

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 82/2022

La Paz, 24 de agosto de 2022

VISTOS:

La nota ATT-DS-N LP 242/2020 recibida en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 12 de julio de 2022 (**NOTA I**); la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0728/2022 recibida en la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes en fecha 29 de julio de 2022 (**NOTA II**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 112/2022 de fecha 02 de agosto de 2022, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF JUR LP 1520/2022 de fecha 24 de agosto de 2022, emitido por la Dirección Jurídica (**INFORME JURÍDICO**), la normativa vigente y todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO 1.-

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, 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 1178**), dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 22 de la **LEY 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 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de 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.”.*

Firmado Digitalmente
Verificar en:



E-LP-7397/2022

Que el inciso d) del Artículo 9 del **DS 0181** prescribe como 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 Parágrafo I del Artículo 11 del **DS 0181** prevé que: *“Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. --- El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa”.*

Que mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 66/2021 de 10 de agosto de 2021 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS, Versión 04, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Que el inciso a) del Artículo 60 del Decreto Supremo N° 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.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, define entre otras, como 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.

CONSIDERANDO 2.-

Que mediante **NOTA I**, la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (**MEFP**), el proyecto de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**RE-SABS**), solicitando la compatibilización del documento.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0670/2022 recepcionada el 18 de julio de 2022 en la ATT, el **MEFP** a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, requirió complementar la solicitud; requerimiento atendido por la ATT mediante nota ATT-DS-N LP 243/2020 recibida en el **MEFP** el 21 de julio de 2022, adjuntando una matriz comparativa de modificaciones y justificaciones correspondientes, solicitando la compatibilización del documento.

Que mediante **NOTA II**, la Directora General de Normas de Gestión Pública del **MEFP**, señala *“(…) de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado, se consideran compatibles las modificaciones a los siguientes artículos: --- 1) Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor. --- 2) Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor. --- 3) Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA. --- 4) Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE. --- 5) Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC. --- 6) Artículo 20.*

Firmado Digitalmente
Verificar en:



E-LP-7397/2022

Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios, se suprime el párrafo IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud; y se modifica el párrafo 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. --- 7) Artículo 25. Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. --- 8) Artículo 28. Administración de Almacenes. -- 9) Artículo 33. Baja de Bienes. --- Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.”.

Que mediante **INFORME TÉCNICO**, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, concluye que: “(...) Realizada la comparativa del RE005. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Matriz de Control de Cambios, entre la versión 4 (anterior) y la versión 5 (nueva) se realizaron las modificaciones, adiciones o eliminaciones justificadas que se ajustan a las necesidades de la ATT, identificadas por la Unidad de Administración y Servicios. (...) De acuerdo a las modificaciones identificadas y compatibilizadas con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de la Matriz de Control de Cambios para el RE005. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se establece un nuevo documento de Reglamento en su versión 5 (adjunto) para su aprobación. (...)”; por lo que recomienda la aprobación del RE005. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su versión 5, de acuerdo a las modificaciones expuestas y dejar sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 66/2021 que aprueba el RE005. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su versión 4.

Que el **INFORME JURÍDICO**, concluye que: “Por los antecedentes expuestos y la normativa vigente, se concluye que la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE- SABS, versión 05, requerida en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 112/2022 de 02 de agosto de 2022, no contraviene ninguna norma legal vigente y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que se recomienda, 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 en su Versión 05 y se deje sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 66/2021 de fecha 10 de agosto de 2021.”.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Abg. NÉSTOR RÍOS RIVERO, designado mediante Resolución Suprema N° 27479 de 29 de marzo de 2021 emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS, Versión 05, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

Firmado Digitalmente
Verificar en:



E-LP-7397/2022



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 82/2022

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 66/2021 de fecha 10 de agosto de 2021.

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, comuníquese y archívese



Firmado Digitalmente
Verificar en:



E-LP-7397/2022

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.

La Paz: 13 de Calacoto entre
av. Los Sauces y av. Costanera
Nro. 8260.
Telf: 2-772266 - 2- 615000
Fax: 2-772299

Cochabamba: Av. Ballivian y España
(El Prado) Nro. 683 primer piso.
Telf: 4-581182 - 4-451184
4-4581185

Santa Cruz: Av. Beni (entre
4to y 5to anillo) calle 3, edif.
Gardenia Condominio Club
Torre Sur. Planta baja of. 2
Telf: 3-120587 - 3-3120978

Tarija: Calle Padilla esquina
Alejandro del Carpio Nro. 878
Telf: 6-644136 - 6-112611

**Línea Gratuita de Protección
al Usuario:**
800-10-6000
www.att.gob.bo



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

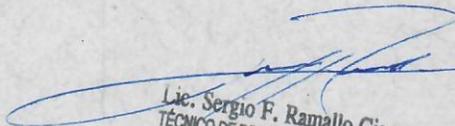
RE005. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE SABS

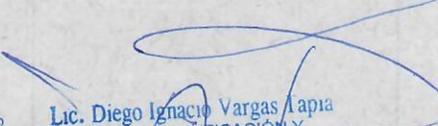
Versión 05

Elaborado:

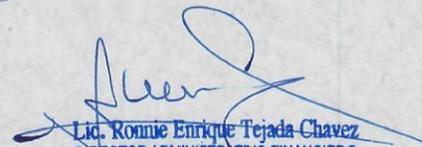
Revisado:

Aprobado:


Lic. Sergio F. Ramallo Giacoma
TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Diego Ignacio Vargas Tapia
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Oscar Felipe Navarrete Ceregas
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Ronnie Enrique Tejada Chavez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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 todo el personal y unidades de la 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 sus modificaciones;
- 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);



Elaborado:



Revisado:



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 ATT.

El presente RE-SABS será compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Administrativa Interna por el Director Ejecutivo de la 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.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10° RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.

- I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe de Administración y Servicios y en caso de ser necesario, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), podrá designar como RPA, a uno de los siguientes servidores públicos:
 - a) Responsable de Contrataciones;
 - b) Jefe de la Unidad de Finanzas;
 - c) Responsable de Presupuesto.



Revisado:



- II. 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:
- 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 menor.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3	RPA	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Para la adquisición de bienes hasta Bs20.000, obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, que realizará la provisión del bien; En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite Informe de la selección dirigido al RPA para la</p>



Elaborado:



Revisado:

[Handwritten signature]



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>respectiva adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000, así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000, previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el Precio Referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite, si corresponde, el informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. - Para las contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 hasta Bs50.000, identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Especificaciones Técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; 2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; 3. Otra información que considere pertinente. - De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. - Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
5	RPA	- Adjudica al proveedor seleccionado.
6	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la nota de adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación - En caso de que la contratación se formalice mediante contrato, recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.



Elaborado:



Revisado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
8	MAE	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
9	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la recepción de los bienes y servicios. - Elabora y firma un Acta de Recepción o 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 de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al Jefe de la Unidad de Administración y Servicios o, en caso de ser necesario, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) designará como RPA a uno de los siguientes servidores públicos:

- a) Director Administrativo Financiero;
- b) Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC;
- c) Director Técnico Sectorial de Transportes;
- d) Director de Fiscalización y Control;
- e) Jefe de Finanzas;
- f) Responsable de Presupuesto;
- g) 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.



Elaborado:



Revisado:



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 Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

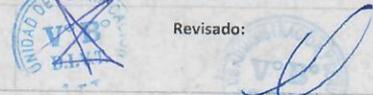
CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA – APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE):

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; b) En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad podrá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación; c) 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende o coordina la atención de Consultas Escritas.

Elaborado:

Revisado:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
7	RPA	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.-mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica; b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.-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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - En caso de que la contratación se formalice mediante contrato, recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión. - En caso de que la contratación se formalice mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, previa verificación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y suscribe la misma.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Previa revisión técnica de los documentos por parte del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. - Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
10	MAE	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
11	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. - Elabora y firma un Acta de Recepción o 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 o en caso de ser necesario, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), podrá designar como RPC, a uno de los siguientes servidores públicos:

- a) Director Técnico Sectorial de Telecomunicaciones y TIC,
- b) Director Técnico Sectorial de Transportes,
- c) Director de Fiscalización y Control,
- d) Jefe de la Unidad de Administración y Servicios,
- e) Jefe de la Unidad de Finanzas,
- f) Responsable de Presupuesto,
- g) 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:

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 



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

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del proceso de contratación.
2	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. b) Atiende o coordina la atención de las Consultas Escritas.
5	RPC	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC.
7	RPC	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribe la Resolución que aprueba el DBC. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
8	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC, publicando la misma a través del SICOES.
9	RPC	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.



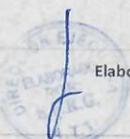
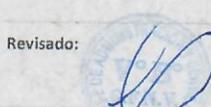
Elaborado:



Revisado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
11	RPC	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados. - Elabora y firma el Acta de Recepción o 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 el 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 permitirán contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley Nº 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

**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, de acuerdo con el monto de la contratación.

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

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, identificando al Proveedor que cumpla los requisitos. - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.

Elaborado: Revisado:

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 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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4	Unidad Administrativa	- Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, 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 del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o Servicio, si corresponde remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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	- Si la solicitud del servicio es por primera vez, elabora especificaciones técnicas y solicita a la Unidad Administrativa la contratación.
2	Unidad Administrativa	- De acuerdo a las especificaciones Técnicas, solicita la adhesión o contrato que formalizará el Servicio. - Recibido el documento que formalizará el servicio, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3	MAE	- Suscribe el documento o contrato.
4	Unidad Solicitante	- Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
5	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: 
 Aprobado: 

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 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.
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 del 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 del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o Compra; o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
7	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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: (No aplica para la ATT).

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:

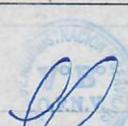
Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	- Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2	Unidad Administrativa	- Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite



Elaborado:



Revisado:



Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		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 del 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 del 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. - Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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 inicio de proceso.
3	RPA	- Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso.
4	Unidad Administrativa	- Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5	Responsable de Recepción	- Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

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.
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 del 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 del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio; o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
6	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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.

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 del 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.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación del proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra; o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
6	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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 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.
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 del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio; o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
7	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
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.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

- 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 debidamente autorizado, 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 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 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, autoriza el inicio del proceso de contratación. - Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
4	Unidad Administrativa	- Recibida la documentación del proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio; o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, si corresponde.
5	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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
6	Unidad Administrativa	- Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
7	Responsable de Recepción	- Emite el informe de conformidad dirigido al RPA o RPC, al finalizar el curso o la disconformidad del mismo.

Los cursos a desarrollarse con el CENCAP podrán ejecutarse de acuerdo al convenio suscrito con la Contraloría General del Estado.

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

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.

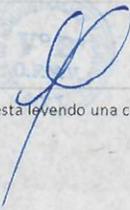
Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

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 y Relaciones Internacionales,
Unidad de Auditoría Interna,
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- **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 y 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.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

▪ **Oficinas Regionales**

Oficina Regional Santa Cruz/Beni,
Oficina Regional Cochabamba/Oruro,
Oficina Regional Tarija/Chuquisaca/Potosí.

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 O 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 un día hábil previo 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,

Elaborado:  Revisado:  Aprobado:  

mediante memorándum de manera previa 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.

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.

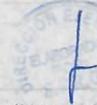
- I. El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero, de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 de las NB-SABS.
- II. El Técnico de almacenes y el Responsable de Activos Fijos, deben responder ante el Director Administrativo Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

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. El Almacén está 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:

- a) Registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
 - 1. Documento de recepción oficial del bien emitido por la ATT;
 - 2. Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
 - 3. Nota de remisión.
- b) Establecer la identificación de los bienes, vale decir, la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.
- c) La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes.

Elaborado:  Revisado:  Aprobado:  

- d) Clasificar los bienes de consumo a efectos de facilitar su identificación y su ubicación.
- e) Elaborar el catálogo de bienes de consumo.
- f) Asignación de espacios para el almacenamiento de bienes de consumo con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien.
- g) Entrega de bienes de Consumo que comprenderá:
 - 1. Certificar la existencia o no de materiales, insumos y suministros en el Formulario correspondiente.
 - 2. Entregar el Formulario de Solicitud de Materiales pre numerado o sin numeración.
 - 3. Revisar que el formulario consigne, claramente la Unidad Solicitante para evitar duplicidad de solicitud entre Unidades Solicitantes de una misma Área o Dirección.
 - 4. Revisar y cotejar el Formulario de Solicitud de Materiales con la existencia en el stock de almacenes.
 - 5. Entregar los bienes de consumo por ítem de acuerdo a la cantidad requerida, o en su caso disminuir la cantidad a entregarse.
 - 6. Para la entrega de materiales revisar la última entrega y su regularidad por ítems.
 - 7. Realizar el proceso de registro respectivo en el Módulo de Almacenes del Sistema SIGMA o en el sistema diseñado para el efecto.
 - 8. Las solicitudes que no se recojan en las 48 horas posteriores a su requerimiento, se anularán para no perjudicar el control de saldos.
- h) Llevarán archivo cronológico y orden correlativo la documentación de Solicitud y Entrega de Materiales con sus respectivos respaldos, si corresponde.
- i) Coordinar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- j) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

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.
- 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.

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

- e) Asignar los Activos Fijos institucionales de acuerdo a requerimiento y/o a las características particulares de cada bien.
- 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 CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.

- I. La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración y Servicios - Área de Activos Fijos, está a cargo del manejo y custodia del Software y licencias de Software (medios físicos, certificados y otros) contratados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- II. En este marco el área de activos fijos deberá cumplir las siguientes funciones:
 - a) Mantener un registro de inventarios actualizado.
 - b) Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.
 - c) Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los medios físicos, certificados y otros.
- III. Las Actualizaciones y Mantenimiento de licencias de software no serán incorporados como activos fijos intangibles, debiendo estos ser imputados a partidas presupuestarias de gasto.

**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:

 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

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 de la ATT, 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:

a) DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, registra la Baja del Bien en el sistema diseñado para el efecto. - En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá: <ol style="list-style-type: none"> a. Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera para la baja contable correspondiente; b. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo; c. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
2	Unidad Financiera – Área contable	Efectúa el registro contable respectivo.

b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del Activo	El responsable del activo, de manera inmediata, deberá poner en conocimiento de lo sucedido a la Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos, para que ésta informe del hecho a la empresa asesora de seguros y/o compañía de seguros, según corresponda.
2	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a la empresa asesora de seguros y/o compañía de seguros, según corresponda. - Realiza seguimiento del reclamo ante la compañía de seguros.
3	Responsable del Activo	<ul style="list-style-type: none"> - En un plazo máximo de 3 días hábiles de ocurrido el hecho, elabora informe pormenorizado dirigido al Director Administrativo Financiero informando sobre la ocurrencia de hurto, robo o pérdida fortuita. - Realiza las acciones necesarias para viabilizar el trámite ante la compañía de seguros (denuncias, declaraciones, trámites y otros).

Elaborado: Revisado:

Paso	Responsable	Actividad
4	Director Administrativo Financiero	- Recibe el informe y remite antecedentes a la Dirección Jurídica, para que, en caso de que corresponda, se inicien las acciones legales respectivas.
5	Dirección Jurídica	- Si corresponde, inicia acciones legales. - Si corresponde, se remite antecedentes a la Autoridad Sumariante.
6	Autoridad Sumariante	- Analiza informe y determina la existencia, o no, de responsabilidades.
7	Director Administrativo Financiero	- En caso de reposición del bien (ya sea por parte de la compañía de seguros o por parte del Responsable del Activo), instruye el registro de la baja del activo anterior e incorporación del activo repuesto. - En caso de que el bien objeto del robo, hurto o pérdida fortuita no sea repuesto, instruye la baja del bien.
8	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	Efectúa el registro de baja y si corresponde la incorporación del nuevo activo y remite documentación al área contable.
9	Unidad Financiera – área contable	Efectúa el registro contable respectivo.

c) MERMAS

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, no requiere un procedimiento para este tipo de baja debido a que no administra bienes que puedan ser objeto de mermas.

d) VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico de Almacenes/Responsable de Activos Fijos	- Identifica los bienes a ser dados de baja. - Elabora Informe Técnico recomendando al Director Ejecutivo de la ATT la Baja de Bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
2	Jefe de la Unidad de Administración y Servicios	- Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe de recomendación de Baja. - Remite Informe al Director Administrativo Financiero.
3	Director Administrativo Financiero	- Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe de recomendación de Baja. - Remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa de Baja de bienes.
4	Dirección Jurídica	- Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes. - Remite la Resolución Administrativa y antecedentes al Director Ejecutivo de la ATT para su firma. - Remite la Resolución Administrativa firmada y antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera.

Elaborado:

Revisado:



Paso	Responsable	Actividad
5	Director Administrativo Financiero	Recibe la Resolución Administrativa e instruye la baja de bienes.
6	Técnico de Almacenes/Responsable de Activos Fijos	Efectúa el registro de la baja y remite documentación al área contable.
7	Unidad Financiera – área contable	Efectúa el registro contable respectivo.

e) y f) INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Paso	Responsable	Actividad
1	Área Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elabora Informe Técnico recomendando al Director Ejecutivo de la ATT la Baja de Bienes por inutilización u obsolescencia.
2	Jefe de la Unidad de Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe de recomendación de Baja. - Remite Informe al Director Administrativo Financiero.
3	Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe de recomendación de Baja. - Remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa de Baja de bienes.
4	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes. - Remite la Resolución Administrativa y antecedentes al Director Ejecutivo de la ATT para su firma. - Remite la Resolución Administrativa firmada y antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera.
5	Director Administrativo Financiero	Recibe la Resolución Administrativa e instruye la baja de bienes.
6	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	Efectúa el registro de baja y remite documentación al área contable.
7	Unidad Financiera – Área Contable	Efectúa el registro contable respectivo.



Elaborado:



Revisado:



g) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del Activo	El responsable del activo elabora el informe dirigido al Director Administrativo Financiero para el desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe el informe y remite antecedentes a la Unidad de Administración y Servicios – área de Activos Fijos.
3	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	Elabora Informe Técnico recomendando la Baja de las edificaciones, mismo que deberá describir al menos el valor y estado del bien.
4	Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y da Visto Bueno al Informe de recomendación de Baja. - Remite antecedentes a la Dirección Jurídica solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa de Baja de bienes.
5	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa Interna de Baja de Bienes. - Remite la Resolución Administrativa y antecedentes al Director Ejecutivo de la ATT para su firma. - Remite la Resolución Administrativa firmada y antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera.
6	Director Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye se realicen las acciones necesarias para el desmantelamiento total o parcial de edificaciones. - Instruye la baja de bienes.
7	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona el desmantelamiento total o parcial de edificaciones. - Efectúa el registro de baja y remite documentación al área contable.
8	Unidad Financiera – Área Contable	Efectúa el registro contable respectivo.

h) SINIESTROS

Paso	Responsable	Actividad
1	Responsable del Activo	<ul style="list-style-type: none"> - En forma inmediata, deberá poner en conocimiento del suceso a la Unidad de Administración y Servicios - Área de Activos Fijos para que se informe a la empresa asesora de seguros y/o compañía de seguros, según corresponda. - Dentro de los 3 días hábiles siguientes al suceso, deberá remitir informe al Director Administrativo Financiero detallando las circunstancias del siniestro.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe el informe y remite antecedentes a la Unidad Administrativa para coadyuvar y hacer el seguimiento administrativo respectivo.

Elaborado:

Revisado:



Paso	Responsable	Actividad
3	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza seguimiento del trámite de reposición ante la compañía de seguros. - Emite informe dirigido al Director Administrativo Financiero respecto a la reposición o no del Activo Fijo siniestrado, a efectos de que se autorice el registro de la Baja y si corresponde el alta del bien repuesto (según corresponda).
4	Director Administrativo Financiero	Instruye el registro de la baja del bien siniestrado y si corresponde, el alta del bien repuesto.
5	Unidad de Administración y Servicios – Área de Activos Fijos	Efectúa el registro de baja y si corresponde el alta del bien repuesto y remite documentación al área contable para registro.
6	Unidad Financiera Área Contable	Efectúa el registro contable respectivo.

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