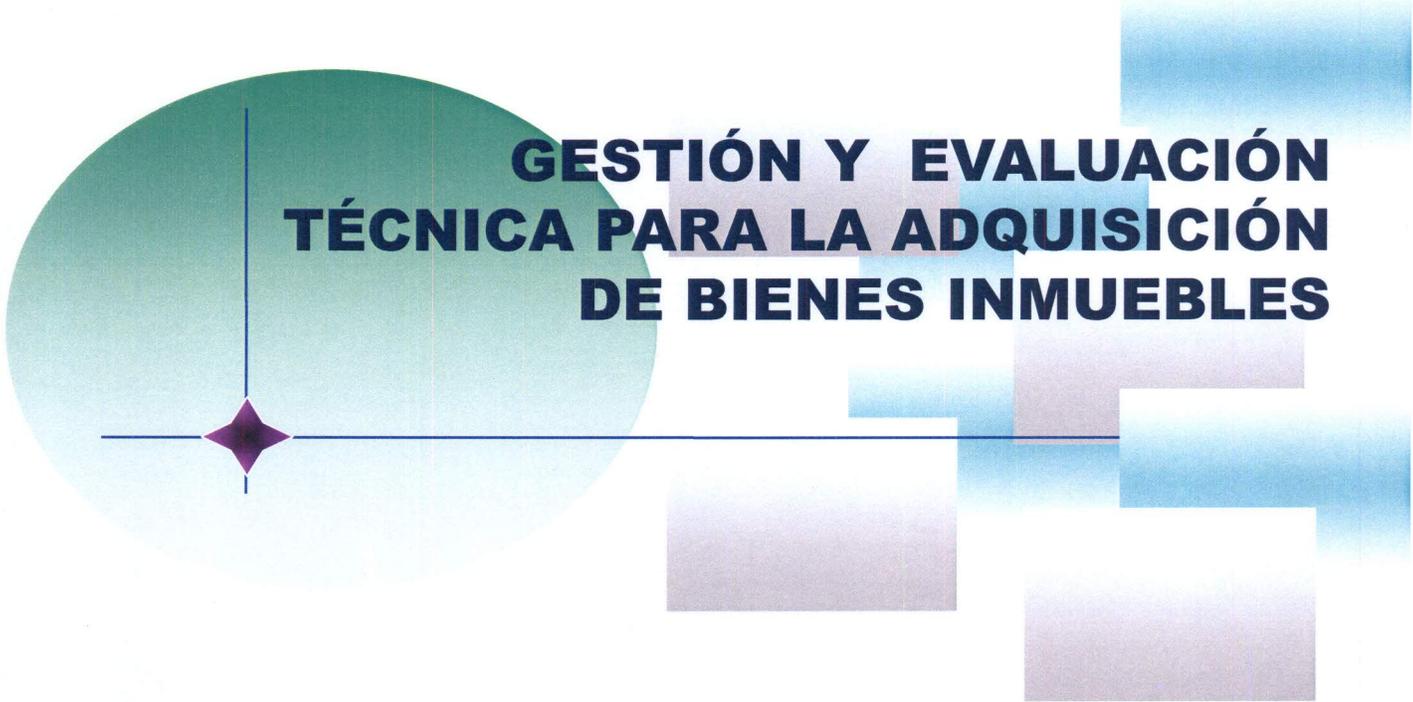




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



# **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.

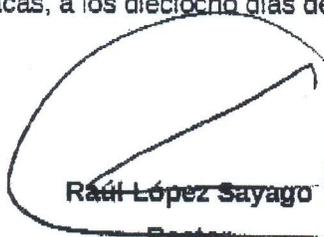
**CONSIDERANDO**

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**

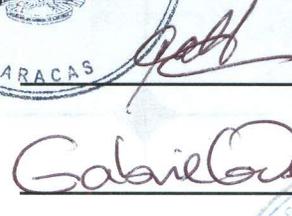


**Unidad de Planta Física**  
 Ing. Edicta Gil  
**Jefe de la Unidad de Planta Física**



**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**

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>1/16 |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

### TABLA DE CONTENIDO

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| ❖ 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          |

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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.

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>16 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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.

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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.

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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

|                                    |   |                          |                                |                        |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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><b>INICIO</b></p> <p>[ <b>Director del Instituto</b> ]</p> <p>1. Recibe de los Jefes de Núcleo /Coordinadores Extensión Académica las propuestas de Adquisición de Bienes Inmuebles.<br/>     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>[ <b>Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física</b> ]</p> <p>3. Recibe propuesta de Adquisición de Bienes Inmuebles debidamente autorizada por el Director del Instituto.<br/>     4. Ubica Inmuebles en venta que cumplan con las necesidades y especificaciones del Instituto.<br/>     5. Una vez seleccionado el Inmueble, solicita al vendedor todos los documentos necesarios para el análisis técnico, legal y financiero del mismo.<br/>     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 -&gt; Documentos del Inmueble</p> <p>[ <b>Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física</b> ]</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>[ <b>Asesoría Jurídica</b> ]</p> <p>8. Recibe memorando y documentos del inmueble y procede a realizar la revisión de los extremos legales.<br/>     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>[ <b>Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios /Sección de Planta Física</b> ]</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><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios presentará a la Unidad de Planta Física, las proyecciones de adquisición de Bienes Inmuebles (Paso 1).</li> <li>• 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).</li> </ul> |



## 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

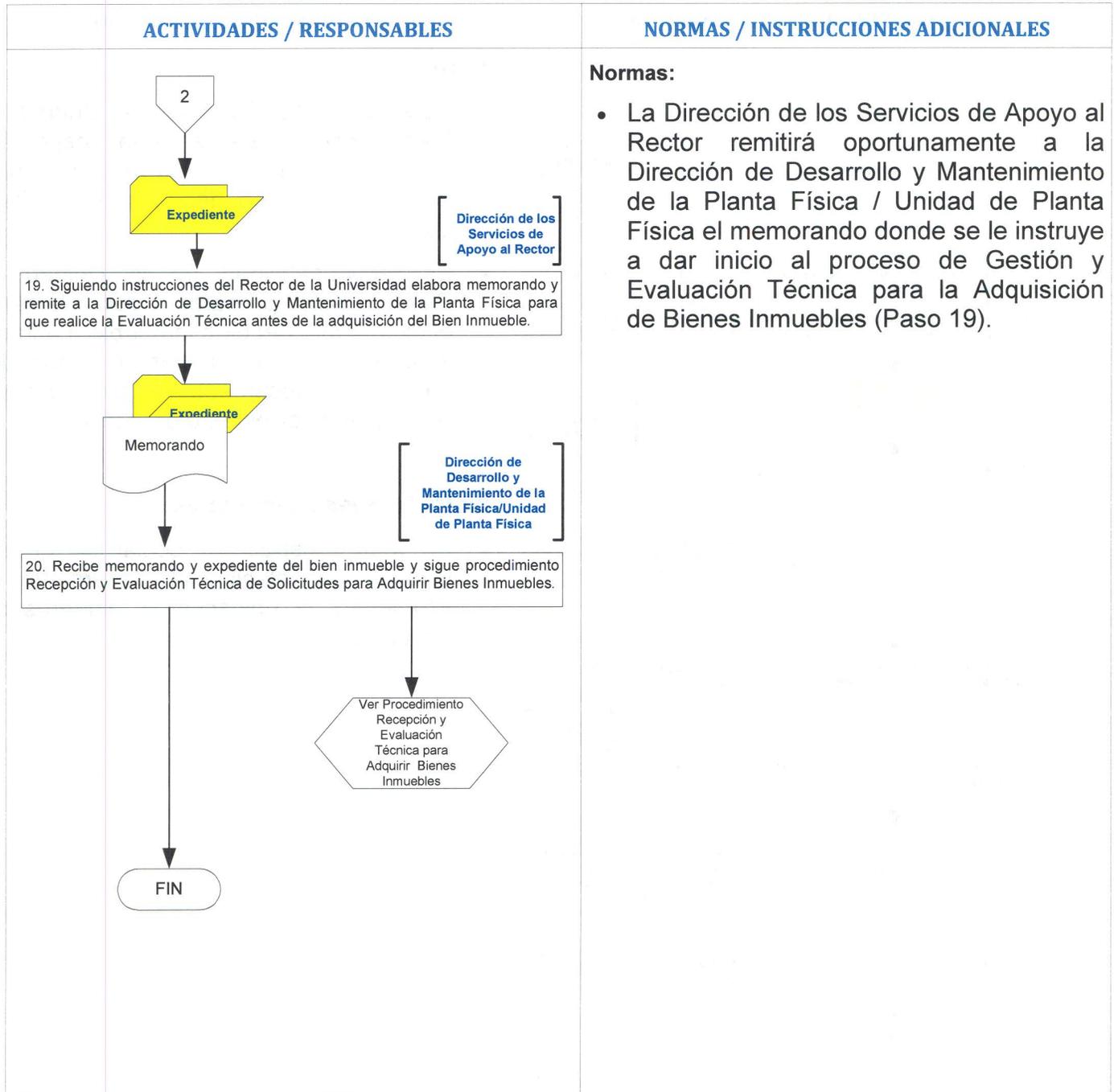
| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES  |
|----------------------------|---|
|                            | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Unidad de Planta Física realizar una inspección ocular y registro fotográfico del bien inmueble que sea desea adquirir (Paso 10).</li> <li>• 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 (Paso11).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En toda inspección ocular se deberá verificar en relación al Documento de Propiedad, la ubicación y linderos del inmueble.</li> </ul> |



## 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

|                                    |   |                          |                                |                         |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>10/17 |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|

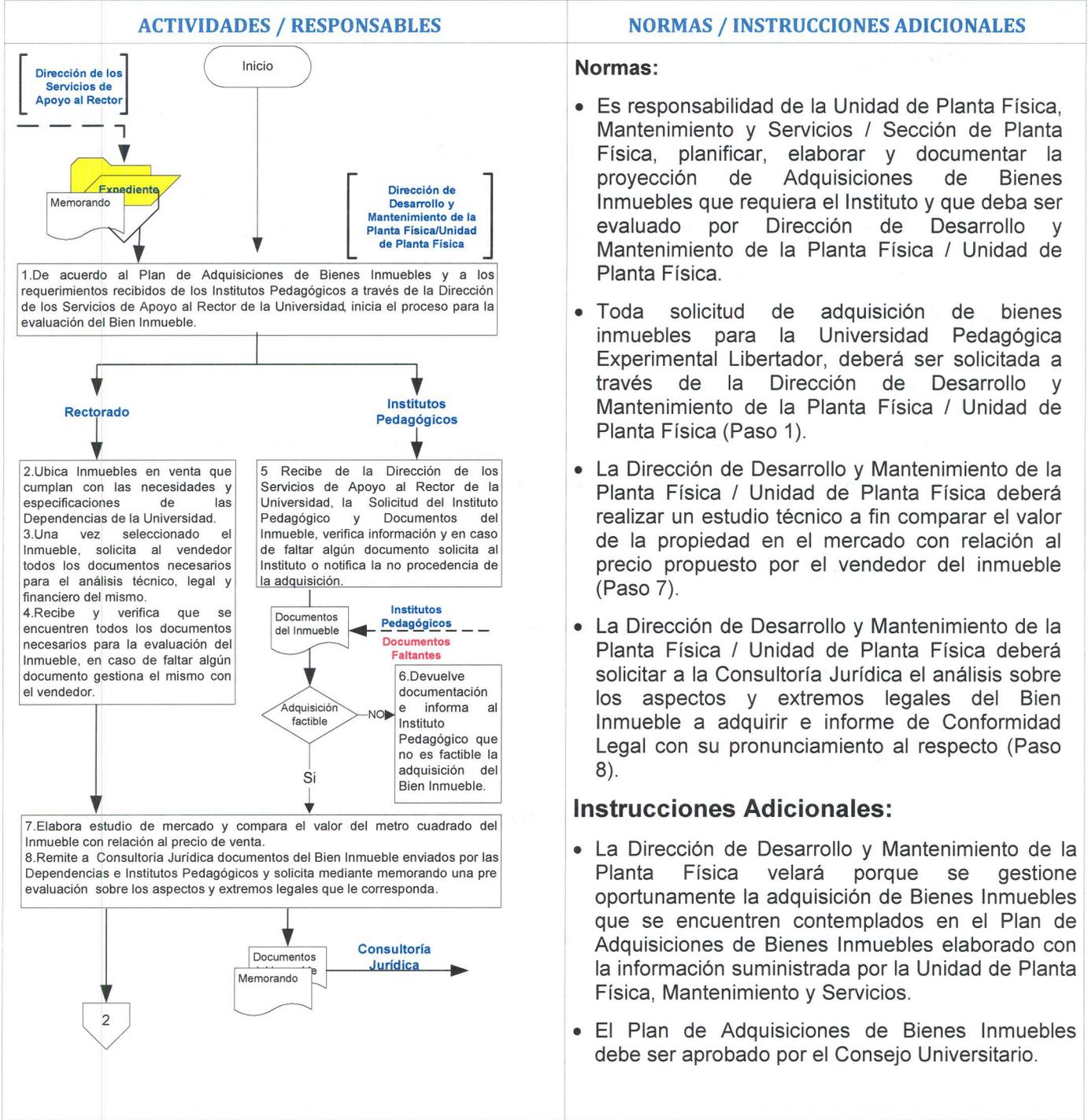


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**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)**





## 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><b>Consultoría Jurídica</b></p> <p>Informe de Conformidad Legal</p> <p>Documentos del Inmueble</p> <p><b>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física</b></p> <p>9. Recibe Informe de Conformidad Legal con el pronunciamiento de la Consultoría Jurídica y procede de acuerdo al caso.</p> <p>Pronunciamento 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><b>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Adquisiciones y Suministros</b></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><b>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física</b></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><b>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos</b></p> <p>Ver Procedimiento Contratación de Bienes/ Servicios/obras</p> <p>FIN</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Para toda adquisición de Bienes Inmuebles deberán considerarse un mínimo de dos avalúos actualizados (Paso 13).</li> </ul> |



## 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

|                                    |   |                          |                                |                         |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>18 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>13/17 |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|

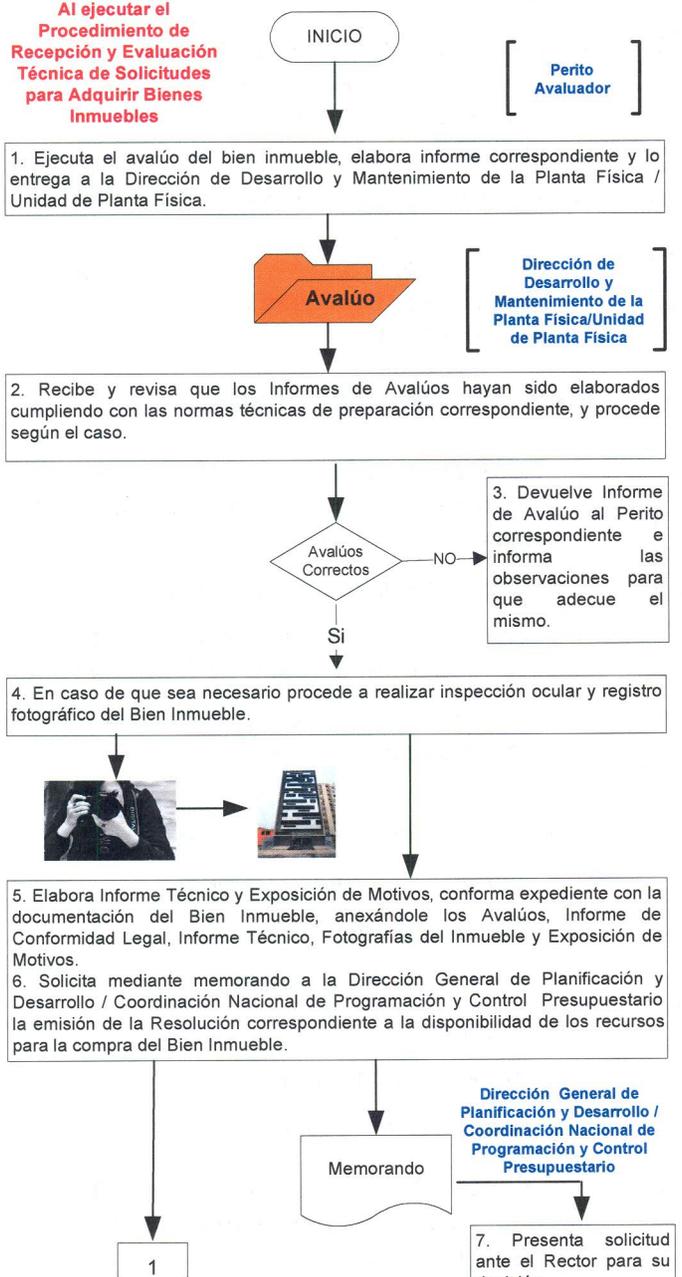


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**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><b>Al ejecutar el Procedimiento de Recepción y Evaluación Técnica de Solicitudes para Adquirir Bienes Inmuebles</b></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><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> </ul> |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

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

**Procedimiento:** Solicitud de Adquisición de Bienes Inmuebles

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES   | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES  |
|--|---|
| <p>1</p> <p>Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>8. Siguiendo instrucciones del Rector de la Universidad, emite Resolución y distribuye.</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física</p> <p>9. Recibe de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector Resolución Rectoral contentiva de la disponibilidad presupuestaria para la compra del Inmueble.</p> <p>10. Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Adquisiciones y Suministros, Expediente y Resolución Rectoral para que gestione la Adquisición del Bien Inmueble.</p> <p>11. Informa al Rector mediante memorando que se dio inicio al proceso de adquisición del Bien Inmueble.</p> <p>Memorando Rector</p> <p>11. Una vez efectuada la compra del Inmueble actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Adecuación de Bienes Inmuebles.</p> <p>FIN</p> <p>Ver Procedimiento de Adquisición de Bienes Inmuebles</p> | <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Resolución Rectoral avalará y certificará la disponibilidad presupuestaria de los recursos para la adquisición del bien inmueble.</li> <li>• Es responsabilidad de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector emitir y distribuir oportunamente las Resoluciones Rectorales relacionados con la adquisición de Bienes Inmuebles (Paso 8).</li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud de adquisición de un bien Inmueble deberá estar acompañada por los siguientes documentos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oferta detallada del vendedor</li> <li>○ Copia de la cédula de identidad del(los) vendedor(es) en caso de Persona Natural.</li> <li>○ Copia del Acta Constitutiva y sus modificaciones en casa de Persona Jurídica</li> <li>○ Registro de Información Fiscal</li> <li>○ Certificación de Gravamen</li> <li>○ Documento de Propiedad</li> <li>○ Solvencias municipales</li> <li>○ Ficha catastral</li> <li>○ Planos del Inmueble</li> <li>○ Fotos del Inmueble</li> <li>○ Exposición de motivo donde especifique las observaciones correspondientes a la vista realizada al inmueble.</li> <li>○ Cualquier otro documento que se considere necesario, según corresponda.</li> </ul> </li> </ul> |



**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.

|                                    |  |                          |                                |                         |
|------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>1 8 ENE. 2016 | <b>Nº Actualización:</b> | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Página:</b><br>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.

|                                    |   |                                  |  |                         |
|------------------------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|
| <b>Código:</b><br>DDMPF-UPF-GETABI | <b>Fecha de Vigencia:</b><br>1. JUL. 2016 | <b>Nº Actualización:</b><br>8103 | <b>Fecha de Actualización:</b><br>30.07.16 | <b>Página:</b><br>17/17 |
|------------------------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|