset.

Luego de la verificación física realizada, la División de Activos Fijos concluye que:

- PROCEDE la baja del bien verificado
NO PROCEDE la baja del bien verificado

La verificación física fue realizada in situ, de manera objetiva y conforme a la normativa vigente, y que la información consignada refleja el estado real del bien verificado.

Funcionario División de Activos Fijos

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Firma: Sello:

Jefe de la División de Activos Fijos

Nombre y Apellidos:

Firma: Sello:

NOTA: La presente verificación física y conformidad constituye requisito previo para la emisión del informe técnico de recomendación y la aprobación administrativa correspondiente.

Handwritten signature



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO  
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

FORM.05

ACTA DE RECOJO, TRASLADO E INGRESO A DEPOSITO DE BIENES DADOS DE BAJA  
ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL DE CONTROL

Tipo de Bien:

Activo Fijo

Material de Control

No. de Acta(s) de Baja (SAGA): \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable del Bien: \_\_\_\_\_

Fecha de Recojo: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Fecha de Ingreso a Deposito: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Lugar de Recojo: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES RECOGIDOS

N°	Código / ID	Descripción del Bien	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

CONTROL DE RECOJO E INGRESO

Bien recogido de la unidad solicitante

Bien ingresado a depósito institucional

Observaciones (estado físico, Daños visibles, partes faltantes, embalaje, condiciones relevantes, etc):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DECLARACIÓN

El bien descrito fue **recogido, trasladado e ingresado en depósito institucional** por la División de Activos Fijos, en cumplimiento del procedimiento de baja por inutilización u obsolescencia, quedando bajo custodia hasta la ejecución del destino correspondiente.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Responsable del Bien / Unidad Solicitante (entrega del bien)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

Funcionario División de Activos Fijos (Recojo y traslado del bien)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Responsable del Depósito (funcionario de activos fijos)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO
RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215
Email: rector@uto.edu.bo
Oruro - Bolivia

HOJA DE RUTA DE PROCESO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN y/o OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL DE CONTROL

Numero de trámite:
Tipo de Baja: [ ] Activo Fijo [ ] Material de Control
Unidad Solicitante:
Responsable del Bien:

Unid. Adm.: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Unid. Adm.:
Fecha de recepción Fecha de Salida DESTINO: DIVISION DE ACTIVOS FIJOS
Hora de recepción Hora de recepción
Nombre/firma Recepción Nombre/firma Recepción

Unid. Adm.: Unid. Adm.:
Fecha de recepción Fecha de Salida DESTINO:
Hora de recepción Hora de recepción
Nombre/firma Recepción Nombre/firma Recepción

Unid. Adm.: Unid. Adm.:
Fecha de recepción Fecha de Salida DESTINO:
Hora de recepción Hora de recepción
Nombre/firma Recepción Nombre/firma Recepción

Unid. Adm.: Unid. Adm.:
Fecha de recepción Fecha de Salida DESTINO:
Hora de recepción Hora de recepción
Nombre/firma Recepción Nombre/firma Recepción

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO  
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

FORM.03  
SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL DE CONTROL  
POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA  
(Llenado por la unidad solicitante y/o responsable del bien)

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SECCIÓN / ÁREA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL MATERIAL DE CONTROL: \_\_\_\_\_

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

IDENTIFICACION DEL MATERIA DE CONTROL: (Consigñar información clara y verificable)

ID	Descripción del Material de Control	Cant.	Estado Actual	Justificación de la baja

Se adjuntan fotografías de respaldo

Ubicación Física del Material de Control: \_\_\_\_\_

CAUSAL DE LA SOLICITUD DE BAJA

Inutilización       Obsolescencia

DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MATERIAL DE CONTROL: Declaro que la información proporcionada es veraz y que el bien descrito se encuentra en las condiciones señaladas, solicitando se inicie el procedimiento de baja conforme a normativa vigente.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

VISTO BUENO DEL INMEDIATO SUPERIOR

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

**Nota:** La solicitud no autoriza la baja automática. La baja de material de control está sujeta a evaluación, verificación física y Acta de Baja, sin afectar al patrimonio institucional, y se registra en el Sistema SAGA.

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

## RECTORADO

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia



		- Entrega al interesado de copia del acta de baja de material de control.	Financiera		
			Responsable del bien		
8	Traslado y custodia	Traslado de los bienes dados de baja a los depósitos de la División de Activos Fijos.	División de Activos Fijos	Acta de Recojo, Traslado e Ingreso a Depósito	1 a 3 días hábiles <i>EPY</i>
9	Destino	El destino se define conforme a su estado (destrucción física controlada o reaprovechamiento interno), dejando constancia mediante acta correspondiente.	División de Activos Fijos	Acta de Destino según corresponda	Según Reglamento Especifico <i>P</i>
10	Cierre formal y Archivo	Cierre formal del trámite de baja en Sistema SAGA y archivo del expediente administrativo completo	División de Activos Fijos	Expediente completo	1 día hábil

NOTA: Plazos referenciales, sujetos a la complejidad del bien y volumen de solicitudes



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
**RECTORADO**

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

**CHECK LIST CONTROL DOCUMENTAL BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

Nº	ETAPA / DOCUMENTO	DOCUMENTO INCORPORADO
1	Nota o carta de solicitud de baja dirigida a la DAF	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2	FORM.01 – Solicitud de Baja de Activo Fijo debidamente llenado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3	FORM.02 – Informe Técnico de Evaluación de Activo Fijo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4	Fotografías del activo (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5	Instructivo de la DAF a la División de Activos Fijos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	Detalle de verificación documental de solicitud de baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	FORM.04 – Verificación Física y Conformidad de Baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	Informe Técnico de Recomendación de Baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9	Nota de remisión de antecedentes e Informe Técnico de Recomendación al Departamento Legal	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	Informe Legal Baja de Activo Fijo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	Nota de aprobación de la baja por la DAF e instrucción para la elaboración de la Resolución Administrativa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
12	Nota de remisión del Departamento Legal a la DAF, adjuntando la Resolución Administrativa y antecedentes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
13	Resolución Administrativa de Baja de Activo Fijo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
14	Nota de remisión de la Resolución Administrativa de la DAF a la División de Activos Fijos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
15	Acta de Baja de Activo Fijo emitida por el Sistema SAGA, firmada por la DAF, División de Activos Fijos y Responsable del Bien, con sello de recepción de copia por el interesado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
16	Registro de traslado y custodia en depósito del activo fijo de baja mediante Acta de Recojo, Traslado e Ingreso a Depósito de Bienes Dados de Baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
17	Hoja de Ruta del trámite debidamente llenada y firmada	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
18	Constancia de cierre formal del trámite de baja en el Sistema SAGA	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
19	Expediente administrativo completo, ordenado, foliado y archivado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
**RECTORADO**

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

CHECK LIST CONTROL DOCUMENTAL BAJA DE MATERIAL DE CONTROL

Nº	ETAPA / DOCUMENTO	DOCUMENTO INCORPORADO
1	Nota de solicitud de baja de material de control dirigida a la DAF	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2	FORM.03 – Solicitud de Baja de Material de Control debidamente llenado (descripción, cantidad, estado y justificación)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3	Fotografías del material de control (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4	Instructivo de remisión de la DAF a la División de Activos Fijos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5	Detalle de verificación documental de la solicitud de baja de material de control	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
6	FORM.04 – Verificación Física y Conformidad de Baja de Material de Control	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7	Informe Técnico de Recomendación de Baja de Material de Control	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
8	Nota de remisión de la División de Activos Fijos a la DAF, otorgando conformidad al proceso de baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
9	Nota de aceptación de la baja por la DAF e instrucción de inclusión de la baja en registros físicos y en el Sistema SAGA	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
10	Acta de Baja de Material de Control emitida por el Sistema SAGA, firmada por la DAF, División de Activos Fijos y Responsable del Bien, con sello de recepción de copia por el interesado.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
11	Registro de traslado y custodia del material de control dado de baja en depósitos institucionales con Acta de Recojo, Traslado e Ingreso a Depósito de Bienes Dados de Baja.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
12	Acta de Destino del material de control (destrucción física controlada o reaprovechamiento interno).	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
13	Hoja de Ruta del trámite debidamente llenada y firmada	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
14	Constancia de cierre formal del trámite de baja en el Sistema SAGA	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
15	Expediente administrativo completo, ordenado, foliado y archivado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO  
DIVISION DE ACTIVOS FIJOS

DETALLE DE VERIFICACION DE BAJA DE ACTIVO Y/O MATERIAL DE CONTROL

N°	CODIGO/ID	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR LIBROS	ESTADO SEGÚN INFORME	SISTEMA SAGA	BALANCE	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
**RECTORADO**  
Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO  
**RECTORADO**

Av. 6 de Octubre N° 5715  
Teléfono 52 50100 - Fax 52 42215  
Email: rector@uto.edu.bo  
Oruro - Bolivia

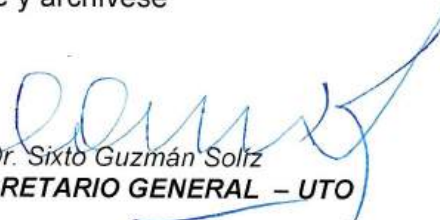
Corresponde a la Resolución Rectoral N° 140/26

**ARTÍCULO SEGUNDO**

Encomendar el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, Departamento de Finanzas, División Tesorería, Unidades Facultativas y Direcciones de la Administración Central.

Hágase conocer, cúmplase y archívese

  
Ing. Augusto Medinaceli Ortiz  
**RECTOR - UTO**  
AMO/dgn.

  
Dr. Sixto Guzmán Solíz  
**SECRETARIO GENERAL - UTO**