

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO



**REGLAMENTOS Y NORMAS
UNIVERSITARIAS**

Resolución Rectoral N°467/13

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO.**

N°4

Resolución Rectoral N° 467/13

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO**

Oruro, Junio de 2013

RESOLUCION RECTORAL N° 467/13

a, 28 de junio de 2013

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 10.- de la Ley No.1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y **disposición de bienes y servicios**.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 181 de 28 de Junio de 2009, regulan la contratación de bienes y servicios, el manejo y la **disposición de bienes de las entidades públicas**.

Que, de acuerdo al, Art. 1. Inciso c) del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, **la Disposición de Bienes es un subsistema de la Administración de Bienes y Servicios** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que, el Subsistema de Disposición de Bienes tiene por objeto: 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.

Que, la Universidad Técnica de Oruro, tiene la necesidad de contar con un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES** a objeto de definir los procedimientos a seguir sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Universidad, cuando estos ya no son ni serán utilizados.

Por tanto, **SE RESUELVE:**

PRIMERO

Aprobar y decretar la plena vigencia en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro del siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE ORURO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objetivos)

El Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes de la Universidad Técnica de Oruro, tiene como objetivos:

- a) Constituir el instrumento para regular la disposición de bienes mediante la aplicación de un conjunto de principios, procesos y procedimientos establecidos en las NB-SABS en actual vigencia.
- b) Proporcionar elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la disposición temporal, definitiva y sus resultados. Asimismo, proporcionar elementos esenciales de funcionamiento y control interno relativos a la baja de bienes y sus resultados.
- c) Lograr que el Manual de Procedimiento del Subsistema de Disposición de Bienes, genere información para la toma de decisiones que permitan recuperar total o parcialmente las inversiones, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda y evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

Artículo 2.- (Responsabilidad por la Disposición de Bienes)

En la Universidad Técnica de Oruro, son responsables:

- a) El Rector, de aprobar la disposición de bienes de uso institucional.
- b) El Director Administrativo Financiero, el Jefe del Departamento Finanzas, Jefe de la División de Activos Fijos y los técnicos por los informes que elaboren y actos en los que participen
- c) El Jefe del Departamento Legal de la Universidad Técnica de Oruro, así como los asesores legales externos contratados que intervengan en los procesos de disposición de bienes.
- d) Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos.

Artículo 3.- (Alcance)

El presente manual de procedimientos, se aplicará para la disposición de Bienes de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 4.- (Inclusión en el Programa de Operaciones)

La disposición de bienes de uso institucional así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el programa de Operaciones Anual (**POA**) y en el presupuesto de la Universidad Técnica de Oruro.

La disposición de bienes que no esté incluida en la Programación de Operaciones Anual de la Universidad Técnica de Oruro y deba ser ejecutado durante la gestión, requerirá una reprogramación del mismo.

Artículo 5.- (Unidad Administrativa)

Para fines del presente manual, se entenderá como Unidad Administrativa a la Dirección Administrativa y Financiera, cuya máxima autoridad es el Director Administrativo y Financiero, con sus unidades operativas la División de Activos Fijos y la División de Almacenes.

Artículo 6.- (Funciones del responsable de la Unidad Administrativa)

Son funciones del Director Administrativo y Financiero:

- a) Verificar la información elaborada por el Jefe de la División de Activos Fijos y/o División de almacenes o la Unidad Técnica correspondiente respecto a la identificación y valoración técnica - económica de los bienes a ser dispuestos.
- b) Considerar y analizar la conveniencia administrativa y la factibilidad legal preparada por el Jefe de la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes y el Departamento Legal.
- c) Determinar la modalidad de disposición de bienes adoptada.
- d) Determinar precio base de los bienes a disponer en función al Art. 182 de las NB - SABS.
- e) Elaborar informe de recomendaciones.
- f) Coordinar todos los actos administrativos.

Artículo 7.- (Funciones del Rector de la Universidad)

Son funciones del Rector de la Universidad, las siguientes:

- a) Aprobar o rechazar el informe de recomendaciones para la disposición de bienes.
- b) En caso de objeción al informe de recomendación, podrá instruir la contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas para la revisión del informe de recomendaciones sobre la disposición de bienes.
- c) Instruir a la Unidad Administrativa realizar los trámites administrativos de disposición de bienes, verificar el registro en el Programa de Operaciones Anual o en su defecto instruir su inclusión.
- d) Emitir Resolución Rectoral para la disposición de bienes, el mismo que deberá contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas a los bienes a ser dispuestos y encomendar su ejecución, a la División de Activos Fijos, adjuntando a la misma los informes y toda la documentación relacionada al proceso en coordinación con las unidades pertinentes.

Artículo 8.- (Participación de otros Servidores Públicos y/o Consultores individuales)

El Director Administrativo y Financiero en el proceso de disposición de

Bienes, podrá requerir al Rector de la Universidad cuando considere necesario y conveniente la participación de otros funcionarios haciendo conocer sus funciones específicas, así mismo cuando no se cuente con personal capacitado para el análisis de conveniencia administrativa para determinar precio base o avalúos, se requerirá la participación de consultores individuales.

Artículo 9.- (Tipos y Modalidades de Disposición)

La disposición de bienes es de dos tipos: **temporal y definitiva**, cada una con diferentes modalidades de carácter técnico legal y 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 que no serán utilizados de manera inmediata y directa, pudiendo en estos casos disponer del uso temporal de esos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar el derecho propietario y por tiempo definido. Dentro de este tipo se tiene las siguientes modalidades:

- Arrendamiento
- 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, pudiendo en estos casos disponer de estos bienes afectando su derecho propietario. Dentro de este tipo se tiene las siguientes modalidades:

- Enajenación
- Permuta

Artículo 10.- (Identificación de Bienes a ser Dispuestos)

El Director Administrativo y Financiero en coordinación con las unidades

académicas y administrativas, es el responsable de realizar las actividades y tareas establecidas en el Art. 179 NB - SABS.

Artículo 11.- (Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal)

a) Conveniencia Administrativa:

El Jefe de la División de Activos Fijos y/o Almacenes, en coordinación con la unidad solicitante, efectuará el informe de conveniencia administrativa que deberá considerar lo siguiente:

- La no utilización del bien.
- Las condiciones actuales de los mismos.
- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.

b) Factibilidad Legal:

El análisis de factibilidad legal es responsabilidad del Jefe del Departamento Legal, quién deberá verificar la documentación y emitir informe legal, que como mínimo deberá contener:

- Identificación y ubicación del bien
- Condiciones actuales del bien
- Antecedentes de su adquisición
- Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro
- Gravámenes y obligaciones financieras pendientes

Artículo 12.- (Determinación de la Modalidad de Disposición)

Realizados los análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal, el Director Administrativo y Financiero procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, considerando las modalidades previstas en el Art. 9 del presente Manual, concordante con el Art.177 NB - SABS.

Artículo 13.- (Precio Base de los Bienes a Disponer)

El Director Administrativo y Financiero, en coordinación con el Jefe de la División de Activos Fijos, es el responsable de determinar los precios base de los bienes a disponer; esta información dependiendo del bien será establecida a través de un técnico entendido en la materia, para el efecto tomará en cuenta el estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, además debe considerar lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, es imperativo determinar el precio base de arrendamiento de los bienes.
- b) En la disposición definitiva, se determinara el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes.

Artículo 14.- (Informe y Recomendación de Disposición)

El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Director Administrativo y Financiero, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes.
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- d) Precio base de los bienes a disponer.
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES****ARRENDAMIENTO****Artículo 15.- (Alcance)**

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Universidad, quedando terminantemente prohibido arrendar inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Artículo 16.- (Causales)

Los bienes de uso institucional de la Universidad, se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por un tiempo determinado.

Artículo 17.- (Condiciones de Arrendamiento)

El arrendamiento de bienes de uso, tiene las siguientes condiciones:

- a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el bien en uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- b) En casos de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo devolviendo el bien en las mismas condiciones en el que le fue entregado.
- c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- d) Previa a la publicación de la convocatoria, la Universidad elaborará el documento de condiciones de arrendamiento, que incluirá, el objeto, plazo, obligaciones del arrendatario, garantías, precio base, condiciones de pago, estado del bien y condiciones de conservación y salvaguarda.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

Artículo 18.- (Procedimiento)

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) La Unidad Académica y/o Administrativa, cuando considere que un bien no será utilizado temporalmente, solicitará el arrendamiento del mismo al Rector de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda si corresponde la solicitud en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal, realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal.
- d) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y

- consideración de los informes recibidos (conveniencia administrativa y factibilidad legal); determinará si la modalidad de disposición temporal de bienes por arrendamiento es procedente y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- e) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobará la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral, instruyendo al Director Administrativo y Financiero y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso de disposición conforme a las NB - SABS.
 - f) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos, que en coordinación con la Unidad Solicitante pertinente, se elabore las condiciones de arrendamiento s/g Art. 192 de las NB - SABS
 - g) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Contrataciones la publicación de la convocatoria en base al Art. 193 de las NB - SABS, considerando una garantía de seriedad de propuesta del 5% sobre el precio base.
 - h) La División de Activos Fijos previa a la presentación de propuestas, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otras cuando corresponda.
 - i) La División de Contrataciones recibirá las propuestas de los interesados en arrendar el bien en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicada en convocatoria.
 - j) El Director Administrativo y Financiero, conjuntamente el Depto. Legal, División de Contrataciones y División de Activos Fijos, procederá a la apertura pública y lectura de precios ofertados en fecha y hora señalada en convocatoria, levantándose un acta de la sesión.
 - k) Luego de la evaluación, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica o igual al precio base a través de una Resolución Administrativa.
 - l) Una vez notificado el proponente con Resolución Administrativa de Adjudicación, la Dirección Administrativa y Financiera, a través de la División de Activos Fijos, solicitará los documentos para la suscripción del contrato.
 - m) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato

- respectivo y una copia del mismo será remitidas a las unidades pertinentes (Departamento de Finanzas y División de Contabilidad).
- n) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta, especificando las características el bien.
 - o) La División de Activos Fijos archivará toda la carpeta del proceso de arrendamiento y efectuará el control y seguimiento correspondiente.

PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

Artículo 19.- (Concepto y Alcance)

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual la Universidad, previa autorización del Honorable Consejo Universitario, 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 restituirlo en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecido. El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la Universidad.

Artículo 20.- (Causales)

El préstamo de uso procederá excepcionalmente cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública, que el bien es de propiedad de la Universidad y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un periodo determinado de tiempo.
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.
- c) El contrato deberá considerar básicamente los siguientes aspectos contractuales; partes, objeto y causa, obligaciones de las partes, gastos, uso mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia, seguros por daños y perjuicios, plazo de devolución del bien, causales de resolución del contrato y consentimiento de las partes.

Artículo 21.- (Condiciones)

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso será por tiempo definido no podrá ser mayor a 3 años.
- b) La entidad prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien otorgado, debe resarcir el mismo devolviendo en las mismas condiciones en que fueron entregadas.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de préstamo de uso, está prohibida de conceder a terceros el uso de ese bien.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

Artículo 22.- (Procedimiento)

El procedimiento es el siguiente:

- a) El Rector de la Universidad recibe el requerimiento justificado de otra entidad pública para el préstamo de uso o comodato de un bien de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad, solicitará a la División de Activos Fijos en coordinación con la Unidad Académica y/o Administrativa correspondiente, un informe sobre el bien solicitado en préstamo o comodato, s/g Art. 200 de las NB - SABS.
- c) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- d) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de conveniencia administrativa y factibilidad Legal.
- e) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (conveniencia administrativa y factibilidad legal); determinará si es procedente y emitirá un informe

- de recomendación al Rector de la Universidad.
- f) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, solicitará al Honorable Consejo Universitario aprobar la disposición previa incorporación en el POA; si corresponde, el Honorable Consejo Universitario emitirá una resolución instruyendo al Director Administrativo Financiero y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso de disposición conforme a las NB - SABS.
 - g) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, comunicará a la entidad pública solicitante la aceptación del préstamo o comodato; y solicitará la documentación pertinente para la suscripción del contrato.
 - h) El Director Administrativo y Financiero remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
 - i) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características del bien.
 - j) La División de Activos Fijos archivará toda la carpeta del proceso de préstamo de uso y efectuará el control y seguimiento correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

ENAJENACIÓN

Artículo 23.- (Concepto y Alcance)

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica. Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la Universidad; en el caso de inmuebles, la enajenación deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Artículo 24.- (Causales)

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de funciones de la Universidad, podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

- Transferencia gratuita entre entidades públicas.
- Donación

b) A título oneroso, mediante:

- Transferencia onerosa entre entidades públicas
- Remate

Artículo 25.- (Responsable de los trámites de Enajenación)

Los responsables de elaborar el informe de recomendaciones y los trámites administrativos para la enajenación de bienes son: el Jefe de la División de Activos Fijos y el Director Administrativo y Financiero que en caso necesario solicitarán la participación de otros funcionarios.

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

Artículo 26.- (Concepto y Causales)

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 transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

La enajenación a título gratuito es posible cuando el bien o los bienes no están siendo utilizados por la entidad y su venta no es factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante un informe técnico y legal.

Artículo 27.- (Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas)

Solamente podrán darse entre entidades públicas y consiste en el traspaso del derecho propietario del bien o bienes de uso de la Universidad a otra entidad pública. Los costos de traslado y transferencia de los bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

Artículo 28.- (Procedimiento)

El procedimiento para la transferencia gratuita entre entidades públicas es el siguiente:

- a) El Rector de la Universidad recibirá el requerimiento justificado de otra entidad pública solicitando la transferencia gratuita de un bien.
- b) El Rector de la Universidad, solicitará a la División de Activos Fijos que en coordinación con la Unidad Administrativa o Académica correspondiente, se emita un informe sobre el bien solicitado en transferencia gratuita, s/g Art. 210 de las NB - SABS.
- c) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero viabilizar y proceder en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- d) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal.
- e) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (conveniencia administrativa y factibilidad legal); determinará si es procedente y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- f) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobará la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso conforme a las NB - SABS.
- g) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos comunicará a la entidad pública solicitante la aceptación de la transferencia gratuita entre entidades públicas; y solicitará la documentación pertinente para la suscripción del contrato.
- h) El Director Administrativo Financiero remitirá al Departamento Legal los documentos del proceso a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
- i) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características del bien.
- j) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y a

la Contraloría General del Estado, según Art. 187 de las NB - SABS cuando corresponda.

- k) La División de Activos Fijos archivará toda la carpeta del proceso de transferencia gratuita e informará a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.

Artículo 29.- (Donación)

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar la Universidad 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. El procedimiento para la Donación es:

- a) El Rector de la Universidad recibirá el requerimiento justificado de otra institución privada sin fines de lucro solicitando la donación de un bien.
- b) El Rector de la Universidad, solicitará a la División de Activos Fijos en coordinación con la Unidad Administrativa o Académica correspondiente, un informe sobre el bien solicitado en donación, s/g Art. 211 de las NBSABS.
- c) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero viabilizar y proceder de acuerdo a la normativa en actual vigencia.
- d) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal.
- e) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (conveniencia administrativa y factibilidad legal); determinará si la donación es procedente y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- f) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobará la disposición previa incorporación en el POA y emitirá una Resolución Rectoral instruyendo a la Dirección Administrativa y Financiera y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso conforme a las NB - SABS.
- g) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de

Activos Fijos comunicará la aceptación de la Donación a la institución privada sin fines de lucro; y solicitará la documentación pertinente para la suscripción del contrato.

- h) El Director Administrativo Financiero remitirá al Departamento Legal los documentos del proceso a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
- i) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características del bien.
- j) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y a la Contraloría General del Estado, según el Art. 187 de las NB - SABS cuando corresponda.
- k) La División de Activos Fijos archivará toda la carpeta del proceso de donación e informará a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.

ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

Artículo 30.- (Concepto y Causales)

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la Universidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. La enajenación de bienes mediante transferencia onerosa es factible entre la Universidad y entidades públicas o mediante remate.

La causa para la enajenación a título oneroso, procede cuando se determina que el bien es innecesario en la Universidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

Artículo 31.- (Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas)

La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

Artículo 32.- (Procedimiento)

El procedimiento es el siguiente:

- a) El Rector de la Universidad recibirá el requerimiento justificado de otra entidad pública solicitando la transferencia onerosa del derecho propietario de un bien.
- b) El Rector de la Universidad, solicitará a la División de Activos Fijos en coordinación con la Unidad Académica y/o Administrativa, un informe sobre el bien solicitado, según el Art. 215 de las NBSABS.
- c) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- d) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal; así mismo instruye a la unidad académica o administrativa la determinación del precio base en coordinación con las unidades pertinentes.
- e) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (conveniencia administrativa y factibilidad legal e informe sobre precio base); determinará si la modalidad de disposición de Transferencia onerosa es procedente y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- f) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobará la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral, instruyendo al Director Administrativo y Financiero y a la División de Activos Fijos la continuación del proceso de disposición conforme a las NBSABS.
- g) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos comunicará a la entidad pública solicitante la aceptación de la transferencia onerosa; y solicitará la documentación pertinente para la suscripción del contrato.
- h) El Director Administrativo Financiero remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
- i) La Dirección Administrativa y Financiera previa verificación del pago, a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características del bien.

- j) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y a la Contraloría General del Estado, según Art. 187 de las NBSABS.
- k) La División de Activos Fijos archivara toda la carpeta del proceso de transferencia a título oneroso entre entidades públicas e informara a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.

Artículo 33.- (Remate)

Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

El remate se realizara a través de:

- a) **Puja abierta**, 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**, mediante el cual el interesado presenta su propuesta en sobre cerrado y se adjudica el bien a la mayor propuesta económica.

Artículo 34.- (Procedimiento de Remate por Puja Abierta)

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Unidad Académica y/o Administrativa cuando consideren que un bien no será utilizado, solicitará el remate del bien al Rector de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal. Así mismo instruirá a la unidad académica o administrativa, la determinación del precio base en coordinación con las unidades pertinentes.
- d) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y

- consideración de los informes recibidos (Conveniencia administrativa, factibilidad legal e informe de precio base); determinará la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- e) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobará la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral instruyendo al Director Administrativo Financiero y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso de disposición conforme a las NBSABS.
 - f) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Contrataciones la publicación de la convocatoria en base al Art. 218 de las NBSABS, considerando una garantía de seriedad de propuesta del 5% sobre el precio base.
 - g) La División de Activos Fijos previo al acto de remate, absolverá consultas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otras cuando corresponda, en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes.
 - h) El Director Administrativo y Financiero, conjuntamente el Depto. Legal, División de Contrataciones, División de Activos Fijos y las unidades académicas y administrativas, procederán al remate por puja abierta en la fecha y hora señalada en la convocatoria, con la intervención de un Notario de fe Pública, adjudicándose a la mejor propuesta económica o igual al precio base, suscribiéndose el acta respectiva.
 - i) La Dirección Administrativa y Financiera notificará a los adjudicados, a través de una Resolución Administrativa de Adjudicación.
 - j) Una vez notificada con Resolución Administrativa de Adjudicación la Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos, solicitará los documentos para la suscripción del contrato.
 - k) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
 - l) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características del bien, previa verificación del pago realizado en la Sección Caja (Tesoro Universitario).
 - m) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y

a la Contraloría General del Estado, según Art. 187 de las NBSABS cuando corresponda.

- n) La División de Activos Fijos archivara toda la carpeta del proceso de remate por puja abierta e informara a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.
- o) En caso de declararse desierta la convocatoria de remate se procederá conforme establece el Art 219 de las NBSABS.

Artículo 35.- (Procedimiento de Remate por concurso de Propuestas)

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Unidad Académica y/o Administrativa cuando consideren que un bien no será utilizado, solicitará el remate del bien al Rector de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal. Así mismo instruirá a la unidad académica o administrativa, la determinación del precio base en coordinación con las unidades pertinentes.
- d) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (Conveniencia administrativa, factibilidad legale informe de precio base); determinará la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- e) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe de recomendación, aprobara la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral instruyendo al Director Administrativo Financiero y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso de disposición conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Contrataciones la publicación de la convocatoria en base al Art. 218 del NBSABS, considerando una garantía de seriedad de propuesta del 5% sobre el precio base.

- g) La División de Activos Fijos previa a la presentación de propuestas, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otras cuando corresponda, en coordinación con las unidades académicas y administrativas pertinentes.
- h) La División de Contrataciones recibirá las propuestas de los interesados en el remate del bien en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicada en convocatoria.
- i) El Director Administrativo y Financiero, conjuntamente el Depto. Legal, División de Contrataciones, División de Activos Fijos y las unidades académicas y administrativas, procederán a la apertura pública y lectura de los precios ofertados en fecha y hora señalada en convocatoria. Luego de la evaluación, el bien será adjudicado a la mejor propuesta económica o igual al precio base, suscribiéndose el acta respectiva por un Notario de Fe Pública.
- j) La Dirección Administrativa y Financiera notificara a los adjudicados, a través de una Resolución Administrativa de Adjudicación.
- k) Una vez notificada con Resolución Administrativa de Adjudicación la Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos, solicitará los documentos para la suscripción del contrato.
- l) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
- m) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega del bien mediante acta especificando las características el bien, previa verificación del pago en la Sección Caja (Tesoro Universitario).
- n) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y a la Contraloría General del Estado, según Art. 187 de las NBSABS cuando corresponda.
- o) La División de Activos Fijos archivara toda la carpeta del proceso de remate por concurso de propuestas e informara a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.
- p) En caso de declararse desierta la convocatoria de remate se procederá conforme establece el art 219 de las NBSABS.

PERMUTA

Artículo 36.- (Permuta)

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

Artículo 37.- (Alcance)

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

Artículo 38.- (Condiciones)

En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado; los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

Artículo 39.- (Procedimiento)

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Unidad Académica y/o Administrativa cuando tenga la necesidad de permutar algunos bienes solicitará la permuta de los mismos al Rector de la Universidad.
- b) El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para su estudio, análisis y consideración si corresponde la solicitud en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal realizar el análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad Legal.
- d) El Director Administrativo Financiero luego de un análisis y consideración de los informes recibidos (Conveniencia administrativa y factibilidad legal); determinará si la permuta es procedente y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- e) El Rector de la Universidad previo análisis y revisión del informe

- de recomendación, aprobara la disposición previa incorporación en el POA y emitirá la Resolución Rectoral instruyendo al Director Administrativo Financiero y la División de Activos Fijos, la continuación del proceso de disposición conforme a las NBSABS.
- f) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos, en coordinación con la unidad solicitante pertinente se elabore la convocatoria.
 - g) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Contrataciones la publicación de la convocatoria en base al Art. 231 del NBSABS.
 - h) La División de Activos Fijos previa a la presentación de propuestas, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otras cuando corresponda.
 - i) La División de Contrataciones recibirá las manifestaciones de interés en la permuta, hasta la fecha y hora indicada en convocatoria.
 - j) El Rector de la Universidad y el Director Administrativo y Financiero, procederán a evaluar las manifestaciones de interés decidiendo por la más conveniente, considerando lo establecido en el art. 230 de las NBSABS.
 - k) La Dirección Administrativa y Financiera, a través de la División de Activos Fijos comunicara a los interesados la determinación de la permuta y solicitará los documentos para la suscripción del contrato.
 - l) La Dirección Administrativa y Financiera remitirá los documentos al Departamento Legal a objeto de elaborar y suscribir el contrato respectivo.
 - m) La Dirección Administrativa y Financiera a través de la División de Activos Fijos procederá a realizar la entrega y recepción de los bienes permutados mediante acta especificando las características de los mismos.
 - n) El Director Administrativo y Financiero, a través de la División de Activos Fijos, remitirá los informes correspondientes al SENAPE y a la Contraloría General del Estado, según Art. 187 de las NBSABS cuando corresponda.
 - o) La División de Activos Fijos archivara toda la carpeta del proceso de permuta e informara a la Dirección Administrativa y Financiera la conclusión del proceso.

CAPÍTULO CUARTO BAJA DE BIENES

Artículo 40.- (Concepto)

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Universidad Técnica de Oruro.

Artículo 41.- (Causales)

La Universidad Técnica de Oruro dará de baja los bienes de su propiedad en función de las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto robo o perdida fortuita
- c) Mermas
- d) Vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioro
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- g) Desmantelamiento parcial o total de edificaciones
- h) Siniestros.

a) Procedimiento para baja de bienes por disposición definitiva

- Recibido el informe de la División de Activos Fijos, la Dirección Administrativa y Financiera, instruirá que en el plazo no mayor a (10) diez hábiles, esta División actualice los registros de los activos fijos de la Universidad, debiendo procederse a la baja correspondiente del bien o bienes.
- La División de Activos Fijos, procederá a la baja del bien o bienes que han sido transferidos definitivamente.
- El Director Administrativo y Financiero, dentro del plazo establecido anteriormente, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas para que se proceda con la respectiva baja contable.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable del bien o bienes que han sido transferidos

definitivamente. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Activos Fijos para su correspondiente archivo.

b) Procedimiento para baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita

- El responsable de la custodia, administrador, personal de servicio o vigilancia, según corresponda, efectuará la denuncia de los hechos ante organismo policial pertinente, dentro las 24 horas siguientes.
- Inmediatamente el denunciante elevará un informe circunstanciado de lo ocurrido al Rector de la Universidad con copia al Departamento Legal, a efecto de formalizar la denuncia ante el Ministerio Público y efectuar el seguimiento correspondiente. El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero, tomar las previsiones necesarias.
- El Director Administrativo y Financiero, instruirá a la División de Activos Fijos y al Departamento Legal, la verificación de los bienes sustraídos o perdidos y las circunstancias en las que se ha producido el hecho.
- El Director Administrativo y Financiero, con el informe de la División de Activos Fijos y del Departamento Legal, elevará un informe con recomendaciones al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá la baja del bien o bienes y cuando corresponda también instruirá la reposición de los mismos sea en su forma física en condiciones establecidas y requeridas por la División de activos Fijos. De no ser posible la reposición física, la División de Activos Fijos, con el asesoramiento técnico correspondiente cuando sea necesario, determinara el valor económico del bien; monto que deberá ser depositado por el responsable en la Sección Caja (Tesoro Universitario).
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral instruirá a la División de Activos Fijos, proceder con la baja del bien o bienes.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se

proceda con la respectiva baja contable.

- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable del bien o bienes. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Activos Fijos para su archivo correspondiente.
- En caso de recuperarse los bienes sustraídos, se procederá a la reincorporación contable y física; si el bien fue repuesto físicamente o en efectivo anteriormente se procederá a la devolución correspondiente al interesado.

c) Procedimiento para baja de bienes por mermas

- La Unidad Académica y/o Administrativa correspondiente en coordinación con la División de Almacenes elevaran un informe detallado de los bienes mermados al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- La Jefatura del Departamento de Finanzas cuando corresponda procederá con la verificación física de los bienes mermados elevando un informe al Director Administrativo y Financiero.
- En base a los informes, el Director Administrativo y Financiero determinará la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- El Rector en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá la baja del bien o bienes.
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral instruirá a la División de Almacenes, proceder con la baja de los bienes mermados.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se proceda con la respectiva baja contable.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable de los bienes. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Almacenes.
- La División de Almacenes archivara toda la documentación.

d) Procedimiento para baja de bienes por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

- La Unidad Académica y/o Administrativa en coordinación con la División de Almacenes elevaran un informe detallado de los bienes vencidos, en descomposición, alterados o deteriorados al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- La Jefatura del Departamento de Finanzas cuando corresponda procederá con la verificación física de los bienes vencidos, en descomposición, alterados o deteriorados elevando un informe al Director Administrativo y Financiero
- En base a los informes, el Director Administrativo y Financiero determinara la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- El Rector en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá la baja de los bienes.
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral instruirá a la División de Almacenes, proceder con la baja de los bienes vencidos, en descomposición, alterados o deteriorados. Cuando se trate de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio instruirá y verificara la destrucción y/o incineración de los mismos.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se proceda con la respectiva baja contable.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable de los bienes. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Almacenes.
- La División de Almacenes archivara toda la documentación.

e) Procedimiento para baja de bienes por inutilización y obsolescencia

- La Unidad Académica y/o Administrativa en coordinación con la División de Activos Fijos o División de Almacenes elevaran un informe detallado de los bienes inutilizados u obsoletos al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- El Director Administrativo y Financiero solicitara a la unidad pertinente un informe técnico sobre los bienes inutilizados u obsoletos. Cuando sea posible la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la universidad, el informe también debe incluir una valoración física y económica de los mismos
- En base a los informes, el Director Administrativo y Financiero determinara la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- El Rector en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá la baja de los bienes y en caso de recuperación de partes, la incorporación de los mismos a Almacenes.
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral instruirá a la División de Activos Fijos o a la División de Almacenes, proceder con la baja de los bienes inutilizados u obsoletos e incorporación de las partes recuperadas cuando corresponda.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se proceda con la respectiva baja contable e incorporación de las partes recuperadas cuando corresponda.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable de los bienes e incorporación de las partes recuperadas cuando corresponda.. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Activos Fijos o a la División de Almacenes.
- La División de Activos Fijos o la División de Almacenes según corresponda, archivarán toda la documentación.

f) Procedimiento para baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones

- El Departamento de Infraestructura elevara un informe al Rector de la Universidad solicitando el desmantelamiento total o parcial de la edificación.
- El Rector de la Universidad enviara el informe al Director Administrativo y Financiero para los fines consiguientes.
- En base al informe, el Director Administrativo y Financiero determinara la procedencia y emitirá un informe de recomendación al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá el desmantelamiento total o parcial de la edificación y la baja correspondiente. En caso de recuperación de materiales, la incorporación de los mismos a Almacenes.
- El Director Administrativo y Financiero instruirá al Departamento de Infraestructura en coordinación con la División de Almacenes proceder al desmantelamiento y recuperación de materiales que sean útiles a la Universidad. debiendo elevarse un informe consignando la cantidad y el valor de los materiales recuperados.
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral y a los informes correspondientes instruirá a la División de Activos Fijos proceder con la baja de la edificación y a la División de Almacenes proceder con la incorporación de los materiales recuperados cuando corresponda.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se proceda con la respectiva baja contable e incorporación de los materiales recuperados cuando corresponda.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable de la Edificación e incorporación de los materiales recuperados si corresponde. Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Activos Fijos o a la División de Almacenes.
- La División de Activos Fijos archivara toda la documentación.

g) Procedimiento para baja de bienes por Siniestros:

- El responsable de la custodia, administrador o cualquier otro funcionario, en un plazo no mayor a 10 días calendario elevará un informe detallado de los hechos ocurridos al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad instruirá al Director Administrativo y Financiero para que viabilice y proceda en conformidad a la Normativa en actual vigencia.
- El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos o la División de Almacenes y al Departamento Legal la verificación del bien o los bienes y las circunstancias en las que se han producido los hechos.
- El Director Administrativo y Financiero, con los informes correspondientes, elevará un informe con recomendaciones al Rector de la Universidad.
- El Rector de la Universidad en base al informe de recomendaciones del Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución Rectoral instruirá la baja del bien o bienes y en su caso si corresponde la reposición de los mismos.
- La Dirección Administrativa y Financiera en base a la Resolución Rectoral instruirá a la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes, proceder con la baja del bien o bienes.
- El Director Administrativo y Financiero, enviará un ejemplar de la documentación pertinente al Departamento de Finanzas, para que se proceda con la respectiva baja contable.
- El Departamento de Finanzas a través de la División de Contabilidad, procederá a la baja contable del bien o bienes Una copia del documento contable (comprobante) será remitido a la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes.
- La División de Activos Fijos y/o la División de Almacenes archivarán toda la documentación.

Artículo 42.- (Venta de Bienes dados de baja y material en desuso)

La venta de bienes dados de baja y material en desuso (equipos de computación, muebles, llantas, baterías, utensilios de aluminio, accesorios y otros) es la cesión definitiva de los bienes señalados a personas naturales,

instituciones públicas o privadas.

Artículo 43.- Procedimiento

- a) Las unidades académicas y/o administrativas, mediante la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes solicitarán al Rector de la Universidad la venta de los bienes dados de baja o material en desuso, adjuntando un informe detallado sobre los bienes o materiales a ser vendidos.
- b) El Rector de la Universidad mediante Resolución Rectoral instruirá a la DAF proceder a la venta, previa publicación en un medio de difusión.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y/o División Almacenes la publicación de la venta fijando lugar, fecha y hora del acto.
- d) La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes con la presencia de un representante del Departamento Legal de la Universidad, procederá a la venta de los bienes o materiales en desuso al mejor postor, levantándose un acta de la venta debidamente firmada.
- e) La División de Activos Fijos y/o División de Almacenes, procederá a la entrega de los bienes o materiales mediante acta de entrega y previa verificación del pago respectivo en Sección Caja (Tesoro Universitario).

Artículo 44.- (Donación de Bienes dados de baja y material en desuso)

La donación de bienes dados de baja y material en desuso (equipos de computación, muebles, llantas, baterías, utensilios de aluminio, accesorios y otros) es la cesión definitiva de los bienes señalados a las unidades académicas o administrativas universitarias y a otras entidades públicas o instituciones sin fines de lucro.

Artículo 45.- (Procedimiento)

- a) Los interesados, solicitarán al Rector de la Universidad, el requerimiento de la donación de bienes dados de baja y/o en desuso.

- b) El Rector de la Universidad, solicitará informe a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre los bienes o materiales en desuso solicitados en donación.
- c) El Director Administrativo y Financiero instruirá a la División de Activos Fijos y/o División de Almacenes elevar un informe sobre la existencia de los bienes o materiales en desuso solicitados.
- d) En función al informe del Director Administrativo y Financiero, el Rector instruirá proceder a la donación de los bienes y/o materiales en desuso.
- e) La División de Activos Fijos y/o División de Almacenes, procederá a la entrega de los bienes o materiales donados mediante acta de entrega en presencia de un representante del Departamento legal de la Universidad.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Artículo 46.- (Disposición Final)

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Manual, podrá ser complementado mediante una Resolución Rectoral

Artículo 47.- (Disposición Final)

Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a las establecidas en el presente Manual.

Artículo 48.- (Vigencia)

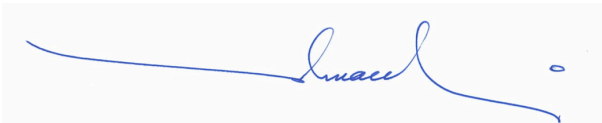
El presente manual entra en vigencia a partir de la fecha, en todo el ámbito de la Universidad Técnica de Oruro

SEGUNDO

Encomendar el cumplimiento de la presente determinación a la Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Finanzas, División de

Contabilidad, División de Activos Fijos, División de Almacenes, División de Contrataciones, Dirección de Planificación del Desarrollo Universitario, Departamento Legal, Departamento de Infraestructura y a todas las Facultades de la Universidad Técnica de Oruro.

Hágase conocer, cúmplase y archívese



ING. RUBÉN MEDINACELI ORTIZ
Rector de la Universidad



DR. RAUL ARÁOZ VELASCO
Secretario General de la Universidad

El presente reglamento se terminó de imprimir en los talleres de Editorial Universitaria de la UTO. en Julio de 2013.