



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 37/2022

La Paz, 19 de mayo de 2022

VISTOS:

Los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 97/2020 de 23 de octubre de 2021 (**INFORME TÉCNICO I**), ATT-DS-INF TEC LP 168/2021 de fecha 01 de diciembre de 2021 (**INFORME TÉCNICO II**) y ATT-DS-INF TEC LP 55/2022 de fecha 07 de abril de 2022 (**INFORME TÉCNICO III**), emitidos por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional; los Informes Jurídicos ATT-DJ-INF JUR LP 1145/2021 de 09 de septiembre de 2021 (**INFORME JURÍDICO I**), ATT-DJ-INF-JUR LP 299/2022 de 24 de febrero de 2022 (**INFORME JURÍDICO II**) y ATT-DJ-INF-JUR LP 863/2022 de 19 de mayo de 2022 (**INFORME JURÍDICO III**), emitidos por la Dirección Jurídica; 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 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**Ley N° 1178**), establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala que: *“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.*

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.

Que el Artículo 13 de la Ley N° 1178 señala que: *“(...) 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 27 de la Ley N° 1178 establece que: *“Cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 y el Sistema de Planificación Integral del Estado; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad su implantación (...)”.*

Que el 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

Firmado Digitalmente
Verificar en:



1-LP-6734/2021

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

Cochabamba: Av. Ballivian y España
(El Prado) Nro. 683 primer piso
Tel: 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
Tel: 3-120587 - 3-3120978

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

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

derechos que derivan de estos en el marco de la Constitución Política del Estado y 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 inciso a) del Parágrafo I del Artículo 116 del DS 0181, dispone que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa es el responsable ante la MAE *“Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;”*.

Que el Artículo 9 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, establece que: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”*.

Que el Artículo 21 del mismo Reglamento, señala 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 Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, especifican 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.

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.

CONSIDERANDO 2.-

Que mediante Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 110/2019 de 14 de agosto de 2019 se aprobó el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS –

Firmado Digitalmente
Verificar en:



I-LP-6734/2021

RE027”, Versión 001, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

Que el **INFORME TÉCNICO I**, emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional indica, que con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna de la ATT emitidas mediante Informe de Control Interno del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros 2019, la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura de Administración y Servicios a través del área de Activos Fijos, presentó una propuesta para la modificación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos.

Que, el referido informe, concluye señalando que fue elaborada la versión 002 del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos de forma coordinada con las unidades involucradas, señalando que el documento es factible de aplicación, ya que responde a una necesidad Institucional y su implementación no implica recursos adicionales; asimismo indica que es coherente en la normativa vigente para Bienes Activos y la estructura organizacional; recomendando su aprobación a través de Resolución Administrativa Interna.

Que el **INFORME JURÍDICO I**, emitido por la Dirección Jurídica señala que la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, con sus modificaciones requeridas en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 97/2020 de 23 de octubre de 2020, no contraviene ninguna norma legal vigente y se encuentra debidamente aprobado, por lo que recomienda, emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna solicitada.

Que a través del **INFORME TÉCNICO II**, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional concluye que: *“La propuesta de Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos – RE0027 (versión 002), adjunto a la Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 2654/2021, remitida por el área de Activos Fijos dependiente de la Unidad de Administración y Servicios de la ATT, fue actualizada de acuerdo a la Ley N° 1178, el Decreto Supremo N° 181, la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 22/2015 y la experiencia de aplicación del área correspondiente (...) Realizada la comparativa del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos en la Matriz de Control de Cambios, se evidencia que sus justificaciones se adecuan a la normativa vigente (...) 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 y la estructura organizacional”*; por lo que recomienda realizar las gestiones para la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos – RE027 en su versión 2 y dejar sin efecto la Resolución Administrativa ATT-DJ-RAI LP 110/2019 Interna, que aprueba el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos (versión 001).

Que el **INFORME JURÍDICO II**, emitido por la Dirección Jurídica indica que: *“(…) la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, con sus modificaciones requeridas en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 97/2020 de 23 de octubre de 2020, no contraviene normativa legal vigente y se encuentra debidamente aprobado, por lo que se ratifica lo señalado en el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 1145/2021 de 09 de septiembre de 2021; recomendando, emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – RE027” (Versión 002) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT y se abroge la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 110/2019 de 14 de agosto de 2019”*.

Que mediante **INFORME TÉCNICO III**, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, señala que se subsanaron observaciones realizadas sobre el documento, reiterando que el Reglamento es

Firmado Digitalmente
Verificar en:



1-LP-6734/2021



factible de aplicación ya que responde a una necesidad Institucional además de ser coherente con la normativa vigente y la estructura organizacional; por lo que recomienda la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos – RE027 en su versión 2 y dejar sin efecto la Resolución Administrativa ATT-DJ-RAI LP 110/2019 Interna que aprueba el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos (versión 001).

Que el **INFORME JURÍDICO III**, emitido por la Dirección Jurídica concluye que *“De acuerdo a la normativa señalada y los antecedentes previamente expuestos, se concluye que la aprobación del Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, requerida en los Informes Técnicos ATT-DS-INF TEC LP 97/2020 de 23 de octubre de 2020, ATT-DS-INF TEC LP 168/2021 de fecha 01 de diciembre de 2021 y ATT-DS-INF TEC LP 55/2022 de fecha 07 de abril de 2022, no contraviene normativa legal vigente y se encuentra debidamente aprobado por las instancias técnicas involucradas, por lo que se ratifica lo señalado en los Informes Jurídicos ATT-DJ-INF-JUR LP 1145/2021 de 09 de septiembre de 2021 y ATT-DJ-INF-JUR LP 299/2022 de 24 de febrero de 2022; por lo que se recomienda, emitir la correspondiente Resolución Administrativa Interna, mediante la cual se apruebe el “REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – RE027” (Versión 002) de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT y se deje sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 110/2019 de 14 de agosto de 2019”.*

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 INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – RE027**, en su **VERSIÓN 002**, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, que forma parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 110/2019 de fecha 14 de agosto de 2019.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional 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:



I-LP-6734/2021

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



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

RE027. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

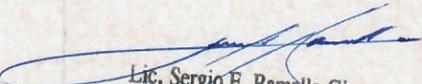
(Versión 002)

Elaborado:

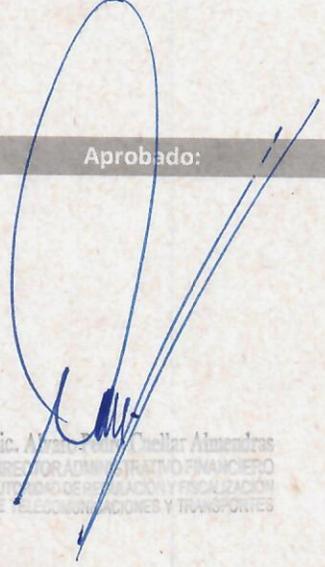
Revisado:

Aprobado:


Lic. Oscar Felipe Navarro Venegas
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


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


Lic. Boris Franklin Ortiz Paucara
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL a.i.
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Lic. Alexander Cuellar Almonares
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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.

Contenido

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



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objetivo).

El objetivo del presente Reglamento, es 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.- (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.

Artículo 3.- (Marco Legal).

El Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos esta formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 1333, de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) 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".
- e) Ley N° 755, de 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 24051, de 29 de junio de 1995, que aprueba el Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- h) Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- i) Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- j) 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.
- k) Decreto Supremo N° 2954, de 19 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento General a la Ley N° 755.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ATT.
- m) Resolución Administrativa Interna ATT-DJ- RAI LP 22/2015 de fecha 11 de febrero de 2015, que aprueba el SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS ATT.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 4.- (Definiciones).

- a) **Activo Fijo:** También llamados bienes de uso, propiedad, planta o equipo y/o capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de sus actividades, entre sus características principales:
1. Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
 2. Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
 3. Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
 4. Son susceptibles de revalorización.
 5. Valor monetario relativamente significativo.
- b) **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, 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.
- c) **Activo Intangible:** Constituyen el 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 no reside en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- i) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes tangibles, que por sus características se pueden trasladar de un lado a otro, sin tener que ser alterados. Por tanto, la utilidad de un bien, dependerá de sus propias características, y no del lugar donde se encuentre situado.
- j) **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.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- k) **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.
- l) **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.
- m) **Donación:** La donación es la cesión, a título gratuito, 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. También se entenderá como donación la cesión, a título gratuito, de bienes de uso, en favor de una entidad pública, que podrá formalizarse a través de convenios, contratos o notas.
- n) **Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica y se puede clasificar en:
1. **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.
 2. **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.
- o) **Inventario:** Es la verificación física de los bienes de uso de la entidad a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- p) **Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- q) **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.
- r) **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- s) **Sistema de Control de Activos Fijos ATT:** Es el programa informático que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los servidores públicos de la ATT; así como, realizar controles contables sobre la depreciación de los activos en el tiempo.



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Artículo 5.- (Reglas Internas).

Con el propósito de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la ATT y evitar probables pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales generales de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario establecer lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

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

a) 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.

b) Asignación de Activos Fijos.

La asignación de Activos Fijos, se realizará mediante Acta de Asignación generada por el Sistema de Control de Activos Fijos ATT, la constancia de su recepción por el servidor público será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación, momento de rotación o movimiento interno), generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda personalizada.

c) Devolución de Activos Fijos.

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

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 servidor público al momento de su rotación o movimiento interno.

d) Asignación de Bienes de Uso Común.

Los bienes de uso común en las diferentes áreas de trabajo, tales como: impresoras, mesas, sillas, sillones para visitas y otros, serán asignados bajo responsabilidad del Director de área, Jefe de Unidad o Responsable de área. La constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.

e) Faltantes de Bienes Muebles Asignados.

Las probables diferencias o pérdidas reportados en el proceso de inventario de bienes muebles, asignados a un servidor público, deberán ser informadas por el Responsable de Activos Fijos a la Dirección Administrativa Financiera para seguir el proceso correspondiente en el marco de la normativa vigente.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



f) Uso Oficial de Bienes Muebles o Inmuebles.

Se prohíbe el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.

g) Controles de Seguridad.

La Unidad de Administración y Servicios, a través del área de Activos Fijos, deberá fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la ATT.

h) Asignación de Bienes Inmuebles.

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

i) Incorporación de Activos Intangibles.

La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características requeridas por el área solicitante, sobre todo respecto a la vida útil de las Licencias de Software, que no podrá exceder el periodo por el cual la ATT tiene derecho de uso sobre el activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición. La vida útil estándar de un activo intangible será de cinco (5) años.

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

- I. El área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad 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.
- II. El Responsable de Activos Fijos es el encargado de las actividades relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de ATT.
- III. El Técnico de Activos Fijos apoya al Responsable de Activos Fijos realizando las siguientes funciones:
 - a) Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
 - b) Adopción de 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.



Elaborado:



Revisado:



CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 7.- (Recepción, Incorporación, Depreciación, Revalúo y Registro de Gastos).

- I. **Recepción.-** Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes como producto de procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, contratos de comodato o reposición de bienes, deberá emitir el Acta de Recepción o documento equivalente, y apersonarse con la documentación al área de Activos Fijos para proceder con la incorporación de los mismos en el Sistema de Control de Activos Fijos ATT.

El Responsable de Activos Fijos, deberá recabar la siguiente documentación en fotocopia simple: Orden de Compra, Contrato, Convenio, nota de donación, nota de entrega y/o factura, según corresponda; así como, los siguientes documentos originales: Acta de Recepción y si corresponde Garantía.

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

El Responsable de Activos Fijos conforme el Acta de Recepción emitida por el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva, realizará la incorporación al Sistema de Control de Activos Fijos ATT **con la fecha del Acta de Recepción 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 Sistema de Control de Activos Fijos ATT, el Responsable de Activos Fijos devolverá el trámite al área solicitante para que este sea entregado a la Dirección Administrativa Financiera y continuar el proceso con la solicitud de pago y/o registro contable.

- III. **Depreciación.** En lo referente a la depreciación de éstos, se tomará en cuenta el método de depreciación de línea recta, de acuerdo a la vida útil que se haya determinado previamente.

El cálculo del valor neto de un activo después de su depreciación se realizará determinando el valor costo actualizado por el factor de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), desde la fecha de su incorporación hasta el momento del cálculo a realizar, valor al que se aplicará el coeficiente de depreciación respectivo. El factor de depreciación estará determinado por los años de vida útil y/o la vida útil residual asignados a cada activo.

- IV. **Revalúo.** La revalorización de activos fijos será efectuada en ocho (8) años y diez (10) años para bienes muebles e inmuebles, respectivamente contabilizados desde la última revalorización practicada o cuando el justo valor de un activo revaluado difiera en forma material de su monto de arrastre.



Elaborado:

[Handwritten signature]



Revisado:

Aprobado:



- V. **Gastos Subsiguientes.** Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes, el Responsable de Activos fijos y el Responsable de Servicios Generales deben informar sobre cualquier reparación o modificación de los activos fijos muebles o inmuebles, cuyo costo supere el veinte (20%) del valor del bien. Los gastos relativos a reparaciones o mantenimientos de los activos fijos que no superen el 20% del valor del bien, deberán ser apropiados a las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gasto respectivos.

Artículo 8.- (Registro de Activos Fijos).

- I. Para la creación del registro de bienes en la base de datos del Sistema de Control 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;
 - f) Estado del Activo;
 - 1. Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: Escritorio, Silla, Sillón, Computadora, etc.
 - 2. Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color, medidas o serie según sea el caso.
 - g) Valor;
 - h) Fecha de Incorporación;
 - i) Origen de Activo y N° de Proceso.
- II. El Responsable de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el Sistema de Control de Activos Fijos 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 9.- (Codificación y Etiquetado de Activos Fijos).

- I. 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 o en el sistema diseñado para el efecto
- II. El Responsable o Técnico de Activos Fijos emitirá 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.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- 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.

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

Artículo 10.- (Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles).

La asignación de Activos Fijos muebles, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y solicitud de mantenimiento.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal de la ATT, será realizada por el personal 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.

Para la asignación de Activos Fijos, se realizarán las siguientes actividades:

- a) 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.
- b) Personal de Activos Fijos asignará y entregará los bienes al personal incorporado, realizando el registro en el Sistema de Control de Activos Fijos ATT.
- c) Previo a la asignación de equipos tecnológicos, se coordinará con el área de Tecnología Informática para su configuración o adecuación acorde a las funciones del servidor público.
- d) El personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación con el servidor público incorporado como constancia de entrega y conformidad.

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

Para la reasignación de Activos Fijos, se realizarán las siguientes actividades:

- a) La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar al Responsable de Activos Fijos los cambios originados por rotación del personal de la ATT.
- b) En coordinación con personal de Tecnología Informática se realizará una copia de respaldo de la información institucional del equipo tecnológico a cargo del personal sujeto a cambio o rotación y de la configuración de los equipos tecnológicos correspondientes (de ser necesario). Así mismo, después de realizado el respaldo correspondiente de la información institucional contenida en el equipo tecnológico, antes de la reasignación, la información debe ser restringida y/o eliminada, para evitar el acceso no autorizado a esta información.
- c) El personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes con el personal de planta, personal eventual y/o consultores individuales de línea, realizando el registro en el Sistema de Control de Activos Fijos ATT para que, de manera posterior, el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la aceptación digital.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- d) El personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, personal eventual y/o consultores individuales de línea realizando el registro en el Sistema de Control de Activos Fijos ATT.
- e) El personal de Activos Fijos gestionará la aceptación digital del Acta de Asignación al personal de planta, personal eventual y/o consultores individuales de línea como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.

Artículo 11.- (Devolución de Activos Fijos Muebles).

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el personal de planta, personal eventual y/o consultores individuales de línea, deberán devolver al personal de Activos Fijos, el o los bienes asignados, debiendo recabar la conformidad mediante el Acta 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.
- II. Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal de la ATT.
 - a) La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar la desvinculación del personal al Responsable de Activos Fijos.
 - b) En coordinación con personal de Tecnología Informática se realizará una copia de respaldo de la información del equipo tecnológico que se encontraba a cargo del personal desvinculado, utilizando el Formulario de Recepción de Equipos. Así mismo, después de realizado el respaldo correspondiente de la información institucional contenida en el equipo tecnológico, antes de la reasignación, la información debe ser restringida y/o eliminada, para evitar el acceso no autorizado a esta información.
 - c) El personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes, realizando la verificación física y posterior registro en el Sistema de Control de Activos Fijos ATT, el ex servidor público dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.

Artículo 12.- (Toma de Inventarios).

I. Objetivos de la toma de inventarios

Los objetivos de la toma de inventarios son:

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



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

II. Responsabilidades de la toma de Inventarios

A continuación, se describen las responsabilidades correspondientes a la toma de inventario:

- a) El personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
- b) En caso de que así se lo requiera, la ATT podrá designar servidores públicos o contratar personal que apoye en la toma de inventarios.
- c) Concluida la realización del inventario, el Responsable de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

Artículo 13.- (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, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas por dicha entidad.

Artículo 14.- (Mantenimiento de Activos Fijos Muebles).

- I. 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.
- II. El mantenimiento de los activos fijos muebles asignados a las oficinas regionales de la ATT estará a cargo de los Responsables Regionales.

Artículo 15.- (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 Responsable de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinente

De manera anual el Responsable de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multirriesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, comprensiva 3D (infidelidad) y si corresponde Transportes, para todos los bienes muebles de la ATT.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física

El Responsable 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.

c) Utilizar el Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos

Para la salida e ingreso de muebles de las diferentes oficinas de la ATT, se utiliza el Formulario de Salida o Ingreso de activos, 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 correo electrónico, de esta manera el personal de Activos Fijos informará a la compañía de seguros para contar con la cobertura correspondiente.

Artículo 16.- (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

Artículo 17.- (Registro del Derecho Propietario).

- I. 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 en coordinación con la Dirección Jurídica, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- II. El Responsable de Activos Fijos y los designados como responsables de los bienes inmuebles en las regionales, efectuarán, ante las instancias competentes, el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles: Estos trámites serán efectuados previa emisión de Poder emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ATT.

Artículo 18.- (Registro de Activos Fijos Inmuebles).

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

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

Se deberá crear un archivo de la documentación original de cada inmueble, debiendo considerar, según corresponda:

- a) Testimonio de Compra o Transferencia (si corresponde).
- b) 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).
- c) Documentación legal del derecho propietario (Testimonio de Propiedad, Certificado de Registro Catastral).
- d) Formularios de pago de impuestos anuales.

Artículo 19.- (Mantenimiento de Inmuebles).

- I. El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
- II. El Responsable de Servicios Generales o los Responsables Regionales, establecerán 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 20.- (Salvaguarda).

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

El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Servicios Generales, en el marco de sus competencias, 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.

De manera anual, el Responsable de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de Seguros.

Con la finalidad de canalizar la asignación de efectivos policiales, los Responsables Regionales, deberán emitir mediante Comunicación Interna el requerimiento para la firma de los Convenios Interinstitucionales correspondientes (ATT – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

El Responsable 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.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



Artículo 21.- (Inspecciones y Control Físico de Inmuebles).

Es responsabilidad del Responsable de Activos Fijos, Responsable de Servicios Generales y personal designado en las oficinas Regionales, realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los bienes inmuebles.

Estas inspecciones se realizarán una vez al año y permitirán 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 22.- (Exención de Impuestos).

El personal designado en las oficinas 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.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES****Artículo 23.- (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 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 24.- (Inclusión en el Plan Operativo Anual).

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



Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

Artículo 25.- (Modalidades de Disposición).

Las modalidades de disposición tienen características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas. La disposición de bienes, será de dos tipos:

a) Disposición Temporal:

Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva:

Modalidades: Enajenación y Permuta.

Artículo 26.- (Aprobación de 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.
- II. Identificados los bienes, el área de Activos Fijos elaborará un informe técnico que establecerá la conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.
- III. El informe de conveniencia administrativa y factibilidad legal también podrá elaborarse en atención a solicitudes de préstamo de uso o comodato específicas o de solicitudes de transferencia gratuita o donación realizadas por 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.
- IV. La Dirección Administrativa Financiera aprobará el Informe de Conveniencia Administrativa y factibilidad legal y remitirá el Informe de Recomendación de Disposición al Director Ejecutivo, 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 (cuando corresponda);
 - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
- V. 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 Plan Operativo



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



Anual-POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato.

- VI. La Dirección Jurídica elaborará el informe Legal y la Resolución de aprobación de Disposición de Bienes, para continuar con los procedimientos correspondientes.

Artículo 27.- (Procedimiento de Disposición Temporal – Arrendamiento).

- I. Una vez aprobada esta modalidad, previa la publicación de la convocatoria, la Unidad de Administración y Servicios a través del Responsable de Activos Fijos elaborará el documento de condiciones de arrendamiento, que incluya mínimamente:
- a) Objeto;
 - b) Plazo;
 - c) Obligaciones del arrendatario;
 - d) Garantías;
 - 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:
- a) **Personas naturales o jurídicas privadas:**
 1. Identificación del proponente;
 2. Fotocopia de cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (según corresponda);
 3. Garantía de seriedad de propuesta;
 4. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
 5. Propuesta económica.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



b) Entidades Públicas:

1. Identificación de la entidad;
2. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
3. 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, 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.

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:

- a) Partes
- b) Objeto y causa
- c) Obligaciones de las partes
- d) Plazo
- e) Garantías
- f) Precio base
- g) Condiciones de pago
- h) Reajuste de alquileres
- i) Estado actual del bien
- j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda
- k) Causales de resolución
- l) 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 Director Administrativo Financiero 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. 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 28.- (Procedimiento de Disposición Temporal – Préstamo de Uso o Comodato).

- I. Para esta modalidad, deberá existir una solicitud escrita por parte de otra entidad pública justificando el requerimiento.
- II. El préstamo de Uso o comodato se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
- III. Una vez recibida la Resolución Administrativa Interna que autoriza el préstamo de uso o comodato, la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección Jurídica mediante comunicación interna, la elaboración del contrato, adjuntando los documentos respectivos.

El contrato elaborado considerará mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes
 - b) Objeto y causa
 - c) Obligaciones de las partes
 - d) Gastos
 - e) Uso, Mejoras, Mantenimientos
 - f) Deterioros y Custodia
 - g) Seguros y/o Indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños
 - h) Plazo de devolución del bien
 - i) Causales de resolución de contrato
 - j) 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 29.- (Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Gratuito).

La Disposición Definitiva por Enajenación a Título Gratuito, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Dirección Administrativa Financiera recibirá solicitudes de donación de 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.
- b) El Responsable de Activos Fijos analizará la necesidad de los solicitantes, para seleccionar al o los beneficiarios, dando preferencia a los requerimientos recibidos por Gobiernos Autónomos Municipales con categoría demográfica A y B; asimismo, determinará la cantidad de bienes a transferir o donar a cada beneficiario.

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

- c) Posteriormente, el Responsable de Activos Fijos coordinará con los posibles beneficiarios una visita a los depósitos o instalaciones donde se encuentran los Activos Fijos de la ATT, para verificar las condiciones o estado de los bienes a ser donados o transferidos.
- d) La Unidad de Administración y Servicios gestionará la Resolución Administrativa que autoriza la Disposición de bienes de acuerdo a lo previsto en el artículo 26 del presente reglamento.
- e) Autorizada la Transferencia a título gratuito o la donación, la Dirección Administrativa Financiera solicitará, a la Dirección Jurídica, la elaboración del Contrato respectivo.
- f) El Director Ejecutivo y el beneficiario firmarán el Contrato de Transferencia a título gratuito o Donación.
- g) 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 30.- (Procedimiento para Disposición Definitiva - Enajenación a Título Oneroso).

- a) 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.
 - 1. Es transferencia onerosa entre entidades públicas, cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.
 - 2. Se trata de disposición definitiva por Remate, cuando el mismo se realiza a través de Concurso de Propuestas o Puja abierta.
- b) Cuando la Resolución Administrativa Interna, autorice la Disposición Definitiva a título Oneroso bajo la modalidad de Remate (concurso de propuesta o puja abierta), el Jefe de Administración y Servicios instruirá la publicación de la convocatoria.
- c) El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones, elaborarán la Convocatoria, misma que debe contener como mínimo:
 - 1. Nombre de la entidad
 - 2. Forma del remate
 - 3. Descripción y precio base de los bienes a ser rematados
 - 4. Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes
 - 5. Monto del depósito de seriedad de propuesta
 - 6. Dirección y horario de consultas
 - 7. Fecha y hora límite de presentación de propuestas o del remate



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- d) 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.
- e) Opcionalmente, la ATT podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, que permita la difusión de la convocatoria.
- f) 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.
- g) En caso de Concurso de Propuestas se aplicará el siguiente procedimiento:
1. Las Propuestas serán recepcionadas fijando hora y fecha de recepción;
 2. Se realiza la apertura de sobres;
 3. Se evalúan las propuestas recibidas;
 4. Se efectúa la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados;
 5. Un Notario de Fe Pública suscribe el Acta respectiva dando fe de los resultados;
 6. 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;
 7. 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;
 8. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia;
 9. Una vez firmado el Contrato de Transferencia, la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo;
 10. 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.
- h) En caso de Puja Abierta, se aplicará el siguiente procedimiento:
1. En acto público se recibe las boletas de depósito de seriedad de propuesta por el importe definido;
 2. 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;



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



3. 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);
4. 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;
5. 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;
6. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia;
7. Una vez firmado el Contrato de Transferencia, la Dirección Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo;
8. 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 31.- (Procedimiento para Disposición Definitiva – Permuta).

Emitida la Resolución Administrativa, el Jefe de Administración y Servicios instruirá la Publicación de la Convocatoria debiendo aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones elaborarán las manifestaciones de interés con la siguiente información:
 1. Nombre de la entidad
 2. Relación de bienes a ofrecer y demanda
 3. Dirección y horario en el que se puedan ver los bienes
 4. Dirección y horario de consultas
 5. Fecha y hora límite de manifestaciones de interés
- b) 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.
- c) El Responsable de Activos Fijos con el Jefe de Administración y Servicios evaluarán 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.
- d) Se remitirá la evaluación de las manifestaciones de interés a la Dirección Administrativa Financiera, de no tener observaciones, remitirá la evaluación al Director Ejecutivo para su aprobación.
- e) El Director Ejecutivo aprobará la oferta y derivará a la Dirección Administrativa Financiera;



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



- f) 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.
- g) 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;
- h) La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Permuta, que estipule básicamente:
1. Partes
 2. Objeto y causa
 3. Obligaciones de las partes
 4. Especificaciones de los bienes a permuta
 5. Forma y condiciones de entrega
 6. Gastos
 7. Consentimiento de las partes
- i) 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 del Contrato.
- j) 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.

Artículo 32.- (Registros e informes).

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja 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.

Artículo 33.- (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;

Elaborado:  Revisado:  Aprobado: 

- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

Artículo 34.- (Procedimiento para Baja Definitiva de Bienes).

El procedimiento para la Baja definitiva de bienes, se realizará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT en vigencia.

Artículo 35.- (Procedimiento para el Desecho de los Bienes).

Para efectos de Desecho de los Bienes, se realizarán las siguientes actividades:

- a) 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.
- b) 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.
- c) El Director Administrativo Financiero, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El Notario de Fe Pública elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- g) El 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.
- h) 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.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado por:



- i) El Informe Técnico será remitido por el Director 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.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 36.- (Prohibiciones Sobre la Administración de Activos Fijos).

Se establecen las siguientes prohibiciones para el uso, manejo y disposición de bienes institucionales:

- I. El Responsable de Activos Fijos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, está prohibido de:
- a) **Para bienes muebles:**
 - 1) Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
 - 2) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
 - 3) 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.
 - b) **Para bienes inmuebles:**
 - 1) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB-SABS;
 - 2) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
 - 3) Permitir el uso del inmueble por terceros;
 - 4) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.
- II. 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.
- III. Los Jefes de Unidades organizacionales están prohibidas de:
- a) Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
 - b) Mantener bienes sin uso por tiempo indefinido.



Elaborado:



Revisado:

Aprobado:



Artículo 37.- (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.



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:

Serv. Público 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:

.....

.....
 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:

[Handwritten signature]



Revisado:





FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE EQUIPOS

Tecnología Informática
CÓDIGO: TI-01/18

Fecha: Correlativo No.

Area de origen (Entrega)		Soporte Técnico (T.I.)	
Dirección:		Nombre y Apellidos Analista de Soporte:	
Jefatura:			
Usuario:			
Dependencia destino (Recibe)		Firma Analista de Soporte (TI)	
Dirección:			
Jefatura:			
Usuario:			

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 dependencia destino (Recibe)
Firma y sello responsable actual	Firma Conformidad Usuario
Firma y Sello Activos Fijos	Firma Conformidad Activos Fijos



Elaborado:




Revisado:



