



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



GESTIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Resolución N° 2016-433-062
Enero, 2016**



Resolución 2016.433.062

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y sus áreas homólogas, estaban desprovistas de un documento que regulara el proceso relacionado a la Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles de la UPEL, generando esto, la necesidad de establecer una metodología, que permita estandarizar los procesos realizados por las dependencias involucradas en este proceso.

CONSIDERANDO

Que se requiere dar cumplimiento con la legislación vigente que rige en materia de Bienes Públicos.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el proceso de Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles, el cual será ejecutado en la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios. (Anexo)
- Artículo 2:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del proceso Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago

Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA
 UNIDAD DE PLANTA FÍSICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
 Ing. Juan Carlos Riera
Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física

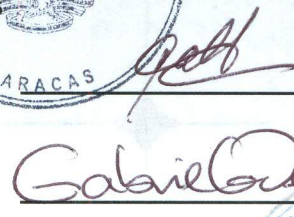


Unidad de Planta Física
 Ing. Edicta Gil
Jefe de la Unidad de Planta Física



Por la Dirección General de Administración y Finanzas
 Lic. Janneth Peña de Balza
Directora General de Administración y Finanzas

Lic. Gabriela Velásquez
Coordinadora Nacional de Servicios Administrativos



Lic. María Suárez
Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Suministros



Por la Consultoría Jurídica
 Dr. Gilberto López
Consultor Jurídico



Por la Dirección de Planificación y Desarrollo
 Dra. Míriam Quintana de Robles
Directora General



Lic. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas



Lic. Zulimar G. Blanco G.
Planificador

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/16
-----------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------



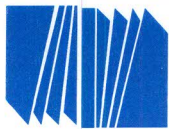
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	3
❖ Descripción del Proceso de Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles	4
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles	4
❖ Normas Generales	4
❖ Descripción de los Procedimientos	6
❖ Glosario de Términos	16

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 2/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 19/02/2009.
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, Decreto Nro. 1407, Gaceta Oficial Nro. 6155 Extraordinario de fecha 19/11/2014.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Nro. 1.401, Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial Nro. 37347 de fecha 17/12/2001.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario, de fecha 01/07/1981.
- Ley de Contrataciones Públicas, Decreto Nro.1.399, Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014.
- Ley de Reforma Parcial de la Ley de Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2009. Gaceta Oficial 39147 de fecha 26/03/2009.
- Código Civil de Venezuela. Gaceta Oficial Nro. 2990 Extraordinario de fecha 26/06/1982
- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 16 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Descripción del Proceso

La Gestión y Evaluación Técnica para la adquisición de Bienes Inmuebles es un proceso que consiste en la ejecución de los pasos a seguir para hacer efectiva la solicitud de adquisición de Bienes Inmuebles, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

En tal sentido, la normativa determina el proceso para gestionar y evaluar desde el punto de vista técnico la solicitud de adquisición del bien inmueble que debe poner en práctica en la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física, en atención a las autorizaciones, niveles de aprobación, normas y procedimientos que regularizan la adquisición de los bienes inmuebles.

Procedimiento que dinamiza el proceso de Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

- Preparación de Solicitud para la Adquisición de Bienes Inmuebles
- Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles
- Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

Normas Generales

- El proceso de Gestión y Evaluación Técnica para la adquisición de Bienes Inmuebles será ejecutado por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física en el Rectorado, teniendo como base legal las leyes y reglamentos establecidos para las Instituciones Públicas, Institutos Autónomos y Universidades.
- Las adquisiciones de bienes inmuebles se harán bajo criterios de racionalidad, economía y proporcionalidad del gasto, según lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

- Le corresponde al Consejo Universitario autorizar la adquisición de bienes inmuebles, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- El Rector es la máxima autoridad ejecutiva autorizada para contratar la adquisición de bienes inmuebles requeridos por la Universidad, siempre que haya previsión presupuestaria para tal fin y de conformidad con los límites establecidos por el Consejo Universitario, según lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Será responsabilidad de la Consultoría Jurídica / Asesoría Jurídica realizar la evaluación, chequeo y control de todos los documentos y extremos legales de los Bienes Inmuebles que sean sujeto de adquisición.

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Preparación de Solicitud para la Adquisición de Bienes Inmuebles

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir al momento de preparar la solicitud de adquisición de bienes inmuebles demandados por los Institutos Pedagógicos de la Universidad, cumpliendo con los planes de adquisición previsto para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y atendiendo a los lineamientos establecidos para las leyes y reglamentos vigentes que regulan la materia.

B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración de la propuesta de adquisiciones de bienes Inmuebles para el Instituto Pedagógico hasta la solicitud de adquisición de bienes inmuebles a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios / Sección de Planta Física
- Jefe de Núcleo / Coordinador de Extensión Académica.

D.- Unidades Involucradas:

- Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios / Sección de Planta Física
- Jefe de Núcleo / Coordinador de Extensión Académica
- Asesoría Jurídica

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Preparación de Solicitud para la Adquisición de Bienes Inmuebles

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Director del Instituto]</p> <p>1. Recibe de los Jefes de Núcleo /Coordinadores Extensión Académica las propuestas de Adquisición de Bienes Inmuebles. 2. Remite propuesta a la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios para su revisión técnica.</p> <p>Propuesta de Adquisición de Bienes Inmuebles</p> <p>[Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física]</p> <p>3. Recibe propuesta de Adquisición de Bienes Inmuebles debidamente autorizada por el Director del Instituto. 4. Ubica Inmuebles en venta que cumplan con las necesidades y especificaciones del Instituto. 5. Una vez seleccionado el Inmueble, solicita al vendedor todos los documentos necesarios para el análisis técnico, legal y financiero del mismo. 6. Recibe y verifica que se encuentren todos los documentos necesarios para la evaluación del Inmueble, en caso de faltar algún documento solicita el mismo al vendedor.</p> <p>Vendedor -> Documentos del Inmueble</p> <p>[Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física]</p> <p>7. Remite a Asesoría Jurídica los documentos del Inmueble y solicita mediante memorando su pronunciamiento sobre los aspectos y extremos legales que le corresponda.</p> <p>Documentos del Memorando</p> <p>[Asesoría Jurídica]</p> <p>8. Recibe memorando y documentos del inmueble y procede a realizar la revisión de los extremos legales. 9. Emite Informe de Revisión Legal y lo envía a la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.</p> <p>Documentos del Informe de Revisión Legal</p> <p>[Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física]</p> <p>10. Recibe Informe de Revisión Legal con el pronunciamiento de Asesoría Jurídica y procede de acuerdo al caso.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios presentará a la Unidad de Planta Física, las proyecciones de adquisición de Bienes Inmuebles (Paso 1). • Es responsabilidad de Asesoría Jurídica evaluar los documentos involucrados y todos los aspectos y extremos legales tales como: que el documento de propiedad se encuentre debidamente registrado, que no tenga prohibición de venta, titularidad de la tierra, entre otros para la compra de un Bien Inmueble y remitir oportunamente los pronunciamientos al respecto (Paso 9).

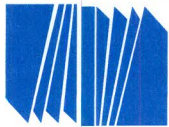


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Preparación de Solicitud para la Adquisición de Bienes Inmuebles

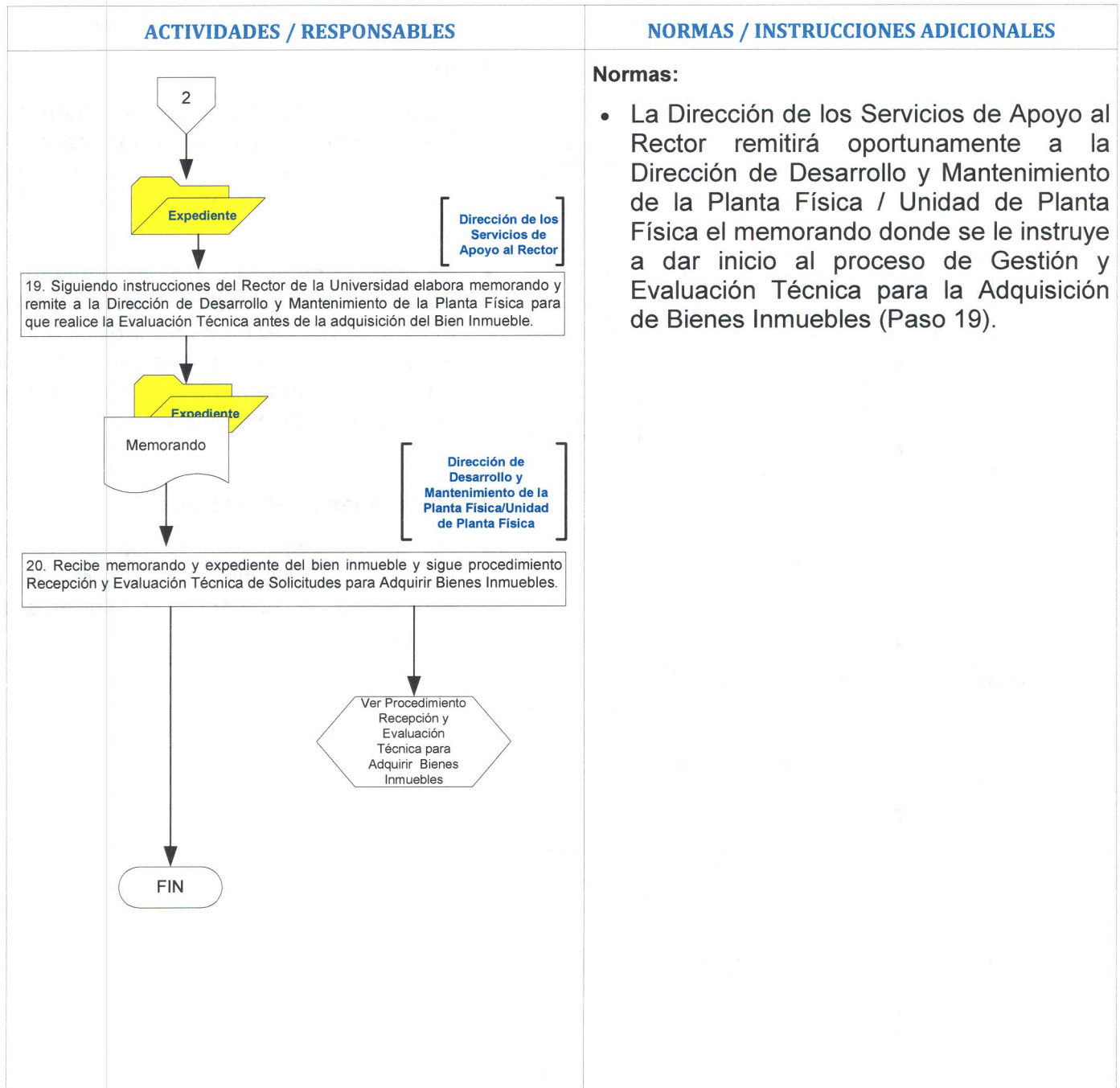
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Pronunciamiento Favorable</p> <p>NO</p> <p>11. Informa al Director del Instituto la no procedencia de la adquisición del Bien Inmueble</p> <p>Si</p> <p>10. Realiza inspección ocular y registro fotográfico del Bien Inmueble, elabora Informe Técnico y Exposición de Motivos. 11. Conforma expediente con Documentos del Inmueble, Informe de Revisión Legal, Informe Técnico, Exposición de Motivos y Registro Fotográfico. 12. Entrega expediente al Director para que presente al Consejo Directivo</p> <p>Expediente</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>13. Recibe expediente del bien inmueble y toma decisión.</p> <p>Pronunciamiento Favorable</p> <p>NO</p> <p>14. Informa al Director del Instituto la no procedencia de la adquisición del Bien Inmueble.</p> <p>Si</p> <p>15. Remite al Rector de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, expediente del bien inmueble a adquirir.</p> <p>Rector</p> <p>16. Recibe expediente del bien inmueble del Director del Instituto, revisa y toma decisión.</p> <p>Pronunciamiento Favorable</p> <p>NO</p> <p>17. Informa al Consejo Directivo del Instituto correspondiente la no procedencia de la adquisición del Bien Inmueble.</p> <p>Si</p> <p>18. Gira instrucciones a la Unidad de Servicios de Apoyo al Rector para que de respuesta favorable al Consejo Directivo del Instituto correspondiente.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física realizar una inspección ocular y registro fotográfico del bien inmueble que sea desea adquirir (Paso 10).• Es responsabilidad de la Unidad de Planta Física, preparar, adecuadamente el expediente del bien inmueble a adquirir y asegurar que contenga todos los requisitos y documentos exigidos para la Adquisición correspondiente (Paso 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• En toda inspección ocular se deberá verificar en relación al Documento de Propiedad, la ubicación y linderos del inmueble.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Preparación de Solicitud para la Adquisición de Bienes Inmuebles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir al momento de recibir una solicitud de adquisición de bienes inmuebles demandados por los Institutos Pedagógicos o las Dependencias de la Universidad; así como la evaluación técnica correspondiente, cumpliendo con los planes de adquisición previsto para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y atendiendo a los lineamientos establecidos para las leyes y reglamentos vigentes que regulan la materia.

B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes Inmuebles para la Universidad hasta la evaluación técnica del bien inmueble sujeto a la adquisición.

C.- Unidad Responsable:

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- Unidad de Planta Física

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física
- Consultoría Jurídica
- Unidad de Adquisiciones y Suministros

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 1 8 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/17
------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. De acuerdo al Plan de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y a los requerimientos recibidos de los Institutos Pedagógicos a través de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector de la Universidad, inicia el proceso para la evaluación del Bien Inmueble.</p> <p>Rectorado</p> <p>2. Ubica Inmuebles en venta que cumplan con las necesidades y especificaciones de las Dependencias de la Universidad. 3. Una vez seleccionado el Inmueble, solicita al vendedor todos los documentos necesarios para el análisis técnico, legal y financiero del mismo. 4. Recibe y verifica que se encuentren todos los documentos necesarios para la evaluación del Inmueble, en caso de faltar algún documento gestiona el mismo con el vendedor.</p> <p>Institutos Pedagógicos</p> <p>5. Recibe de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector de la Universidad, la Solicitud del Instituto Pedagógico y Documentos del Inmueble, verifica información y en caso de faltar algún documento solicita al Instituto o notifica la no procedencia de la adquisición.</p> <p>6. Devuelve documentación e informa al Instituto Pedagógico que no es factible la adquisición del Bien Inmueble.</p> <p>7. Elabora estudio de mercado y compara el valor del metro cuadrado del Inmueble con relación al precio de venta. 8. Remite a Consultoría Jurídica documentos del Bien Inmueble enviados por las Dependencias e Institutos Pedagógicos y solicita mediante memorando una pre evaluación sobre los aspectos y extremos legales que le corresponda.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios / Sección de Planta Física, planificar, elaborar y documentar la proyección de Adquisiciones de Bienes Inmuebles que requiera el Instituto y que deba ser evaluado por Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física. • Toda solicitud de adquisición de bienes inmuebles para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, deberá ser solicitada a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física (Paso 1). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física deberá realizar un estudio técnico a fin de comparar el valor de la propiedad en el mercado con relación al precio propuesto por el vendedor del inmueble (Paso 7). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física deberá solicitar a la Consultoría Jurídica el análisis sobre los aspectos y extremos legales del Bien Inmueble a adquirir e informe de Conformidad Legal con su pronunciamiento al respecto (Paso 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física velará porque se gestione oportunamente la adquisición de Bienes Inmuebles que se encuentren contemplados en el Plan de Adquisiciones de Bienes Inmuebles elaborado con la información suministrada por la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. • El Plan de Adquisiciones de Bienes Inmuebles debe ser aprobado por el Consejo Universitario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Consultoría Jurídica</p> <p>Informe de Conformidad Legal</p> <p>Documentos del Inmueble</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física</p> <p>9. Recibe Informe de Conformidad Legal con el pronunciamiento de la Consultoría Jurídica y procede de acuerdo al caso.</p> <p>Pronunciamiento Favorable</p> <p>NO</p> <p>10. Devuelve documentos e informa resultado a las Dependencias o Institutos Pedagógicos (con copia a la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector)</p> <p>SI</p> <p>11. Solicita mediante memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Adquisiciones y Suministros, la contratación de Peritos calificados para el avalúo de un Inmueble que esta siendo objeto de un estudio técnico para una posible compra.</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Adquisiciones y Suministros</p> <p>12. Recibe memorando de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, ubica Peritos calificados de acuerdo a sus requerimientos.</p> <p>13. Notifica mediante memorando a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física los Peritos solicitados.</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física</p> <p>14. Recibe memorando de la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos y selecciona los Peritos que califiquen para realizar el avalúo correspondiente.</p> <p>15. Informa mediante memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, los Peritos seleccionados para que proceda a su contratación.</p> <p>Memorando</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos</p> <p>Ver Procedimiento Contratación de Bienes/ Servicios/obras</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de Consultoría Jurídica emitir oportunamente el Informe de Conformidad Legal con el pronunciamiento correspondiente a los extremos legales del Bien Inmueble a comprar (Paso 9). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física deberá solicitar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, la contratación de los Peritos Avaluadores calificados para realizar el avalúo del inmueble en venta (Paso 11). • Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento / Unidad de Planta Física seleccionar los Peritos Avaluadores que califiquen para realizar el avalúo del inmueble a comprar. • Para toda adquisición de Bienes Inmuebles deberán considerarse un mínimo de dos avalúos actualizados (Paso 13).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para gestionar ante las autoridades correspondientes la aprobación de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes inmuebles demandados por los Institutos Pedagógicos o las Dependencias de la Universidad, cumpliendo con los planes de adquisición previstos para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y atendiendo a los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos vigentes que regulan la materia.

B.- Alcance:

Contempla desde la evaluación técnica del bien inmueble sujeto a la valoración por parte de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física hasta la solicitud de compra a la Dirección General de Administración y Finanzas.

C.- Unidad Responsable:

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
- Unidad de Planta Física

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física
- Consultoría Jurídica.
- Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- Dirección de Servicios de Apoyo al Rector

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 18 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/17
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

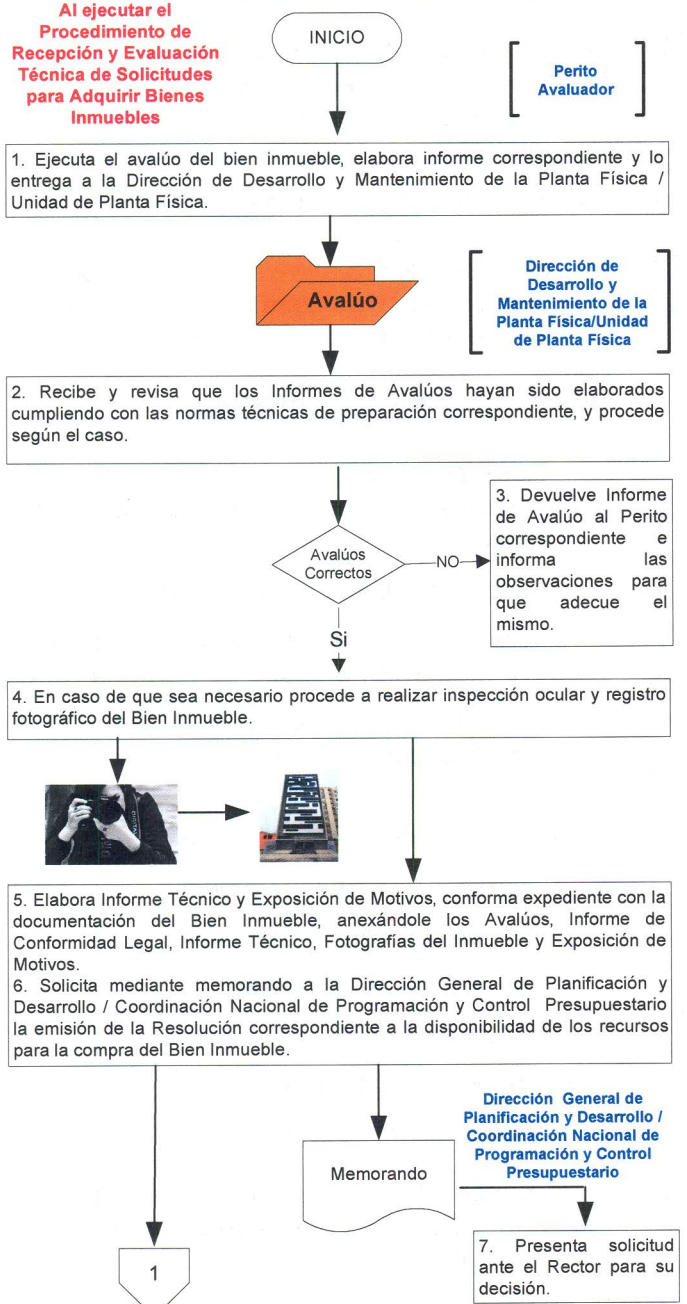


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

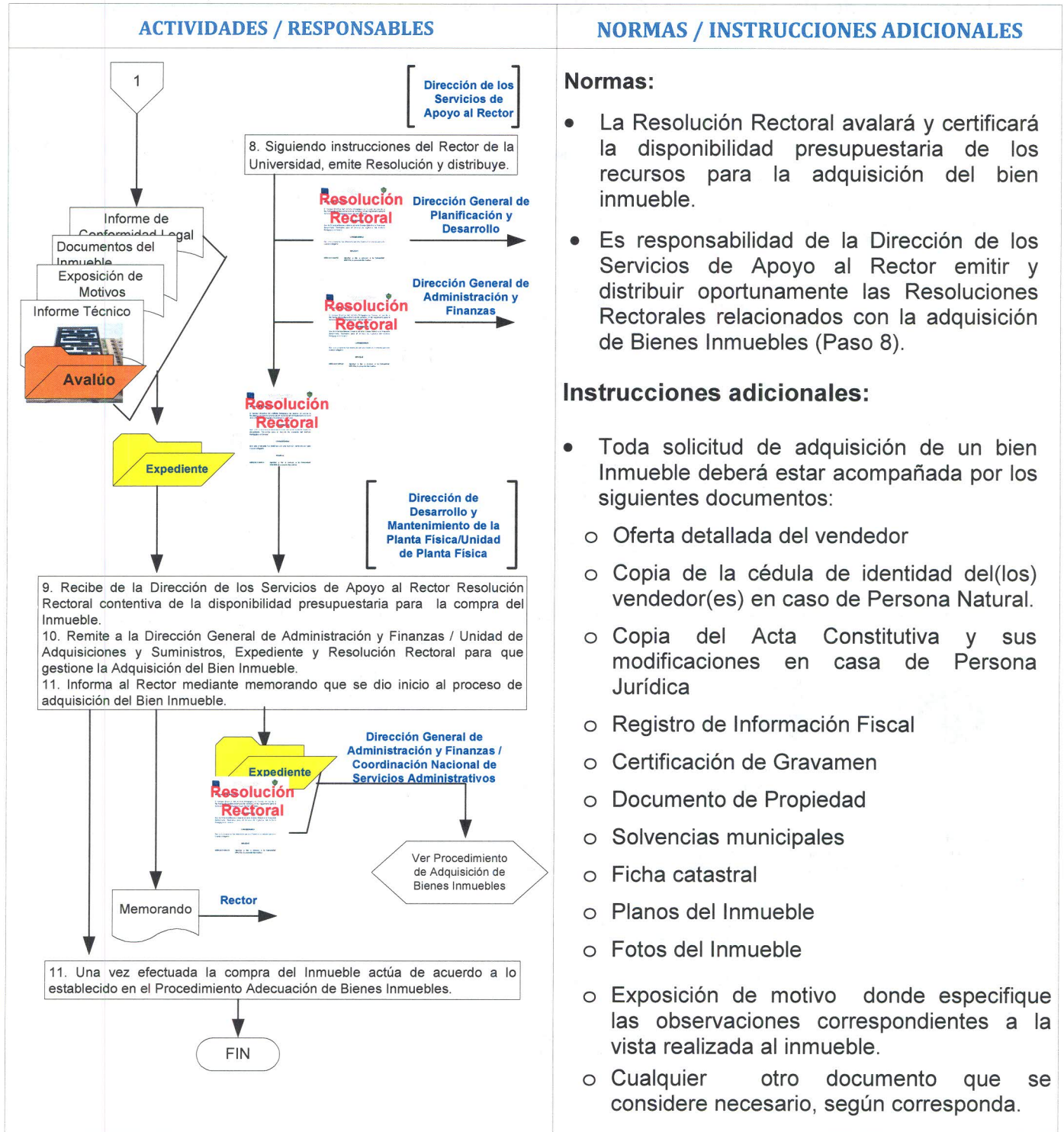
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Al ejecutar el Procedimiento de Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles</p>  <p>1. Ejecuta el avalúo del bien inmueble, elabora informe correspondiente y lo entrega a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física.</p> <p>2. Recibe y revisa que los Informes de Avalúos hayan sido elaborados cumpliendo con las normas técnicas de preparación correspondiente, y procede según el caso.</p> <p>3. Devuelve Informe de Avalúo al Perito correspondiente e informa las observaciones para que adecue el mismo.</p> <p>4. En caso de que sea necesario procede a realizar inspección ocular y registro fotográfico del Bien Inmueble.</p> <p>5. Elabora Informe Técnico y Exposición de Motivos, conforma expediente con la documentación del Bien Inmueble, anexándole los Avalúos, Informe de Conformidad Legal, Informe Técnico, Fotografías del Inmueble y Exposición de Motivos.</p> <p>6. Solicita mediante memorando a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario la emisión de la Resolución correspondiente a la disponibilidad de los recursos para la compra del Bien Inmueble.</p> <p>7. Presenta solicitud ante el Rector para su decisión.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física realizar una visita e inspección ocular del Inmueble a comprar; así como realizar registro fotográfico del mismo (Paso 1). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física deberá elaborar el Informe Técnico y Exposición de Motivos correspondiente al Bien Inmueble a adquirir (Paso 2). • Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario la elaboración de la Medida Académico-Administrativo, donde se solicite la aprobación de la disponibilidad de los recursos para la compra del bien inmueble al Rector (Paso 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

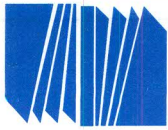




Glosario de Términos:

- **Avalúo:** Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un inmueble a partir de sus características físicas, ubicación y de una investigación y análisis de mercado.
- **Bienes Públicos:** Se consideran bienes públicos, los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, de dominio público o de dominio privado, que hayan o adquieran los órganos y entes que conforman el Sector Público, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.
- **Expediente:** Se trata de un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo
- **Inmueble:** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, edificios, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.
- **Inspección Ocular:** El objetivo de una inspección ocular de un inmueble es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales y verificar que cumplan la oferta realizada y la Ley.

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 1 8 ENE. 2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 16/17
------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA
UNIDAD DE PLANTA FISICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión y Evaluación Técnica para la Adquisición de Bienes Inmuebles

Procedimiento: Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

- **Oferta:** Es la propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los requisitos exigidos para suministrar un bien.

- **Perito Avaluador:** Es una persona reconocida como una fuente confiable de un tema, técnica o habilidad cuya capacidad para juzgar o decidir en forma correcta, justa o inteligente le confiere autoridad y estatus por sus pares o por el público en una materia específica.

Código: DDMPF-UPF-GETABI	Fecha de Vigencia: 1. JUL. 2016	Nº Actualización: 8101	Fecha de Actualización: 30.07.16	Página: 17/17
------------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------