

000102

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE



REGLAMENTO MUNICIPAL DE DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES DEL GAMS

**EN EL MARCO DE LEY AUTONOMICA MUNICIPAL Nro. 32/14
DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

REGLAMENTO MUNICIPAL DE DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES DEL GAMS

CAPITULO I

Artículo 1° (Objetivo del reglamento)

El Reglamento Municipal de Disposición Temporal de Bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre (GAMS), tiene como objetivos:

- a) Constituir el instrumento para regular la disposición de bienes mediante la aplicación de un conjunto de principios, procesos y procedimientos.
- b) Proporcionar elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la disposición temporal de bienes y sus resultados.
- c) Lograr que mediante la aplicación del presente Reglamento y el Subsistema de Disposición de Bienes de las NB-SABS se genere información para la toma de decisiones que permitan recuperar total o parcialmente las inversiones, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda y evitar la existencia de bienes inmuebles sin uso por tiempo indefinido.
- d) El H. Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa municipal son responsables de aprobar, la disposición temporal de bienes muebles de uso institucional de acuerdo a la Ley Municipal, en cumplimiento de Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su artículo 16 inciso 9.

Artículo 2° (Ámbito de Aplicación)

El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3° (Responsables por la Disposición Temporal de Bienes)

Son responsables por la Disposición Temporal de Bienes, la elaboración, implantación, aplicación y control de las regulaciones del presente reglamento: en el marco de lo establecido en la Ley 1178, sus reglamentos, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), la ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero 2014, normativa Nacional y Municipal vigente y aplicable a la disposición temporal de bienes y sus resultados:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad.

- b) El Secretario Municipal Administrativo y Financiero (SMAF) como Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los Servidores Públicos bajo su dependencia, mencionados en el presente reglamento. Por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen.
- c) El Secretario Municipal Jurídico, los Servidores Públicos bajo su dependencia mencionados en el presente reglamento; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen.
- d) Asesores legales externos, consultores individuales, empresas privadas o peritos contratados para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, u otros servicios, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Artículo 4° (Alcance)

Las normas Básicas del Subsistema de Disposición de Bienes aprobadas mediante el D.S. 0181, se aplican a los bienes muebles de uso y de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, aplicará las Normas Básicas sobre Disposición Temporal de Bienes del SABS, para los bienes sujetos a la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y Carta Autonómica Municipal desde su aprobación.

Artículo 5° (Excepciones)

Se encuentran fuera del alcance de las NB-SABS y el presente Reglamento:

- a) Los bienes de dominio público del GAMS;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en la Leyes N° 30 Marco de Autonomías Andrés Bólvarez; N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y los determinados en Carta Autonómica Municipal de Sucre, desde su aprobación;
- c) Los bienes aprovechables en actividades propias de la institución, por sus instancias Legislativo o Ejecutivo Municipal;
- d) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;

Artículo 6° (Inclusión en el Programa de Operaciones Anual del GAMS)

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 del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en forma genérica.

La disposición de bienes que no esté incluida en la Programación de Operaciones Anual POA del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y deba ser ejecutado durante la gestión, requerirá una reprogramación del mismo.

Artículo 7° (Tipos de Modalidades de Disposición)

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitivo, cada una con diferentes modalidades de carácter técnico y legal. El presente reglamento norma la disposición temporal de bienes, la disposición definitiva se rige mediante aplicación de Ley Municipal Específica.

Cuando el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, determina la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata y directa, pudiendo en estos casos disponer del uso temporal de estos 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

Artículo 8° (Potestades del Alcalde Municipal, MAE)

Es potestad del Alcalde Municipal de Sucre:

Delegar, mediante decreto edil al Secretario Municipal Jurídico, la Responsabilidad de revisión, aprobación o rechazo de Informes de Recomendaciones para la disposición de bienes, y realizar los trámites administrativos y legales establecidos en las NB-SABS y el presente Reglamento por delegación de la MAE.

Artículo 9° (Función del Secretario Municipal Jurídico)

Son Funciones del Secretario Municipal Jurídico, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Aplicar el Art 24 del presente Reglamento por delegación de la MAE.

- b) Emitir Resolución Administrativa por delegación de la MAE, de aprobación del Informe en Recomendación para la disposición temporal de bienes el mismo que deberá contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, adjuntando a la misma los informes y toda la documentación relacionada al proceso, e instruir la realización de los trámites administrativos y legales necesarios.

Artículo 10° (Funciones del Director Jurídico).

Son Funciones del Director Jurídico, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Es responsable de la aplicación del Art. 19 Acápito II del presente Reglamento a solicitud de la Dirección Administrativa vía SMAF y SMJ.
- b) En caso que la SMAF no cuente con profesional abogado, designar a un abogado de su dependencia, para participar en la apertura de sobres de propuestas de disposición temporal de bienes del GAMS, en sesión pública; verificar y evaluar desde el punto de vista legal dicha documentación.
- c) Revisar la documentación presentada por la SMAF para la disposición temporal de bienes.
- d) Elaborar el respectivo contrato en base a las especificaciones de la convocatoria, modelo de la NB-SABS; artículos 34 y 40 del presente reglamento y demás documentación; deberá derivar a la MAE para su remisión al HCM.
- e) Registro y archivo de originales de obrados de proceso de disposición temporal de bienes (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otros).
- f) Realizar los procesos administrativos y legales para el desalojo de Inmuebles dispuestos temporalmente en caso de incumplimiento de las cláusulas de contrato o especificaciones de la Convocatoria Pública.

Artículo 11° (Funciones del Secretario Municipal Administrativo y Financiero como Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa)

Son Funciones del Secretario Municipal Administrativo Financiero, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar el proceso de Disposición de Bienes al interior de sus dependencias, de acuerdo a las competencias de las mismas.
- b) Solicitar la inclusión de la disposición de bienes en forma genérica; en el POA Municipal, en caso de no estar incorporado.

- c) Co-elaborar o revisar, el Informe de Recomendaciones, que incluye la modalidad de disposición de bienes a ser adoptada, análisis de factibilidad legal, la conveniencia administrativa, el precio base, otros puntos.
- d) Instruir a Dirección Administrativa, Activos Fijos e Infraestructura Interna identificar y realizar la valoración técnica y económica de los bienes a ser dispuestos establecidas en el Art.179 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Pudiendo para el efecto contratar peritos o empresas de consultoría.
- e) Someter a consideración para aprobación por la MAE o en su representación el Secretario Municipal Jurídico, del Informe en Recomendaciones.
- f) Revisar y aprobar el pliego de especificaciones de convocatoria pública a disposición temporal de bienes.
- g) Instruir a Dirección de Contrataciones la publicación en SICOES de la Convocatoria Pública a Disposición de Bienes y si correspondiere, a Dirección Administrativa la publicación en medio impreso de circulación nacional u otro medio de comunicación.
- h) Participar en sesión pública de apertura de sobres de propuestas de disposición temporal de bienes.
- i) Verificar los documentos administrativos a ser derivados a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato de disposición temporal de bienes.
- j) Verificar entrega de bienes con acta e instruir registro y archivo de obrados cuando se complete cada proceso de disposición temporal de bienes, en archivos de Dirección Administrativa y Jefatura de Activos Fijos, para fines de control y seguimiento de los mismos.

Artículo 12° (Funciones del Director Administrativo).

Son Funciones del Director Administrativo, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Dirigir la aplicación del Art. 18 del presente reglamento en coordinación con Jefatura de Activos Fijos, la Dirección de Regularización del Derecho Propietario e Infraestructura Interna, incluye la contratación de peritos o empresas de consultoría de acuerdo a necesidad.

- b) Recabar, verificar y/o solicitar complementaciones de la documentación de derecho propietario presentado por la Jefatura de Activos Fijos y/o Dirección de Regularización del Derecho Propietario según corresponda.
- c) Elaborar el Informe de Recomendaciones en base a la información proporcionada por Jefaturas de Ingresos, Activos Fijos e Infraestructura Interna que incluye el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa, modalidad de disposición, precio base y otros adjuntar la documentación de respaldo.
- d) Solicitar a Dirección Jurídica análisis de factibilidad legal en base a los documentos recopilados por lotes o por bienes individualizados.
- e) Elaborar el pliego de especificaciones para convocatoria pública de disposición temporal de bienes y realizar los trámites administrativos complementarios, necesarios para su publicación mediante SICOES y medio impreso de circulación nacional si así lo dispone la SMAF.
- f) Participar en sesión pública de apertura de sobres de propuestas de disposición temporal de bienes en cumplimiento del Art.195 del D.S. 0181 de la NB-SABS Realizar las acciones administrativas y generar la documentación, para derivación a la MAE.
- g) Realizar cronograma anual de proceso de disposición temporal de bienes del GAMS, que incluye fechas de inicio y finalización de contratos, fechas de inspecciones y otras acciones relacionadas. Hacer conocer a las unidades relacionadas sobre el mismo y MAE para su derivación al HCM, previa aprobación por la SMAF.
- h) Registro y archivo de copias de obrados de proceso de disposición temporal de bienes (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otros).
- i) En caso de mingitorios en coordinación con los responsables de las infraestructuras, Direcciones de Medio Ambiente y Salud programar inspecciones sanitarias bimensuales.

Artículo 13° (Funciones del Director de Contrataciones).

Son Funciones del Director de Contrataciones, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Verificar el contenido del pliego de especificaciones (Documento Base) a ser publicado.

- b) Publicar en la página electrónica del SICOES en la sección que corresponda y en la Mesa de Partes la convocatoria pública y el pliego de especificaciones de Disposición Temporal de Bienes del GAMS.
- c) Realizar la recepción y custodia de los sobres cerrados con propuestas, proporcionar ambiente para la apertura pública de propuestas.

Artículo 14° (Función de la Jefatura de Ingresos)

Son Funciones del Jefe de Ingresos, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Coadyuvar la aplicación del artículo 18 del presente reglamento con la Dirección Administrativa y Jefatura de Activos Fijos, mediante la presentación de los archivos históricos de arriendos y arrendatarios.
- b) Proporcionar la información requerida por Dirección Administrativa para la aplicación del artículo 21 del presente Reglamento.
- c) Elaborar el informe preliminar de la recomendación de disposición de Bienes de establecidas en el Art.22 del presente reglamento.
- a) Realizar comprobantes de ingreso de pagos realizados por arrendatarios, basados en registros y archivos de contratos de disposición de bienes, verificar constancia de pago actualizado de servicios básicos de los inmuebles arrendados.
- d) Registro de fechas de pago, para generar el historial de cada arrendatarios.
- e) Realizar notificaciones a los arrendatarios, en caso de retrasos reiterativos, informar a Dirección Financiera y SMAF.
- f) Coadyuvar a Dirección Administrativa en la estructuración de Cronograma Anual de Disposición Temporal de Bienes del GAMS.

Artículo 15° (Función de la Jefatura de Tesorería)

- a) Verificar los comprobantes de ingresos por pago de arriendos.
- b) Realizar los cobros por contratos de arrendamientos respectivos y registrarlos, emitiendo la nota fiscal o recibo de alquiler según corresponda a normativa vigente.

Artículo 16° (Función de la Jefatura de Activos Fijos)

Son Funciones del Jefe de Activos Fijos, en la disposición temporal de bienes, las siguientes:

- a) Coadyuvar la aplicación del artículo 18 del presente reglamento con la Dirección Administrativa, Dirección de Regularización del Derecho Propietario e Infraestructura Interna.
- b) Realizar las acciones administrativas, técnicas o legales para contar con el Derecho Propietario en lo posible individualizado de todos los bienes inmuebles susceptibles de ser dispuestos temporalmente.
- c) Registrar y archivar la documentación original del derecho propietario de los inmuebles entre otros a ser dispuestos temporalmente. Proporcionar dicha información documentada en forma oportuna a requerimiento de instancias superiores.
- d) Realizar entrega del bien y levantar acta del mismo que indique, fecha, plazo, condiciones características y condiciones con firma de Arrendatarios, Activos Fijos y SMAF.
- e) Adjuntar al archivo histórico de cada bien, copias de cada proceso de disposición temporal de bienes ejecutados (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otros).
- f) Realizar inspecciones semestrales conjuntas con Infraestructura Interna, a bienes dispuestos temporalmente de acuerdo al cronograma propuesto por Dirección Administrativa y aprobado por SMAF. Adjuntar informes pormenorizados al archivo histórico de cada bien y arrendatario en caso de observaciones.

Artículo 17° (Función del Responsable de Infraestructura Interna)

Son Funciones del Responsable de Infraestructura Interna en la Disposición Temporal de Bienes, las siguientes:

- a) En base a requerimiento de Dirección Administrativa, elaborar un informe de las condiciones infraestructurales de los bienes a ser dispuestos en forma temporal. Coadyuvando en la aplicación del artículo 18 del presente Reglamento.
- b) Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes a ser dispuestos temporalmente.
- c) Participar en inspecciones programadas en forma semestral en coordinación con la Jefatura de Activos Fijos y elaborar un informe técnico de las mismas.

Artículo 18° (Identificación de Bienes a ser Dispuestos Temporalmente)

- I. La Dirección Administrativa y Jefatura de Activos Fijos del GAMS de Sucre, son los responsables de realizar registros y consultas internas con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por la entidad.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de las diferentes unidades según su competencia.

- II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en condiciones de ser utilizados, que no son usados por la entidad;
- b) Bienes destinados al uso o disfrute público;
- c) Bienes que no son aprovechables para los fines de la entidad.

- III. Se conformaran lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de bienes.

Artículo 19° (Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal)

I. Conveniencia Administrativa:

Es responsabilidad del Secretario Municipal Administrativo y Financiero y se realizará una vez que se tenga el análisis de factibilidad legal, básicamente debe considerar:

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

II. Factibilidad legal:

El análisis de factibilidad legal es responsabilidad del Director Jurídico, que deberá verificar la documentación y emitir informe legal que como mínimo deberá contener:

- a) Identificación y ubicación del bien
- b) Condiciones actuales del bien
- c) Antecedentes de su adquisición
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.

- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

Artículo 20° (Determinación de la Modalidad de Disposición)

Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, SMAF procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, considerando las modalidades previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración y Contratación de Bienes y Servicios.

Artículo 21° (Precio Base de los Bienes a Disponer Mediante Arriendo)

El Director Administrativo, es responsable de obtener los precios base de los bienes a disponer, información que será generada en base a datos de las unidades pertinentes de en función a:

- a. Las características del bien (Activos Fijos e Infraestructura Interna)
- b. Estado actual (Infraestructura Interna)
- c. Ubicación (Activos Fijos).
- d. Valor actualizado en libros (Activos Fijos).
- e. Costo histórico de arriendos (Jefatura de Ingresos).
- f. Costo de arriendo de inmuebles y ubicación similares en el mercado (3 Cotizaciones realizadas por Dirección Administrativa por muestreo).
- g. Otra información recabada de personas clave o peritos.

Artículo 22° (Informe y Recomendación de Disposición)

El informe preliminar elaborado por la Jefatura de Ingresos, será complementado por Dirección Administrativa con la recomendación de disposición, revisado por SMAF, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes
- b) Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- 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.

Artículo 23° (Participación de Servidores Públicos, Peritos y/o Consultores)

- I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el SMAF, Dirección Administrativa o Jefatura de Ingresos podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.
- II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal avalúos, u otros, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas

en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

Artículo 24° (Aprobación sobre la Disposición de Bienes)

- I. El Secretario Municipal Jurídico, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, si fuese necesario, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe de recomendación, el Secretario Municipal Jurídico podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice 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.
- III. Si el Secretario Municipal Jurídico aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el SMAF, deberá justificar su decisión.

Artículo 25° (Resolución sobre Disposición de Bienes)

- I. Una vez verificada la inserción en el POA de la disposición temporal de bienes en forma específica o genérica, el Secretario Municipal Jurídico emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente Reglamento y NB-SABS.
- II. La Resolución sobre 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 adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

Artículo 26° (Registros e Informes)

Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Secretario Municipal Administrativo y Financiero instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de Activos Fijos, vía Dirección Administrativa de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

CAPITULO II

DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES

SECCION I

ARRENDAMIENTO

Artículo 27° (Concepto)

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual el GAMS concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural, jurídica o colectiva a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

Artículo 28° (Alcance)

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Artículo 29° (Causales)

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

Artículo 30° (Condiciones de Arrendamiento)

- I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:
 - a. El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
 - 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;
 - d. De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
 - i. Objeto;
 - ii. Plazo;
 - iii. Obligaciones del arrendatario;
 - iv. Garantías;
 - v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las NB-SABS;

- vi. Condiciones de pago;
 - vii. Estado actual del bien;
 - viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.
- e. En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

Artículo 31° (Convocatoria).

- I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Descripción del bien a arrendar;
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;
 - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;
 - d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;
 - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Dirección de Contrataciones publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad 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.

Artículo 32° (Presentación de Propuestas).

Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a) Personas naturales o jurídicas privadas:
 - i. Identificación del proponente;
 - ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda;
 - iii. Garantía de seriedad de propuesta;
 - iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
 - v. Propuesta económica.
- b) Entidades públicas:
 - 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.

Artículo 33° (Apertura y Adjudicación de Propuestas).

- I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y el Asesor Legal de la entidad o uno contratado por ésta, 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.
- II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado 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.
- III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.
- IV. 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.

Artículo 34° (Suscripción del Contrato y Entrega del Bien).

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.
- II. El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:
 - a) Partes;
 - b) Objeto y causa;
 - c) Obligaciones de las partes;
 - d) Plazo;
 - e) Garantías;
 - f) Precio base, determinado de acuerdo al Art. 20 del presente reglamento;
 - g) Condiciones de pago;
 - h) Reajuste de alquileres;
 - i) Estado actual del bien;
 - j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda;
 - k) Causales de resolución;

l) Consentimiento de las partes.

III. Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.

IV. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, estado y valor, la misma que será firmada por el SMAF, Activos Fijos y el arrendatario.

Artículo 35° (Nota Fiscal o Recibo de Alquiler)

Mediante de la Jefatura de Tesorería, el GAMS como entidad pública que arrienda bienes extenderá la nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rija la materia.

SECCION II PRESTAMO DE USO O COMODATO

Artículo 36° (Concepto)

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual el GAMS concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

Artículo 37° (Alcance)

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 38° (Causales)

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que el GAMS, propietario 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.

Artículo 39° (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.

Artículo 40° (Contrato)

- I. La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:
 - a) Partes;
 - b) Objeto y causa;
 - c) Obligaciones de las partes;
 - d) Gastos;
 - e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia;
 - f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños;
 - g) Plazo de devolución del bien;
 - h) Causales de resolución del contrato;
 - i) Consentimiento de las partes.
- II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

Artículo 41° (Entrega del Bien)

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 42° (Vigencia del Reglamento)

El presente Reglamento Municipal Disposición Temporal de Bienes del GAMS, entrará en vigencia una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Ejecutiva o Decreto Edil.

Artículo 43 (Actualización del Reglamento)

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en función a las modificaciones que realice el Órgano Rector a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, proceso de Rediseño Organización previsto en el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178, generación de nueva normativa Nacional o Municipal o implementación de la Carta Orgánica Municipal; realizará la actualización del presente Reglamento.

