



REGLAMENTO MUNICIPAL DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE

DECRETO MUNICIPAL N° 088/2025
FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2025



REGLAMENTO MUNICIPAL DE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El objeto del presente reglamento es regular el Subsistema de Disposición de Bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco de la Ley Autonómica Municipal N° 35/2014 de 21 de julio de 2014 y las NB-SABS.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 3. (ALCANCE) El presente reglamento alcanza a todos los procesos para la disposición temporal de bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES Y SIGLAS)

I. Para efectos del presente reglamento se utilizará las siguientes definiciones:

1. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro y que constituyen el patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, caracterizándose por su posición fija, registro, como ser los terrenos y edificios.
2. **Bien municipal de dominio público:** Son aquellos destinados al uso irrestricto de la comunidad en el Municipio de Sucre.
3. **Cajero Automático ATM:** Es un dispositivo informático que permite realizar diversas operaciones bancarias, entre ellas, consultar el saldo de cuenta y obtener dinero en efectivo de forma rápida y sencilla sin la presencia física de un trabajador bancario.
4. **Disposición temporal de bienes:** Es cuando el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre determina la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, y podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.
5. **Kiosco:** Estructura modular de pequeña dimensión, generalmente prefabricada, destinada para la venta minorista de bienes específicos (periódicos, revistas, flores, golosinas, refrigerios, etc.) o para la prestación de información y/o servicios (por ejemplo, turísticos o digitales de autoservicio, etc.). Se instala en espacios públicos de forma temporal o semipermanente, y debe cumplir con criterios de seguridad, accesibilidad y estética urbana definidos por el GAMS.
6. **Casetas:** Instalación temporal o desmontable, de tamaño intermedio, utilizada para actividades comerciales, informativas o de servicios durante eventos, ferias, campañas o temporadas específicas. Las casetas pueden ser metálicas, de madera o lona estructurada, y su uso está regulado por el cronograma de actividades municipales y autorización específica. No se consideran estructuras permanentes ni habilitaciones comerciales continuas.
7. **Boxes:** Compartimento o recinto modular y delimitado, de disposición temporal, destinado a un uso individualizado, como servicio especializado, almacenamiento segmentado o separación de actividades dentro de un espacio mayor, misma que es autorizado por el GAMS.

II. Para efectos del presente reglamento se utilizará las siguientes siglas:

1. **GAMS:** Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
2. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. **SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
4. **SMAF:** Secretaría Municipal Administrativa y Financiera.
5. **SMDHS:** Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social.
6. **POA:** Plan Operativo Anual.
7. **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
8. **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5. (ALCALDE MUNICIPAL) Como responsable por la disposición de bienes en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta disposición de los bienes y sus resultados.
- b) Delegar mediante Resolución Expresa la responsabilidad de revisión y análisis, aprobación o rechazo de Informes de Recomendaciones para la disposición de bienes.
- c) Emitir o delegar la emisión de la Resolución Administrativa para la aprobación del Informe de Recomendación para la disposición temporal de bienes.

ARTÍCULO 6. (SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de Disposición Temporal de Bienes.
- b) Solicitar a la SMPD la inscripción de la disposición temporal de bienes en el POA y en el Presupuesto del GAMS, en caso de no estar incorporado.
- c) Revisar el Informe de Recomendaciones que incluye la modalidad de disposición temporal de bienes a ser adoptada.
- d) Analizar la factibilidad legal, la conveniencia administrativa, el precio base y otros puntos pertinentes referente a la disposición temporal de bienes.
- e) Instruir a la Dirección Administrativa, Dirección de Ingresos y Jefatura de Activos Fijos identificar y realizar la valoración económica y técnica de los bienes a ser dispuestos temporalmente.
- f) Elevar a consideración de la MAE la aprobación o de la Autoridad Delegada el Informe de Recomendación de disposición temporal de bienes.
- g) Revisar y aprobar el pliego de especificaciones de la convocatoria pública para la disposición temporal de bienes a través de Resolución Administrativa.
- h) Instruir a la Dirección de Contrataciones la publicación en el SICOES de la convocatoria pública de disposición temporal de bienes.
- i) Instruir a la Dirección Administrativa en aquellos casos que corresponda la publicación en medio impreso de circulación nacional u otro medio de comunicación digital como ser la página web del GAMS.
- j) Verificar los documentos administrativos a ser derivados a la Dirección General de Gestión Legal para la elaboración del contrato de disposición temporal de bienes.
- k) Instruir a la Dirección Administrativa la entrega de bienes con acta respectiva.
- l) Instruir a la Dirección Administrativa el registro y archivo de la totalidad del expediente o proceso administrativo cuando se complete un proceso de disposición temporal de bienes.

ARTÍCULO 7. (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Instruir a la Jefatura de Activos Fijos la identificación de bienes a ser dispuestos, bajo la modalidad de disposición temporal de bienes, verificando la información sobre los mismos y que estén en los registros del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- b) Recabar, verificar y/o solicitar complementaciones de la documentación de derecho propietario a la Jefatura de Activos Fijos y/o a la Dirección de Regularización del Derecho Propietario, según corresponda.
- c) Solicitar a la Dirección General de Gestión Legal el análisis de factibilidad legal con base en los documentos recopilados por lotes o por bienes individualizados.
- d) Elaborar el Informe de Recomendaciones con base en la información proporcionada por la Dirección de Ingresos, Jefatura de Activos Fijos y la Unidad de Infraestructura Interna que incluya el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa, modalidad de disposición, precio base y otros.
- e) Elaborar el pliego de especificaciones en coordinación con la Unidad Responsable del bien para la 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 o por plataforma digital con la que cuente el GAMS.
- f) Participar en sesión pública de apertura de sobres de propuestas de disposición temporal de bienes.

- g) Realizar un cronograma anual del proceso de disposición temporal de bienes del GAMS conjuntamente con la Jefatura de Activos Fijos, que incluya fechas de inicio y finalización de contratos, fechas de inspecciones y otras acciones relacionadas.
- h) Remitir una copia del Contrato Administrativo suscrito a la unidad responsable del bien dispuesto de manera temporal, para que este coadyuve con el control y seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- i) Registrar y archivar copias de obrados de proceso de disposición temporal de bienes (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otros).
- j) Verificar la constancia de pago actualizado de los servicios básicos de los inmuebles arrendados.
- k) Coordinar con la Jefatura de Comercio y Mercados Municipales, la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección Municipal de Salud, para programar inspecciones sanitarias bi-mensuales a los mingitorios que se encuentren en el interior de los Mercados Municipales.

ARTÍCULO 8. (DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGAL) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar la información generada por la SMAF para emitir el informe de disposición temporal de bienes.
- b) Elaborar el contrato en base al pliego de especificaciones y el modelo publicado por el ente rector.
- c) Registrar los originales de obrados del proceso de disposición temporal de bienes (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otra documentación que se hubiera generado para este fin), además de remitir el expediente a la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 9. (DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- 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 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 las propuestas y la documentación necesaria.
- d) Proporcionar un ambiente para la apertura pública de las propuestas.
- e) Notificar con la Resolución de Adjudicación a la persona natural o jurídica que se adjudicó el bien dispuesto.
- f) Verificar y custodiar las boletas de garantía y/o pólizas de cumplimiento de contrato y generar alertas de fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 10. (DIRECCIÓN DE INGRESOS) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Proporcionar el precio base en función a los registros históricos del bien a arrendar
- b) Emitir el informe preliminar de recomendación de la disposición temporal de bienes en función al precio base establecido.
- c) Generar las proformas de pago según corresponda, basados en registros y archivos de contratos de disposición temporal de bienes.
- d) Registrar las fechas de pago, para generar el historial de cada arrendatario.
- e) Realizar notificaciones a los arrendatarios, en caso de retrasos reiterativos e informar a la Dirección Administrativa para que este a su vez comunique a la unidad responsable del bien, para realizar acciones conjuntas conforme al presente reglamento.
- f) Coadyuvar a la Dirección Administrativa en la estructuración de Cronograma Anual de Disposición Temporal de Bienes del GAMS.

ARTÍCULO 11. (JEFATURA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar los comprobantes de ingresos por pago de arriendos.
- b) Coadyuvar con la Dirección Administrativa para la emisión de facturas según contratos administrativos de los arrendamientos respectivos y llevar un registro actualizado.



ARTÍCULO 12. (JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar registros y consultas internas con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por la Entidad.
- b) Coordinar acciones administrativas, técnicas o legales para contar con el Derecho Propietario de todos los bienes inmuebles susceptibles de ser dispuestos temporalmente.
- c) Registrar y archivar la documentación original del derecho propietario de los inmuebles a ser dispuestos temporalmente.
- d) Proporcionar toda información y documentación necesaria en forma oportuna a requerimiento de la Dirección Administrativa.
- e) Realizar la entrega del bien arrendado y levantar acta del mismo, indicando, fecha, plazo, condiciones y demás características. El acta deberá llevar la firma de los Arrendatarios, Activos Fijos y la Unidad Responsable del Bien.
- f) Solicitar a la Dirección Administrativa, copias de cada proceso de disposición temporal de bienes ejecutados (contratos, convocatorias, pliego de especificaciones, informe de recomendaciones, propuestas y otros), con la finalidad de contar con los archivos actualizados.
- g) Realizar inspecciones en coordinación con la Dirección Administrativa de los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo al cronograma aprobado por la SMAF.

ARTÍCULO 13. (UNIDAD Y/O RESPONSABLE DEL BIEN) Para la disposición temporal de bienes tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de disposición temporal del bien.
- b) Proporcionar a la Dirección Administrativa la información necesaria para la elaboración del pliego de especificaciones y la convocatoria pública.
- c) Realizar el mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes a ser dispuestos temporalmente.
- d) Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del Contrato Administrativo de Arrendamiento, o en caso de demostrarse el incumplimiento al mismo, deberá coadyuvar con la Dirección Administrativa para iniciar las acciones necesarias que correspondan.
- e) Coadyuvar con la Dirección Administrativa en las acciones a realizar para la recuperación de los espacios dispuestos temporalmente.

CAPÍTULO III GENERALIDADES DE LA DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

ARTÍCULO 14. (TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN TEMPORAL)

- I. Cuando el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, determine la existencia de bienes que no son ni serán utilizados de manera inmediata y directa, podrá disponer el uso temporal de estos bienes por terceros interesados, sean estos públicos o privados, sin afectar el derecho propietario y por un tiempo determinado.
- II. Dentro de este tipo se tiene las siguientes modalidades:
 - a) Arrendamiento
 - b) Préstamo de uso o comodato

ARTÍCULO 15. (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL)

- I. La disposición temporal de bienes de uso institucional, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.
- II. La disposición temporal de bienes que no esté incluida en el Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y deba ser ejecutado durante la gestión, requerirá una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 16. (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS TEMPORALMENTE)

- I. La Dirección Administrativa a través de la Jefatura de Activos Fijos del GAMS, 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.

- 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;
 - b) Bienes destinados al uso o disfrute público;
 - c) Bienes que no son aprovechables para los fines de la Entidad.
- III. Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de bienes.
- IV. Para la disposición temporal 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.

ARTÍCULO 17. (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL)

1. **Conveniencia Administrativa:** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa la elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y se realizará una vez que se tenga el análisis de factibilidad legal, donde se debe considerar los siguientes aspectos:
 - 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 estimado.
2. **Factibilidad Legal:** El análisis de factibilidad legal es responsabilidad del Director General de Gestión Legal, que deberá verificar la documentación y emitir informe legal que mínimamente deberá contener los siguientes aspectos:
 - 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 18. (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN) La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera habiendo realizado el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, procederá a determinar la modalidad de disposición temporal de los bienes, considerando las modalidades previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 19. (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 conforme a lo siguiente:

- 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 (Dirección 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 20. (INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN)

- I. El informe preliminar será elaborado por la Dirección de Ingresos, que será complementado por la Dirección Administrativa que contendrá la recomendación de disposición para finalmente ser remitida al Secretario Municipal Administrativo y Financiero a objeto de su análisis y revisión.
- II. El informe de recomendación deberá contener mínimamente los siguientes aspectos:
 - 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 21. (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, PERITOS Y/O CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

- I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Secretario Municipal Administrativo y Financiero 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, podrá contratar de acuerdo a las modalidades previstas en el subsistema de contratación, los servicios de consultores individuales de línea o empresas privadas.

ARTÍCULO 22. (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

- I. La MAE o el delegado por esta, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación e inscripción en el POA, aprobará la disposición temporal de bienes, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato de manera excepcional.
- II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE o el delegado por esta, podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general y elabore un informe que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo. La divergencia podrá darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.
- III. Si la MAE o el delegado por esta aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por la SMAF, deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO 23. (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES)

- I. Una vez verificada la inscripción en el POA de la disposición temporal de bienes, la MAE o el delegado emitirá la resolución sobre Disposición Temporal de Bienes, instruyendo que se continúe con los procedimientos regulados en el presente reglamento y las 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 esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTÍCULO 24. (REGISTROS E INFORMES) El Secretario Municipal Administrativo y Financiero instruirá a la Dirección Administrativa que se adicione la información y documentación necesaria a los registros de la Jefatura Activos Fijos, lo que permitirá efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

CAPÍTULO IV ARRENDAMIENTO

SECCIÓN I GENERALIDADES DE ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 25. (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, por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlos al GAMS en el mismo estado.

ARTÍCULO 26. (CONDICIONES Y TIEMPO DE ARRENDAMIENTO)

- I. El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal del Sucre, bajo ninguna circunstancia comprenderá inmuebles para ser utilizados como vivienda o para que su uso sea concedido a un tercero.
- II. El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- III. 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.
- IV. El tiempo a ser arrendado no deberá ser mayor al permitido por la Ley Autonómica Municipal N° 35/2014 Ley de Contratos de Arrendamiento y Comodato.



ARTÍCULO 27. (TIPOS DE ARRENDAMIENTO) El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre establece los siguientes tipos de arrendamiento:

- a) Arrendamiento de Bienes
- b) Arrendamiento Directo de Bienes
- c) Arrendamiento Directo de Bienes Municipales de Dominio Público y Patrimonio Municipal Específico.

ARTÍCULO 28. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE o el delegado por esta 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. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, estado y valor, la misma que será firmada por el Director Administrativo, Jefe de Activos Fijos y el arrendatario.

ARTÍCULO 29. (FACTURA DE ALQUILER) El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre extenderá la factura correspondiente conforme a normativa impositiva vigente, por intermedio de la Jefatura de Tesorería y Crédito Público.

**SECCIÓN II
PROCEDIMIENTO DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES**

ARTÍCULO 30. (CONVOCATORIA)

- I. La convocatoria debe contener mínimamente la siguiente información:
 - a) Descripción del bien a arrendar;
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes (Inspección del bien o los bienes);
 - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;
 - d) Precio base y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre;
 - 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 la convocatoria en el SICOES con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

ARTÍCULO 31. (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS) Los interesados en arrendar el bien deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicada en la convocatoria, cuyo contenido debe considerar los siguientes aspectos:

1. Para personas naturales o jurídicas privadas:
 - a) Identificación del proponente;
 - b) Fotocopia de cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por SEPREC, según corresponda;



- c) Garantía de seriedad de propuesta;
 - d) Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
 - e) Propuesta económica.
2. Para Entidades Públicas:
- a) Identificación de la entidad;
 - b) Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
 - c) Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
 - d) Propuesta económica.

ARTÍCULO 32. (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS)

1. El Secretario Municipal Administrativo Financiero y el Asesor Legal de SMAF, 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.
2. El bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado en la convocatoria.
3. Si se presenta coincidencia en la propuesta económica 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.
4. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se declarará desierta a través de una Resolución Administrativa, emitida por el Secretario Municipal Administrativo y Financiero, remitiendo a la Dirección Administrativa para su ajuste si corresponde y realizar una nueva convocatoria.
5. En todos los casos se levantará un acta, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.
6. El Secretario Municipal Administrativo y Financiero emitirá la Resolución de Adjudicación instruyendo a la Dirección de Contrataciones para su notificación y solicitud de la documentación.
7. El Asesor Legal de SMAF revisará la documentación presentada para su prosecución respectiva.

ARTÍCULO 33. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO) En caso estar correcta la documentación el Secretario Municipal Administrativo y Financiero remitirá todos los antecedentes del proceso a la Dirección General de Gestión Legal para la elaboración y suscripción de Contrato Administrativo de Arrendamiento.

SECCIÓN III ARRENDAMIENTO DIRECTO DE BIENES

ARTÍCULO 34. (ARRENDAMIENTO DIRECTO) El arrendamiento directo es un procedimiento excepcional, que se sigue en caso de adecuarse a una de las causales, donde se concede en calidad de arrendamiento mediante una invitación a una persona natural o jurídica un bien de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTÍCULO 35. (CAUSALES PARA ARRENDAMIENTO DIRECTO) El Arrendamiento Directo procederá cuando:

1. La convocatoria del bien sujeto al arriendo ha sido declarado desierto en dos oportunidades.
2. Cuando exista una causal de manifiesta relevancia social debidamente sustentada a través de un Informe Social emitida por SMDHS.

ARTÍCULO 36. (PROCEDIMIENTO) Para el arrendamiento directo de bienes que cumplan con las causales mencionadas en el artículo anterior seguirá el siguiente conducto procedural:

1. La Dirección Administrativa solicitará al Secretario Municipal Administrativo y Financiero el inicio de proceso que deberá contener adjunto el pliego de especificaciones, precio referencial, Informe Técnico y Legal que sustente la justificación de la contratación Directa y el nombre de la persona natural o jurídica con la que se realizará el arrendamiento directo.



2. El Secretario Municipal Administrativo y Financiero previa valoración, revisión y análisis de la documentación emitirá la invitación a la persona natural o jurídica con la propuesta de arrendamiento directo.
3. La persona natural o jurídica hará llegar su aceptación de la propuesta al Secretario Municipal Administrativo Financiero en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
4. El Secretario Municipal Administrativo y Financiero una vez recepcionada la aceptación correspondiente en el plazo de 48 horas, emitirá Resolución de Adjudicación.
5. La Dirección de Contrataciones notificará al adjudicado y solicitará la documentación y los requisitos establecidos en el Pliego de Especificaciones.
6. La Dirección de Contrataciones recibirá los requisitos, remitiendo a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera para su revisión y posterior remisión a la Dirección General de Gestión Legal para elaboración y suscripción de contrato.

SECCIÓN IV

ARRENDAMIENTO DIRECTO DE BIENES MUNICIPALES DE DOMINIO PÚBLICO Y PATRIMONIO MUNICIPAL ESPECIFICO

ARTÍCULO 37. (TIPOS DE BIENES) El Arrendamiento Directo de Bienes Municipales de Dominio Público y Patrimonio Municipal Específico será aplicable para los siguientes:

- a) Instalación de Cajeros Automáticos
- b) Instalación de Kioscos
- c) Instalación de Casetas
- d) Instalación de Boxes
- e) Y otras que tengan como fin prestar un servicio temporal.

ARTÍCULO 38. (PROCEDIMIENTO)

1. La Dirección Administrativa en coordinación con la unidad que se encuentre como responsable del bien solicitará a la Secretaría Municipal Administrativa Financiera dar inicio al Proceso de Arrendamiento Directo de bienes municipales de dominio público y patrimonio municipal específico para la instalación de estructuras establecidas en el artículo anterior, solicitud que deberá contener adjunto el pliego de especificaciones, precio referencial, Informe Técnico y Legal que sustente la justificación de la contratación directa por la que se realizará el arrendamiento directo, a personas naturales o jurídicas.
2. En caso de no contar con responsable del Bien Municipal de Dominio Público o Patrimonio Municipal Específico será la Dirección Administrativa quien realice la solicitud de inicio de proceso al Secretario Municipal Administrativo Financiero con toda la documentación señalada en el numeral anterior.
3. El Secretario Municipal Administrativo Financiero una vez revisada la documentación como responsable de dirigir el proceso hará llegar a la persona natural o jurídica la propuesta de arrendamiento directo del bien que corresponda.
4. La persona natural o jurídica hará llegar su aceptación de la propuesta al Secretario Municipal Administrativo Financiero en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
5. El Secretario Municipal Administrativo y Financiero una vez recepcionada la aceptación correspondiente en el plazo de 48 horas, emitirá la Resolución de Adjudicación y notificara a través de la Dirección de Contrataciones a la persona natural o jurídica para la presentación de los requisitos.
6. La Dirección de Contrataciones recibirá la documentación y remitirá a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera para su revisión y posterior remisión a la Dirección General de Gestión Legal para elaboración y suscripción de contrato.

ARTÍCULO 39. (OBLIGACIÓN A LA CULMINACIÓN DEL CONTRATO)

- I. La persona natural o jurídica a la culminación del contrato deberá necesariamente desinstalar y desalojar los predios que le fueron arrendados por el GAMS y entregar en las mismas condiciones que le fueron otorgadas.
- II. En caso de negativa o incumplimiento a lo establecido en el parágrafo anterior se aplicará el desalojo administrativo establecido en el Capítulo VI del presente reglamento.



CAPÍTULO V PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 40. (CONCEPTO) El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante el 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 41. (ALCANCE) El préstamo de uso o comodato se aplicará únicamente a los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, pudiendo ser este total o parcial, bajo ninguna circunstancia comprenderá inmuebles para ser utilizados como vivienda o para que su uso sea concedido a un tercero.

ARTÍCULO 42. (CAUSALES) El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que el GAMS como propietario no utilizará el bien por un tiempo determinado, siempre y cuando no se perjudique o interrumpa el normal desarrollo de las actividades del GAMS.

ARTÍCULO 43. (CONDICIONES) El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

1. Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;
2. La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
3. 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;
4. 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;
5. En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

ARTÍCULO 44. (CONTRATO)

- I. El GAMS elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar mínimamente 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 45. (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 las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Unidades Administrativas de la entidad que entrega, así como de la entidad que recibe.

CAPÍTULO VI DESALOJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 46. (GENERALIDADES DEL DESALOJO ADMINISTRATIVO) Es el procedimiento sumario mediante el cual el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, separa a una persona natural o jurídica de la tenencia material de un inmueble de propiedad municipal sobre el cual no se tiene relación contractual o de otra índole vigente.

ARTÍCULO 47. (BIENES SUJETOS A RECUPERACIÓN) Con el presente procedimiento se procederá a la recuperación de los siguientes bienes de dominio municipal:

1. Bienes sobre los cuales hubiese existido una vinculación sea por Cesión, Contrato de Arrendamiento, Convenio, Comodato, Usufructo u otro de similar naturaleza, y habiendo sido resuelto, rescindido y/o cumplido su vigencia, y ante el incumplimiento en la entrega del bien municipal.
2. Bienes de acuerdo al Artículo 30 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales:
 - a) Calles, avenidas, aceras, cordones de acera, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales y comunales, túneles y demás vías de tránsito.
 - b) Plazas, parques, bosques declarados públicos, áreas protegidas municipales y otras áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.
 - c) Bienes declarados vacantes por autoridad competente, en favor del Gobierno Autónomo Municipal.
 - d) Ríos hasta veinticinco (25) metros a cada lado del borde de máxima crecida, riachuelos, torreneras y quebradas con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.

ARTÍCULO 48. (OBLIGACIÓN DE DENUNCIA) La Unidad Responsable de un determinado bien municipal tiene la obligación de presentar denuncia escrita de ocupación ilegal ante la Dirección Administrativa del GAMS adjuntando los respaldos correspondientes, bajo responsabilidad funcional por incumplimiento de deberes y de repetición en caso de que se advierta daño económico a la institución.

ARTÍCULO 49. (UNIDAD RESPONSABLE) La Dirección Administrativa de oficio, a denuncia de la Unidad Responsable de un bien municipal o de particulares, quedará a cargo de iniciar el Procedimiento de Desalojo Administrativo.

ARTÍCULO 50. (PROCEDIMIENTO DE DESALOJO) El Procedimiento de Desalojo Administrativo será de acuerdo al siguiente detalle:

1. La Dirección Administrativa habiendo verificado y respaldado la ocupación ilegal de un bien municipal, procederá con la notificación a la persona que ocupe ilegalmente el bien municipal, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles desocupe el inmueble, bajo apercibimiento. Notificación que deberá practicarse en el Inmueble a desocupar, sea de forma personal, o mediante cédula haciendo constar presencia de testigo de actuación.
2. El ocupante a ser desalojado podrá presentar oposición y/o los descargos que considere pertinentes en el plazo antes establecido, lo cual no significará suspensión del procedimiento.
3. La Dirección Administrativa transcurrido el plazo para la desocupación del bien municipal remitirá antecedentes a la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera para la emisión de Resolución de Desalojo Administrativo.
4. La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, deberá emitir resolución en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber recibido los antecedentes, el incumplimiento al plazo significará responsabilidad funcional para el Secretario Municipal y su Asesor Legal.
5. La notificación con la Resolución de Desalojo Administrativo deberá ser notificada en el domicilio procesal o medio alternativo de notificación señalados por el ocupante, ante el no señalamiento de medio de notificación la misma se practicará conforme lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo.
6. En caso de que la persona a ser desalojada no presente impugnación en contra de la Resolución de Desalojo Administrativo la misma quedará ejecutoriada y se procederá con el desalojo de forma ágil y oportuna.
7. En caso de existir Resolución de Revocatoria Ejecutoriada o Resolución Jerárquica, se procederá con el desalojo de forma ágil y oportuna.

ARTÍCULO 51. (EJECUCIÓN DEL DESALOJO ADMINISTRATIVO)

1. La Dirección Administrativa podrá ejecutar el Desalojo en cualquier tiempo y momento, pudiendo ejecutarse inclusive en días y horas inhábiles.
2. En caso de que el ocupante no retire los bienes y enceres de su propiedad, estos serán retirados bajo inventario y resguardados por la Dirección Administrativa previo levantamiento de acta de depósito.



3. Si los productos retirados del bien municipal son perecederos y no son reclamados de forma oportuna en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, estos serán donados a instituciones de beneficencia bajo inventario y acta correspondiente, y respecto de los bienes muebles estos serán custodiados hasta su recojo en un plazo máximo de 3 meses, caso contrario se procederá a su desecho y destrucción.
4. La Dirección Administrativa una vez recuperado el bien municipal emitirá informe dirigido a la MAE dando a conocer todos los antecedentes del caso, quien instruirá a la Dirección General de Gestión Legal para su análisis a objeto de que se determine el resarcimiento del daño y/o inicio de acciones legales en la vía que corresponda.

ARTÍCULO 52. (UNIDADES INTERVINIENTES)

- I. Para la Ejecución del Desalojo Administrativo la Dirección Administrativa podrá requerir el apoyo de Guardias Municipales, funcionarios de las Sub Alcaldías, equipo/personal de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública u otra unidad que se considere necesaria para la ejecución, bajo apercibimiento de sanción en caso de renuencia.
- II. Del mismo modo se podrá requerir auxilio de la Fuerza Pública previa coordinación interinstitucional, esto en resguardo de los bienes de dominio público y la integridad de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 53. (RECURSO REVOCATORIA)

- I. El ocupante una vez notificado con la Resolución de Desalojo Administrativo, podrá interponer recurso de revocatoria en el plazo de tres (3) días hábiles.
- II. La Secretaría Municipal Administrativa y Financiera deberá emitir resolución que resuelva el recurso de revocatoria en el plazo de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 54. (RECURSO JERÁRQUICO)

- I. El ocupante una vez notificado con la Resolución de Revocatoria, podrá interponer recurso jerárquico en el plazo de tres (3) días hábiles.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá emitir resolución que resuelva el recurso de revocatoria en el plazo de diez (10) días hábiles, con lo que se tendrá por agotada la vía administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Municipal Disposición Temporal de Bienes del GAMS, entrará en vigencia una vez publicado en la Gaceta del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

SEGUNDA. - 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, generación de nueva normativa Nacional o Municipal; realizará la actualización del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA. - Abrogar el Reglamento Municipal de Disposición Temporal de Bienes, aprobado mediante Decreto Edil N° 79/24 de fecha 26 de noviembre de 2024.