

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 110/2019

La Paz, 14 de agosto de 2019.

VISTOS:

El Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 70/2019 de 28 de junio de 2019, emitido por la Analista de Planificación vía Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 481/2019 de 14 de agosto de 2019, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**); y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1: (Competencia).-

Que las competencias y atribuciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (**ATT**), se encuentran definidas por el Decreto Supremo N° 0071, de 09 de abril de 2009 (**DS 0071**), concordante con lo dispuesto en 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**), quedando sometidas a ésta las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas, garantizando los intereses y derechos de los usuarios o consumidores, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y las leyes en forma efectiva.

CONSIDERANDO 2: (Antecedentes).-

Que el **INFORME TÉCNICO** concluyó que: (...) *Se elaboró la versión 001 del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos de forma coordinada con las Unidades involucradas. (...) El Reglamento es factible de aplicación ya que responde a una necesidad Institucional y su implementación no implica recursos adicionales; asimismo es coherente con la normativa vigente para Bienes Activos. (...) En el documento se distingue: la optimización de Formularios y la implementación de la aceptación digital como herramienta para el Proceso de Asignación y Devolución de Activos Fijos al personal de planta, eventual, consultores individuales de línea y pasantes. Asimismo, se identifican responsabilidades, sanciones, prohibiciones, procedimientos de ingreso, incorporación, registro, codificación, asignación, reasignación, devolución, inventarios, mantenimiento, salvaguarda y disposición de los activos*” por lo que recomendó, aprobar dicho Reglamento a través de Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO 3: (Marco Legal).-

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), conforme lo establece en el inciso a) del artículo 1, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 establece lo siguiente: “*Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...*”; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que el artículo 13 de la Ley N° 1178 dispone que: “*El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la*

ANALISTA LEGAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES



1-LP-12554



confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.”

Que el artículo 2 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, determina que dicha Ley tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad. Asimismo, el parágrafo II del artículo 3 determina que el ámbito de aplicación del Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Por su parte, el artículo 9 de la misma Ley prescribe que los servidores públicos están prohibidos de utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria y realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.

Que el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**DS 0181**) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 y que el Subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

Que el artículo 112 del DS 0181 determina que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (ahora del Estado) (**CGE**), prescribe que el Control Gubernamental Interno es regulado por las normas básicas que emita la CGE, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (ahora de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública; asimismo, el artículo 21 del mismo decreto determina que: “La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades...”

Que los incisos a) y f) del artículo 19 del DS 0071 especifican, entre otras atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 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.



CONSIDERANDO 4: (Conclusión).-

Que de la revisión de los antecedentes y de la normativa legal aplicable, se colige que las justificaciones señaladas en el INFORME TÉCNICO para la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos se enmarca en los lineamientos institucionales en cuanto a la mejora continua que se aplica paulatinamente en la ATT, implementando un modelo de gestión de calidad, buenas prácticas y estandarizando actividades y documentos, con el objetivo de lograr una adecuada administración de los activos fijos de la entidad, de manera que permita el contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Que del análisis efectuado en el INFORME JURÍDICO se concluyó que la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos – RE027, en su VERSIÓN 001, no contraviene ninguna norma legal vigente, es adecuado a la estructura y la dinámica de la ATT, por lo que recomendó su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la ATT, Ing. Roque Roy Méndez Soletto 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;

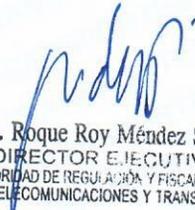
RESUELVE:

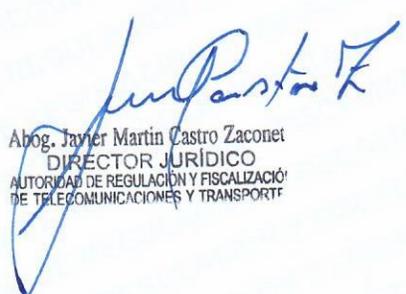
PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – RE027**, en su **VERSIÓN 001** de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

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

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional la difusión de la presente Resolución Administrativa Interna a todos los funcionarios de la ATT.

Regístrese, comuníquese y archívese.


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


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



I-LP-12554

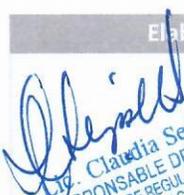
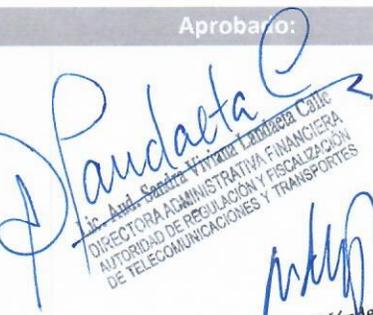
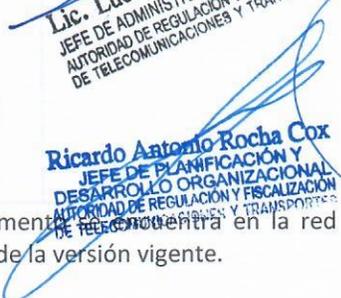




AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE027. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

(Versión 001)

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
 Lic. Claudia Sejas Martínez RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Lucio Beltrán Vasquez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Lic. Ana Soledad Villarreal Ceballos DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES
 Angélica Quevedo López ANALISTA DE PLANIFICACIÓN AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Ricardo Antonio Rocha Cox JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 Ing. Roque Roy Méndez Soletto DIRECTOR EJECUTIVO AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted lo consulta en una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

Contenido

CAPÍTULO I – GENERALIDADES	
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Alcance.....	3
Artículo 3. Normativa.....	3
Artículo 4. Definiciones.....	4
Artículo 5. Reglas Internas.....	6
Artículo 6. Responsabilidades y Funciones del Personal Dependiente del Área de Activos Fijos.....	7
Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.....	8
Artículo 8. Prohibiciones sobre la Administración de Activos Fijos.....	8
CAPÍTULO II - ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	
Artículo 9. Recepción o Ingreso e Incorporación de Activos Fijos Muebles de la ATT.....	9
Artículo 10. Registro de Activos Fijos.....	9
Artículo 11. Codificación y Etiquetado de Activos Fijos.....	10
Artículo 12. Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles.....	10
Artículo 13. Devolución de Activos Fijos Muebles.....	11
Artículo 14. Toma de Inventarios.....	12
Artículo 15. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.....	12
Artículo 16. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.....	13
Artículo 17. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.....	13
Artículo 18. Exención de Impuestos.....	14
CAPÍTULO III - ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	
Artículo 19. Registro del Derecho Propietario.....	14
Artículo 20. Registro de Activos Fijos Muebles.....	14
Artículo 21. Mantenimiento de Inmuebles.....	15
Artículo 22. Salvaguarda.....	15
Artículo 23. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.....	15
Artículo 24. Exención de Impuestos.....	15
CAPÍTULO IV - DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES	
Artículo 25. Disposición de Bienes.....	16
Artículo 26. Inclusión en el Programa Operativo Anual.....	16
Artículo 27. Modalidades de Disposición.....	16
Artículo 28. Procedimiento para la Disposición.....	16
Artículo 29. Procedimiento de Disposición Temporal - Arrendamiento.....	17
Artículo 30. Procedimiento de Disposición Temporal - Préstamo a Comodato.....	20
Artículo 31. Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Oneroso.....	20
Artículo 32. Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Gratuito.....	22
Artículo 33. Procedimiento para Disposición Definitiva – Permuta.....	23
Artículo 34. Baja de Bienes.....	25
Artículo 35. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros.....	26
Artículo 36. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Inutilización u Obsolescencia.....	26
Artículo 37. Procedimiento para el Desecho de los Bienes.....	27
ANEXOS - FORMULARIOS.....	29



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo.

El objetivo del presente Reglamento, es el de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de la ATT.

Artículo 2. Alcance.

El alcance es a nivel nacional y comprende la Jefatura de Administración y Servicios, Área de Activos Fijos y las distintas áreas organizacionales de la ATT (cuenten o no con Programa Operativo Anual – POA con procesos de adquisición de activos).

Artículo 3. Normativa.

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1333 del 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 755 del 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que aprueba la declaración a la DEJURBE de bienes muebles e inmuebles sujetos a registro.
- Decreto Supremo N° 2954 del 19 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento General a la Ley N° 755.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ATT, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 47/2019 de 3 de abril de 2019.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 4. Definiciones.

- **Activo Fijo:** También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades de la Institución, entre sus características principales:
 - ✓ Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
 - ✓ Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
 - ✓ Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
 - ✓ Son susceptibles de revalorización.
 - ✓ Valor monetario relativamente significativo.
- **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.
- **Activo Intangible:** Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.
- **Arrendamiento:** El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual se concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.
- **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.
- **Bienes de Uso:** Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
- **Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- **Cronograma de Inventariación:** Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.
- **Depreciación:** Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos: el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos, tienen una vida útil mayor a un año, usados en la producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
- **Disposición Temporal:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.
- **Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.
- **Donación:** La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
- **Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
- **Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
- **Inventario:** Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- **Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- **Préstamo o Comodato:** El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- **Sistema de Activos Fijos:** Denominado SAF, es el programa que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios de la ATT; así como, realizar controles contables sobre la depreciación de los activos en el tiempo.
- **Título oneroso:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.
- **Título gratuito:** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación.

Artículo 5. Reglas Internas.

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la ATT y evitar probables pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar políticas o lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

1. Rotación de personal.

La Jefatura de Recursos Humanos, debe comunicar de forma inmediata a la Jefatura de Administración y Servicios los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna del personal del área de Activos Fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.

2. Acta de Asignación de Activos Fijos.

La asignación de un activo o un conjunto de éstos se realizará mediante Acta de Asignación de Activos Fijos generada por el Sistema de Activos Fijos – SAF y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno), generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.

3. Acta de Devolución de Activos Fijos.

Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, quienes a su vez registrarán en el SAF dicha devolución, previa verificación de los bienes.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Devolución (al momento de la desvinculación) y la aceptación digital (al momento de rotación o movimiento interno) por el personal sujeto al cambio y por el Responsable de Activos Fijos, quien podrá emitir una copia impresa si así lo requiere el funcionario al momento de su rotación o movimiento interno.

4. Asignación de bienes de uso común.

Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de la ATT, serán asignados bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad y la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.

5. Faltantes de bienes muebles asignados.

Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por el Responsable de Activos Fijos a la Dirección Administrativa Financiera para seguir el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.

6. Uso oficial de bienes muebles o inmuebles.

No permitir el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.

7. Controles de seguridad.

Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la ATT, además de evitar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.

8. Asignación de bienes inmuebles.

Los bienes inmuebles ubicados en el Departamento de La Paz, serán asignados a la Dirección Administrativa Financiera y aquellos que se encuentran en otros departamentos, a los Responsables Regionales; generando en estos, responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

9. Incorporación de activos intangibles.

La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, sobre todo respecto a la vida útil de las Licencias de Software que no puede exceder al periodo durante el cual la ATT tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición. Por lo que, la vida útil de un activo intangible no puede ser mayor a cinco (5) años.

Artículo 6. Responsabilidades y Funciones del Personal Dependiente del Área de Activos Fijos.

El área de Activos Fijos, dependiente de la Jefatura de Administración y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera es responsable de la Administración de Activos Fijos muebles de la ATT; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento.

1. El Responsable de Activos Fijos es el que se encarga de las actividades relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de ATT.
2. Los Técnicos de Activos Fijos apoyan al Responsable de Activos Fijos realizando las siguientes funciones:
 - a. Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

- b. Adopción sistemas de identificación interna mediante códigos.
- c. Asignación de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- d. Gestión del Mantenimiento de Activos Fijos Muebles, en base a los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la ATT.
- e. Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra, pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f. Inspección y control físico de Activos Fijos Muebles e Inmuebles.

Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 8. Prohibiciones sobre la Administración de Activos Fijos.

El personal de planta, eventual, consultores individuales de línea y pasantes que tienen una relación laboral directa con la ATT, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

- ✓ El Responsable de Activos Fijos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, está prohibido de:

I. Para bienes muebles:

- a. Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
- b. Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

II. Para bienes inmuebles:

- a. Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b. Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c. Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d. Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

- ✓ El personal responsable del o los bienes asignados, está prohibido de:

- a. Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c. Prestar o transferir el bien a otro servidor público sin previa autorización.
- d. Enajenar el bien por cuenta propia.
- e. Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
- f. Poner en riesgo el bien.
- g. Sacar bienes sin la autorización del Responsable de Activos Fijos
- h. Ingresar bienes particulares a instalaciones de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, sin la autorización del Responsable de Activos Fijos.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



✓ **Los/las Jefes de Unidades organizacionales están prohibidas de:**

- a. Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
- b. Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 9. Recepción o Ingreso e Incorporación de Activos Fijos Muebles de la ATT.

- I. Recepción o Ingreso.-** Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos, deberá remitir la documentación correspondiente a la Jefatura de Administración y Servicios para proceder con la incorporación de los mismos en el Sistema de Activos Fijos de la ATT, previo a la solicitud de pago al área contable.

El Responsable de Activos Fijos, deberá recabar la documentación del proceso de contratación en fotocopia simple de: Certificación Presupuestaria, Solicitud de Compra, Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción, Orden de Compra o Contrato y factura; así como, documentos originales de: Nota de recepción del proveedor, Garantía si corresponde y el Acta de Recepción.

Para los otros procesos, se remitirá la documentación necesaria de acuerdo a cada caso.

- II. Incorporación.-** La incorporación de bienes muebles al Sistema de Activos Fijos de la ATT, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva.

El Responsable de Activos Fijos verificará los activos, realizará la incorporación al SAF de la ATT y emitirá el Reporte denominado "Inventario ordenado por código de Activo" adjuntando la documentación de respaldo para su archivo.

Posterior a la incorporación en el SAF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al área contable para su registro contable.

Artículo 10. Registro de Activos Fijos.

Para la creación del registro de bienes en la base de datos del Sistema de Activos Fijos - ATT, se debe contar mínimamente con la siguiente información:

- a. N° de Ítem;
- b. Bien;
- c. Vida útil;
- d. Rubro (Grupo de activos fijos);
- e. Descripción:
 - Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: Escritorio, Silla, Sillón, Computadora, etc.
 - Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color, medidas o serie según sea el caso.

	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
--	------------	--	-----------	--	-----------	--

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

- f. Estado del Activo;
- g. Valor;
- h. Fecha de Incorporación;
- i. Origen de Activo;
- j. N° de Proceso.

El Responsable de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el SAF – ATT de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Los registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- a. La existencia física debidamente identificada y codificada.
- b. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c. La identificación del Custodio, Área o Unidad a la que fueron asignadas.
- d. El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- e. La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 11. Codificación y Etiquetado de Activos Fijos.

- El Responsable de Activos Fijos mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la ATT, generando una planilla de correlativos con fines de codificación en una plantilla Excel.
- El Responsable de Activos Fijos emite las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:
 - a. El número correlativo.
 - b. La descripción resumida.
 - c. La serie (cuando corresponda).
 - d. En caso de que el bien adquirido cuente con componentes; éstos serán descritos de manera separada con una letra del alfabeto. Ejemplo: Código LPZ-7810, componente 1: LPZ-7810-A, componente 2: LPZ-7810-B, así sucesivamente.

- Los Técnicos de Activos Fijos realizan el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la ATT.

Artículo 12. Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles.

La asignación de activos fijos muebles, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal de la ATT, será realizada por técnicos del área de Activos Fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, Reasignaciones por cambios o rotaciones.

I. Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo a la ATT.

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la incorporación a la ATT de personal nuevo (planta, eventual, consultores individuales de línea y/o pasantes), al Responsable de Activos Fijos.
2. Personal de Activos Fijos asignará y entregará los bienes al personal incorporado, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
3. Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

II. Procedimiento de reasignación de activos fijos por rotación de personal en la ATT.

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al Responsable de Activos Fijos los cambios originados por rotación del personal de la ATT.
2. En coordinación con personal de Tecnología Informática se realizará el backup de la información del equipo a cargo del personal sujeto a cambio o rotación y de la configuración de los equipos correspondientes (de ser necesario).
3. Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la aceptación digital.
4. Personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, realizando el registro en el Sistema de Activos Fijos.
5. Personal de Activos Fijos gestionará la aceptación digital del Acta de Asignación al personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

Artículo 13. Devolución de Activos Fijos Muebles.

Para ser liberado de la responsabilidad, el personal de planta, eventual, consultor individual de línea o pasante, deberá devolver al personal de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante de Devolución correspondiente. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y normativa conexas.

I. Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal de la ATT.

1. La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la desvinculación del personal al Responsable de Activos Fijos.
2. En coordinación con personal de Tecnología Informática se realizará backup de la información del equipo a cargo del personal desvinculado, utilizando el Formulario de Recepción de Equipos.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



3. Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes, realizando la verificación física y posterior registro en el Sistema de Activos Fijos, el ex funcionario dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.

Artículo 14. Toma de Inventarios.

I. Concepto

La toma de inventarios, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la ATT y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar la existencia física de los bienes institucionales.

II. Objetivo de la toma de inventarios

- Establecer con exactitud la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
- Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.
- Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
- Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

III. Responsabilidades de la toma de Inventarios

- El personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
- En caso de que así se lo requiera, la Institución podrá designar funcionarios que apoyen en la actividad de la toma de inventarios.
- Posterior al inventario, se hará firmar al responsable del área un Acta de Inventario - Anexo 2, como constancia de la visita efectuada.
- Concluida la realización del inventario, el Responsable de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados por regional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

Artículo 15. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

Anualmente el Responsable de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, como plazo máximo al 30 de octubre de cada gestión.

Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma de: Responsable de Activos Fijos,



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Dirección Administrativa Financiera y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT, documentación que deberá ser remitida a SENAPE, dando cumplimiento al registro del DEJURBE.

Artículo 16. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciendo que, el Responsable de Activos Fijos en coordinación con Servicios Generales, gestionará y coordinará el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, averías y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual se efectuará el Plan de Mantenimiento, tanto de bienes muebles como de vehículos.

Artículo 17. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Programa de Operaciones Anual (POA), supeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Responsable de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

a. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes:

De manera anual el Responsable de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multirisgo, Responsabilidad Civil, Automotores y Transportes, para todos los bienes muebles de la ATT.

b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física:

El Encargado de Servicios Generales anualmente coordinará con los Comandos Departamentales de la Policía (por cada oficina Regional) la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la ATT. Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables Regionales, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (ATT – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

c. Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de bienes muebles:

Para la salida de muebles de las diferentes oficinas de la ATT, se utiliza el Formulario de Salida o Ingreso de bienes, mismo que deberá contar con la firma del Inmediato Superior y el Responsable de Activos Fijos, para conocimiento del guardia de seguridad.

d. Informar a la Jefatura de Administración y Servicios el Traslado de equipos técnicos:

Para el traslado de equipos técnicos entre oficinas Regionales o para viajes del personal de la Dirección de Fiscalización y Control o de otras áreas, se deberá informar a la Jefatura de Administración y Servicios mediante Comunicación Interna, de esta manera el personal de Activos Fijos informará al Seguro para contar con la cobertura correspondiente.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Artículo 18. Exención de Impuestos.

El Responsable de Activos Fijos es el encargado de gestionar la exención de impuestos de Vehículos Automotores ante el Gobierno Municipal correspondiente.

**CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

El área de Activos Fijos, dependiente de la Jefatura de Bienes y Servicios se encarga de la Administración de activos fijos inmuebles, realizando actividades y procedimientos relativos al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, con el objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

Artículo 19. Registro del Derecho Propietario.

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la ATT, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección Jurídica, en el marco de sus competencias y atribuciones.

El Responsable de Activos Fijos así como los designados responsables de los bienes inmuebles en las regionales, efectúan seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y ante la Dirección Jurídica. Trámites que son efectuados previo Poder Amplio y Suficiente emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT para la realización de trámites ante las instancias que correspondan.

Artículo 20. Registro de Activos Fijos Inmuebles.

El Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad de la ATT o en custodia de la Institución.

Se deberá guardar la documentación en original en una Carpeta, debiendo considerar, según corresponda:

- Testimonio de Compra o Transferencia (si corresponde).
- Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que el inmueble hubiera experimentado (Plano de Ubicación, Planos).
- Documentación legal del derecho propietario (Testimonio de Propiedad, Certificado de Registro Catastral).
- Formularios de pago de impuestos anuales.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Artículo 21. Mantenimiento de Inmuebles.

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, el personal designado en coordinación con Servicios Generales, establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles.

Artículo 22. Salvaguarda.

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos.

El personal designado en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes;
- b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c. Resguardar la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles municipales.

De manera anual el Responsable de Activos Fijos solicita la contratación del Programa Global de Seguros, dentro del cual se encuentra la Póliza Multiriesgo que enmarca a todos los bienes muebles e inmuebles de la ATT.

Por otro lado, el Encargado de Servicios Generales anualmente coordina con los Comandos Departamentales de la Policía (por cada oficina Regional) la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la ATT. Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Responsables Regionales, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (ATT – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

Artículo 23. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.

Es responsabilidad del personal designado en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y el Encargado de Servicios Generales, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

Estas inspecciones se realizarán una vez al año y permiten controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, e informar a la Dirección Administrativa Financiera a través del conducto regular, para prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

Artículo 24. Exención de Impuestos.

El personal designado en las Regionales y el Responsable de Activos Fijos son los encargados de gestionar la exención de impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles ante el Gobierno Municipal correspondiente.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



CAPÍTULO IV DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

Artículo 25. Disposición de Bienes.

Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, cuando éstos no son ni serán utilizados. La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la ATT, tiene por objetivo:

- a. Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c. Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d. Evitar la contaminación ambiental.

Artículo 26. Inclusión en el Programa Operativo Anual.

La disposición de bienes de uso de propiedad de la ATT, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Programa Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

Artículo 27. Modalidades de Disposición.

La disposición de bienes, son de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- **Disposición Temporal:**
Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.
- **Disposición Definitiva:**
Modalidades: Enajenación y Permuta.

Artículo 28. Procedimiento para la Disposición.

- I. La Unidad de Administración y Servicios de manera anual, efectuará una consulta mediante Comunicación Interna a los Directores y Responsables Regionales, sobre los bienes que no son ni serán utilizados; asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:
 - a. Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
 - b. Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
 - c. Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- II. Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna Unidad, esta deberá emitir un informe técnico en el que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.
- III. El área de Activos Fijos conformará grupos de bienes; posterior a ello, elaborará un Informe Técnico de conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con aprobación del Jefe de Administración y Servicios, considerando los siguientes aspectos básicos:
- a. El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados;
 - b. La no utilización del bien;
 - c. Las condiciones actuales de los mismos;
 - d. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
 - e. Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada;
 - f. La identificación y ubicación del bien;
 - g. Antecedentes de su adquisición.
- IV. La Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico a la Dirección Jurídica para solicitar el análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes, considerando:
- a. Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro;
 - b. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.
- V. Con toda la información proporcionada, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe al Director Ejecutivo con la propuesta de disposición de bienes, debiendo contener la siguiente información:
- a. Relación y tipo de bienes;
 - b. Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
 - c. Recomendación de la modalidad a utilizarse;
 - d. Precio base de los bienes a disponer;
 - e. Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
- VI. El Director Ejecutivo de la ATT, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el Programa Operativo Anual-POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Una vez aprobado el POA, aprobará la Resolución sobre Disposición de Bienes, para continuar con los procedimientos correspondientes.

Artículo 29. Procedimiento de Disposición Temporal - Arrendamiento.

- I. Una vez aprobada esta modalidad, previa la publicación de la convocatoria, se solicitará a la Dirección Jurídica elabore el documento de condiciones de arrendamiento, que incluya mínimamente:
- a. Objeto;
 - b. Plazo;
 - c. Obligaciones del arrendatario;
 - d. Garantías;

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

- e. Precio base;
 - f. Condiciones de pago;
 - g. Estado actual del bien y condiciones de conservación y salvaguarda.
- II. El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones, elaborarán la Convocatoria, misma que debe contener como mínimo:
- a. Descripción del bien a arrendar;
 - b. Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;
 - c. Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;
 - d. Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;
 - e. Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- III. Se publicará en el SICOES y la mesa de partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.
Para mayor transparencia, la ATT publicará la convocatoria en un medio de circulación nacional, que permita la difusión de la convocatoria.
- IV. En la convocatoria también se debe señalar, que los proponentes deben presentar su oferta en sobre cerrado, conteniendo:
- 1. **Personas naturales o jurídicas privadas:**
 - a. Identificación del proponente;
 - b. Fotocopia de cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (según corresponda);
 - c. Garantía de seriedad de propuesta;
 - d. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
 - e. Propuesta económica.
 - 2. **Entidades Públicas:**
 - a. Identificación de la entidad;
 - b. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
 - c. Identificación del bien o bienes que desea arrendar y propuesta económica.
- V. Posterior a la recepción de las propuestas, personal de la Dirección Administrativa Financiera y personal de la Dirección Jurídica realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, para lo cual:
- ✓ Evaluarán las propuestas y decidirán otorgar el bien o bienes en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado.
 - ✓ Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



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

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

- VI. El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios harán llegar a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa la evaluación realizada y la propuesta seleccionada.

De no tener observaciones, la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Arrendamiento, adjuntando los documentos respectivos.

El contrato elaborado considerará mínimamente las siguientes cláusulas:

- ✓ Partes,
- ✓ Objeto y causa,
- ✓ Obligaciones de las partes,
- ✓ Plazo,
- ✓ Garantías,
- ✓ Precio base,
- ✓ Condiciones de pago,
- ✓ Reajuste de alquileres,
- ✓ Estado actual del bien,
- ✓ Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda,
- ✓ Causales de resolución,
- ✓ Consentimiento de las partes.

- VII. Una vez elaborado, se remitirá para la firma del Director Ejecutivo y posterior firma del arrendatario. La entrega del bien o bienes se hará mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Jefe de Administración y Servicios y el arrendatario.

- VIII. Una vez recibido el importe de alquiler, se deberá extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a normativa vigente que rige la materia.

- IX. Se debe poner en contexto lo siguiente:

- a. En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
- b. El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien.

- X. Como respaldo de la disposición temporal efectuada, la ATT deberá contar con un registro específico que contendrá la documentación generada en el proceso.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Artículo 30. Procedimiento de Disposición Temporal - Préstamo a Comodato.

- I. Para esta modalidad, se debe tomar en cuenta que debe existir una solicitud escrita por parte de otra entidad pública justificando el requerimiento.
- II. Como ATT, saber que no se tiene la necesidad de hacer uso del bien por un periodo determinado de tiempo y que con el préstamo o comodato se evitará gastos de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.
- III. Una vez recibida la Resolución Administrativa Interna que autoriza el préstamo o comodato del bien o bienes a ser cedidos, la entidad beneficiada y el tiempo de duración que no debe pasar los tres (3) años, la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección Jurídica mediante comunicación interna, la elaboración del contrato respectivo, adjuntando los documentos respectivos.

El contrato elaborado considerará mínimamente las siguientes cláusulas:

- ✓ Partes,
- ✓ Objeto y causa,
- ✓ Obligaciones de las partes,
- ✓ Gastos,
- ✓ Uso, Mejoras, Mantenimientos,
- ✓ Deterioros y Custodia,
- ✓ Seguros y/o Indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños,
- ✓ Plazo de devolución del bien,
- ✓ Causales de resolución de contrato,
- ✓ Consentimiento de las partes.

- IV. Una vez elaborado el contrato, se remitirá para la firma del Director Ejecutivo de la ATT y posterior firma de la Máxima Autoridad de la entidad beneficiaria.
- V. Una vez que se cuente con el Contrato firmado, la entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado, documento que será firmado por los Directores Administrativos Financieros de ambas entidades (la ATT y la entidad beneficiaria).
- VI. Como respaldo de la disposición temporal efectuada, la ATT deberá contar con un registro específico que contendrá la documentación generada en el proceso.

Artículo 31. Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Oneroso.

Se aplica esta modalidad, cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

- ✓ Es transferencia onerosa entre entidades públicas, cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- ✓ Se trata de disposición definitiva por Remate, cuando el mismo se realiza a través de Concurso de Propuestas o Puja abierta.
- I. Contando con la Resolución Administrativa Interna, con la modalidad remate (concurso de propuesta o puja abierta), el Jefe de Administración y Servicios instruye la publicación de la convocatoria.
 - II. El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones, elaborarán la Convocatoria, misma que debe contener como mínimo:
 - a. Nombre de la entidad;
 - b. Forma del remate;
 - c. Descripción y precio base de los bienes a ser rematados;
 - d. Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes;
 - e. Monto del depósito de seriedad de propuesta;
 - f. Dirección y horario de consultas;
 - g. Fecha y hora límite de presentación de propuestas o del remate.
 - III. Se publicará en el SICOES y la mesa de partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.
 - IV. Para mayor transparencia, la ATT publicará la convocatoria en un medio de circulación nacional, que permita la difusión de la convocatoria.
 - V. El monto de depósito de seriedad de propuesta será determinado por el Director Ejecutivo en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, pudiendo oscilar este entre 5% y 10% del precio base, importe que debe ser depositado hasta dos horas antes de la fecha y hora de remate. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

En caso de Concurso de Propuestas:

- Las Propuestas serán recepcionadas fijando hora y fecha de recepción;
- Se realiza la apertura de sobres;
- Se evalúan las propuestas recibidas;
- Se efectúa la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados;
- Un Notario de Fe Pública suscribe el Acta respectiva dando fe de los resultados.
- Concluida la adjudicación, se entregará la Certificación de Adjudicación, comunicando que debe realizar la cancelación total del bien en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega del citado documento, señalando que el incumplimiento en plazo, generará la pérdida del derecho de adjudicación;

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

- El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios hará llegar a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas para la adjudicación con la documentación de respaldo correspondiente;
- La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia;
- Una vez firmado el Contrato de Transferencia, la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo;
- La entrega de los bienes se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo Financiero y por el adjudicatario.

En caso de Puja Abierta:

- En acto público se recibe las boletas de depósito de seriedad de propuesta por el importe definido;
- Cuando no existan más interesados, el Notario de Fe Pública realizará la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base;
- En caso de declaración de remate desierto, el Director Ejecutivo en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, establecerá el nuevo día y hora para un segundo o tercer remate, si es el caso, de acuerdo a las NB-SABS (retornando al inicio del procedimiento);
- Concluida la adjudicación, se entregará la Certificación de Adjudicación, comunicando que debe realizar la cancelación total del bien en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega del citado documento, señalando que el incumplimiento en plazo, generará la pérdida del derecho de adjudicación y se procederá a ejecutar su depósito de seriedad de propuesta;
- El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios hará llegar a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas para la adjudicación con la documentación de respaldo correspondiente;
- La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia;
- Una vez firmado el Contrato de Transferencia, la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo;
- La entrega de los bienes se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo Financiero y por el adjudicatario.

Artículo 32. Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Gratuito.

- I. La Dirección Administrativa Financiera elaborará cartas invitando a entidades públicas y/o instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas en el país, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, a presentar sus solicitudes de transferencia o donación;
- II. Una vez recepcionadas las solicitudes, el Jefe de Administración y Servicios y el Responsable de Activos Fijos analizarán la necesidad de la entidad pública y/o asociación solicitante, para



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

seleccionar al o los beneficiarios, dando preferencia a los requerimientos recibidos por Gobiernos Autónomos Municipales con categoría demográfica A y B; asimismo, determinan para el efecto la cantidad de bienes a transferir o donar a cada beneficiario;

- III. Una vez seleccionado el beneficiario, el Responsable de Activos Fijos comunica la intención y concreta una visita con el beneficiario, a efectos de verificar las condiciones y estado de los bienes objeto de la donación o transferencia;
- IV. El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios harán llegar a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas adjuntando la documentación de respaldo correspondiente;
- V. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Donación;
- VI. El Director Ejecutivo y el beneficiario firman el Contrato de Donación;
- VII. La Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del Contrato de Donación;
- VIII. La entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo Financiero y por el beneficiario.

Artículo 33. Procedimiento para Disposición Definitiva – Permuta.

Emitida la Resolución Administrativa, el Jefe de Administración y Servicios puede solicitar la Invitación Directa o Publicación de Convocatoria.

Invitación Directa:

- El Responsable de Activos Fijos elabora nota externa de invitación a la o las entidades públicas a presentar su manifestación de interés;
- El/la Jefe(a) de Administración y Servicios revisa y da visto bueno a la nota externa;
- El/la Director(a) Administrativo Financiero, de no tener observaciones firma la nota y deriva para su entrega.
- El Responsable de Activos Fijos con el Jefe de Administración y Servicios evalúan las manifestaciones de interés tomando en cuenta la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esto no fuese posible, podrá recomendarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- Se remite la evaluación de las manifestaciones de interés a la Dirección Administrativa Financiera, de no tener observaciones, recomienda la más conveniente al Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo aprueba la oferta y deriva a la Dirección Administrativa Financiera;



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

- La Dirección Administrativa Financiera instruye al/la Jefe(a) de Administración y Servicios elaborar un Informe Técnico y una nota externa para comunicar a la entidad pública los resultados de la evaluación.
- El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios emiten Informe Técnico de evaluación y aprobación de la oferta, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera;
- La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Permuta, que estipule básicamente:
 - ✓ Partes;
 - ✓ Objeto y causa;
 - ✓ Obligaciones de las partes;
 - ✓ Especificaciones de los bienes a permutar;
 - ✓ Forma y condiciones de entrega;
 - ✓ Gastos;
 - ✓ Consentimiento de las partes.
- Una vez que el Contrato de Permuta haya sido firmado por ambas partes (la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria y el Director Ejecutivo de la ATT), la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del Contrato.
- La entrega del o los bienes se realizará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por los Directores Administrativos Financieros tanto de la ATT como de la entidad beneficiaria.

Publicación de Convocatoria:

- El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones elaborarán las manifestaciones de interés con la siguiente información:
 - ✓ Nombre de la entidad;
 - ✓ Relación de bienes a ofrece y demanda;
 - ✓ Dirección y horario en el que se puedan ver los bienes;
 - ✓ Dirección y horario de consultas;
 - ✓ Fecha y hora límite de manifestaciones de interés.
- Se publicará en el SICOES y la mesa de partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de las manifestaciones de interés.
- El Responsable de Activos Fijos con el Jefe de Administración y Servicios evalúan las manifestaciones de interés tomando en cuenta la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esto no fuese posible, podrá recomendarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- Se remite la evaluación de las manifestaciones de interés a la Dirección Administrativa Financiera, de no tener observaciones, recomienda la más conveniente al Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo aprueba la oferta y deriva a la Dirección Administrativa Financiera;
- La Dirección Administrativa Financiera instruye al/la Jefe(a) de Administración y Servicios elaborar un Informe Técnico y una nota externa para comunicar a la entidad pública los resultados de la evaluación.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- El Responsable de Activos Fijos junto con el Jefe de Administración y Servicios emiten Informe Técnico de evaluación y aprobación de la oferta, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera;
- La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Permuta, que estipule básicamente:
 - ✓ Partes;
 - ✓ Objeto y causa;
 - ✓ Obligaciones de las partes;
 - ✓ Especificaciones de los bienes a permutar;
 - ✓ Forma y condiciones de entrega;
 - ✓ Gastos;
 - ✓ Consentimiento de las partes.
- Una vez que el Contrato de Permuta haya sido firmado por ambas partes (la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria y el Director Ejecutivo de la ATT), la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del Contrato.
- La entrega del o los bienes se realizará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por los Directores Administrativos Financieros tanto de la ATT como de la entidad beneficiaria.

Concluido el proceso, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores, a través del área de Activos Fijos deberá enviar la siguiente información:

- ✓ Un ejemplar de toda la documentación al área de finanzas de la entidad, para el registro de la baja correspondiente;
- ✓ Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- ✓ Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

Artículo 34. Baja de Bienes.

De acuerdo a normativa, la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a. Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c. Mermas;
- d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e. Inutilización;
- f. Obsolescencia;
- g. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h. Siniestros.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 35. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros

Para dar de baja definitiva por las causales descritas en los incisos b y h del artículo 33 se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, dando a conocer los hechos suscitados.
- II. El Responsable de Activos fijos, consultará al Asesor de Seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
- III. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuará el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
- IV. Caso contrario, mediante Comunicación Interna, se solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el Sistema de Activos Fijos.
- V. En caso que el responsable de bien, no efectuara la reposición del bien, el Responsable de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido al/la Director(a) Administrativa Financiera, vía Jefe de Administración y Servicios, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
- VI. En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Responsable de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y previamente a la recepción oficial, solicitará mediante Comunicación Interna a la Unidad de Tecnología Informática, la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
- VII. La Unidad de Tecnología Informática emitirá un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera describiendo los aspectos solicitados.
- VIII. Si la evaluación de la Unidad de Tecnología Informática es favorable: El Responsable de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido al/la Director(a) Administrativo Financiero, vía Jefe de Administración y Servicios, comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien tanto en el Sistema de Activos Fijos – SAF como en registros contables.
- IX. Si la evaluación de la Unidad de Tecnología Informática no es favorable: El Responsable de Activos Fijos devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la ATTA no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
- X. Con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, el Responsable de Activos Fijos dará de baja el bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al SAF.
- XI. El Responsable de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación mediante Comunicación Interna al Jefe de la Unidad de Finanzas para el registro contable correspondiente.

Artículo 36. Procedimiento para Baja definitiva de Bienes por Inutilización u Obsolescencia.

Para dar de baja definitiva de bienes por las causales descritas en los incisos e y f del artículo 33 se seguirá el siguiente procedimiento:

	Elaborado:			Revisado:			Aprobado:
--	------------	--	--	-----------	--	--	-----------

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.

- I. El Área de Activos Fijos dependiente de la Jefatura de Administración y Servicios deberá:
 - a. Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
 - b. Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
 - c. Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la ATT, para lo cual podrá solicitar apoyo de Unidades competentes para este fin.
- II. El Jefe de Administración y Servicios juntamente con el Responsable de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera en base al Informe de la Consultoría de Revalúo, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes y accesorios y las fotos y recomendará la emisión de Resolución Administrativa Interna para la baja de bienes.
- III. La Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico aprobado a la Dirección Jurídica a fin de que se emita la Resolución Administrativa Interna pertinente.
- IV. La Dirección Jurídica, realizará análisis del contenido y documentación de respaldo del Informe y emitirá la Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes.
- V. Luego de la firma del acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se remitirá la Resolución Administrativa Interna a la Dirección Administrativa Financiera; para que, mediante el área de Activos Fijos proceda a la baja de los bienes en el Sistema de Activos Fijos previa impresión del reporte correspondiente.
- VI. El Jefe de Administración y Servicios mediante Comunicación Interna, vía Dirección Administrativa Financiera, remitirá a la Jefatura de Finanzas los antecedentes correspondientes para la baja contable de los bienes reportados.
- VII. El Jefe de la Unidad de Finanzas instruirá proceder con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros, los resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito a la Jefatura de Administración y Servicios.

Artículo 37. Procedimiento para el Desecho de los Bienes.

- I. El Responsable de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa Interna y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para el desecho de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
- II. El Jefe de Administración y Servicios juntamente con el Responsable de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes.
- III. El/la Director(a) Administrativo Financiero, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El Área de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de Administración y Servicios, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: RE027

Versión: 001

Página 28 de 34

- V. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora conformada como mínimo por el área de Transparencia y Auditoría Interna.
- VI. El Notario de Fe Pública elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- VII. El de Desecho de Bienes además de estar suscrita por el Notario de Fe Pública deberá estar firmada por el Responsable de Activos Fijos y el Jefe de la Unidad de Administración y Servicios de la ATT.
- VIII. Concluido el procedimiento de desecho de bienes, el Jefe de Administración y Servicios juntamente con el Responsable de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
- IX. El Informe Técnico será remitido por el/la Directora(a) Administrativo Financiero a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Nota.- Para el caso de los equipos de computación y comunicación, se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley N° 1333, Ley N° 755 y Decreto Supremo N° 2954.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



ANEXOS

FORMULARIOS



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



FORMULARIO DE SALIDA Y/O INGRESO DE ACTIVOS

Nombre y Apellido del Responsable:

Lugar y Fecha: Horas:

Funcionario de la ATT SI NO

Propiedad de la ATT SI NO

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO Y/O MUEBLES:

CÓDIGO ATT	DETALLE	MARCA	NÚMERO DE SERIE

En cumplimiento a los artículos 146, 147, 148, 156 y 157 del D.S. N° 0181 y del artículo 28 de la Ley N° 1178, se debe tener en cuenta que la asignación de bienes genera en el servidor público la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato será atribuida a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia.

Por lo mencionado para el debido control de salida y/ o ingreso de bienes, se firma al pie del formulario.

OBSERVACIONES:

Empty box for observations.

.....
**Firma y Sello
Responsable de la salida**

.....
**Firma y Sello
Responsable del Ingreso**

.....
**Firma y Sello
Activos Fijos**

.....
**Firma y Sello
Personal de Seguridad**



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS

Tecnología Informática

CÓDIGO: TI-01/18

Fecha

Correlativo No.

Área de origen (Entrega)	
Dirección:	
Jefatura:	
Usuario:	
Dependencia destino (Recibe)	
Dirección:	
Jefatura:	
Usuario:	

Soporte Técnico (T.I.)
Nombre y Apellidos Analista de Soporte:
Firma Analista de Soporte (TI)

Información básica del (os) activo (s) fijo (s)				
Código:	Descripción:	Funciona:		Observaciones:
		SI	NO	

Motivo:	Acciones:
Desvinculación <input type="checkbox"/>	Transferencia de Datos a Otro Equipo <input type="checkbox"/>
Cambio de Equipo <input type="checkbox"/>	Backup con COPIA ADICIONAL <input type="checkbox"/>
Transferencia a otra área <input type="checkbox"/>	Envío a Garantía o Soporte Externo <input type="checkbox"/>
Backup / Borrado Seguro <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Baja <input type="checkbox"/>	

Observaciones:

Firmas Área origen (Entrega)
Firma y sello responsable actual
Firma y Sello Activos Fijos

Firma dependencia destino (Recibe)
Firma Conformidad Usuario
Firma Conformidad Activos Fijos



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



