368-2023

UAGRM

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO DE LA UAGRM

Junio 2023

Documento original

Scanned with CamScanner

368-2023

REGLAMENTO INTERNO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO DE LA UAGRM.v1

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO 23/04/2023 **AJUSTADO** 15/06/2023	Lic. David Melgar Grichukín **Encargado Reglamentos Dpto. OyS**	
SUPERVISADO ...../...../2022	Lic. Ervin Denny Ampuero Gutiérrez **Jefe Dpto. Organización y Sistemas**	
REVISADO 06/02/2023	Lic. Oscar Nogales Roca **Director Administrativo y Financiero**	
APROBADO ...../...../2023	Lic. Vicente R. Cuellar Téllez **Rector UAGRM**	

Trazabilidad del documento

Versión	Fecha de Aprobación	Resolución
1		

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

368-2023

CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	Pág. 4
	CAPÍTULO I - GENERALIDADES	Pág. 5
ARTICULO 1	OBJETO	Pág. 5
ARTICULO 2	AMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 5
ARTICULO 3	BASE LEGAL	Pág. 5
ARTICULO 4	ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN	Pág. 6
ARTICULO 5	DIFUSIÓN	Pág. 6
ARTICULO 6	PREVISIÓN	Pág. 6
ARTICULO 7	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	Pág. 6
	CAPÍTULO II – SUBSISTEMA DISPOSICION DE BIENES	Pág. 6
ARTICULO 8	CONCEPTO Y OBJETIVO	Pág. 6
ARTICULO 9	TIPOS Y MODALIDADES	Pág. 7
ARTICULO 10	INCLUSIÓN EN EL POA	Pág. 8
ARTICULO 11	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO	Pág. 8
	CAPITULO III – PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES	Pág. 8
ARTICULO 12	PROCEDIMIENTO BASE DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO	Pág. 8
	CAPITULO IV – DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES	Pág. 16
	SECCION I - ARRENDAMIENTO	Pág. 16
ARTICULO 13	CONCEPTO	Pág. 16
ARTICULO 14	PROCEDIMIENTO	Pág. 17
	SECCION II – PRÉSTAMO DE USO O COMADATO	Pág. 23
ARTICULO 15	CONCEPTO	Pág. 23
ARTICULO 16	PROCEDIMIENTO	Pág. 25
	CAPÍTULO V – DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES-ENAJENACIÓN	Pág. 27
ARTICULO 17	CONCEPTO	Pág. 27
ARTICULO 18	FORMAS ENAJENACIÓN	Pág. 27
	SECCION I – ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO	Pág. 28
ARTICULO 19	CONCEPTO	Pág. 28
ARTICULO 20	FORMAS	Pág. 28
ARTICULO 21	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS Y DONACIÓN	Pág. 29
	SECCION II – ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO	Pág. 32
ARTICULO 22	CONCEPTO	Pág. 32
ARTICULO 23	FORMAS	Pág. 32
ARTICULO 24	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	Pág. 32
	SECCION III - REMATE	Pág. 37
ARTICULO 25	CONCEPTO	Pág. 36
ARTICULO 26	FORMAS	Pág. 36
ARTICULO 27	PROCEDIMIENTO	Pág. 36
	SECCION IV – PERMUTA	Pág. 43
ARTICULO 28	CONCEPTO	Pág. 43
ARTICULO 29	PROCEDIMIENTO	Pág. 43

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

INTRODUCCIÓN

La Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su artículo 1º, define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la *Forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes,* asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su Manejo; Ley reglamentada mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con Decreto Supremo N° 181, en actual vigencia.

El presente Reglamento Interno del Subsistema de Disposición de Bienes de Uso (Activos Fijos Muebles, Inmuebles, Biológicos/Semovientes) de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, se sustenta en las mencionadas disposiciones y contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen los procesos para la correcta Disposición de los Bienes de Uso de la Institución.

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular en la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, el Subsistema de Disposición de Bienes implantado en la Institución a nivel general mediante el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios con RR-616/2021; identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables del funcionamiento del Subsistema de Disposición de Bienes, y el desarrollo de los procedimientos de Disposición Temporal de Bienes de Uso y Disposición Definitiva de Bienes de Uso.

ARTÍCULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las autoridades, el personal operativo de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Universidad, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo, tanto de la Administración Central, como de la Administración Facultativa de la Universidad.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

a) Estatuto Orgánico de la UAGRM, promulgado con RR-016/2022 de 25 de enero de 2022;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Decreto supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) y sus modificaciones;
d) Resolución Rectoral N° 616/2021, de 28 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la UAGRM.
e) Resolución Rectoral N° 633/2018, de 16 de noviembre de 2018, Reglamento Específico del Subsistema de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

ORGANIZACION Y U.A.G.R.M. Santa Cruz

Scanned with CamScanner

368-2023

ARTÍCULO 4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con el Departamento de Organización y Sistemas, para presentarlo al Rector para su aprobación.

Deberá ser ajustado y modificado, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que afecten el contenido de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 5. DIFUSIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de la difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, estas serán resueltas dentro de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, los Reglamentos Específicos Internos del Sistema y el Estatuto Orgánico de la Universidad.

ARTÍCULO 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Interno, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el capítulo V, de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 8. CONCEPTO Y OBJETIVO

El Subsistema de Disposición de bienes es el conjunto interrelacionado de

Scanned with CamScanner

principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los Bienes de Uso (Activos Fijos) de propiedad de la Universidad. Se exceptúan los bienes de uso propiedad de la universidad declarados Patrimonio Histórico y Cultural.

Tiene los siguientes objetivos:

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 9. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) **Disposición Temporal**: Cuando la universidad determine la existencia de bienes de uso que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

   Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

   1. Arrendamiento
   2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) **Disposición Definitiva**: Cuando la universidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

   Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

Scanned with CamScanner

1. Enajenación
2. Permuta

ARTÍCULO 10. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

I. La disposición de bienes de uso de propiedad de la universidad, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto universitario.

II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Rector, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO BASE DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El presente Reglamento desarrolla los procedimientos a nivel de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE-RECTOR), Máxima Autoridad Administrativa (DAF) y sus unidades operativas dependientes (DPTO ACTIVO FIJO – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO UNIVERSITARIO-DIEU, DPTO CONTRATACIONES, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/TESORERIA/PRESUPUESTO y DPTO LEGAL).

La universidad en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, desarrollará este contenido técnicamente en el Manual de Procesos y Procedimientos de gestión administrativa con los indicadores de ley respectivos.

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo/ dias
1	DPTO ACTIVO FIJO	Registra todos los activos fijos de la Universidad, detallando el estado de funcionamiento, características técnicas, físicas, código de identificación, valor, etc; conforme al Reglamento Específico del Subsistema de Administración de bienes Muebles e Inmuebles vigente en la universidad.	Inventario	Perma-nente
2	DAF	- Para la identificación de los Bienes de Uso a ser dispuestos, anualmente *(en la primera quincena del mes de junio)*, la DAF, a través del DPTO ACTIVO FIJO, realizará consulta interna a todos los máximos responsables de las unidades facultativas, directores y jefes de unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la universidad. - En los casos de Inmuebles o Espacios Físicos (codificados o no codificados en el Sistema Activo Fijo), serán identificados por el Departamento de Activo Fijo en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Equipamiento Universitario.	Nota de Consulta	2
3	DPTO ACTIVO FIJO	- Elabora Informe dirigido a la DAF, sobre los bienes muebles e inmuebles (activos fijos) de la universidad identificados para su disposición y clasificados de la siguiente manera: a) Bienes en Desuso (funcionan pero no se usan). b) Bienes No Usados (por ser inservibles). c) Espacios Físicos o Áreas disponibles (En coordinación con el DIEU)	- Informe - Inventario por Lotes o item	10

ORGANIZACION Y SIS
UAGRM
Santa Cruz - Boli
Scanned with CamScanner

368-2023

		d) Activos Fijos Semovientes, reclasificados para disposición (En coordinación con JEFES-CAIEC). Conforma lotes de bienes según la clasificación establecida, a fin de evitar duplicar esfuerzos orientados a disponerlos.		
4	DAF	I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, requerirá el concurso de los siguientes servidores universitarios: a) Jefe Dpto. Infraestructura y Equipamiento Universitario, la elaboración del análisis de conveniencia administrativa para bienes inmuebles y/o espacios físicos (áreas físicas). b) Jefe del Departamento de Activo Fijo, la elaboración del análisis de conveniencia administrativa para bienes muebles. c) Directores o Jefes de Proyectos Universitarios (JEFES CAIEC), la elaboración del análisis de conveniencia administrativa para bienes de uso semovientes, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo. d) El Jefe del Departamento Legal, la elaboración del Informe de Factibilidad Legal.	Nota	2

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		- Elaboran Informe de Conveniencia Administrativa, estableciendo mínimamente lo siguiente: a) Identificación y ubicación del bien (reporte sistema AF); b) La no utilización del bien; c) Las condiciones actuales de los mismos (reporte sistema activo fijo); d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable (reporte sistema A.F.).		
5	- DPTO ACT.FIJO - DIEU - JEFES CAIEC	- Para Espacios Físicos: f) Identificación y ubicación del bien (Detalle de inmuebles construidos y destinados para prestar servicios de alimentación, snack y otros a la comunidad universitaria con código de registro o sin código de registro; g) Detalle de instalaciones, espacios físicos o áreas de la Ciudad Universitaria que se prevea que no serán utilizados por un periodo de tiempo determinado o no son utilizados y fueron adecuados para su disposición temporal, conforme al Plan Director de Infraestructura Universitaria. h) Las condiciones actuales de los mismos; i) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.	Informe de Conveniencia Administrativa	10
6	DPTO LEGAL	- Elabora el Análisis de Factibilidad Legal, conteniendo como mínimo:	Informe de Factibilidad Legal	5

Scanned with CamScanner

		a) Identificación y ubicación del bien; b) Condición actual; c) Antecedentes de su adquisición (según reporte del sistema A.F.); d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro; e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.		
7	DAF	Realizados los análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, determina la Modalidad de Disposición del bien mueble o inmueble de la Institución, en sujeción a las modalidades legales señaladas en las NB-SABS y desarrolladas en el presente Reglamento Interno.	Informe de Modalidad de Disposición	2
8	DAF	- Establecida la Modalidad de Disposición, en coordinación con los funcionarios designados en el paso cuatro (4) del presente procedimiento, determina el PRECIO BASE (según corresponda), previa valoración pericial de los bienes, con los siguientes parámetros: a) En la Disposición Temporal, para la Modalidad de Arrendamiento, se determinará el precio base, actualizado a precio de mercado. b) En la Disposición Definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado a precio de mercado.	Informe pericial de Precio Base	5
9	DAF	Si entre sus unidades dependientes, no cuenta con personal especializado, solicita al Rector, el concurso de funcionarios de otras dependencias de la universidad que considere necesarios para	Nota de Solicitud	2

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz-Bolivia

Scanned with CamScanner

		la elaboración del Análisis de Conveniencia Administrativa, Factibilidad Legal y determinación del precio base, o podrá contratar de acuerdo a las modalidades previstas en el subsistema de contratación, los servicios de consultores individuales o empresas consultoras.		
10	DAF	- Elabora el Informe de Recomendación de Disposición de Bienes, conteniendo como mínimo, lo siguiente: a) Relación y tipo; b) Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal; c) Recomendación de la Modalidad de Disposición; d) Precio Base de los bienes a disponer; e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. - Remite carpeta de antecedentes al Rector, para su consideración de aprobación.	Informe de Recomen-dación de Disposición	2
11	RECTOR	- Revisa el Informe de Recomendación de Disposición: • Lo aprueba e instruye mediante Nota a la DAF para que en coordinación con la Unidad de Planificación, se incluya la disposición en el POA de la Universidad; *salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional*. • En caso de objeción al informe de recomendación, el Rector podrá instruir la consulta a quien corresponda o contratar servicios de un consultor externo, que realice	Informe de Recomen-dación Aprobado	2

ORGANIZACION Y SIST
U.A.G.R.M.
Santa Cruz - B
Scanned with CamScanner

		una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo. • La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos. • Si aprueba la disposición bajo una modalidad distinta a la recomendada deberá justificar su decisión. - *Cuando la Disposición corresponda a **Bienes Inmuebles** y sea Definitiva, bajo la Modalidad de Enajenación, Permuta o Donación, y/o Temporal bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato, corresponde al **Ilustre Consejo Universitario** su aprobación, mediante Resolución expresa; en cuyo caso, el Rector, remitirá a esta instancia todo el legajo en original para su tratamiento y aprobación.*		
12	DAF/PLA-NIFICA-CIÓN	Con el Informe de Recomendación de Disposición Aprobado proceden a incluir la actividad en el POA o efectuar la modificación al POA.	Informe de Inclusión en el POA	2
13	RECTOR	- Una vez aprobado o reformulado el POA, se emitirá la Resolución ICU o Rectoral, según corresponda, sobre la Disposición de Bienes, instruyendo a la DAF, se continúe con el procedimiento regulado en el presente Reglamento. • La Resolución ICU o Rectoral sobre la Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo	Resolución ICU o Rectoral	2

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación original generada en el proceso.		
14	DAF	- Recibida la Resolución instruye a las Unidades Operativas, su ejecución (UNIDAD AF, IEU). - Registros: Para los bienes dispuestos en forma temporal, remitirá e instruirá al Departamento de Activo Fijo, se adicione la información y documentación necesaria a los registros del sistema de activos fijos de la universidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos. - En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la universidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada. - Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad del Departamento de Activo Fijo, quien responderá ante la DAF. - En el caso de Semovientes, estarán bajo la responsabilidad del JEFE CAIEC, según a que Centro corresponda, quienes responderán ante la DAF.	Nota de Instrucción	
15	DAF	- En un plazo no mayor a 10 días hábiles de concluido el proceso de Disposición Definitiva de Bienes, efectuado de acuerdo a los procedimientos desarrollados en el presente Reglamento Interno, remitirá:	- Notas - Informes - Antece-dentes	

Scanned with CamScanner

		a) Un ejemplar original y copia de toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Departamento de Activo Fijo de la universidad para el Registro, Baja y Archivo correspondiente; a) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos; b) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la Disposición de bienes ejecutada.		

CAPÍTULO IV
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

SECCION I
ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 13. CONCEPTO: El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Universidad, concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes de uso a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la institución en el mismo estado.

ALCANCE: El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la universidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

CAUSAL: Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la universidad en un período de tiempo determinado.

CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO

a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

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

Responsable: Rector.

Su procedimiento es el siguiente:

ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo/dia
1	RECTOR	Concluido el Procedimiento Base de Disposición, *en el marco del Art. 12 del presente Reglamento* y emitida la Resolución de Disposición Temporal de Bienes de Uso de propiedad de la universidad bajo la modalidad de Arrendamiento, instruye a la DAF, iniciar el proceso de arrendamiento.	Resolución Disposición Temporal por Arrendamiento	-
2	DAF	- Por medio del DPTO DE CONTRATACIONES, elabora el Documento de Condiciones de Arrendamiento, conteniendo mínimamente: i. Objeto; ii. Plazo; iii. Obligaciones del arrendatario; iv. Garantías; v. Precio base vi. Condiciones de pago; vii. Estado actual del bien; viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.	Documento Condiciones Arrendamiento	2

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

3	DPTO CONTRATACIONES	- Elabora la Convocatoria, que debe contener como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien o bienes 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. - Publica la convocatoria en el SICOES y en 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. -Opcionalmente, para mayor transparencia, podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	Convocatoria Elaborada y Publicada	2
4	- DAF - DPTO LEGAL	1. Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora	Informe de apertura de Propuestas	2

U.A.G.R.M. ORGANIZACION Y SISTEMAS 2 Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

indicadas en la convocatoria, conteniendo:

a) <u>Personas naturales o jurídicas privadas</u>:
   i. Identificación del proponente;
   ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (actual SEPREC)o de la Entidad que corresponda;
   iii. Garantía de seriedad de propuesta;
   iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
   v. Propuesta económica.

b) <u>Entidades públicas:</u>
   i. Identificación de la entidad;
   ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
   iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
   iv. Propuesta económica.

2. El Director Administrativo y Financiero y el Jefe del Departamento (o los profesionales designados delegados), realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten:

Scanned with CamScanner

		• Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien (es) será(n) dado(s) en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad. • 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. • Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.		
5	DAF DPTO LEGAL	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.	ACTA	1
6	RECTOR	Toma conocimiento del ACTA, analiza los resultados de la apertura de propuestas:	Resolución de Adjudicación	2

ORGANIZACION Y SISTEMAS
D.A.G.R.M.
Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		1. Cuando la convocatoria pública ha sido declarada desierta, instruye a la DAF; realizar la segunda convocatoria en el plazo de diez (10) días hábiles, modificándose el precio base, si corresponde. El Dpto. de Contrataciones debe publicar la nueva convocatoria. 2. Adjudica mediante Resolución el arrendamiento del bien o bienes a la mejor (es) propuesta (s) económica (s), siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base establecido. 3. Instruye al Departamento Legal la elaboración del contrato o contratos de arrendamiento, adjuntando la Resolución con toda la carpeta de antecedentes en original.		
7	DPTO LEGAL	En base a los antecedentes, elabora el contrato de Arrendamiento, mínimamente conteniendo las siguientes cláusulas de carácter enunciativo no limitativo: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Plazo;	Contrato Arrendamiento	2 o más según volumen

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner

		• Garantías; • Precio; • Condiciones de Pago; • Reajuste de Alquileres; • Estado actual del bien (es) • Condiciones de Mantenimiento, conservación y salvaguarda; • Causales de Resolución; • Consentimiento de las partes.		
8	RECTOR	- Suscribe el o los Contratos de Arrendamiento conjuntamente el arrendatario o arrendatarios. - Para la suscripción del contrato (s), el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por la instancia legal pertinente.	Contratos Suscritos	2
9	DPTO ACTIVO FIJO DIEU	- Preparan tres copias del Acta de Entrega del bien, especificando: • Relación física del bien o bienes a ser entregados; • Verificación de la codificación del bien o bienes, según el sistema de activos fijos; • Estado actual; • Valor del bien o bienes; • Otros que se consideren de importancia	Acta de Entrega	1 o más según volumen
10	DPTO ACTIVO FIJO o DIEU	El Dpto. AF., coordina con el arrendatario (s) el día y la hora de entrega del bien mueble. Para Inmuebles, coordina la DIEU.	Nota	1

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

11	DAF DPTO AF	En presencia de Notario de Fe Pública, harán entrega física de los bienes adjudicados, haciendo constar en las condiciones de entrega el estado del bien o bienes, firmando el Acta(s) de Entrega en señal de conformidad. Asimismo se hará entrega de copia del Contrato y del Acta de Arrendamiento.	- Acta de Entrega - Copia Contrato	1
12	DAF	Remite antecedentes a las siguientes unidades, instruyendo su resguardo, registro y fiscalización de los contratos: • DPTO AF, para resguardo de la documentación y registro en el Sistema de Activo Fijo. • DPTO CONTABLE/PRESUPUESTO/TESORERÍA, para control y registro de los ingresos de alquiler. La universidad extenderá nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia • DIEU, para la fiscalización de los contratos e informes de conformidad. • DPTO LEGAL, copia de contrato (s) y Acta (s) de entrega, para fines de presentación a la Contraloría.	Notas	2

SECCIÓN II
PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

ARTICULO 15. CONCEPTO: Préstamo de Uso o Comodato, es la modalidad mediante la cual la Universidad concede el derecho de uso de un bien o grupo

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazos establecidos.

ALCANCE: El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la universidad.

CAUSALES: El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la universidad propietaria del bien:

a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;

b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

CONDICIONES: El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;

b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;

c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;

d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien;

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

Responsables: Esta modalidad de Disposición es competencia del Ilustre Consejo Universitario (ICU) para Bienes Inmuebles y Rector para Bienes Muebles.

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo /días
1	ENTIDAD PÚBLICA SOLICITANTE	Solicita al Rector, el préstamo de uso de un bien de propiedad de la universidad, justificando su necesidad.	Nota	-
2	RECTOR	Toma conocimiento y deriva a la DAF, la solicitud.	Nota de Derivación	2
3	DAF	Mediante la UNIDAD AF, analiza la factibilidad de la solicitud, elabora el informe de procedencia o improcedencia y remite a RECTOR.	Informe	5
4	RECTOR	Si la solicitud es improcedente, comunica a la entidad Pública solicitante el motivo fundamentado del rechazo.	Nota	2
5	DAF	- Si la solicitud es procedente y se refiere a Bienes Inmuebles, se gestiona la autorización de Préstamo de Uso o Comodato, mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario, *en el marco del Procedimiento Base del artículo 12 del presente Reglamento.* - Si la solicitud es procedente y se refiere a Bienes Muebles, se gestiona la autorización de Préstamo de Uso o Comodato, mediante Resolución Rectoral, *en el marco del procedimiento del artículo12 del presente Reglamento.*	Resolución ICU o Rectoral	-

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bo

Scanned with CamScanner

368-2023

6	RECTOR	Instruye al Departamento legal, elabore Contrato de Préstamo de Uso o Comodato, anexando todos los antecedentes en original del proceso.	Nota	2
7	DPTO. LEGAL	Elabora el contrato de Préstamo de Uso o Comodato, que mínimamente debe contener en forma enunciativa, no limitativa: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Gastos; • Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros, custodia; • Seguro e indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños; • Plazo de devolución del bien; • Causales de Resolución del Contrato; • Consentimiento de las partes	Contrato de Préstamo de Uso o Comodato	3
8	RECTOR	- Revisa y suscribe el Contrato de Préstamo de Uso o Comodato. *(El contrato se perfeccionará con la firma de las Máximas autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas)*	Contrato suscrito	2
9	DAF	- Elabora Acta de Entrega del bien, especificando las características, cantidad, estado actual y otros. - Coordina con la entidad Pública solicitante/Comodataria, el día y la hora de la entrega física del bien.	Acta de Entrega Elaborada	2
10	DAF	El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa (DAF) en presencia de	Acta de Entrega Suscrita	1

Scanned with CamScanner

		Notario de Fe Pública, entrega el bien al Máximo Ejecutivo Administrativo de la Entidad Solicitante/Comodataria, y se procederá a firmar el Acta de Entrega del Bien, en señal de conformidad		
11	DAF	- Resguarda la documentación generada en el proceso de Disposición por Préstamo de Uso o Comodato y remite copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien al Departamento Legal y al Departamento de Activo Fijo, para su Registro Legal y Control en el Sistema de Activos Fijos de la Institución. - Fin	- Contrato - Acta de Entrega del Bien	2

CAPÍTULO V
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES - ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 17. CONCEPTO

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso a otra persona natural o jurídica.

ALCANCE: Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la universidad.

La enajenación de bienes inmuebles de la universidad deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado y al presente Reglamento.

CAUSAL: La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

ARTÍCULO 18. FORMAS DE ENAJENACIÓN

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

   i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;

   ii. Donación.

b) A título oneroso, mediante:

   i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;

   ii. Remate;

SECCIÓN I
ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 19. CONCEPTO: La Enajenación a Título Gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir contraprestación económica a cambio del mismo.

CAUSAL: Cuando los bienes no sean utilizados por la universidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

Responsables: Esta modalidad de Disposición es competencia del ICU para Bienes Inmuebles y Rector para Bienes Muebles.

ARTÍCULO 20. FORMAS

La enajenación a título gratuito, puede ser mediante:

a) **Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas**: Podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de la Universidad a otra entidad pública.

b) **Donación**: Es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar la Universidad a instituciones o asociaciones

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS Y DONACIÓN

El presente procedimiento se aplica para la transferencia gratuita entre Entidades Públicas y Donación:

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo/ días
1	ENTIDAD PÚBLICA o INSTITUCIÓN SOLICITANTE	Mediante Nota dirigida al Rector de la Universidad, solicita la Transferencia Gratuita o Donación de un bien de uso de la Institución, justificando su necesidad.	Nota	-
2	RECTOR	Toma conocimiento y deriva a la DAF, la solicitud.	Nota de Derivación	2
3	DAF	Mediante el Departamento de Activo Fijo analizara la factibilidad de la solicitud, elaborando el informe de procedencia o improcedencia y posterior remisión al Rector.	Informe	5
4	RECTOR	Si la solicitud es improcedente, comunica a la entidad Pública solicitante el motivo fundamentado del rechazo.	Nota	2
5	DAF	- Si la solicitud es procedente y se refiere a bienes Muebles de uso, se gestiona la autorización de la transferencia a título gratuito o donación, mediante Resolución Rectoral, *en el marco del procedimiento del artículo 12 del presente Reglamento*. - Si la solicitud es procedente y se refiere a bienes Inmuebles, se gestiona la	Resolución Rectoral o ICU	-

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		autorización de la transferencia a título gratuito o donación, mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario, *en el marco del procedimiento del artículo 12 del presente Reglamento.*		
6	DAF	Mediante el Departamento de Activo Fijo y en coordinación con la Entidad Pública beneficiaria, verifican las condiciones y el estado del bien a ser enajenado o donado.	Detalle del Bien	4
7	RECTOR	Instruye al Departamento Legal, elabore Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación, adjuntando todos los antecedentes generados en el proceso en originales.	Nota	2
8	DPTO LEGAL	- Elabora el Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación, que mínimamente debe contener en forma enunciativa, no limitativa: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Gastos; • Causales de Resolución del Contrato; • Consentimiento de las partes. El contrato por Donación deberá contener clausula mediante la cual se establezca que el bien será restituido al donante si la entidad pública o institución beneficiaria de la donación no lo utiliza en los fines previstos o cuando se disolviera.	Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación	3
9	RECTOR	- Revisa y suscribe el Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación.	Contrato suscrito	2

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		- Instruye al Departamento Legal, gestione la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad Beneficiaria.		
10	DPTO ACTIVO FIJO	- Elabora Acta de Entrega del bien, especificando las características, cantidad, estado actual y otros. - Coordina con la Entidad Pública solicitante/beneficiaria, el día y la hora de la entrega física del bien.	Acta de Entrega Elaborada	2
11	DAF	- El Director Administrativo y Financiero en presencia de Notario de Fe Pública, entrega el bien al Máximo Ejecutivo Administrativo de la Entidad Solicitante/beneficiaria, verificando las características del bien y se procede a firmar el Acta y Testimonio de Entrega, en señal de conformidad. - Remite todos los antecedentes del proceso en original al Departamento de Contabilidad y de Activo fijo, para el registro de baja.	- Acta de Entrega Notariada - Testimonio	2
12	DAF	- En el plazo de 10 días de concluido el proceso debe: • Comunicar al SENAPE la Disposición Definitiva; • Informar a la Contraloría General del Estado.	- Nota - Informe	2
13	DAF	- Resguarda a través de la unidad de archivo la documentación generada en el proceso de Disposición por Transferencia Gratuita o Donación; remite copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien al Departamento Legal, al Departamento de		2

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		contabilidad y Activo Fijo, para su Registro conforme a normas contables. - Fin		

SECCIÓN II
ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTICULO 22. CONCEPTO

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.

CAUSAL: Cuando la Universidad determine la existencia de bienes de uso que no son ni serán útiles o necesarios para sus fines, y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada, dispondrá su disposición por enajenación.

ARTÍCULO 23. FORMAS

Este tipo de Disposición Definitiva por Enajenación, puede ser mediante:

a) **Transferencia onerosa entre entidades públicas:** Procederá cuando el interesado en los bienes de uso de la universidad sea otra entidad pública.

Responsables: Esta modalidad de Disposición es competencia del ICU para Bienes Inmuebles, Rector para Bienes Muebles.

b) **Remate**: Es la venta de bienes de uso a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo días
1	ENTIDAD PÚBLICA SOLICITANTE	Mediante Nota dirigida al Rector de la Universidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Solicitante, requiere la Enajenación a Título Oneroso de un bien de uso mueble o inmueble de su interés.	Nota	-
2	RECTOR	Toma conocimiento y deriva la solicitud a la DAF.	Nota de Derivación	2
3	DAF	Mediante sus unidades dependientes (Activo Fijo, DIEU, Contrataciones) analizara la factibilidad de la solicitud, elaborando el informe de procedencia o improcedencia y posterior remisión al Rector.	Informe	5
4	RECTOR	Si la solicitud es improcedente, comunica a la entidad Pública solicitante el motivo fundamentado del rechazo.	Nota	2
5	DAF	- Si la solicitud es procedente y se refiere a bienes muebles, se gestiona la autorización de la transferencia a título oneroso, mediante Resolución Rectoral, *en el marco del procedimiento establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.* - Si la solicitud es procedente y se refiere a bienes inmuebles, se gestiona la autorización de la transferencia a título oneroso, mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario, *en el marco del procedimiento establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.*	Resolución Rectoral o ICU	-

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

368-2023

6	RECTOR	Aprobada la Resolución por el Rector o ICU, según corresponda; instruye a la DAF la ejecución de la misma.	Resolución Rectoral o ICU	2
7	RECTOR	Instruye al Departamento Legal, elabore Contrato de Transferencia a Título Oneroso, adjuntando todos los antecedentes generados en el proceso en originales.	Nota	2
8	DPTO LEGAL	Elabora el Contrato de Transferencia a Título Oneroso, que mínimamente debe contener en forma enunciativa, no limitativa: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Especificaciones de los bienes • Precio; • Condiciones de Pago • Forma y Condiciones de Entrega del Bien • Causas de Resolución del Contrato; • Consentimiento de las partes	Contrato de Transferencia a Título Oneroso	3
9	RECTOR	Suscribe el Contrato en coordinación con la MAE de la entidad solicitante; remite al DAF.	Contrato suscrito	2
10	DAF	- Requiere a la entidad solicitante el depósito bancario del precio establecido en cuenta fiscal de la universidad. - Verifica el abono en cuenta fiscal de la Institución e instruye al Departamento de Activo Fijo elaboración de Acta de Entrega.		
11	DPTO ACTIVO FIJO	- Elabora el Acta de Entrega del bien, en cuatro ejemplares detallando sus características.	Acta de Entrega Elaborada	2

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M.

Scanned with CamScanner

		- Coordina con la Entidad Pública solicitante, el día y la hora de la entrega física del bien		
12	DAF	- A través del Departamento de Activo Fijo (muebles) o la DIEU (inmuebles), en presencia de Notario de Fe Pública, entrega el bien a favor de la entidad solicitante, verifica las características del bien y se procede a firmar el Acta de Entrega, en señal de conformidad.	Acta de Entrega Notariada	2
13	DPTO ACTIVO FIJO	- Bienes muebles: Realiza el control de salida de depósitos de la universidad, mediante el formulario de salida. - Bienes Inmuebles: en coordinación con la DIEU, entrega un listado en detalle de ambientes y la documentación legal que acredite el derecho propietario y su estado. - Remite actuados a la DAF.	Nota Salida y Entrega	
14	DAF	- Remite los antecedentes del proceso en originales al Departamento de Contabilidad para la baja en los registros contables y archivo de ley		
15	DAF	Dentro los diez días hábiles de concluida la transferencia y entrega debe: • Comunicar al SENAPE • Informar a la Contraloría General del Estado.	Nota e Informe	10
16	DAF	- Remite copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien al Departamento Legal y al Departamento de Activo Fijo, para su Registro y Control en el Sistema de Activos Fijos de la Institución.		2

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		- Resguarda a través de la unidad de archivo de su dependencia la documentación generada en el proceso de Disposición de Transferencia Onerosa. - Fin		

SECCION III
REMATE

ARTÍCULO 25. CONCEPTO: Es la venta de bienes de uso de propiedad de la universidad a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

Responsables: Esta modalidad de Disposición Definitiva, es competencia del ICU para Bienes Inmuebles, Rector para Bienes Muebles.

ARTICULO 26. FORMAS

El remate se realizara a través de las siguientes modalidades:

a) **Puja Abierta**: Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.

b) **Concurso de Propuestas**: Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo/ días
1	DPTO AF	Informa a la DAF, sobre los bienes de uso de la universidad que no serán usados y cuya inversión es posible recuperar total o parcialmente.	Informe	5

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner

	DAF	- Si el Informe es procedente y corresponde a bienes Inmuebles, gestiona la autorización de disposición de remate, mediante Resolución del Ilustre Consejo Universitario, *en el marco del procedimiento establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.* - Si el Informe es procedente y corresponde a bienes Muebles adquiridos con recursos institucionales, gestiona la autorización de disposición de remate, mediante Resolución Rectoral, *en el marco del procedimiento establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.*	Resolución ICU o Rectoral	-
3	RECTOR	Aprobada la Resolución para el remate de los bienes, determina la modalidad de remate (puja abierta o concurso de propuestas) instruyendo a la DAF el inicio del proceso de remate.	Nota de Instrucción	-
4	DAF	- Elabora a través de la unidad de Contrataciones el Documento de Condiciones de la Convocatoria, conteniendo mínimamente: a) Nombre de la entidad; b) Forma del remate; c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes; e) Monto del depósito de seriedad de propuesta; f) Dirección y horario de consultas;	Documento Condiciones Convocatoria de Remate	3

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas. - Publica la convocatoria en el SICOES y en 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. - Opcionalmente para mayor transparencia, podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	Proceso de Contratación	
5	DAF	Por medio de la Unidad de Contrataciones o Unidad AF, conjuntamente los interesados y en el lugar y fecha establecida en la convocatoria, verifican el estado y características del bien o bienes a ser rematados.	Acta Verificación de Bienes	1
6	DAF	- A través de la Unidad de Contrataciones dentro del plazo de hasta 2 horas antes del remate, verifica el o los depósitos de seriedad de propuesta, monto a ser determinado por la MAE, que oscila entre el 5% al 10% del precio base. • Las entidades públicas están exentas del depósito de seriedad de propuesta. • El depósito de seriedad de propuesta será tomado como parte de pago para los adjudicatarios de un bien y será	Depósito de Seriedad de Propuesta	

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		devuelto a los proponentes no adjudicados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la adjudicación.		
7	DAF DPTO LEGAL	<u>Para la Forma de Remate "Concurso de Propuestas"</u>: - Ante Notario de Fe Pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria, la Comisión conformada por el Director Administrativo o Financiero o su representante y el Jefe del Dpto. Legal o su representante, en la Apertura de Sobres darán lectura a las propuestas presentadas, verificando que cumplan con los requisitos: • Cuando alguna de las propuestas no cumpliese con los requisitos de la convocatoria, será rechazada. • Cuando dos o más propuestas fuesen iguales, se procederá a la Puja Abierta en el mismo acto, adjudicándose el bien al mejor postor. • Cuando las ofertas presentadas no alcanzaren el precio base, se declarará desierto el remate.	Acta Apertura Propuesta por Concurso	
8	DAF DPTO LEGAL	<u>Para el Remate por Puja Abierta:</u> - Ante Notario de Fe Pública, la Comisión conformada por el DAF o su representante y el Jefe Dpto. Legal o su representante, en fecha, hora y lugar fijado en la convocatoria, ejecutarán el Remate. Las instituciones o personas interesadas a participar en el acto de remate, previa presentación de su depósito de seriedad	Acta de Remate por Puja	

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		que los habilitará para la Puja, adjudicándose al mejor postor. • Si no existiesen depósitos se declara desierto el remate. • Una vez culminado el Remate, el Notario de Fe Pública suscribe el Acta, dando Fe de los resultados con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.		
9	DAF	- Entrega al adjudicatario, la Nota de Adjudicación, solicitando la cancelación de su propuesta por el bien, dentro de los tres (3) días hábiles. (prosigue en paso 12).	Nota de Adjudicación	
10	RECTOR	- Si el primer Remate se declara desierto, señala día y hora para el segundo remate y tercer Remate, instruyendo a la DAF, realizar las gestiones para una nueva Convocatoria en el plazo máximo de quince (15) días hábiles con precio base rebajado hasta el diez por ciento (10%). - Si el segundo Remate se declara desierto por las razones expuestas en el Acta respectiva, el Rector podrá decidir la enajenación mediante Transferencia Gratuita entre entidades públicas o instruir se proceda al tercer Remate, sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la universidad; guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas: i. Entidades y Organismos del sector público;	Informe	

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		ii. Asociaciones sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social, salud o educación; iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas; iv. Personas naturales y jurídicas privadas.		
11	RECTOR	- Comunica ante la entidad emisora la ejecución del depósito bancario de seriedad de propuesta a favor de la universidad, si el adjudicado no cumple con el pago en el plazo establecido. Se invitará al segundo proponente si lo hubiera, para que se adjudique el bien, si este no aceptase la adjudicación, se declarará desierto el primer Remate.	Nota	
12	DAF	- Si se adjudica: Informa al Rector, sobre los resultados del Remate, quien solicitara la elaboración de Contrato de Transferencia del Bien.	Informe	
13	DPTO LEGAL	- Elabora el Contrato de Transferencia, en base a los antecedentes, estableciendo las obligaciones de las partes, características técnicas y legales de los bienes adjudicados, la forma y condiciones de entrega. - La Universidad únicamente ofrecerá garantías de Evicción. - Deriva al Rector para su suscripción.	Contrato de Transferencia de Bien	
14	DAF	- Para la entrega: • Si son Muebles: A través de la UNIDAD AF, realiza el control de salida de los depósitos de la universidad, mediante Acta que certifique la relación física,	Formulario de Salida Suscrito	

Scanned with CamScanner

		cantidad y valor de los bienes, suscrita por la Jefatura o Responsable de Activo Fijo y el Adjudicatario. • Si son Inmuebles: A través del Dpto. de Infraestructura y Equipamiento Universitario, con Acta, conteniendo el listado de los ambientes, cantidad, valor y estado en que se entrega el bien inmueble; suscrita por el Jefe DIEU y el Adjudicatario.	Acta de Entrega Suscrita	
15	DPTO LEGAL	- Elabora y suscribe el Acta de Verificación y entrega del bien Rematado, una vez protocolizado el Testimonio; remite a la DAF.	Acta de Verificación y entrega del Bien	
16	DAF	- Remite la carpeta íntegra con todos los antecedentes en originales al Departamento Contable, para el registro contable correspondiente y archivo de ley, - Remite copia a Dpto. AF, para su registro en el Sistema Activo Fijo. - Remite copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a Dpto. Legal.	Notas	2
17	DAF	- Dentro los diez días hábiles de concluido el Remate debe: • Comunica al SENAPE, la disposición definitiva • Informa a la Contraloría General del Estado.	Nota e Informe	-
18	DAF	- Resguarda a través de la unidad de archivo de su dependencia la documentación generada en el proceso de Remate. - Fin		

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

SECCIÓN IV
PERMUTA

ARTÍCULO 28. CONCEPTO

Es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se trasfieren recíprocamente el derecho de propietario de bienes de mutuo interés

ALCANCE: La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades.

CONDICIONES: En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuera posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes en partes iguales

Responsables: Esta modalidad de Disposición Definitiva, es competencia del ICU para Bienes Inmuebles, Rector para Bienes Muebles.

ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO

Nº PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	Plazo días
1	DPTO ACTIVO FIJO	Informa a la DAF, sobre los bienes de uso de la universidad, cuya inversión es posible recuperar total o parcialmente	Informe	-
2	DAF	- Si la solicitud es procedente y corresponde a bienes Muebles, gestiona la autorización de disposición de permuta, mediante Resolución Rectoral, *en el marco del artículo 12 del presente Reglamento.* - Si la solicitud es procedente y corresponde a bienes Inmuebles, gestiona la autorización de disposición de permuta,	Nota	-

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		mediante Resolución ICU, *en el marco del artículo 12 del presente Reglamento.*		
3	DAF	Aprobada la permuta por la MAE o ICU, mediante Resolución respectiva, instruirá se prosiga con el procedimiento.	Resolución Rectoral o ICU	2
4	DAF	- A través de la unidad de contrataciones elabora la Convocatoria Pública y llevará a cabo el procedimiento de publicación de convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes: 1. Publica la Convocatoria o invita directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes e indicando horario de consulta. 2. Recibe las manifestaciones de interés y remite al DAF y a la MAE.	Convocatoria con Condiciones de Permuta Publicación o Nota de Invitación Nota Remisión	4
5	RECTOR DAF	Una vez recibidas las manifestaciones de interés, evalúan las ofertas, decidiendo por la más conveniente.	Nota	3
6	RECTOR	Instruye al Departamento Legal la elaboración de contrato de permuta.	Nota derivación	2
7	DPTO LEGAL	- Elabora el contrato, en el cual se estipule básicamente las siguientes cláusulas: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Especificaciones de los bienes a permutar; • Valor monetario de los bienes permutados;	Contrato de Permuta	

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		• Forma y Condiciones de Entrega del Bien; • Gastos; • Consentimiento de las partes.		
8	RECTOR	Suscribe el Contrato en coordinación con la MAE de la otra entidad.	Contrato suscrito	2
9	DAF	El Director Administrativo y Financiero, ante Notario de Fe Pública y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la Entidad interesada, se hará la entrega y recepción de los bienes comprometidos, suscribiendo el Acta de Entrega y Recepción, que corresponda.	Acta de Entrega y Recepción	1
10	DPTO ACTIVOS FIJOS	- Bienes muebles: Realiza el control de salida de depósitos de la universidad, mediante Formulario de Salida y la Entrada, mediante Formulario de Recepción de los bienes permutados - Bienes Inmuebles: en coordinación con la DIEU, Entrega Listado y Recibe Listado en detalle de ambientes y la documentación legal que acredite el derecho propietario y su estado. - Remite actuados a la DAF.	- Formulario de Salida y Recepción - Listado de Entrega y Recepción	2
11	DAF	Eleva Informe al Rector o ICU, según corresponda a bienes muebles o inmuebles, sobre los resultados de la Permuta.	Informe	2
12	DAF	- Remite los antecedentes del proceso en originales al Departamento de Contabilidad para el registro contable conforme a normas contables y archivo de ley.	Notas	2

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Scanned with CamScanner

		- Remite copia de los antecedentes a Activos Fijos para su registro en el Sistema de Activo Fijo, conforme a normas vigentes.		
13	DAF	- Dentro los diez días hábiles de concluida la transferencia y entrega deberá: • Comunica al SENAPE • Informa a la Contraloría General del Estado.	Nota e Informe	-
14	DAF	- Remite copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien al Departamento Legal. - Resguarda a través de la unidad de archivo de su dependencia la documentación generada en el proceso de Disposición Definitiva bajo la modalidad de Permuta. - Fin		2

xxxxfinalxxxxx

ORGANIZACION Y SISTEMAS U.A.G.R.M. Santa Cruz - Bolivia

Elabora:	Revisa	Aprueba
Dpto. de Organización y Sistemas	Dirección Administrativa Financiera	Rector

Scanned with CamScanner