

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.



POTOSÍ - BOLIVIA
2023

Elaborado por
DAF (Comisión de revalorización Técnica de activos).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No 43/2023

VISTOS:

Los Informes de Recomendación de la Contraloría General del Estado, Informes de la Unidad de Auditoría Interna de la UATF y solicitudes de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, respecto de contar con normativa Interna (Reglamentos Internos y Manuales de Procedimientos) que permitan realizar una adecuada gestión Institucional evitando el uso indebido y discrecional de los bienes universitarios.

CONSIDERANDO:

Que, las normas tienen una gran importancia en el sistema social que hemos desarrollado. Gracias a ellas conseguimos que la convivencia de unos con otros sea posible y más llevadera.

Que, a manera de referencia, la palabra norma proviene del latín norma (regla), que significa "escuadra", se trata de disposiciones contenidas en un ordenamiento, código, ley o reglamento, que tiene por finalidad regular la conducta humana, es decir, ajustar ciertas conductas o actividades y establecer límites al comportamiento humano, en diversos aspectos. Generalmente son escritas y tienen carácter obligatorio.

Que, bajo el título de norma se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.

Que, en el ámbito de la educación Superior "La Legislación Universitaria es el sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad aprobadas por los Honorables Consejos Universitarios en virtud de las facultades conferidas por su Estatuto Orgánico".

Que, esta facultad para la elaboración de su propia normativa o legislación, en Bolivia, deviene o está prevista por la Carta Magna en su Art 92-I cuando refiere: "*Las universidades públicas son autónomas e iguales en jerarquía. La autonomía consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos, planes de estudio y presupuestos anuales...*"

POR TANTO: El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar en su texto completo, sin existir observaciones, los siguientes Reglamentos Internos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS" HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Corresponde a la Resolución N° 43/2023 del Honorable Consejo Universitario.

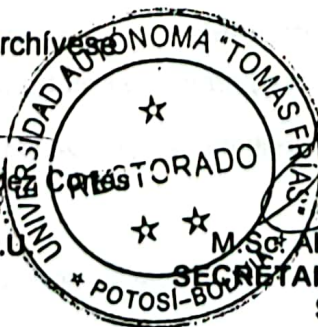
1. REGLAMENTO INTERNO DE CONSEJOS DE CARRERA DE LA U.A.T.F.
2. REGLAMENTO PARA EL USO DE RECURSOS I.D.H. EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, CULTURA Y DEPORTES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
3. REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS.
4. REGLAMENTO INTERNO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REFRIGERIO.
5. REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN Y EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ESCUELA DE IDIOMAS DE LA U.A.T.F.
6. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE PALACIO DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
7. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PARANINFO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
8. REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS PROPIOS ACADÉMICOS DE LA U.A.T.F.
9. REGLAMENTO INTERNO DEL SEGURO SOCIAL ESTUDIANTIL DE LA U.A.T.F.
10. REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
11. REGLAMENTO INTERNO DE REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
12. REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.
13. REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados de su cumplimiento: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planificación Universitaria, Secretaría General, Autoridades Académicas y Administrativas, Facultades, Carreras.

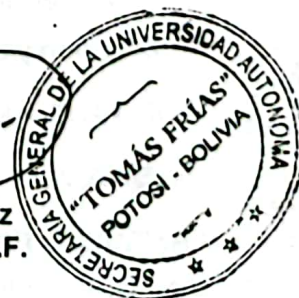
La presente Resolución es dada en la sala del H. C.U., a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

Regístrese, comuníquese y archívese

Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés
RECTOR U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.



M. Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARIA GENERAL a.i. U.A.T.F.
SECRETARIA H.C.U.





Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

REGLAMENTO INTERNO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
(EN SUJECCIÓN AL DECRETO SUPREMO N° 181 NB-SABS y D.S. N° 4866)
(Versión: V.1)

DETALLE	NOMBRE CARGO	FECHA
DISEÑADO Y ELABORADO	Responsables: Lic. Aud. Justo Rufino Galán Muñoz Coordinador de Revalorización	16/11/2023
	Lic. Aud. Carlos Ronald Méndez Colque Técnico de Revalorización:	16/11/2023
VALIDADO	Lic. Bernardo Choque Director Administrativo Financiero a.i.	16/11/2023
REVISADO / AUTORIZADO	Lic. Sofía Poveda Director de Planificación	16/11/2023
	Abog. Freddy Reynaldo Valdivia Pacheco Técnico de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos	16/11/2023
APROBADO	Ph. D. Ing. Pedro Guido López Cortés Rector U.A.T.F.	16/11/2023

TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO

Versión	Fecha de Aprobación	Resolución	Causa
1	16/11/2023	Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 43/2023	Disposiciones Legales



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

ASPECTOS GENERALES

1. CONCEPTO Y OBJETIVO

Es un conjunto interrelacionado de elementos jurídicos, técnicos y procedimientos para asegurar la adecuada baja o exclusión definitiva de los registros de inventario de los activos de uso, consumo y valores universitarios que no sean útiles a los propósitos de la Universidad, sean inservibles, obsoletos, hurtados, perdidos, siniestrados, mermados, vencidos, descompuestos, deteriorados y otros; asimismo, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.

2. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno se sustenta en el Decreto Supremo N° 181 y sus Decretos modificatorios, como en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). Es de aplicación obligatoria para la baja de todos los bienes de la universidad, por todo el personal y unidades de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del Reglamento Interno es la Dirección de Planificación Universitaria – Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera. El presente Reglamento Interno será aprobado por el Señor Rector, mediante Resolución Rectoral.

4. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno de Baja de Activos Fijos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus Decretos Modificatorios.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

CAPITULO I DISPOSICION DE BIENES

ARTICULO 1. DISPOSICIÓN DE BIENES

Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Universidad Autónoma Tomás Frías, cuando estos no son ni serán utilizados.

La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la UATF, tiene por objetivo:

- 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.

ARTICULO 2. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

La disposición de bienes de uso de propiedad de la UATF, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Programa Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

ARTFCULO 3. MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

La disposición de bienes, son de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- **Disposición Temporal:**
Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.
- **Disposición Definitiva:**
Modalidades: Enajenación y Permuta.

ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN

- I. La División de Bienes e Inventarios – Unidad de Activos Fijos de manera anual, efectuara una consulta mediante comunicación interna (Circulares)



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

a las Unidades Académicas y Administrativas, sobre los bienes que no son ni serán utilizados; asimismo, tomara en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:

- a. Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
 - b. Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
 - c. Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- II. Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna Unidad, esta deberá emitir un informe técnico en el que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.
- III. La División de Bienes e Inventarios - Unidad de Activos Fijos conformara grupos de bienes; posterior a ello, elaborara un Informe Técnico de conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con aprobación del Jefe del Departamento de Infraestructura, considerando los siguientes aspectos básicos:
- a. El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
 - b. La no utilización del bien.
 - c. Las condiciones actuales de los mismos.
 - d. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
 - e. Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada.
 - f. La identificación y ubicación del bien.
 - g. Antecedentes de su adquisición.
- IV. La Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe Técnico a Asesoría Jurídica para solicitar el Informe Legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes, considerando:
- a. Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
 - b. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- V. Con toda la información proporcionada, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el Informe al Rector con la propuesta de disposición de bienes, debiendo contener la siguiente información:
- Relación y tipo de bienes.
 - Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
 - Recomendación de la modalidad a utilizarse.
 - Precio base de los bienes a disponer.
 - Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
- VI. El Rector previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobara, instruyendo se incluya la disposición en el Programa Operativo Anual - POA de la UATF, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Una vez aprobado el POA, aprobara la Resolución sobre Disposición de Bienes, para continuar con los procedimientos correspondientes.

ARTICULO 5. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - ARRENDAMIENTO

- I. Una vez aprobada esta modalidad, previa la publicación de la convocatoria, se solicitará a Asesoría Jurídica elabore el documento de condiciones de arrendamiento, que incluya mínimamente:
- Objeto.
 - Plazo.
 - Obligaciones del arrendatario.
 - Garantías.
 - Precio base.
 - Condiciones de pago.
 - Estado actual del bien y condiciones de conservación y salvaguarda.
- II. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios - Unidad de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Contrataciones, elaboraran la Convocatoria, misma que debe contener como mínimo:
- Descripción del bien a arrendar.
 - Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
 - Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

de Arrendamiento.

- d. Monto y plaza de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad.
 - e. Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- III. Se publicará 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.

Para mayor transparencia, la UATF publicara la convocatoria en la página web de la Universidad, que permita la difusión de la convocatoria.

- IV. En la convocatoria también se debe señalar, que los proponentes deben presentar su oferta en sobre cerrado, conteniendo:

1. Personas naturales o jurídicas, privadas

- a. Identificación del proponente.
- b. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA (según corresponda).
- c. Garantía de seriedad de propuesta.
- d. Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
- e. Propuesta económica.

2. 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 y propuesta económica.

- V. Posterior a la recepción de las propuestas, El Jefe de la División de Bienes e Inventarios y Asesoría Jurídica realizaran la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, para lo



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

cual:

- a) Evaluarán las propuestas y decidirán otorgar el bien o bienes en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado.
 - b) 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.
 - c) Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.
 - d) 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.
- VI. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios junto al Encargado de Activos Fijos presentaran a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa la evaluación realizada y la propuesta seleccionada.

De no tener observaciones, la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Dirección Jurídica elaborar el Contrato de Arrendamiento, adjuntando los documentos respectivos.

El contrato elaborado considerara mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Plazo.
- e) Garantías.
- f) Precio base.
- g) Condiciones de pago.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- 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.
- VII. Una vez elaborado el contrato, se remitirá para la firma del arrendatario. La entrega del bien o bienes se realizará mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, y posteriormente se remitirá para la firma del Rector.
- VIII. Una vez recibido el importe de alquiler, se deberá extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a normativa vigente que rige la materia.
- IX. Se debe poner en contexto lo siguiente:
- a. 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.
 - b. El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- X. Como respaldo de la disposición temporal efectuada, la UATF deberá contar con un registro específico que contendrá la documentación generada en el proceso.

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - PRESTAMO A COMODATO

- I. Para esta modalidad, se debe tomar en cuenta que debe existir una solicitud escrita por parte de otra entidad pública justificando el requerimiento.
- II. Como UATF, saber que no se tiene la necesidad de hacer uso del bien para un periodo determinado de tiempo y que con el préstamo o comodato se evitara gastos de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

III. Una vez recibida la Resolución Rectoral que autoriza el préstamo o comodato del bien o bienes a ser cedidos, la entidad beneficiada y el tiempo de duración que no debe pasar las tres (3) años, la Dirección Administrativa Financiera solicitara a Asesoría Jurídica mediante comunicación interna, la elaboración del contrato respectivo, adjuntando los documentos respectivos.

El contrato elaborado considerara mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Gastos.
- e) Uso, Mejoras, Mantenimientos.
- f) Deterioros y Custodia.
- g) Seguros y/o Indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños.
- h) Plazo de devolución del bien.
- i) Causales de resolución de contrato.
- j) Consentimiento de las partes.

IV. Una vez elaborado el contrato, se remitirá para la firma del Rector y posterior firma de la Máxima Autoridad de la entidad beneficiaria.

V. Una vez que se cuente con el contrato firmado, la entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado, documento que será firmado por los directores Administrativos Financieros de ambas entidades (la UATF y la entidad beneficiaria).

VI. Como respaldo de la disposición temporal efectuada, la UATF deberá contar con un registro específico que contendrá la documentación generada en el proceso.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

Se aplica esta modalidad, cuando se determina que el bien es innecesario



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

Es transferencia onerosa entre entidades públicas, cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

Se trata de disposición definitiva por Remate, cuando el mismo se realiza a través de Concurso de Propuestas o Puja abierta.

- I. Contando con la Resolución Rectoral con la modalidad de remate (concurso de propuesta o puja abierta), el Director Administrativo y Financiero instruye la publicación de la convocatoria.
- II. El Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios, elaboraran la Convocatoria, misma que debe contener como mínimo:
 - a. Nombre de la entidad.
 - b. Forma del remate.
 - c. Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
 - d. Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
 - e. Monto del depósito de seriedad de propuesta.
 - f. Dirección y horario de consultas.
 - g. Fecha y hora límite de presentación de propuestas o del remate.
- III. Se publicará en el SICOES y la mesa de partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.
- IV. Para mayor transparencia, la UATF publicara la convocatoria en la página web de la Universidad, que permita la difusión de la convocatoria.
- V. El monto de depósito de seriedad de propuesta será determinado por el Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios, aprobado por la Dirección Administrativa Financiera, pudiendo oscilar este entre 5% y 10% del precio base, importe que debe ser depositado hasta dos horas antes de la fecha y hora de remate. Las entidades públicas estarán exentas del depósito



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

de seriedad de propuesta.

En caso de Concurso de Propuestas:

1. Las propuestas serán recepcionadas fijando hora y fecha de recepción.
2. Se realiza la apertura de sobres.
3. Se evalúan las propuestas recibidas.
4. Se efectúa la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados.
5. Un Notario de Fe Pública suscribe el Acta respectiva dando fe de los resultados.
6. Concluida la adjudicación, se entregará la Certificación de Adjudicación, comunicando que debe realizar la cancelación total del bien en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega del citado documento, señalando que el incumplimiento en plazo, generará la pérdida del derecho de adjudicación.
7. El Encargado de Activos Fijos junto con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios enviará a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas para la adjudicación con la documentación de respaldo correspondiente.
8. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a Asesoría Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia.
9. Una vez firmado el Contrato de Transferencia, Asesoría Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo.
10. La entrega de los bienes se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad, estado y valor, documento que debe ser firmado por el Director Administrativo Financiero y por el adjudicatario.

En caso de Puja Abierta:

1. En acto público se recibe las boletas de depósito de seriedad de propuesta por el importe definido.
2. Cuando no existan más interesados, el Notario de Fe Pública realizará la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base.
3. En caso de declaración de remate desierto, el Rector en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, establecerá el nuevo día y



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

hora para un segundo o tercer remate, si es el caso, de acuerdo a las NB-SABS (retornando al inicio del procedimiento).

4. Concluida la adjudicación, se entregará la Certificación de Adjudicación, comunicando que debe realizar la cancelación total del bien en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega del citado documento, señalando que el incumplimiento en plazo, generará la pérdida del derecho de adjudicación y se procederá a ejecutar su depósito de seriedad de propuesta.
5. El Encargado de Activos Fijos junto al Jefe de la División de Bienes e Inventarios y enviará a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas para la adjudicación con la documentación de respaldo correspondiente.
6. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a Asesoría Jurídica elaborar el Contrato de Transferencia.
7. Una vez firmado el Contrato de Transferencia, Asesoría Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del mismo.
8. La entrega de los bienes se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los mismos, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo Financiero y por el adjudicatario.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

- I. La Dirección Administrativa Financiera elaborará cartas invitando a entidades públicas y/o instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente constituidas en el país, que brinden servicios de educación, a presentar sus solicitudes de transferencia o donación.
- II. Una vez recepcionadas las solicitudes, el Jefe de la División de Bienes e Inventarios y el Encargado de Activos Fijos analizarán la necesidad de la entidad pública y/o asociación solicitante, para seleccionar al o los beneficiarios, dando; asimismo, determinan para el efecto la cantidad de bienes a transferir o donar a cada beneficiario.
- III. Una vez seleccionado el beneficiario, el Encargado de Activos Fijos comunica la intención y concreta una visita con el beneficiario, a efectos



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

de verificar las condiciones y estado de los bienes objeto de la donación o transferencia.

- IV. El Encargado de Activos Fijos junto con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios enviarán a la Dirección Administrativa Financiera un Informe Técnico que describa las actividades realizadas adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.
- V. La Dirección Administrativa Financiera de no tener observaciones, solicitará a Asesoría Jurídica elaborar el Contrato de Donación.
- VI. El Rector y el beneficiario firman el Contrato de Donación.
- VII. Asesoría Jurídica realizará las gestiones para el registro y protocolización del Contrato de Donación.
- VIII. La entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo Financiero y por el beneficiario.

ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DEFINITIVA - PERMUTA

Emitida la Resolución Rectoral, la División de Bienes e Inventarios – Encargado de Activos Fijos puede solicitar la Invitación Directa o Publicación de Convocatoria.

Invitación Directa:

- a) El Director Administrativo y Financiero, elabora las notas externas de invitación a la o las entidades públicas a presentar su manifestación de interés, a solicitud de la División de Bienes e Inventarios - Unidad de Activos Fijos.
- b) El Encargado de Activos Fijos con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios evalúan las manifestaciones de interés tomando en cuenta la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esto no fuese posible, podrá recomendarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- c) Se remite la evaluación de las manifestaciones de interés a la Dirección Administrativa Financiera, de no tener observaciones, recomienda la más conveniente al Rector.
- d) El Rector aprueba la oferta y deriva a la Dirección Administrativa Financiera.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- e) La Dirección Administrativa Financiera instruye al Jefe de la División de Contabilidad y Encargado de Activos Fijos elaborar un Informe Técnico y una nota externa para comunicar a la entidad pública los resultados de la evaluación.
- f) El Encargado de Activos Fijos junto con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios emiten el Informe Técnico de evaluación y aprobación de la oferta, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera.
- g) La Dirección Administrativa y Financiera de no tener observaciones, solicitara a Asesoría Jurídica elaborar el Contrato de Permuta, que estipule básicamente:
 - 1. Partes.
 - 2. Objeto y causa.
 - 3. Obligaciones de las partes.
 - 4. Especificaciones de los bienes a permutar.
 - 5. Forma y condiciones de entrega.
 - 6. Gastos.
 - 7. Consentimiento de las partes.
- h) Una vez que el Contrato de Permuta haya sido firmado por el Rector y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria, Asesoría Jurídica realizara las gestiones para el registro y protocolización del Contrato.
- i) La entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado por el Director Administrativo y Financiero y por la entidad beneficiaria.

Publicación de la Convocatoria:

- a) El Encargado de Activos Fijos en coordinación con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios elaboraran las manifestaciones de interés con la siguiente información:
 - 1. Nombre de la entidad.
 - 2. Relación de bienes a ofrecer y demanda.
 - 3. Dirección y horario en el que se puedan ver los bienes
 - 4. Dirección y horario de consultas.
 - 5. Fecha y hora límite de manifestaciones de interés.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- b) Se publicará 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 las manifestaciones de interés.
- c) El Encargado de Activos Fijos con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios, evaluarán las manifestaciones de interés tomando en cuenta la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, si esto no fuese posible, podrá recomendarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.
- d) Se remite la evaluación de las manifestaciones de interés a la Dirección Administrativa y Financiera, de no tener observaciones, recomienda la más conveniente al Rector.
- e) El Rector aprueba la oferta y deriva a la Dirección Administrativa y Financiera.
- f) La Dirección Administrativa y Financiera instruye al Jefe de la División de Bienes e Inventarios – Encargado de Activos Fijos elaborar un Informe Técnico y una nota externa para comunicar a la entidad pública los resultados de la evaluación.
- g) El Encargado de Activos Fijos junto con el Jefe de la División de Bienes e Inventarios emiten Informe Técnico de evaluación y aprobación de la oferta, dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera.
- h) La Dirección Administrativa y Financiera de no tener observaciones, solicitara a Asesoría Jurídica elaborar el Contrato de Permuta, que estipule básicamente:
 - Partes.
 - Objeto y causa.
 - Obligaciones de las partes.
 - Especificaciones de los bienes a permutar.
 - Forma y condiciones de entrega.
 - Gastos.
 - Consentimiento de las partes.
- i) Una vez que el Contrato de Permuta haya sido firmado por el Rector y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria, Asesoría Jurídica realizara las gestiones para el registro y protocolización del Contrato.
- j) La entrega se efectuará mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad, estado y valor, documento que será firmado



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

por el Director Administrativo y Financiero y por la entidad beneficiaria.

k) Concluido el proceso, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores, a través del Encargado de Activos Fijos deberá enviar la siguiente información:

1. Un ejemplar de toda la documentación a la División de contabilidad de la UATF, para el registro de la baja correspondiente.
2. Enviar una nota al SENAPE, informando sobre la disposición de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

ARTÍCULO 10. BAJA DE BIENES

De acuerdo a normativa vigente, la baja de bienes procederá conforme a las siguientes cláusulas:

- a. Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c. Mermas;
- d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e. Inutilización;
- f. Obsolescencia;
- g. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h. Siniestros.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS

Para dar de baja definitiva por las causales descritas en los incisos b y h del artículo 33 se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, dando a conocer los hechos suscitados.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- II. El Encargado de Activos Fijos, consultara al Asesor Jurídico de la Institución la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
- III. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuara el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
- IV. Caso contrario, mediante nota, se solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el Sistema de Activos Fijos.
- V. En caso que el responsable de bien, no efectuará la reposición del bien, el Encargado de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido al Director Administrativo y Financiero, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
- VI. En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Encargado de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y previamente a la recepción oficial, solicitara mediante nota a la Técnico y/o Perito correspondiente, la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
- VII. Técnico y/o Perito emitirá un Informe Técnico dirigido al Director Administrativo y Financiero describiendo los aspectos solicitados.
- VIII. Si la evaluación de Técnico y/o Perito es favorable: El Encargado de Activos Fijos elaborara un Informe Técnico dirigido al Director Administrativo y Financiero, comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien tanto en el Sistema de Activos Fijos - SIAF como en los registros contables.
- IX. Si la evaluación del Técnico y/o Perito no es favorable: El Encargado de Activos Fijos devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la UATF no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
- X. Con la aprobación del Director Administrativo y Financiero, el Encargado de Activos Fijos dará de baja el bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al SIAF.
- XI. El Encargado de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación a la Dirección Administrativa y Financiera para luego remitir a la División de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

- I. El Encargado de Activos Fijos dependiente de la División de Bienes e Inventarios deberá:
 - a. Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
 - b. Tamar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
 - c. Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la UATF (Carreras), para lo cual podrá solicitar apoyo de Técnicos y/o Peritos para este fin.
- II. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios juntamente al Encargado de Activos Fijos elaboraran un Informe Técnico dirigido al Director Administrativo y Financiero en base al Informe del Técnico y/o Perito de Revalúo, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes y accesorios y las fotos y recomendará la emisión de Resolución Rectoral para la baja de bienes.
- III. La Dirección Administrativa y Financiera remitirá el Informe Técnico aprobado a Asesoría Jurídica a fin de que se emita la Resolución Rectoral pertinente.
- IV. La Asesoría Jurídica, realizará el análisis legal del contenido y documentación de respaldo del Informe y emitirá un Informe Legal para la Baja de Bienes.
- V. Luego el Rector, se remitirá la Resolución Rectoral a la Dirección Administrativa y Financiera; para que, mediante el Encargado de Activos Fijos proceda a la baja de los bienes en el Sistema de Activos Fijos.
- VI. El Jefe de la División de Bienes e Inventarios mediante informe, remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera los antecedentes para luego remitir a la División de Contabilidad para la baja contable de los bienes



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

reportados.

- VII. El Jefe de la División de Contabilidad procederá con el registro contable para la exclusión de los bienes de la Cuenta Contable y luego de los Estados Financieros, los resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTICULO 13. PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS BIENES

- I. El Encargado de Activos Fijos en base a la Resolución Rectoral y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para el desecho de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
- II. El Jefe de la División de Contabilidad juntamente con el Responsable de Activos Fijos elaboraran un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes.
- III. El Director Administrativo y Financiero, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobara el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El Encargado de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la División de Contabilidad, realizara las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomara fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.
- V. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora conformada como mínimo por el Asesor Jurídico y Auditoría Interna.
- VI. El Notario de Fe Pública elaborara el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- VII. El informe de Desecho de Bienes además de estar suscrita por el Notario de Fe Pública deberá estar firmada por el Encargado de Activos Fijos y el Jefe de la División de Bienes, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.
- VIII. Concluido el procedimiento de desecho de bienes, el Jefe de la División de Bienes e Inventarios juntamente con el Encargado de Activos Fijos elaboraran un Informe Técnico dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, en el que se detallaran los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- IX. El Informe Técnico será remitido por el Director Administrativo y Financiero a conocimiento del Rector.

ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

- I. La Dirección Administrativa y Financiera, conforme a informe técnico de la Unidad de Activos Fijos, recomendará a la División de Bienes e Inventarios, el publicar en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. Adicionalmente, la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días

A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes

Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

- II. De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.



Cod: U.A.T.F.-R.I.P.B.A.F.	Versión: V.1	Gestión: 2023	Dirección Administrativa y Financiera - Comisión de Revalorización Técnica de Activos Fijos
REGLAMENTO INTERNO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.T.F.			Dirección de Planificación Universitaria - Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

- III. Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.

- IV. De no existir propuestas en la subasta al alza, la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.