



# **REGLAMENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	1
ARTÍCULO 1.    (OBJETIVO).....	1
ARTÍCULO 2.    (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	1
ARTÍCULO 3.    (ALCANCE).....	1
ARTÍCULO 4.    (BASE LEGAL) .....	1
ARTÍCULO 5.    (SANCIONES) .....	2
CAPITULO II - MARCO CONCEPTUAL .....	2
ARTÍCULO 6.    (DEFINICIONES) .....	2
CAPITULO III - FINES, IDENTIFICACIÓN Y TIPOS DE BIENES A DISPONER .....	4
ARTÍCULO 7.    (CONCEPTO).....	4
ARTÍCULO 8.    (FINES) .....	4
ARTÍCULO 9.    (FORMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES A DISPONER).....	4
ARTÍCULO 10.   (TIPOS DE BIENES A DISPONER) .....	5
ARTÍCULO 11.   (DERECHO PROPIETARIO) .....	5
CAPITULO IV - RESPONSABILIDADES.....	5
ARTÍCULO 12.   (GERENTE GENERAL).....	5
ARTÍCULO 13.   (ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA).....	6
ARTÍCULO 14.   (ÁREA JURÍDICA) .....	6
ARTÍCULO 15.   (ÁREA TÉCNICA) .....	7
CAPITULO V - MODALIDADES DE DISPOSICIÓN .....	7
ARTÍCULO 16.   (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN) .....	7
ARTÍCULO 17.   (DETERMINACIÓN DEL PRECIO).....	7
ARTÍCULO 18.   (ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA) .....	8
ARTÍCULO 19.   (ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD LEGAL).....	8
ARTÍCULO 20.   (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN) .....	9
ARTÍCULO 21.   (APROBACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES) .....	9
ARTÍCULO 22.   (DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS).....	10
ARTÍCULO 23.   (DISPOSICIÓN O VENTA DE BIENES EN DESUSO) .....	10
CAPITULO VI - DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES.....	11
SECCIÓN I - ARRENDAMIENTO .....	11
ARTÍCULO 24.   (CONCEPTO).....	11
ARTÍCULO 25.   (CONDICIÓN PARA ARRENDAR) .....	11
ARTÍCULO 26.   (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN) .....	11
ARTÍCULO 27.   (FACTURA POR ARRENDAMIENTO) .....	12
SECCIÓN II - PRÉSTAMO DE USO O COMODATO .....	12

ARTÍCULO 28.	(CONCEPTO) .....	12
ARTÍCULO 29.	(ALCANCE) .....	12
ARTÍCULO 30.	(CAUSALES) .....	13
ARTÍCULO 31.	(CONDICIONES) .....	13
ARTÍCULO 32.	(SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN) .....	13
CAPITULO VII - DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES .....		14
SECCIÓN I - DONACIÓN .....		14
ARTÍCULO 33.	(CONCEPTO) .....	14
ARTÍCULO 34.	(ALCANCE) .....	14
ARTÍCULO 35.	(CAUSALES) .....	14
ARTÍCULO 36.	(CONDICIONES) .....	14
ARTÍCULO 37.	(SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN) .....	15
ARTÍCULO 38.	(BENEFICIO TRIBUTARIO) .....	15
SECCIÓN II - TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO - REMATE.....		15
ARTÍCULO 39.	(CONCEPTO) .....	15
ARTÍCULO 40.	(FORMAS DE REMATE).....	15
ARTÍCULO 41.	(CONVOCATORIA REMATE CORPORATIVO) .....	15
ARTÍCULO 42.	(CONVOCATORIA PÚBLICA) .....	16
ARTÍCULO 43.	(DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).....	16
ARTÍCULO 44.	(ACTA DE REMATE).....	17
ARTÍCULO 45.	(CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO) .....	17
ARTÍCULO 46.	(SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN) .....	17
ARTÍCULO 47.	(DECLARATORIA DESIERTA) .....	17
ARTÍCULO 48.	(SEGUNDO REMATE) .....	18
SECCIÓN III - PERMUTA.....		18
ARTÍCULO 49.	(CONCEPTO) .....	18
ARTÍCULO 50.	(SUJETOS).....	19
ARTÍCULO 51.	(CONDICIONES PARA LA PERMUTA).....	19
ARTÍCULO 52.	(MANIFESTACIONES DE INTERÉS).....	19
ARTÍCULO 53.	(SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN) .....	19
CAPITULO VIII - BAJA O DESCARTE .....		20
ARTÍCULO 54.	(CONCEPTO) .....	20

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)**

El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para la disposición de los bienes de propiedad de la empresa.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente reglamento constituye un documento oficial, de aplicación y cumplimiento obligatorio, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales, ejecutivos y trabajadores, que intervengan en los procesos de disposición de bienes de la empresa.

Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento del presente documento como excusa, justificación de omisión, infracción o incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.

**ARTÍCULO 3. (ALCANCE)**

El presente reglamento, se aplica a los procesos de disposición de bienes de propiedad de la empresa.

**ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL)**

La base legal para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Artículo Transitorio 2º, parágrafo I, inciso d) de la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública".
- c) Ley N° 755 de 28 de octubre de 2015, "Ley de Gestión Integral de Residuos".
- d) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, "Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 1333 de 27 de abril de 1992, "Ley del Medio Ambiente"
- f) Ley N° 14379 vigente desde el 01 de enero de 1978, "Código de Comercio".
- g) Ley N° 12760 vigente desde el 06 de agosto de 1975, "Código Civil".
- h) Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, "Reglamento al Impuesto a las Utilidades".

- i) Decreto Supremo N° 1691 de 14 de agosto de 2013, "Define la estructura de ENDE Corporación y establece la estructura organizativa y funcional de ENDE Matriz".
- j) Estatutos de la empresa.
- k) Reglamento interno de la empresa.

**ARTÍCULO 5. (SANCIONES)**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades que correspondan según las normas internas de la empresa, la Ley General del Trabajo y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz (en lo que corresponda).

**CAPITULO II****MARCO CONCEPTUAL****ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)**

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

**a) ACTIVO FIJO**

Bienes o conjunto de bienes, tangibles e intangibles que posee la empresa, para el suministro de servicios, para arrendarlos eventualmente a terceros o para propósitos administrativos.

**b) ÁREA TÉCNICA**

Área especializada que puede emitir criterios técnicos de un determinado bien; vale decir: su estado, características, manejo, condiciones de uso y otros.

**c) BIEN INMUEBLE**

Son aquellos bienes que tienen una situación fija, una característica de inamovilidad y no pueden ser desplazados de un lugar a otro.

**e) BIEN INTANGIBLE**

Aquellos bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar o ver; sino que solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes

intangibles podemos encontrar los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial y otros.

**d) BIEN MUEBLE**

Son aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

**e) BIEN TANGIBLE**

Bienes que tienen existencia material o física, que son perceptibles a la vista, tacto; es decir, ocupan un espacio físico dentro la empresa.

**f) BIENES EN DESUSO**

Bienes que ya no son usados por la empresa.

**g) BIENES INSERVIBLES**

Bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esta inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la empresa.

**h) DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

Retiro de un bien o conjunto de bienes de forma física y contable de los registros de la empresa, para lo cual deberá justificarse que en atención a su deterioro u obsolescencia, no será utilizado en el futuro para las actividades del giro del negocio.

**i) ENAJENACIÓN**

Acto jurídico mediante el cual una persona natural o jurídica transfiere el derecho propietario de un bien a otra, pudiendo ser a título gratuito u oneroso.

**j) OBSOLETO**

Bienes con insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

**k) TOMA DE INVENTARIOS**

Verificación y control físico de bienes, los cuales pueden ser periódicos, planificados y sorpresivos que serán realizados en la empresa para actualizar la existencia de los mismos por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

**CAPITULO III****FINES, IDENTIFICACIÓN Y TIPOS DE BIENES A DISPONER****ARTÍCULO 7. (CONCEPTO)**

El Reglamento de Disposición de Bienes, norma las actividades técnicas, administrativas y jurídicas que permiten la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, obsoletos e inservibles que son de propiedad de la empresa, cuando estos no son ni serán utilizados por ésta o sea pertinente o conveniente su disposición en cualquiera de las modalidades.

**ARTÍCULO 8. (FINES)**

El proceso de disposición de bienes tiene los siguientes fines:

- 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;
- e) Evitar gastos excesivos de reparación y mantenimiento;
- f) Precautelar la seguridad y la eficiencia de las operaciones;
- g) Lograr un beneficio comercial u operativo en favor de la empresa.

**ARTÍCULO 9. (FORMA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES A DISPONER)**

La identificación de bienes a disponer se realizará a través de: la toma de inventarios y/o mediante consulta interna.

- a) **Toma de inventarios.-** Para la disposición de bienes, la toma de inventarios proporcionará la información respecto a si los mismos están siendo utilizados o si se los utilizará por un periodo de tiempo determinado, su ubicación, descripción, condición y estado de conservación.
- b) **Consulta interna.-** Anualmente la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la empresa.

**ARTÍCULO 10. (TIPOS DE BIENES A DISPONER)**

Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso pese a encontrarse en buen estado;
- b) Bienes que no están siendo usados, por estar en mal estado o inservibles para la empresa;
- c) Bienes que aún estén siendo usados por la empresa, habiendo sido objeto de deterioros, o desgastes físicos o tecnológicos;
- d) 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 empresa;
- e) Partes, componentes y accesorios parte de un bien mayor, que por su estado requieren mantenimiento significativo y pueden ser reemplazados por partes o componentes equivalentes en mejor estado o nuevos.

Se establecerán lotes de bienes afines, para evitar duplicar esfuerzos orientados a su disposición.

**ARTÍCULO 11. (DERECHO PROPIETARIO)**

Para la disposición de bienes inmuebles y vehículos, la empresa debe tener la constancia de su derecho propietario, vale decir que deberán contar con la documentación técnico legal y su respectivo registro.

Para la disposición de bienes muebles, la empresa deberá presentar documentos legales o administrativos que avalen su propiedad.

**CAPITULO IV**  
**RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 12. (GERENTE GENERAL)**

Para la disposición de bienes el Gerente General tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por la correcta disposición de los bienes y de sus resultados;
- b) Requerir los informes necesarios para la disposición de bienes;
- c) Aprobar el tipo de disposición a aplicarse;
- d) Autorizar la modalidad y la disposición temporal de bienes para montos que se encuentren dentro del nivel de materialidad asignado mediante poder de administración general;



- e) Solicitar al Directorio o a la Junta General de Accionistas, según corresponda y lo establezca el estatuto, la autorización de la modalidad de disposición temporal de bienes y la autorización para su disposición, para montos que excedan su nivel de materialidad asignado;
- f) Solicitar al Directorio o a la Junta General de Accionistas, según corresponda y lo establezca el estatuto, la autorización de la modalidad de disposición definitiva de bienes y la autorización para su disposición.

**ARTÍCULO 13. (ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA)**

Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento del presente reglamento, normativa vigente, así como por el desarrollo y cumplimiento de procedimientos e instructivos que deriven de éste;
- b) Cumplir con el desempeño de obligaciones, deberes, funciones que le sean asignados en el presente reglamento, así como por los informes que elabore y los actos en los que participe;
- c) Identificar los bienes a ser dispuestos;
- d) Elaborar el informe de conveniencia administrativa y de factibilidad legal;
- e) Generar la información necesaria para la disposición de los bienes;
- f) Elaborar el informe de recomendación del tipo y modalidad de disposición de los bienes, con contenido mínimo en base a los artículos [18](#) y [19](#) del presente reglamento;
- g) Determinar el precio base para la disposición de los bienes (cuando corresponda);
- h) Solicitar al Área Jurídica el apoyo legal en los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 14. (ÁREA JURÍDICA)**

Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar el asesoramiento legal relacionado a la disposición de los bienes de propiedad de la empresa, cuando le sea requerido;
- b) Cumplir con el desempeño de obligaciones, deberes, funciones que le sean asignados, así como por los informes que elabore y los actos en los que participe;
- c) Elaborar los contratos de disposición.

**ARTÍCULO 15. (ÁREA TÉCNICA)**

Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Emitir criterios técnicos sobre el estado, características, manejo, condiciones de uso, precio base u otros, de un determinado bien (cuando le sea requerido);
- b) Supervisar y coordinar la valoración de los bienes realizados por el fabricante o un potencial proveedor especializado (cuando corresponda).

**CAPITULO V****MODALIDADES DE DISPOSICIÓN****ARTÍCULO 16. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN)**

Se consideran los siguientes dos tipos de disposición de bienes: temporal y definitiva, cada una con sus propias modalidades.

- a) **Disposición temporal.-** La empresa podrá disponer el uso temporal de los bienes por terceros, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido, bajo las siguientes modalidades:
  - i. Arrendamiento
  - ii. Préstamo de uso o comodato
- b) **Disposición definitiva.-** La empresa podrá disponer de los bienes afectando su derecho propietario, bajo las siguientes modalidades:
  - i. Donación
  - ii. Remate
  - iii. Permuta

**ARTÍCULO 17. (DETERMINACIÓN DEL PRECIO)**

La determinación del precio de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado, opinión especializada y otros, según el tipo se establecerá de la siguiente manera:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el canon de alquiler, considerando los precios de mercado.
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su remate o permuta, debiendo proceder al avalúo de los bienes a los precios de mercado.
- c) En casos de permuta de equipos, partes y/o repuestos, los valores del bien a entregar podrán ser establecidos por el fabricante, representante o especialista de la empresa proveedora del bien, cuando por secreto tecnológico, derechos de autor, especialidad, monopolio, oligopolio u otro similar lo justifique.

Para los incisos a) y b), la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera podrá requerir al Gerente General el concurso del personal que considere necesario. En caso de no contar con personal capacitado, la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera solicitará la contratación de servicios externos, personal de otras empresas de la Corporación, peritos u otros.

#### **ARTÍCULO 18. (ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA)**

El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La condición actual del bien.
- b) La no utilización del bien y las posibilidades de utilizarlo en un corto, mediano o largo plazo.
- c) Los bienes que hubieran cumplido el periodo de vida útil y que su sustitución sea justificada. En caso necesario y justificado, podrá disponerse del bien antes de la conclusión de su vida útil.

#### **ARTÍCULO 19. (ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD LEGAL)**

El análisis de factibilidad legal procederá una vez realizado el análisis de conveniencia administrativa, el cual deberá considerar:

- a) Antecedentes de su adquisición.
- b) Identificación y ubicación del bien.
- c) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
- d) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes que afecten al bien o bienes.

**ARTÍCULO 20. (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN)**

Elaborado el análisis de conveniencia administrativa y el análisis de factibilidad legal, la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera y el Área Técnica, procederán a elaborar el informe de recomendación de disposición dirigido al Gerente General de la empresa con el siguiente contenido mínimo:

- a) Relación y tipo de bienes.
- b) Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- d) Precio de los bienes a disponer.
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

**ARTÍCULO 21. (APROBACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES)**

- a) El Gerente General, previa revisión y análisis del informe de recomendación de disposición temporal, aprobará la disposición de bienes para montos que se encuentren dentro su nivel de materialidad asignado mediante poder de administración general. Los casos que excedan su limitación, serán aprobados por Directorio o Junta General de Accionistas, según corresponda y lo establezca el estatuto.
- b) El Gerente General, previa revisión y análisis del informe de recomendación de disposición definitiva, solicitará al Directorio o Junta General de Accionistas, según corresponda y lo establezca el estatuto, 1. la autorización de la modalidad de disposición y 2. La autorización para la disposición del bien conforme la modalidad aprobada (pudiendo ser ambas en la misma reunión de Directorio o Junta de Accionistas siempre y cuando exista el precio definido con una propuesta firme).
- c) El Directorio o la Junta General de Accionistas, aprobará la modalidad de disposición y la autorización para la disposición del bien, mediante Resolución de Modalidad de Disposición y Resolución de Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con lo establecido en el presente Reglamento. La Resolución de Modalidad de Disposición debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos, beneficios y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso. La Resolución de Disposición de Bienes debe establecer el precio definido, excepto para la modalidad de permuta.

- d) En caso de objeción al informe y recomendación, el Directorio o la Junta General de Accionistas, según corresponda, podrá instruir la contratación de servicios de una entidad externa que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe de recomendación, sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.
- e) Si el Directorio aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas, deberá justificar su decisión mediante determinación escrita.

**ARTÍCULO 22. (DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS)**

Para los bienes dispuestos en forma temporal (arrendamiento o préstamo de uso), la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

Para los casos de disposición definitiva (donación, remate o permuta), los registros de bienes de la empresa deberán consignar la información y documentación que respalde la modalidad utilizada.

Para la disposición definitiva, la máxima autoridad del Área Administrativa y/o Financiera remitirá al área contable la documentación correspondiente para que se realice la baja contable. Para la disposición temporal remitirá la documentación correspondiente al Área de Activos fijos para seguimiento y control.

**ARTÍCULO 23. (DISPOSICIÓN O VENTA DE BIENES EN DESUSO)**

La disposición o venta de residuos que se generan producto de las actividades operativas (aceites usados, baterías usadas, chatarra, otros), deberán enmarcarse a lo establecido en la Ley N°1333 u otra normativa que regule su disposición.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

**SECCIÓN I**  
**ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 24. (CONCEPTO)**

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

Esta modalidad temporal de disposición, deberá estar relacionada directa o indirectamente con el objeto social de la empresa y registrada en el Servicio de Impuestos Nacionales como tal.

**ARTÍCULO 25. (CONDICIÓN PARA ARRENDAR)**

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de propiedad de la empresa, bajo ninguna circunstancia comprenderá inmuebles para ser utilizados como vivienda o para que su uso sea concedido a un tercero, salvo en campamentos o en las centrales de generación.

Los bienes de propiedad de la empresa se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado en un periodo de tiempo determinado o cuando estén siendo utilizados, siempre y cuando no se perjudique o interrumpa el normal desarrollo de las actividades de la empresa, respaldado en un informe técnico.

**ARTÍCULO 26. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General de la empresa y el arrendatario.

El contrato de arrendamiento debe contener mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Plazo;

- e) Garantías;
- f) Precio;
- g) Condiciones de pago;
- h) Reajuste de alquileres;
- i) Estado actual del bien;
- j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda (seguro para maquinarias, vehículos, equipos u otros similares);
- k) Causales de resolución;
- l) Consentimiento de las partes;
- m) Modificación de contrato.

La entrega del bien o bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la cual será firmada por la máxima autoridad del Área Administrativa de la empresa y el arrendatario.

#### **ARTÍCULO 27. (FACTURA POR ARRENDAMIENTO)**

La empresa emitirá la correspondiente factura o extenderá el correspondiente recibo conforme lo establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.

### **SECCIÓN II**

#### **PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

#### **ARTÍCULO 28. (CONCEPTO)**

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

#### **ARTÍCULO 29. (ALCANCE)**

El préstamo de uso o comodato podrá aplicarse únicamente a los bienes de propiedad de la empresa, sea total o parcial, bajo ninguna circunstancia comprenderá inmuebles para ser utilizados como vivienda o para que su uso sea concedido a un tercero, excepto los campamentos.

**ARTÍCULO 30. (CAUSALES)**

Los bienes de propiedad de la empresa se darán en préstamo de uso o comodato cuando se prevea que el bien no será utilizado en un periodo de tiempo determinado o cuando estén siendo utilizados, siempre y cuando no se perjudique o interrumpa el normal desarrollo de las actividades de la empresa, respaldado en un informe técnico.

**ARTÍCULO 31. (CONDICIONES)**

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) No será mayor a tres (3) años.
- b) La empresa de la Corporación beneficiaria, asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la empresa de la Corporación beneficiaria, debe resarcir el mismo devolviéndolo en similares condiciones en que le fuera entregado.

**ARTÍCULO 32. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

El préstamo de uso o comodato se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General de la empresa y Gerente General de la empresa beneficiaria de la Corporación.

El contrato de préstamo de uso o comodato debe contener mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes y objeto
- b) Obligaciones de las partes
- c) Gastos
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia
- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de deterioro, robo, pérdida, etc.
- f) Plazo de devolución del bien
- g) Causales de resolución del contrato

La entrega del bien o bienes se realizará mediante acta que certifique la descripción física, cantidad, estado en el que se encuentre, la cual será firmada por las máximas autoridades de las Áreas Administrativas de ambas empresas.



**CAPITULO VII**  
**DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

**SECCIÓN I**  
**DONACIÓN**

**ARTÍCULO 33. (CONCEPTO)**

La donación es la modalidad mediante la cual la empresa transfiere el derecho propietario a título gratuito de un bien o grupo de bienes muebles y/o vehículos a instituciones o asociaciones públicas o privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud, educación u otras que estén registradas como exentas del Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE) en el Servicio de Impuestos Nacionales.

**ARTÍCULO 34. (ALCANCE)**

La donación podrá aplicarse únicamente a los bienes de propiedad de la empresa, bajo autorización expresa del Directorio o de la Junta General de Accionistas, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos.

**ARTÍCULO 35. (CAUSALES)**

Los bienes de propiedad de la empresa se darán en donación cuando se prevea que el bien no será utilizado y cuando en el marco del Programa de Responsabilidad Social Corporativa se identifique y justifique como una alternativa conveniente para la empresa y dentro de los márgenes establecidos en la Ley del Impuesto a las Utilidades.

**ARTÍCULO 36. (CONDICIONES)**

El contrato deberá establecer una cláusula mediante la cual se especifique que el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los plazos y en los fines previstos, o cuando se disolviera.

Los gastos del traslado y de transferencia correrán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO 37. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

La donación se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General de la empresa y el Representante Legal de la entidad beneficiaria.

La entrega del bien o bienes se realizará mediante acta que certifique la descripción física, cantidad, estado en el que se encuentre, la cual será firmada por la máxima autoridad del Área Administrativa de la empresa y el representante legal de la entidad beneficiaria.

**ARTÍCULO 38. (BENEFICIO TRIBUTARIO)**

El Área Administrativa y/o Financiera es la responsable de realizar las gestiones para la obtención del beneficio tributario de la donación en el marco de la normativa.

**SECCIÓN II****TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO - REMATE****ARTÍCULO 39. (CONCEPTO)**

El remate es la modalidad mediante la cual la empresa realiza la publicación de una convocatoria para la venta de un bien o grupo de bienes recibiendo a cambio una contraprestación económica que corresponde a la mejor oferta que se reciba.

**ARTÍCULO 40. (FORMAS DE REMATE)**

El remate se realizará a través de:

- a) **Puja abierta.-** Acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.
- b) **Concurso de propuestas.-** Acto mediante el cual el interesado presenta su propuesta en sobre cerrado y participa de una evaluación para adjudicarse el bien.

**ARTÍCULO 41. (CONVOCATORIA REMATE CORPORATIVO)**

Antes de efectuar una convocatoria pública, se comunicará el remate Corporativo a las filiales y subsidiarias de ENDE Corporación.

Si una sólo empresa manifestará su interés, el bien podrá ser adjudicado por el valor base. En caso que dos o más empresas manifiesten su intención de adquirir el bien por el valor base como mínimo, éste será adjudicado en un acto de remate corporativo.

**ARTÍCULO 42. (CONVOCATORIA PÚBLICA)**

Para que las personas naturales o jurídicas participen del remate, la empresa debe elaborar una convocatoria con el siguiente contenido mínimo:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Forma de 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.

La empresa publicará la convocatoria en su página web y en un medio de prensa de circulación nacional, por dos (2) veces consecutivas, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate.

Publicada la convocatoria, una copia será entregada a todos los interesados en participar del remate.

Los remates corporativos, no requerirán convocatoria pública, la difusión será al interior de las empresas de la corporación

**ARTÍCULO 43. (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA)**

Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por el Gerente General, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) al diez por ciento (10%) del precio base.

El depósito de seriedad de propuesta recibido, será devuelto a los proponentes no adjudicados dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien y para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

Los Remates Corporativos no requieren que se efectúe el depósito de seriedad de propuesta.

**ARTÍCULO 44. (ACTA DE REMATE)**

Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

**ARTÍCULO 45. (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO)**

La empresa entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo el pago total del bien en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la empresa.

En esta situación, la empresa podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación. Si existiera negativa del segundo proponente, el remate se declarará desierto.

**ARTÍCULO 46. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

Pagado el monto total del bien, la transferencia se perfeccionará con la firma del contrato por el Gerente General de la empresa y el adjudicatario. La empresa entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.

La entrega del bien o bienes se realizará mediante acta que certifique la descripción física, cantidad, y valor, la cual será firmada por la máxima autoridad del Área Administrativa de la empresa y el adjudicatario.

**ARTÍCULO 47. (DECLARATORIA DESIERTA)**

Un remate será declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.

Declarado desierto el primer remate, el Gerente General señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles respectivamente.

**ARTÍCULO 48. (SEGUNDO REMATE)**

Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).

Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base (precio inicial menos el diez por ciento (10%)), el Gerente General de la empresa previa aprobación del Directorio decidirá:

- a) Donar los bienes.
- b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la empresa, guardando el orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
  - i. Entidades y organismos del sector público.
  - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
  - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
  - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.
- c) Instruir la baja definitiva de los bienes (destrucción, incineración u otros) de acuerdo a normativa vigente.

La publicación de la nueva convocatoria se realizará de acuerdo a lo establecido en el [artículo 42](#) del presente reglamento.

**SECCIÓN III****PERMUTA****ARTÍCULO 49. (CONCEPTO)**

Permuta es una modalidad de disposición mediante la cual la Empresa y otra empresa se transfieren recíprocamente el derecho propietario de un bien o bienes de mutuo interés, ésta podrá realizarse únicamente entre bienes de propiedad de las empresas que participen de la misma.

Las permutas por fines tributarios son tratadas como procesos de venta entre las empresas participantes.

#### **ARTÍCULO 50. (SUJETOS)**

La permuta podrá realizarse con empresas nacionales e internacionales.

#### **ARTÍCULO 51. (CONDICIONES PARA LA PERMUTA)**

En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados, y si esto no fuese posible, la parte que corresponda deberá pagar la diferencia del valor permutado en efectivo.

En el caso de equipos, partes y/o repuestos, la permuta debe realizarse cuando el bien a entregar, sea genéricamente igual o equivalente al que se va a recibir.

#### **ARTÍCULO 52. (MANIFESTACIONES DE INTERÉS)**

Las permutas se iniciarán mediante manifestaciones escritas de interés entre las partes intervinientes en la misma. Las solicitudes de manifestación de interés podrán realizarse de dos formas:

1. La empresa invitará a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda. Una vez recibidas las mismas, el Gerente General en base a los informes técnicos y administrativos que correspondan, evaluará y aprobará las ofertas.
2. Se podrá realizar la permuta de equipo(s), parte(s) y/o repuesto(s) usados o retirados de operación recibiendo de la contraparte equipo(s), parte(s) y/o repuesto(s) nuevo(s) o reacondicionado(s) de manera que se garantice la continuidad de la operación. Para esto podrá establecerse manifestaciones de interés con el proveedor especializado.

#### **ARTÍCULO 53. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)**

Para perfeccionar la permuta, se debe suscribir un contrato, en el que se estipule básicamente:

- Partes
- Objeto y causa
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones y valor de los bienes a permutar
- Forma y condiciones de entrega
- Gastos
- Consentimiento de las partes

El contrato deberá ser firmado por el Gerente General y un representante designado o autorizado de la otra empresa.

La entrega del bien o bienes se realizará mediante acta que certifique la descripción física, cantidad, estado y valor, la cual será firmada por la máxima autoridad del Área Administrativa y Técnica de la empresa y de la empresa con la cual se realice la permuta.

### **CAPITULO VIII**

#### **BAJA O DESCARTE**

#### **ARTÍCULO 54. (CONCEPTO)**

La baja de un bien o activo, es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa, cuando deja de ser útil para la empresa o cuando es vendido, robado, donado o destruido.

En el caso de baja por robo, daño sufrido, destrucción o descarte por obsolescencia o por encontrarse en mal estado que ya no está en condiciones de ser utilizado en el giro de la empresa; se debe elaborar un listado de estos bienes y presentarlos al Servicio de Impuestos Nacionales.

Para su aceptación, el sujeto pasivo dará aviso a la Administración Tributaria, dentro de los diez (10) días hábiles antes de proceder a la baja del bien o mercancía, para cuyo efecto deberá presentar el historial del bien declarado en desuso u obsoleto, especificando fecha de adquisición o producción, costo del bien, depreciaciones acumuladas, valor residual o valor en inventarios y certificación de los organismos técnicos pertinentes, en caso de corresponder.

Una vez obtenida la autorización se deberá proceder a su destrucción o disposición definitiva, la misma que debe ir acompañada del retiro de los registros contables, adjuntando la documentación de respaldo.