

La Paz, 26 de marzo de 2019

H.R. LP # 4641

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0471/2019

Señor

ATT REC 28MAR'19 15:30

Ing. Roque Roy Méndez Soletto

DIRECTOR EJECUTIVO

**AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y
TRANSPORTES - ATT**

Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE-SABS

De mi mayor consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota ATT-DS-N LP 64/2019, mediante la cual remite Cuadro Comparativo y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), modificado para su compatibilización.

Al respecto, el Cuadro Comparativo remitido, se consideran pertinentes las siguientes modificaciones:

1. **Al artículo 3° Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico**, en el que se modifica el inciso g) suprimiendo la Resolución Ministerial N° 55, de 24 de enero de 2014 y en su lugar se incluye la Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, en razón a que la Resolución Ministerial N° 55 fue abrogada.
2. **Al artículo 10° Responsable del Proceso de Contratación Menor**, en el que se modifica la redacción, adicionando el siguiente texto: "... y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará al RPA, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos Jefe de Administración y Servicios, Jefe de Finanzas, Responsable de Presupuestos.", a fin de evitar centralizar las responsabilidades en un solo cargo.
3. **Al artículo 12° Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA**, en el que se modifica la redacción, adicionando el siguiente texto: "... y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará al RPA, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos Director Administrativo Financiero, Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC, Director Técnico Sectorial de Transportes, Director de Fiscalización y Control, Jefe de Finanzas, Responsable de



Presupuestos, Responsable de Contrataciones.", a fin de evitar centralizar las responsabilidades en un solo cargo.

4. **Al artículo 14° Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC**, en el que se modifica la redacción, adicionando el siguiente texto: "...y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará al RPC, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC, Director Técnico Sectorial de Transportes, Director de Fiscalización y Control, Jefe de Administración y Servicios, Jefe de Finanzas, Responsable de Presupuestos, Responsable de Contrataciones.", a fin de evitar centralizar las responsabilidades en un solo cargo.
5. **Al artículo 22° Unidades Solicitantes**, en el que se modifica la redacción con la actualización de las Unidades Solicitantes de acuerdo a la Estructura Organizacional de la ATT aprobada mediante Resolución Ministerial N° 29 de 20/12/2018, vigente a la fecha.
6. **Al artículo 27° Responsabilidad por el Manejo de Bienes**, en el que se modifica la redacción, actualizando el cargo de Analista de Activos Fijos por "Responsable de Activos Fijos", de acuerdo a la Estructura Organizacional de la ATT, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 29 de 20/12/2018, vigente a la fecha.
7. **Al artículo 29° Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles**, en el que se modifica la redacción, de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Se actualizó el cargo de "Analista de Activos Fijos" por "Responsable de Activos Fijos", de acuerdo a Estructura Organizacional de la ATT aprobada mediante Resolución Ministerial N° 29 de 20/12/2018, vigente a la fecha.
 - b. Se corrigió el texto del inciso k) cambiando el nombre de la entidad de "Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes", a "Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT", de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 164, General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
 - c. Se corrigió el texto del inciso l) cambiando "Dirección de Administración y Finanzas" por "Dirección Administrativa Financiera", de acuerdo a Estructura Organizacional de la ATT aprobada mediante Resolución Ministerial N° 29 de 20/12/2018, vigente a la fecha.
8. **Al artículo 30° Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares**, en el que se modifica la redacción, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Se actualizó el nombre de la "Unidad de Administración" por "Unidad de Administración y Servicios", de acuerdo a Estructura Organizacional de la ATT aprobada mediante Resolución Ministerial N° 29 de 20/12/2018, vigente a la fecha.
- b. Se modificó el nombre de la entidad de "Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes" por "Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes", de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 164, General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.

Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS con sus modificaciones mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-7909-R
FGP/Ximena Espinoza P.
C.C. Archivo



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 47/2019

La Paz, 03 de abril de 2019

VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 112/2017 de 13 de septiembre de 2017 que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio RE-SABS en su Versión 02, las notas ATT-DS-N LP 64/2019 recibida el 14 de marzo de 2019 en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0471/2019 recibida en esta Autoridad de 28 de marzo de 2019, el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 31/2019 de 28 de marzo de 2019, emitido por la Analista de Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional, vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 238/2019 de 02 de abril de 2019, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**), la normativa vigente, todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que las competencias y atribuciones para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes están definidas por el Decreto Supremo N° 0071, de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), que conforme a la Disposición Transitoria Novena de la Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (**LEY N° 164**) se denomina en adelante Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes –ATT (**ATT**), asumiendo las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación, transportes y servicio postal, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 112/2017 de 13 de septiembre de 2017 aprobó el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS”, Versión 02, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Que mediante nota ATT-DS-N LP 64/2019 recibida el 14 de marzo de 2019 en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**MEFP**) la ATT remitió el proyecto de modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**RE-SAPS**) y la matriz de cambios y justificaciones de la propuesta, para su respectiva compatibilización.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0471/2019 suscrita por el Director General de Normas de Gestión Pública del MEFP, recibida en la ATT el 28 de marzo de 2019, estableció que “*Producto de la revisión efectuada se establece que el Reglamento Específico de su entidad, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*”.

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado (**CPE**) establece 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 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.



S-LP-1460



Abog. Raquel Natalia Ossorio Baldivieso
ANALISTA LEGAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera
Telf.: 2772266 - Fax: 2772299
Casilla: 6692 - Casilla: 65

COCHABAMBA: Avenida Ballivián
N° 683, Esq. España y La Paz
(El Prado)
Telf./Fax: 4-4581182 - 4-4581184
4-4581185

SANTA CRUZ: Avenida Beni,
entre 4° y 5° anillo, calle 3,
Edificio Gardenia, Condominio
Club Torre Sur, Planta Baja Of. 2,
Telf./Fax: 3-3120587 - 3-3120978

TARIJA: Calle Méndez N° 311
esq. Alejandro del Carpio
Barrio Las Panosas
Telf.: 6644135 - 6112611

Línea Gratuita de Atención al Usuario
800-10-6000
www.att.gob.bo



Que el artículo 22 de la Ley N° 1178 dispone que el Ministerio de Finanzas, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 establece 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 regulados por la Ley N° 1178 y el Sistema de Planificación Integral del Estado; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que el inciso d) del artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**DS 0181**) tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.

Que el inciso jj) del artículo 5 del DS 0181 define al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS como el Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que el inciso d) del artículo 9 del DS 0181 prescribe que una de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector, el compatibilizar los RE-SABS elaborados por las entidades públicas, en el marco de las NB-SABS.

Que el párrafo I del artículo 11 del DS 0181 prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de dichas normas, deberán elaborar su RE-SABS, mismo que debe ser remitido al Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras, las atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes; y la de ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

Que el inciso a) del artículo 60 del DS 27113, de 23 de julio de 2003, del Reglamento a la Ley 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, con relación a las reglas de competencia para revocar de oficio un acto administrativo establece que la revocación será dispuesta por la misma autoridad administrativa que dictó el acto, siempre que conserve su competencia, o por la autoridad administrativa superior competente.

CONSIDERANDO 4: (Conclusión).-

Que el **INFORME TÉCNICO** señaló que se realizaron modificaciones al RE-SABS aprobado mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 112/2017 de 13 de septiembre de 2017, por razones de actualización, sin alterar la estructura del mismo; asimismo determinó, que las modificaciones al RE-SABS se pusieron en consideración de la Unidad de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas



S-LP-1460



Públicas quien luego de una revisión de las modificaciones planteadas dispuso que las mismas son compatibles con las NB-SABS. Finalmente, concluyó que la actualización del RE-SABS es pertinente, factible, coherente y cuenta con la compatibilización del Órgano Rector y recomendó su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna correspondiente.

Que el **INFORME JURÍDICO** se concluyó que “...la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE- SABS con sus modificaciones, requerida en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 31/2019 de 28 de marzo de 2019, no contraviene ninguna norma legal vigente y se encuentra compatibilizado por el órgano rector”, por lo que recomendó, emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS” de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT Versión 03”.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. ROQUE ROY MÉNDEZ SOLETO, designado mediante Resolución Suprema N° 19249 de 03 de agosto de 2016, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes, a nombre del Estado Plurinacional de Bolivia;

RESUELVE:

PRIMERO.- REVOCAR la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 112/2017 de 13 de septiembre de 2017.

SEGUNDO.- APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS**, Versión 03, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que se encuentra adjunto a la presente Resolución y es parte indivisible e inseparable de la misma.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, la remisión de la presente Resolución y del RE-SABS aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera tomar los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa Interna, sea mediante el cumplimiento de trámites y la ejecución de actos que demande su plena ejecución, implementación y difusión.

Regístrese y archívese.


Ing. Roque Roy Méndez Soletto
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Abog. Javier Martín Castro Zaconete
DIRECTOR JURÍDICO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

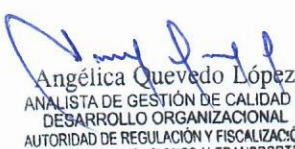
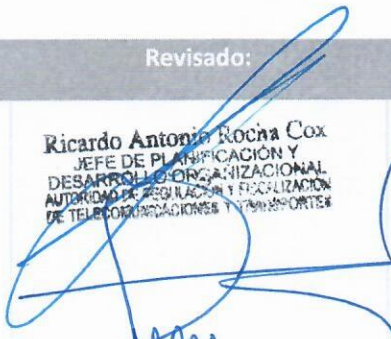
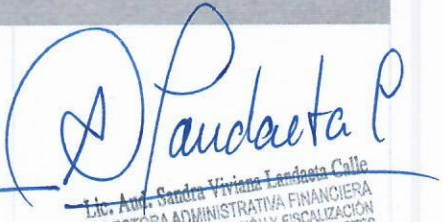




AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE005. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE SABS

Versión 03

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 Angélica Quevedo López ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Ana Sandra Viviana Landaez Calle DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES
	 Lic. Lucio Beltrán Vázquez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO.

Implantar en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2° ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todos el personal y unidades de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes –ATT.

ARTÍCULO 3 ° BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Empleo – ANPE, Licitación Pública y para Adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos.

ARTÍCULO 4° NOMBRE DE LA ENTIDAD.

Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.

ARTÍCULO 5° MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 6° ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación Y Desarrollo Organizacional de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes –ATT.

El presente RE-SABS será compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa Interna por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT.

ARTÍCULO 7° PREVISIÓN.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8° SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9° ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10° RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Responsable de Contrataciones y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará al RPA, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos:

Jefe de Administración y Servicios,
Jefe de Finanzas,
Responsable de Presupuestos.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Interna será responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones serán las siguientes:

(Para las funciones del RPA, en Contrataciones Menores, se deberá considerar mínimamente las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Verificar que la solicitud de contratación cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11° PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

Las contrataciones menores, hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial. - Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la certificación presupuestaria. - Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la certificación presupuestaria. - Remite toda la documentación al RPA para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

Elaborado:



Revisado:



Revisado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. - Autoriza el inicio de proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
4	Unidad Administrativa	- Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. - Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
5	RPA	- Adjudica al proveedor seleccionado. - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación. - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
7	Unidad Jurídica	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remite la documentación a la Unidad Administrativa. - Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
8	Unidad Administrativa	- Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y suscribe la misma.
9	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
10	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

ARTÍCULO 12° RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe de Administración y Servicios y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará al RPA, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos:

Director Administrativo Financiero,
Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC,
Director Técnico Sectorial de Transportes,
Director de Fiscalización y Control,
Jefe de Finanzas,
Responsable de Presupuestos,
Responsable de Contrataciones,

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Interna es el Responsable de las Contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo –ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13° PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE):

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial. - Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la certificación presupuestaria. - Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la certificación presupuestaria. - Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente: ▪ En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector; ▪ En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación. ▪ Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria. - Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	Unidad Administrativa	- Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. - Respecto a las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas: ▪ Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ▪ Atiende las Consultas Escritas.
5	RPA	- Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
6	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	- En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. - En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	RPA	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios: ▪ Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.-mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica elabore la misma; ▪ Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.-mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. - En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
8	Unidad Administrativa	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación publicando la misma a través del SICOES. - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
9	Unidad Jurídica	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, remite la documentación a la Unidad Administrativa. - Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
10	Unidad Administrativa	- Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y suscribe la misma.
11	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
12	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14° RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero y en caso de ser necesario cuando amerite, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), designará RPC, según corresponda a uno de los siguientes servidores públicos:

Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC,
Director Técnico Sectorial de Transportes,
Director de Fiscalización y Control,
Jefe de Administración y Servicios,
Jefe de Finanzas,
Responsable de Presupuestos,
Responsable de Contrataciones.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa Interna, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15° PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial. - Solicita a la Unidad Administrativa la emisión de la certificación presupuestaria. - Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

Elaborado:



Revisado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la certificación presupuestaria. - Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. - Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3	RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria. - Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4	Unidad Administrativa	- Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. - Respecto a las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: ▪ Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. ▪ Atiende las Consultas Escritas.
5	RPC	- Una vez realizada la Reunión de Aclaración, solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas, si existieran.
6	Unidad Jurídica	- Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC.
7	RPC	- Suscribe la Resolución que aprueba el DBC. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
8	Unidad Administrativa	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC, publicando la misma a través del SICOES.
9	RPC	- Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
10	Comisión de Calificación	- En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó. - En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. - Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

Elaborado:



Revisado:



Revisado:



Asignado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	RPC	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa. - En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
12	Unidad Administrativa	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, publicando la misma a través del SICOES. - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.
13	Unidad Jurídica	- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Comisión de Calificación, quien estará a cargo de la revisión técnica de los documentos. - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
14	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. - Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
15	Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16° RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17° PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18° RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

ARTÍCULO 19° PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20° RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.



I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Solicita la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2	Unidad Administrativa	- Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

Elaborado:


Revisado:






III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



Revisado:



Aprobado:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
3	RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
4	Unidad Administrativa	- Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5	Responsable de Recepción	- Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
5	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
6	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7° de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5	RPA o RPC	- Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	- Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
3	RPA o RPC	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
4	Unidad Administrativa	- Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
5	Unidad Solicitante	- Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21° UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Unidad Administrativa de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Responsable es el Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22° UNIDADES SOLICITANTES.

En la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- **Dirección Ejecutiva**
 - Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional,
 - Unidad de Tecnología Informática,
 - Unidad de Comunicación,
 - Unidad de Auditoría Interna,
 - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción,
 - Relaciones Internacionales.

- **Dirección Administrativa Financiera**
Unidad de Recursos Humanos,
Unidad de Administración y Servicios,
Unidad de Finanzas.
- **Dirección Técnica Sectorial de Telecomunicaciones y TIC**
Unidad de Regulación Técnica Económica,
Unidad de Regulación de Tecnologías de Información,
Unidad de Otorgamientos,
Unidad de Homologaciones.
- **Dirección de Fiscalización y Control**
Unidad de Metas de Calidad,
Unidad de Control del Espectro,
Unidad de Servicios de Telecomunicaciones y TIC.
- **Dirección Técnica Sectorial de Transportes**
Unidad de Transporte Terrestre Ferroviario,
Unidad de Transporte Aéreo y Acuático,
Unidad de Servicios de Transportes,
Unidad de Servicio Postal.
- **Dirección Jurídica**
Unidad de Operaciones Legales de Regulación y Fiscalización,
Unidad de Operaciones Legales de Otorgamientos,
Unidad Legal de Servicios,
Unidad de Recursos Administrativos y Procesos Judiciales.
- **Oficinas Regionales**
Oficina Regional Santa Cruz/Beni,
Oficina Regional Cochabamba/Oruro,
Oficina Regional Tarija/Chuquisaca/Potosí.
- **Unidad de Implementación del Proyecto de Sistema de Gestión y Monitoreo de Espectro.**

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23° COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los (2) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24° COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, hasta dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25° COMISIÓN DE RECEPCIÓN Ó RESPONSABLE DE RECEPCIÓN.

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, hasta dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum hasta dos días hábiles previos a la recepción del bien o servicio, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26° COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

ARTÍCULO 27° RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Responsable de Activos Fijos.

ARTÍCULO 28° ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT cuenta con un (1) Almacén de materiales y suministros. Los Almacenes están a cargo del Técnico de Almacenes.

El Técnico de Almacenes de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT, tiene las siguientes funciones:

1. Para la entrega de bienes de Consumo

- a. Certificar la existencia o no de materiales, insumos y suministros en el Formulario correspondiente.
- b. Entregar el Formulario de Solicitud de Materiales prenumerado o sin numeración.
- c. Revisar que el formulario consigne, claramente la Unidad Solicitante y al Área que pertenece para que no haya duplicidad de solicitud entre Unidades Solicitantes de una misma Área o Dirección.
- d. Revisar y cotejar el Formulario de Solicitud de Materiales con la existencia en el stock de almacenes.
- e. Entregar los bienes de consumo por ítem de acuerdo a la cantidad requerida, si cumple con el anterior inciso, de lo contrario disminuir la cantidad a entregarse.
- f. Para la entrega de materiales revisar última entrega y su regularidad por ítems.
- g. Realizar el proceso de registro respectivo en el Módulo de Almacenes del Sistema SIGMA.
- h. Levantar inventarios periódicos del almacén.
- i. Llevar archivo cronológico y en orden correlativo la documentación de Solicitud y Entrega de Materiales con sus respectivos respaldos, si corresponde.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- j. Solicitudes que no se recojan en las 48 horas posteriores a su requerimiento, se anularán para no perjudicar el control de saldos.
- k. Adecuar un horario para la entrega de bienes de consumo.

2. Para la recepción de Bienes de Consumo

La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitido por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT o respaldada por la solicitud de su adquisición.

Finalizado el proceso de recepción de bienes de consumo, el Técnico en Almacenes procederá a la incorporación de los materiales y suministros, incluyendo los procedentes de donaciones y otros conceptos, previo control físico de los artículos recepcionados, en conformidad a notas de recepción y/o de entrega u otra documentación equivalente.

Para la recepción física de los bienes de consumo, adquiridos en las modalidades de contratación menor y ANPE, el Responsable del Proceso de contratación de Bienes y Servicios designará personal para esta actividad mediante Memorándum, de acuerdo a la cuantía de la adquisición.

- Responsable de Recepción representante de la Unidad Solicitante.
- Comisión de Recepción, estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 29° ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de activos fijos muebles, edificaciones, instalaciones y terrenos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes-ATT, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son:

- a. Mantener un registro de inventarios actualizado de los Activos Fijos.
- b. Realizar el registro y control de entradas, salidas, movimientos internos y existencia de equipos y muebles.
- c. Elaborar un programa de mantenimiento de equipos y muebles para su normal funcionamiento y uso.



Revisado:



- d. Registrar, verificar, supervisar y mantener los activos y las instalaciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, en condiciones de uso y funcionamiento.
- e. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la Institución.
- f. Codificar los bienes y asignar activos a funcionarios de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Controlar la vigencia de los períodos de garantía de los activos adquiridos.
- h. Efectuar actividades de salvaguarda, de carácter preventivo y correctivo.
- i. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y llevar el control de vigencia y reclamos de los seguros contratados.
- j. Velar por la correspondencia entre los registros y las existencias de activos fijos.
- k. Verificar la existencia de documentación legal y registro de los bienes de propiedad de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- l. Elevar informes sobre las actividades realizadas a la Dirección Administrativa Financiera.
- m. Planificar la realización de inventarios y recuentos periódicos programados o sorpresivos.
- n. Elaborar el objetivo y actividades de Activos Fijos para su inclusión en el POA.
- o. Efectuar otras actividades relativas a la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 30° MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración y Servicios está a cargo del manejo y custodia de los productos finales (informes finales) de todas las consultorías por producto contratadas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, asimismo la Dirección Administrativa Financiera, a través del área de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales está a cargo del manejo de software y productos similares, contratados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a. Mantener un registro de inventarios actualizado.
- b. Custodiar en carpetas adecuadas los informes finales de los servicios de consultorías.
- c. Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.
- d. Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- e. Verificar la existencia de documentación que respalde la contratación de la realización de las consultorías por producto y del software y productos similares adquiridos.



CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31° TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a. Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento.
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b. Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

ARTÍCULO 32° RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

El Responsable por la disposición de bienes es el Director Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33° BAJA DE BIENES.

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del activo	El responsable del activo asignado en forma inmediata deberá poner en conocimiento del suceso a la Dirección Administrativa Financiera para que esta ponga en contacto con la empresa asesora de seguros y realizar los siguientes procedimientos: • En contacto con la empresa asesora de seguros de la ATT realiza de las acciones necesarias. • Elabora informe pormenorizado a través de su Dirección al Director Administrativo Financiero informando sobre la ocurrencia de hurto, robo o pérdida fortuita y el criterio de la empresa asesora de seguros.



Paso	Responsable	Actividad
		- En caso de que corresponda la reposición del bien por parte del seguro, realiza las acciones necesarias (declaraciones, trámites y otros en coordinación con la empresa asesora de seguros). - En caso que no corresponda la reposición del bien por parte del seguro, detalla en informe criterio de la empresa asesora de seguros y motivos por el cual no existirá reposición del bien. - Remite la documentación generada al Director Administrativo Financiero.
2	Director Administrativo Financiero	- Recibe el informe y remite antecedentes a Autoridad sumariante para la determinación o no de indicios de responsabilidad. - Solicita a la Dirección Jurídica inicie las acciones legales pertinentes (si corresponde).
3	Dirección Jurídica	Si corresponde, inicia acciones legales pertinentes.
4	Autoridad Sumariante	- Analiza informe y determina la existencia o no responsabilidades. - En caso de que el seguro no cubra la reposición del bien determina si existen indicios de negligencia y si corresponde la reposición o no del bien por parte del responsable. - En caso de reposición del bien el mismo debe ser de las mismas o mejores característica el cual será evaluado por el área competente. - Remite una copia de resolución al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
5	Director Administrativo Financiero	- En caso de reposición del bien, instruye baja del anterior activo e incorporación del nuevo activo. - En caso de baja de bien sin reposición, instruye baja del bien.
6	Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos	Efectúa registro de baja e incorporación y remite documentación a área contable para registro.
7	Jefatura Financiera – área contable	Efectúa registros contables.



MERMAS.

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, no requiere procedimientos para este tipo de baja de bienes debido a que no maneja activos de esta naturaleza.

VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, no requiere procedimientos para este tipo de baja de bienes debido a que no maneja activos sujetos a vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

INUTILIZACIÓN Y OBSOLECENCIA

Paso	Responsable	Actividad
1	Área Responsable	- Identifica los bienes a ser dados de baja. - Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. 181 de la NB SABS.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe el informe y remite antecedentes la Dirección Jurídica solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizando la baja de los bienes.
3	Dirección Jurídica	- Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa Interna respectiva. - Remite documentación a Director Ejecutivo para firma de Resolución Administrativa. - Remite Resolución Administrativa y antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera.
4	Director Administrativo Financiero	Recibe Resolución e instruye: A la Jefatura Administrativa la baja de bienes dispuestos en el inventario de la ATT. A la Jefatura Financiera la baja de bienes registrados contablemente.
5	Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos	Efectúa registro de baja y remite documentación a área contable para registro.
6	Jefatura Financiera – Área Contable	Efectúa registros contables.



Revisado:



SINIESTROS

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del activo.	Sucedido siniestro, el responsable del activo asignado en forma inmediata deberá poner en conocimiento del suceso a la Dirección Administrativa Financiera para que esta ponga en contacto con la empresa asesora de seguros y realizar los siguientes procedimientos: • Contactarse con la empresa asesora de seguros y seguir el procedimiento determinado. • Coordinar con la empresa asesora de seguros la realización de acciones oportunas. • Posterior a las acciones coordinadas con la empresa asesora de seguro dentro los 2 días siguientes hábiles debe remitir informe detallando las circunstancias y el estado de las acciones realizadas producto del siniestro adjuntando una copia de la documentación generada.
2	Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa	Recibe el informe y remite antecedentes la Jefatura Administrativa para coadyuvar y hacer seguimiento administrativo respectivo. En caso de indicios de negligencia remite proceso a Autoridad Sumariante.
3	Autoridad Sumariante	• Analiza informe y determina la existencia o no responsabilidades. • En caso de que el seguro no cubra la reposición del bien determina si existen indicios de negligencia y si corresponde la reposición o no del bien por parte del responsable. • En caso de reposición del bien el mismo debe ser de las mismas o mejores característica el cual será evaluado por el área competente. • Remite una copia de resolución al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
4	Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa	Recibe Resolución e instruye: -A la Jefatura Administrativa la baja de bienes dispuestos en el inventario de la ATT. -A la Jefatura Financiera la baja de bienes registrados contablemente. Si corresponde determina registro de documentación y archivo respectivo.



Revisado:



Paso	Responsable	Actividad
5	Jefatura Administrativa – Área de Activos Fijos	Si corresponde efectúa registro de baja y remite documentación a área contable para registro. Efectúa registro y archivo respectivo.
6	Jefatura Financiera Área Contable	Si corresponde efectúa registros contables.



Revisado:



Aprobado: