

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>  <b>1 DE 4</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN TEMPORAL – ARRENDAMIENTO</b>	

## SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad del Seguro Social Universitario, cuando estos no son o ni serán utilizados por la institución.

### OBJETIVOS DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El subsistema de disposición de bienes 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.

### TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

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

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos propios, con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

- a) **Disposición Temporal:** Cuando la institución determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido. Dentro de este tipo de disposición, se tiene las siguientes modalidades:
  - Arrendamiento.
  - Préstamo de uso o Comodato.
  
- b) **Disposición Definitiva:** Cuando la institución determine la existencia de bienes que no son, ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos, afectando su derecho propietario. Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguiente modalidades:
  - Enajenación.
  - Permuta.

### PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

#### A. DEFINICIÓN

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual el Seguro Social Universitario concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	2 DE 4
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN TEMPORAL – ARRENDAMIENTO</b>	

jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

## **B. OBJETIVO**

El objetivo de disposición temporal bajo la modalidad de arrendamiento es el de proporcionar a la institución la posibilidad de optimizar el manejo de sus activos, de manera tal que le permita ser económicamente más efectivo en sus operaciones.

## **C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**

- Unidad Administrativa.
- Gerencia General.

## **D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS**

- Convocatoria pública (Arrendamiento).
- Propuestas (Interesados).
- Acta de Apertura.
- Contrato de Arrendamiento.
- Acta de Entrega.
- Recibo de alquiler/ Form. SIN.

## **E. OPERATORIA**

La institución podrá realizar la disposición de bienes cuando se prevea que el bien no será utilizado en un período determinado de tiempo.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. La unidad Administrativa definirá en forma previa las condiciones de arrendamiento, en las que determinará como mínimo:
  - a) Partes y objeto.
  - b) Obligaciones de las partes.
  - c) Plazo.
  - d) Garantías.
  - e) Precio base determinado de acuerdo al artículo 182 de las NB – SABS.
  - f) Condiciones de pago.
  - g) Reajuste de alquileres.
  - h) Estado actual del bien.
  - i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
  - j) Causales de resolución.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	3 DE 4
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN TEMPORAL – ARRENDAMIENTO</b>	

2. La unidad Administrativa elabora la Convocatoria Pública, la misma que contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) Descripción del bien a arrendar.
  - b) Dirección, fecha y horarios en los que pueden verse los bienes.
  - c) Dirección, fecha y horario en los que puede recabarse las condiciones de arrendamiento.
  - d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la institución.
  - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
  
3. Realiza la publicación de la Convocatoria Pública de Arrendamiento en un medio de prensa escrita de circulación nacional seleccionado. Además de ello, la institución publicará la convocatoria en el sitio web del SICOES.

### **INTERESADO**

4. Los interesados en arrendar bienes de la institución deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria debiendo contener la misma:
  - a) Personas naturales o jurídicas privadas:
    - Identificación del Proponente.
    - Fotocopia del Carnet de Identidad o fotocopia del NIT.
    - Garantía de seriedad de propuesta.
    - Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
    - Propuesta económica.
  
  - b) Entidades públicas:
    - Identificación de la entidad.
    - Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
    - Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
    - Propuesta económica.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

5. La Unidad Administrativa en coordinación con la unidad Legal, 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.
  
6. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre y cuando sea mayor o igual al precio base fijado por la institución.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS – DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	<b>4 DE 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN TEMPORAL – ARRENDAMIENTO</b>	

7. De presentarse 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 fuera una institución pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.
8. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.
9. 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.
10. La Unidad Administrativa en coordinación con la unidad Legal, elaboran el contrato de Arrendamiento.

#### **GERENCIA GENERAL**

11. La Gerencia General procede a la firma del Contrato con el arrendatario, aspecto con el cual se perfecciona el arrendamiento.

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

12. La entrega del bien o los bienes, se realiza mediante Acta de Entrega que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será suscrita por le responsable de la unidad Administrativa y el arrendatario.
13. La institución extiende Recibo de alquiler o utiliza el formulario del Servicio de Impuestos Nacionales correspondiente, establecido para el efecto.