



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

**Manual de Normas y Procedimientos para  
el Registro y Control de los Bienes**  
*(para la consideración del Consejo Universitario)*

**Junio 2013**



RESOLUCION.2013.394.1248

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

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, prevee el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

**RESUELVE**

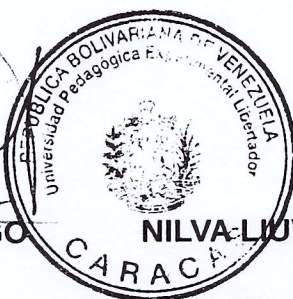
**ARTICULO 1°:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de los Bienes (anexo).


**ARTICULO 2°:** Derogar la Resolución N° 2010.344.1973 de fecha 13 de mayo de 2010, mediante el cual se aprobó la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes.

**ARTICULO 3°:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de los Bienes, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Paracotos, a los once días del mes de diciembre de 2013.

  
**RAUL LÓPEZ SAYAGO**  
Rector



  
**NILVA LLUVAL MORENO DE TOVAR**  
Secretaria





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

#### Por la Dirección General de Administración y Finanzas

- Lcda. Janneth Peña de Balza  
**Directora General de Administración y Finanzas**
- Lcda. Gabriela Velásquez  
**Coordinadora Nacional de Servicios Administrativos**
- Lcda. María Teresa Fumero  
**Jefe de la Unidad de Registro de Bienes Nacionales**


#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

- Dra. Miriam Quintana de Robles  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**
- Lcdo. Eulogio Cabezas  
**Planificador Central**






## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

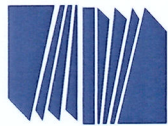
Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

### ÍNDICE

❖ Base Legal	3
❖ Descripción del proceso de “Registro y Control de los Bienes”	4
❖ Procedimiento que dinamizan el proceso de “Registro y Control de los Bienes”	4
❖ Normas Generales	4
❖ Proceso de Registro y Control:	
➤ Procedimiento de Incorporación de Bienes Muebles	7
➤ Procedimiento de Incorporación de Bienes Inmuebles	14
➤ Procedimiento de Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes	22
❖ Proceso de Desincorporación de Bienes:	
➤ Procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia	27
➤ Procedimiento de Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad	35
❖ Descripción del proceso de “Movimiento de Bienes”	47
❖ Procedimiento que dinamizan el proceso de “Movimiento de los Bienes”	47
❖ Normas Generales	47
❖ Descripción de los procedimientos:	
➤ Traslado de Bienes Muebles	48
➤ Reasignación de Bienes Muebles	57
➤ Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad	63
❖ Descripción del proceso de Control de Bienes	71
❖ Procedimiento que dinamizan el proceso de de Control de Bienes	71
❖ Normas Generales	71
❖ Descripción del procedimiento:	
➤ Inventario Físico de Bienes	72

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-RCB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 2
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

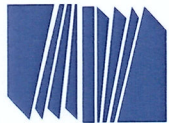
Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

### BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1.999
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2.001.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector público.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.606 de fecha 09 de enero de 2.003.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2.012.
- ❖ **Ley Contra la Corrupción.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.637 de fecha 26 de abril de 2.003.
- ❖ **Manual de Normas de Control Interno sobre el Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2.005.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-RCB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

### - DESCRIPCIÓN

Es el conjunto de operaciones destinadas a la incorporación, desincorporación de los bienes muebles e inmuebles y semovientes, modificación de la póliza de seguros de los bienes, enajenación de los bienes patrimoniales y los diferentes movimientos de los bienes (traslado, reasignación y salida), de acuerdo a las políticas y al marco legal vigente, a fin de mantener una efectiva y eficiente administración, registro, control, guarda y custodia de los bienes y semovientes asignados a la Universidad.

### - PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO DE REGISTRO DE BIENES:

- Incorporación de Bienes Muebles
- Incorporación de Bienes Inmuebles
- Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes

### - NORMAS GENERALES:

1. Los bienes muebles e inmuebles propiedad de la universidad y aquellos que posea en condición de custodia solo deben ser utilizados para el desarrollo de sus actividades.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe proceder a realizar la debida identificación de los bienes una vez que estos ingresen a las instalaciones de la universidad.
3. Los bienes muebles deben clasificarse de acuerdo las instrucciones y modelos de contabilidad fiscal de bienes nacionales aplicable a las Universidades.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración de los Institutos deberá integrar en el programa de seguros y en la póliza múltiple de seguros; los bienes propiedad de la Universidad.
5. Los bienes deberán quedar integrados dentro de la póliza de seguro que contrate la Universidad, para aquellos bienes adquiridos de manera posterior a la contratación de dicha póliza, el ingreso se hará mediante solicitud que la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos o Unidad de Administración de cada Instituto formule ante la empresa Aseguradora.
6. Son responsables de los bienes muebles los siguientes:
  - ✓ **Responsables Patrimoniales Primarios (RPP):** Son los titulares de las unidades ejecutoras de créditos presupuestarios de la universidad, ordenadores de compromisos y pagos.
  - ✓ **Responsables Patrimoniales de Uso (RPU):** Son los funcionarios que tienen asignados bienes para el uso en la ejecución de las actividades propias de su cargo.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-RCB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

7. Los responsables patrimoniales primarios y de uso de bienes deben velar por la custodia y el mantenimiento de los mismos.
8. Todo responsable de la tenencia, uso o custodia de los bienes de la Universidad debe adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes que se les han sido asignados y no podrán adquirir, transferir ni desincorporar tales bienes, por ningún título, sin sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos en el presente proceso.
9. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa, los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:
  - ✓ La adquisición de bienes, la contratación de obras o de servicios, con inobservancia total o parcial del procedimiento de selección de contratistas que correspondan en cada caso, según lo previsto en la ley de contrataciones vigente o en la normativa aplicable.
  - ✓ La omisión, retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente, organismo, fundación, asociación o institución creados con fondos públicos.
10. Los bienes inmuebles adquiridos por la universidad forman parte de su patrimonio y la administración de los mismos es de su única competencia.
11. Los bienes inmuebles deberán registrarse por el valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio.
12. El semoviente puede ser "Producto en Proceso" mientras dure su crianza y desarrollo. El costo de producción del semoviente debe ser la totalidad de lo gastado en el mismo, desde el momento de su procreación hasta el instante de su venta, consumo, muerte o pérdida.
13. El valor asignado a cada semoviente al nacer, es la sumatoria de todos los costos de crianza, de los reproductores acumulados desde el último destete y repartidos equivalentemente entre la totalidad de las crías. La clasificación de los semovientes se debe hacer en atención a su edad, desarrollo, sexo y destinación.
14. Todo responsable de la tenencia, uso o custodia de los bienes de la Universidad debe adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control. A tal fin, están obligados a informar cualquier hecho que implique modificación de la situación de los bienes que se le han asignado y no podrán adquirir, transferir ni desincorporar tales bienes, por ningún título, sin sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos en este proceso.
15. La Universidad puede desincorporar, bienes muebles e inmuebles que, a su juicio no sean de utilidad para la Institución, previa recomendación de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de Registro y Control de Bienes Nacionales y en cumplimiento de las presentes normas.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-RCB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro y Control de los Bienes**

16. Todas las desincorporaciones de bienes muebles deben ser solicitadas a Registro y Control de Bienes Nacionales, a fin que sean autorizadas y procesadas en el sistema automatizado de gestión administrativa que establezca la Universidad.
17. El personal de Registro y Control de Bienes Nacionales, tendrá acceso a todas las Dependencias de la Universidad y los trabajadores deben aportar la mayor colaboración posible para el desempeño de sus funciones.
18. Es responsabilidad de la Administración de la Universidad:
  - ✓ Revisar y depurar los expedientes remitidos por Registro y Control de Bienes Nacionales
  - ✓ Sugerir la modalidad de desincorporación.
  - ✓ Proceder con la gestión ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) / Comisión de Enajenación de Bienes Públicos (CENBISP)
  - ✓ Seleccionar la institución en caso de donación.
19. La Desincorporación de Bienes pueden derivarse de las siguientes causas o motivos:
  - ✓ Obsolescencia o deterioro (inutilidad por antigüedad o vencimiento de su vida útil).
  - ✓ Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total).
  - ✓ Reparación antieconómica (la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación).
  - ✓ Desuso.
20. Cuando una dependencia requiera mover un bien de su ubicación física original asignada, debe reportarlo a Registro y Control de Bienes Nacionales en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Queda terminantemente prohibido trasladar bienes entre dependencias, así mismo movilizar bienes fuera de las instalaciones de la Universidad sin la autorización respectiva.
21. Cuando se requiera reasignar bienes provenientes de un Instituto a la Sede Rectoral o viceversa se debe notificar por escrito a la Administración de la Universidad justificando el movimiento que origina el cambio de ubicación del bien.
22. Solo puede movilizarse los bienes entre dependencias, con la aprobación de Registro de Bienes Nacionales; en caso de traslado o reasignación entre Institutos debe ser aprobado por la máxima autoridad Institucional.
23. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas o Unidad de Administración, controlar la salida de los bienes, que se originen por traslado a otro Instituto de la Universidad y establecer la base de control y registro de los bienes en custodia, situación que permitirá reducir la capacidad ociosa de almacenaje.
24. Registro y Control de Bienes Nacionales deberá verificar cada movimiento que se produzca en los bienes y actualizarlos en el sistema automatizado que maneje la Institución, a partir del momento de recibir la solicitud por parte de la dependencia.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-RCB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6
---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles

### A.- Objetivo.

Establecer las normas y pasos a seguir para registrar oportunamente los bienes muebles y semovientes adquiridos o donados a la Institución, conforme a la normativa legal vigente que afectan el activo de la Universidad.

### B.- Alcance.

Abarca desde el registro e identificación del bien hasta la actualización del inventario de la dependencia donde será asignado el bien.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración
- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dependencias de la Universidad



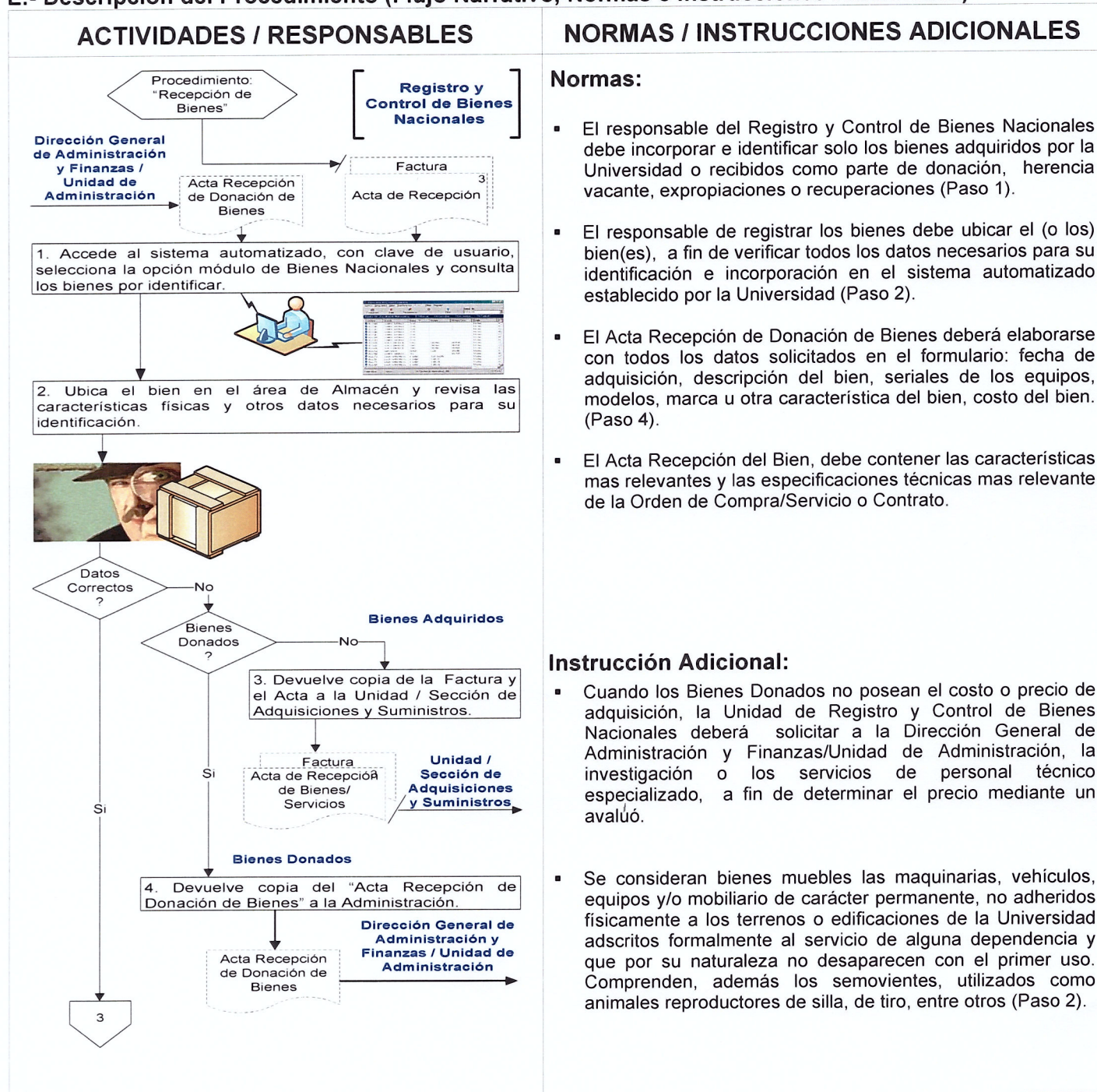


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles

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





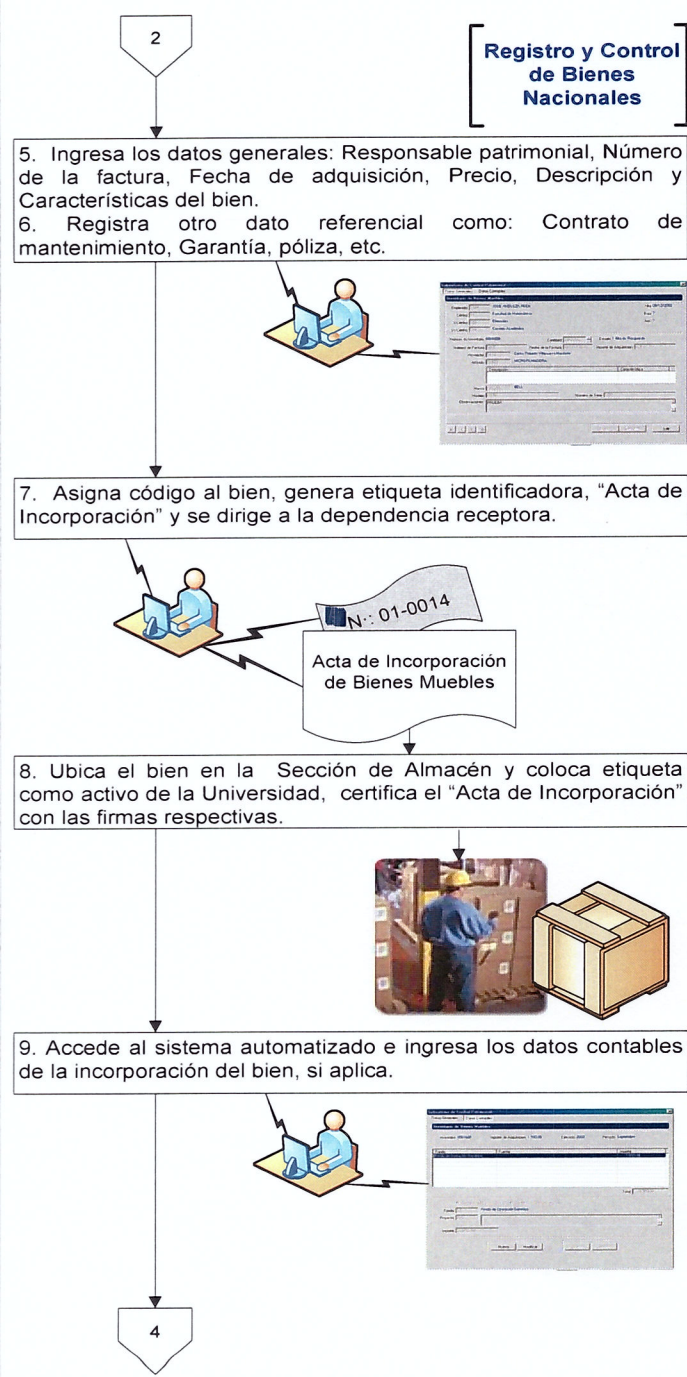


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Los bienes deben clasificarse de acuerdo con el código de del Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad aplicable a los Organismos de la Administración Central (Paso 7).
- Todos los bienes muebles que ingresen a la Universidad, deben ser identificados con una etiqueta que contenga código de clasificación que facilite su ubicación. En caso de semovientes, se debe colocar una caravana de identificación en el pabellón de la oreja del animal (Paso 7).
- El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe generar para cada incorporación de bienes un "Acta" que certifique el ingreso del bien al inventario de la dependencia receptora (Paso 8).
- La etiqueta de identificación debe estar elaborada en un material resistente y adherido al bien, de tal forma que impida su fácil desprendimiento (Paso 8).
- La Dependencia receptora del bien debe verificar que el registro de los datos y características del bien estén correctamente registrados en el Acta de incorporación (Paso 8).
- El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe aplicar el método de depreciación establecido por la Administración de la Universidad y garantizar el reporte correspondiente a la Unidad / Sección de Contabilidad, cuando esta lo requiera (Paso 9).



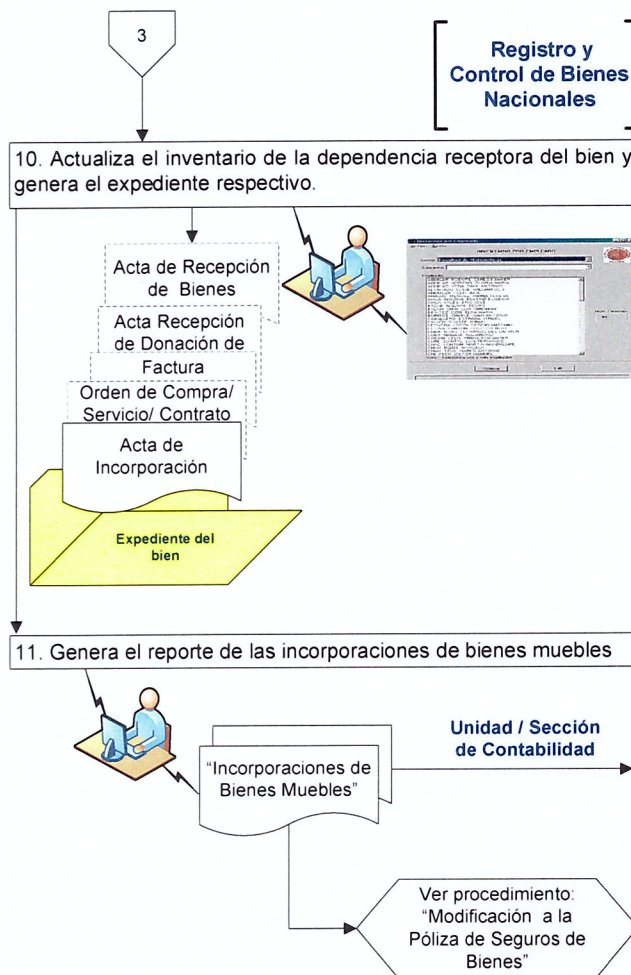


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción realizada por Registro y Control de Bienes Nacionales debe conservarse permanentemente organizado y numerado, en orden consecutivo en expedientes físicos para cada ejercicio presupuestario que se ejecuta y separados de los correspondientes al ejercicio anterior (Paso 10).
- Para la conformación del Expediente del bien, se debe anexar los siguientes documentos:
  - Copia de la Orden de Compra/Servicio o Contrato con su debida imputación presupuestaria;
  - Copia de la Factura (ajustada a las características de la Orden de Compra/Servicio o Contrato);
  - Acta de recepción de Donación o Recepción del bien;
  - Acta de Incorporación y
  - Cualquier otro documento probatorio.
- Cuando la incorporación se refiere a semovientes, el expediente debe contener los siguientes documentos: factura, test de laboratorio y acta de recepción /Donación e incorporación respectiva y precio determinado por peritos evaluadores.
- La incorporación del Semoviente se deberá realizar cada vez que se produzca por nacimiento, compra, donación, permuta u otro.
- El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe notificar a la administración de la Universidad para que inicie los tramites de inclusión de bienes en el seguro, a fin que estos sean protegido contra cualquier siniestro que pueda ocurrirles (Paso 11).
- El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe reportar mensualmente las incorporaciones de bienes muebles a Contabilidad, a fin que ésta dependencia pueda informar el activo de la Universidad (Paso 11).





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

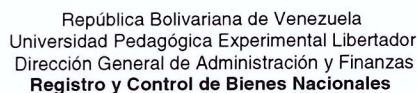
Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Factura
- Copia de la Orden de Compra/Servicio o Contrato
- Acta de Recepción de Bienes
- Acta Recepción de Donación de Bienes
- Acta de Incorporación de Bienes Muebles





## ACTA RECEPCIÓN DE BIENES

En las instalaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador con sede en la Av. calle,  
estado o ciudad, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se reunieron por la Universidad  
Pedagógica Experimental Libertador en su carácter de institución donataria, su(s)  
representante(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y por \_\_\_\_\_ ubicada en la  
Av. Calle, estado o ciudad en su carácter de proveedor donante, cuyo(s) representante(s), \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,  
con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de los bienes objeto de donación, detallados en el  
anexo, los cuales serán incorporados al inventario de la Universidad.

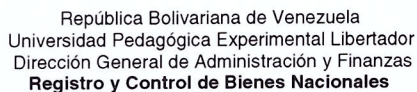
Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Se firma por cuadruplicado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Donataria		
<p>_____  <b>Jefe / Responsable de Registro y  Control de Bienes Nacionales</b></p>	<p>_____  <b>Director General de Administración y  Finanzas / Jefe de Unidad de  Administración</b></p>	<p>_____  <b>Rector / Director  del Instituto</b></p>
Donante		
<p>_____  <b>Sello y Firma del Representante Legal de la Empresa</b></p>		





## ACTA RECEPCIÓN

estado o ciudad, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se reunieron por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en su carácter de institución donataria, su(s) representante(s) \_\_\_\_\_

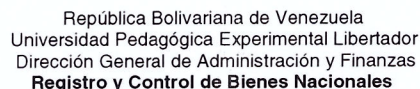
Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Se firma por cuadruplicado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Donataria		
<p>_____  <b>Jefe / Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p>	<p>_____  <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b></p>	<p>_____  <b>Rector / Director del Instituto</b></p>
Donante		
<p>_____  <b>Sello y Firma del Representante Legal de la Empresa</b></p>		





Nº

Quienes suscriben, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; hacemos constar que el o (los) bien(es) que se especifican a continuación, serán incorporados al inventario de la dependencia: \_\_\_\_\_ bajo la responsabilidad de el (la) funcionario(a): \_\_\_\_\_; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes

En consecuencia, el Jefe de la dependencia receptora del bien tiene la responsabilidad patrimonial, según lo establecido en el Art. 21 de la Ley contra la Corrupción (G.O. Ext. 5.637 de fecha 07 de Abril de 2003).

N° de Factura	Código del Bien	Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

[illegible]

<b>Elaborado Por</b>	<b>Recibido Por</b>	<b>Autorizado Por</b>
<div style="text-align: center; margin-top: 80px;"> <b>Jefe o Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales</b> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 80px;"> <b>Jefe de la dependencia receptora del bien</b> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 80px;"> <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de la Unidad de Administración</b> </div>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

### A.- Objetivo.

Establecer los preceptos y pasos a seguir para registrar los edificios, instalaciones y terrenos; adquiridos por la Universidad o donados a ésta, los cuales formaran parte del activo fijo de la Institución.

### B.- Alcance.

Abarca desde el registro de los datos del inmueble hasta la generación del expediente y reporte de la incorporación.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Unidad / Sección de Contabilidad
- Consultoría Jurídica
- Unidad / Sección de Planta Física
- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración



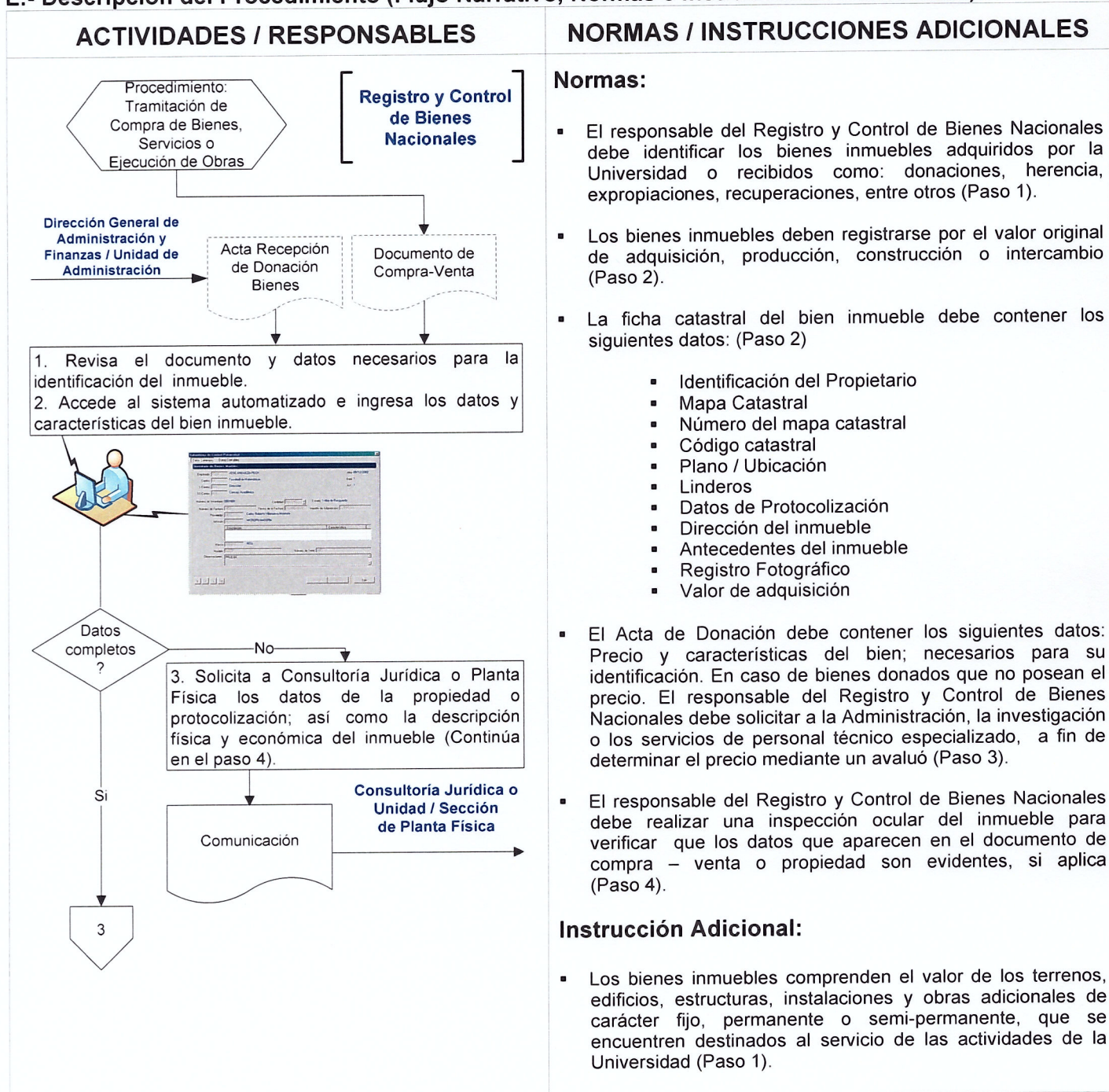


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

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





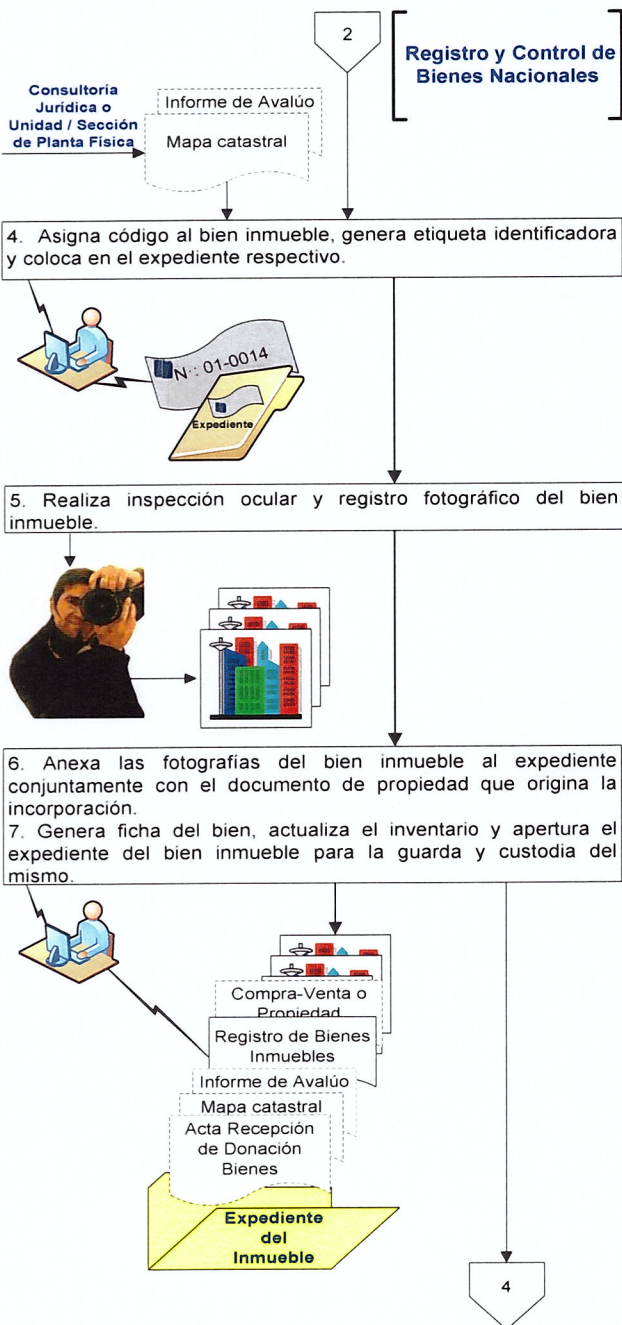


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES

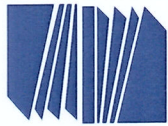


### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Los Bienes Inmuebles deben clasificarse de acuerdo con el código del Plan de Cuentas contenido en el Sistema de Contabilidad aplicable a los organismos de la administración central (Paso 4).
- Todo bien inmueble que ingrese a la Universidad, debe ser identificado con una etiqueta que contenga código de clasificación que facilite su ubicación. El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe establecer un número y preparar el expediente correspondiente a la incorporación (Paso 4).
- El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe mantener un expediente para cada inmueble que ingrese a la Universidad (Paso 7).
- Toda incorporación de bienes inmueble deben ser por: adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles.
- Para la conformación del Expediente del bien inmueble, se debe anexar los siguientes documentos:
  - Acta de recepción de Donación o Recepción del bien inmueble;
  - Mapa Catastral;
  - Informe de Avalúo;
  - Registro del Bien Inmueble;
  - Copia de la Compra-Venta
  - Inspección Ocular y registro fotográfico;
  - Acta de Incorporación y
  - Cualquier otro documento probatorio.

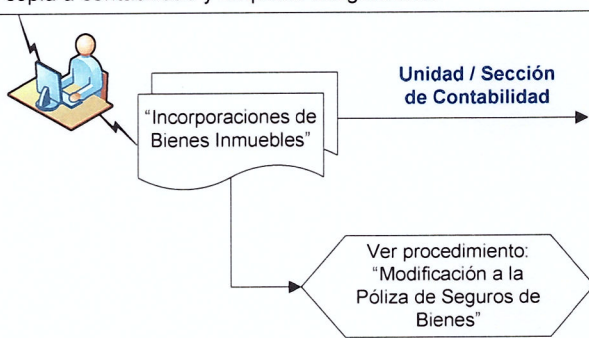




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p> <p>8. Accede al sistema automatizado, con clave de usuario y selecciona la opción módulo de Bienes Nacionales. 9. Imprime el reporte de las incorporaciones de bienes inmuebles, envía copia a contabilidad y empresa aseguradora.</p> <p></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe reportar mensualmente las incorporaciones de bienes inmuebles a la Unidad / Sección de Contabilidad, a fin que ésta dependencia pueda informar el valor del activo de la Universidad (Paso 9).</li><li>El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe solicitar a la administración de la Universidad, el aseguramiento de los inmuebles, a través de una póliza contra incendio u otro siniestro (Paso 9).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Documento de Compra – Venta
- Informe de Avalúo
- Mapa Catastral
- Fotografías del inmueble
- Registro de Bienes Inmuebles
- Acta de Recepción de Donación Bienes





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

### G.- Instructivos

<b>Código:</b>	FORDGABN-RBI-01
<b>Denominación:</b>	Registro de Bienes Inmuebles
<b>Utilización:</b>	Registrar los datos del edificio, casa, instalación o terreno adquiridos por la Universidad o donados a ésta.
<b>Presentación:</b>	Tamaño carta
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
<b>Período de Retención:</b>	Definitivo
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se requiera ingresar un bien inmueble al inventario de activos de la Universidad.



## REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

☐ Terreno ☐ Edificio

### DATOS DEL INMUEBLE

2. Nombre:

3. Ubicación:

4. Tipo de incorporación:

☐ Adquisición ☐ Donación ☐ Otro Especifique: \_\_\_\_\_

### RESPONSABLE PATRIMONIAL PRIMARIO

5. Instituto / Sede Rectoral:

### DATOS FISICOS

6. Descripción del Inmueble:

### DATOS JURÍDICOS

7. N° del Documento:

8. Fecha:

9. Lugar:

10. Protocolización:

### DATOS ECONÓMICOS

11. Valor:

12. Fecha:

13. Avalúo		
N°	Responsable	Fecha

### DATOS CATASTRALES

14. Código:

15. Ámbito Catastral

16. Mapa Catastral:

☐ Urbano  
☐ Rural

17. Estado / Ciudad:

18. Código Postal:

19. Valor Catastral:

20. Linderos:

21. Observaciones:

22. Jefe o Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales:





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: Incorporación de Bienes Inmuebles

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

### Campo

### Instrucción

Indique el número de expediente y marque con una equis "X" la opción que corresponda de acuerdo al registro

#### Datos de Ubicación

- 02 Escriba el nombre completo del edificio, caso, local, instalación o terreno que indique el documento de Compra –Venta o propiedad.
- 03 Escriba el nombre de la avenida, calle o zona que identifica la ubicación exacta del inmueble.
- 04 Marque con una equis "X" la opción correspondiente al tipo de incorporación del inmueble.

#### Responsable Patrimonial Primario

- 05 Escriba el nombre del responsable patrimonial que corresponda Instituto o Sede Rectoral.

#### Datos Físicos

- 06 Escriba las características y señales del inmueble. En caso de terreno, el material y extensión de áreas; así como los recursos de agua, tipo de suelo, etc.

#### Datos Jurídicos

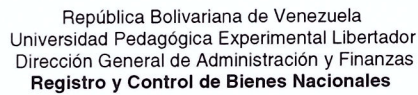
- 07 Indique el número del documento de protocolización del inmueble.
- 08 Indique el día, mes y año de protocolización del inmueble, que señala el documento.
- 09 Escriba el nombre del ámbito local donde se realizó la protocolización del inmueble.
- 10 Escriba el nombre de la oficina del registro, el número, folio, tomo y fecha que indique el documento de compra – venta o propiedad.

#### Datos Económicos

- 11 Indique en bolívares fuertes la cantidad de valor que representa el inmueble.
- 12 Indique el día, mes y año cuando se realizó la valoración del inmueble.
- 13 Escriba la cantidad de avalúos realizados al inmueble, destacando el nombre del responsable que lo realizó y la fecha.

#### Datos Catastrales

- 14 Indique el código catastral del inmueble.
- 15 Marque con una "X" la opción correspondiente al ámbito local del inmueble.
- 16 Describa por cada punto cardinal las propiedades o terrenos que se encuentran de acuerdo al documento de Compra- Venta o propiedad.
- 17 Escriba el nombre del estado y ciudad donde se encuentra el inmueble
- 18 Indique el número del código postal correspondiente a la región donde se encuentra ubicado el inmueble.
- 19 Indique la cantidad de bolívares fuertes del valor catastral para el inmueble.
- 20 Indique la totalidad de superficie, destacando los metros cuadrados que contiene el inmueble. Así como la extensión de áreas, recursos de agua, tipo de suelo, etc. y linderos.
- 21 Escriba las observaciones que considere necesarias
- 22 Firma del responsable que registrar la incorporación del bien inmueble.



En las instalaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador con sede en la Av. calle,  
estado o ciudad, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se reunieron por la Universidad  
Pedagógica Experimental Libertador en su carácter de institución donataria, su(s)  
representante(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y por \_\_\_\_\_ ubicada en la  
Av. Calle, estado o ciudad en su carácter de proveedor donante, cuyo(s) representante(s), \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,  
con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de los bienes objeto de donación, detallados en el  
anexo, los cuales serán incorporados al inventario de la Universidad.

Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Se firma por cuadruplicado en \_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año

Donataria		
<p>_____  <b>Jefe / Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p>	<p>_____  <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b></p>	<p>_____  <b>Rector / Director del Instituto</b></p>
Donante		
<p>_____  <b>Sello y Firma del Representante Legal de la Empresa</b></p>		





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: **Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes**

### A.- Objetivo.

Comunicar en forma oportuna a la empresa de seguros, los siniestros ocurridos a los bienes de la Institución y/o solicitar el ajuste correspondiente a la póliza, con la finalidad de incluir o excluir bienes y permitir que éstos queden protegidos contra cualquier riesgo amparado en las condiciones de la póliza de seguros para su debida indemnización.

### B.- Alcance.

Abarca desde la detección y declaración de siniestro y/o ajuste a la póliza de seguros de los bienes hasta la indemnización del bien por parte de la empresa aseguradora.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración
- Registro y Control de Bienes Nacionales



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

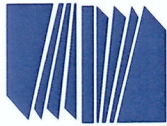
Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: **Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Procedimiento: "Incorporación de Bienes Muebles e Inmuebles"</p> <p>Procedimiento: "Reasignación de Bienes Muebles"</p> <p>Procedimiento: "Desincorporación de Bienes Muebles por Deterioro, Obsolescencia, Robo o Extravío"</p> <p><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p> <p>1. Revisa el movimiento de los bienes o atiende cualquier siniestro ocurrido.</p> <p>Bienes Incorporados?</p> <p>No</p> <p><b>Siniestro</b></p> <p>2. Revisa el siniestro ocurrido y elabora el "Informe" con las características relativas de los hechos. 3. Anexa "Constancia de la Denuncia Policial", si aplica y notifica el siniestro detectado a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración.</p> <p>Constancia de Denuncia Policial Informe</p> <p>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</p> <p>Si</p> <p>4. Accede al sistema automatizado, módulo de bienes y verifica los bienes incorporados o reasignados como activo de la Institución. 5. Emite, según el caso "Relación de Bienes" incorporados o reasignados.</p> <p>Relación de Bienes Incorporados o Reasignados</p> <p>6. Elabora "Comunicación" en original y copia, anexa la "Relación" y envía a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración.</p> <p>Relación de Bienes Comunicación</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe revisar que los bienes adquiridos por la Universidad, estén incluidos en la póliza de seguros vigente (Paso 1).</li><li>La Dependencia deberá realizar un Informe detallando el Siniestro ocurrido y remitirlo a la Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales.</li><li>Él (los) responsable(s) del bien debe(n) presentar la denuncia respectiva ante las autoridades policiales a la mayor brevedad posible y notificarle a la administración de la Universidad para que se gestione su reposición, antes de los cinco (5) días de ocurrido el siniestro.</li><li>La Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe suministrar a la administración de la Universidad, una comunicación anexando el informe detallado del siniestro ocurrido en la dependencia afectada.</li><li>La Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe reportar mensualmente a la administración de la Universidad, las incorporaciones, desincorporaciones y reasignaciones de los bienes (Paso 4).</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La empresa aseguradora solo cubre los bienes muebles e inmuebles que se especifican en las condiciones particulares de la póliza: Edificios, maquinarias y equipos industriales, instalaciones, mejoras y mobiliarios (Paso 4).</li></ul>



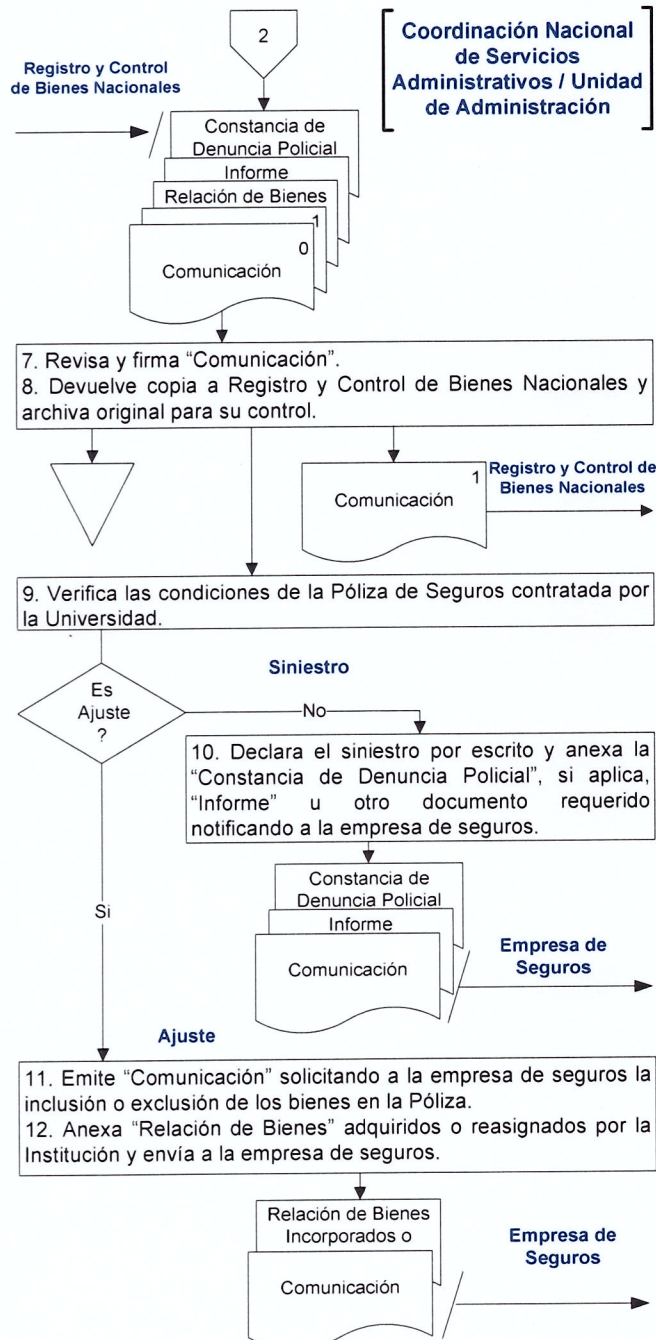


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: **Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La Administración de la Universidad debe contratar anualmente Pólizas de Seguros de acuerdo al tipo y uso de los bienes (Paso 9).
- La Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración de cada Instituto debe revisar las condiciones generales, particulares o especiales de la póliza; antes de notificar cualquier siniestro o ajuste a la empresa aseguradora (Paso 9).
- Al ocurrir cualquier pérdida o daño en los bienes, corresponde a la Administración de la Universidad notificar a la empresa aseguradora inmediatamente o más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Así mismo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del siniestro o cualquier otro plazo mayor concedido por la aseguradora (Paso 10).
- La Administración de la Universidad debe comunicar por escrito a la empresa aseguradora los siguientes ajustes: (Paso 11)
  - ✓ Modificación en la naturaleza de las actividades, que agraven los riesgos asegurados por la póliza.
  - ✓ Suspensión de actividades por un periodo mayor a treinta (30) días continuos de las edificaciones que contengan bienes muebles e inmuebles asegurados.
  - ✓ Traslado o transferencia de todos o parte de los bienes asegurados a locales distintos a los declarados en la póliza.
- La Administración de la Universidad debe declarar a la empresa aseguradora, dentro de un plazo de sesenta (60) días consecutivos contados desde la fecha de la llegada de los bienes, a fin que está ajuste la póliza. El incumplimiento de esta norma origina que los bienes queden excluidos del seguro (Paso 11).



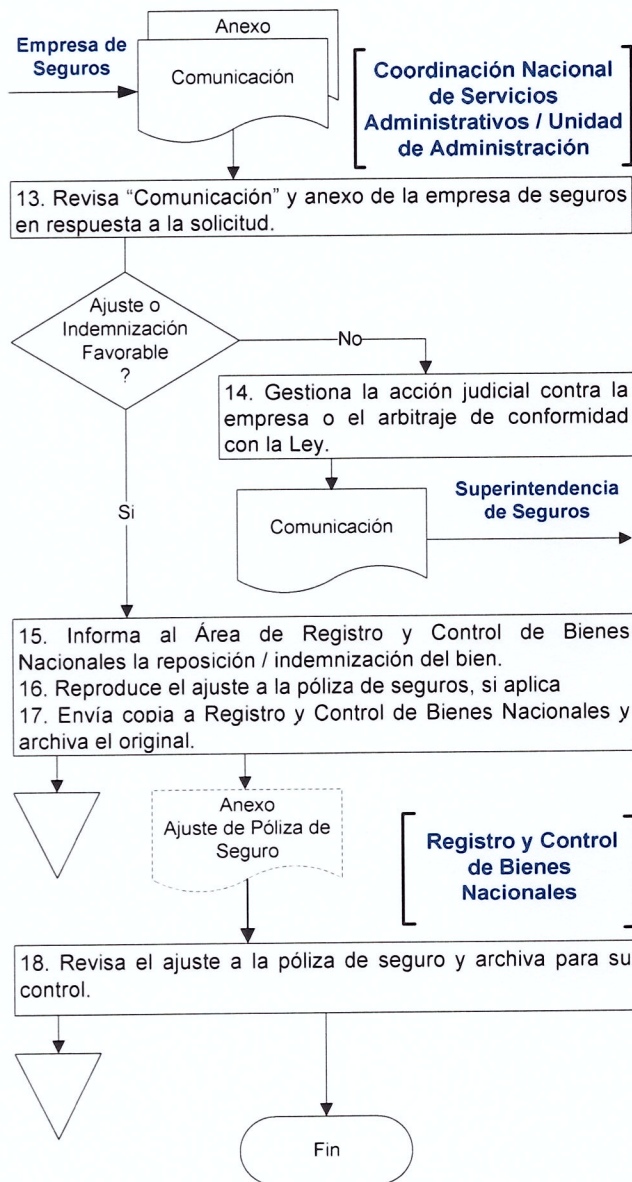


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: **Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La empresa aseguradora de los bienes debe indemnizar a la Universidad en pérdidas cubiertas por la póliza vigente y/o rechazar en un plazo que no exceda de treinta (30) días contados a partir en que esta reciba el informe del ajuste final (Paso 13).
- La Universidad debe iniciar la acción judicial contra la empresa aseguradora, a los seis (6) meses siguientes a la fecha de cualquier reclamación, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes en caso que exista rechazo (Paso 14).
- La Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe mantener archivada, copia de las Pólizas de Seguros; a fin de gestionar sobre cualquier siniestro que se presente en los bienes de la Universidad (Paso 18).
- La Unidad / Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales debe llevar un expediente por cada siniestro que se presente en la Universidad.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Registro de Bienes**

Procedimiento: **Modificación a la Póliza de Seguros de Bienes**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Relación de Bienes Incorporados / Reasignados
- Constancia de Denuncia Policial
- Informe
- Comunicación
- Póliza de Seguro de Robo e Incendio
- Ajuste de la Póliza de Seguros

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia**

### A.- Objetivo.

Procesar y autorizar la separación temporal de bienes muebles y/o semovientes de una dependencia de la Universidad, que por su estado físico, o condiciones técnicas, no resulten útiles para el servicio al que se encuentran destinados, dictaminando en cada caso, su estado actual como, sus posibilidades de rehabilitación o aprovechamiento, en todas o algunas de sus partes, y así registrar la modificación en el inventario de la misma.

### B.- Alcance.

Abarca desde la solicitud de la desincorporación del bien mueble hasta el registro y modificación del inventario de la dependencia.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración
- Unidad / Sección de Contabilidad
- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dependencia solicitante

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
CNSA-RCBN-RB-MPSB-03		2		26



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: right;"><b>[ Dependencia Solicitante ]</b></p> <p>1. Requiere desincorporar un bien mueble o semovientes.</p> <p>Decision: Deteriorado, desuso, obsoleto o inservible?</p> <p>If No: 2. Formaliza la denuncia ante la autoridad policial respectiva e informa al responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales.</p> <p>If Si: 3. Accede al sistema automatizado, modulo de Bienes Nacionales, genera la "Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles", anexa la "Constancia de la Denuncia Policial" y envía a su Registro y Control de Bienes Nacionales para su registro.</p> <p>4. Solicita por escrito a la dependencia técnica que inspeccione el bien a desincorporar.</p> <p>5. Accede al sistema automatizado, modulo de Bienes Nacionales y genera la "Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles".</p> <p>6. Indica motivo de la desincorporación del bien, firma y envía a Registro y Control de Bienes Nacionales.</p> <p>7. (Final step indicated by a box with the number 3)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La desincorporación de bienes muebles o semovientes puede ser dada por los siguientes motivos: Obsolescencia, Inservibilidad, Deterioro, Desuso, Robo o Extravío (Paso 1).</li><li>La Dependencia solicitante en caso que se presuma robo o extravío de bienes muebles o semovientes debe informar al responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales y formalizar la denuncia ante la oficina del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC) más cercano (Paso 2).</li><li>En caso de robo o extravío de bienes muebles y/o semovientes, corresponde a Registro y Control de Bienes Nacionales comunicarse inmediatamente con el corredor de seguros y notificar a la Administración para que realice los tramites ante la compañía aseguradora (Paso 2).</li><li>Toda desincorporación de bienes muebles o semovientes debe ser realizada, a través del formulario "Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles" (Paso 3).</li><li>La dependencia solicitante deberá relacionar los bienes muebles por "Solicitud"; así mismo debe indicar el motivo de la desincorporación por cada bien mueble o semoviente (Paso 3 y 6).</li><li>Toda desincorporación de bienes muebles o semovientes por deterioro o inservibilidad debe estar soportada por un informe técnico, corresponde a la dependencia solicitante requerir la inspección respectiva:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ En caso de equipos de computación a la Dirección / Unidad de Informática.</li><li>✓ En caso de mobiliario u otro bien a la Unidad / Sección de Mantenimiento y Servicios Generales.</li></ul></li></ul> <p>En ambos casos, la dependencia técnica, una vez realizada la inspección correspondiente al bien debe justificar y avalar la desincorporación en el formulario "Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles" (Paso 4).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La dependencia técnica debe inspeccionar y constatar las condiciones del bien: Capacidad operativa, Antigüedad u obsolescencia, Reparación antieconómica, Partes útiles o cualquier otra información o característica necesaria (Paso 4).</li></ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p> <p>6. Revisa "Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles" y anexos.</p> <p>Conforme ?</p> <p>No</p> <p>7. Señala observación y devuelve "Solicitud" a la dependencia solicitante para su ajuste.</p> <p>Anexo Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Si</p> <p>8. Firma la "Solicitud" en señal de autorizar la desincorporación del bien mueble o semoviente.</p> <p>Anexo Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles</p> <p>9. Retira el (o los) bien(es) desincorporados de la dependencia solicitante a un lugar destinado para la custodia temporal, si aplica.</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Registro y Control de Bienes Nacionales</p> <p>10. Accede al sistema automatizado, modulo de Bienes Nacionales, registra los datos de la desincorporación del bien y actualiza el inventario de la dependencia solicitante.</p> <p>11. Archiva "Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles" en el expediente.</p> <p>Solicitudes de Desincorporación</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todo semoviente que presente defectos genéticos, características indeseables y/o enfermedades contagiosas, debe ser desincorporado para evitar la propagación de estos caracteres y proteger la integridad física del rebaño (Paso 6).</li><li>El responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales debe mantener un monitoreo constante de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias, a fin controlar el movimiento que pueda producirse con el funcionamiento Institucional (Paso 6).</li><li>Todas las dependencias que conforman la Universidad deben tomar las medidas para evitar que los bienes muebles asignados sufran deterioros; vigilando el mantenimiento preventivo que estos requieran (Paso 6).</li><li>Registro y Control de Bienes Nacionales es la dependencia responsable para autorizar las desincorporaciones de bienes muebles, solicitadas por las diferentes dependencias de la Institución (Paso 8).</li><li>Aquellos bienes que por sus características, condiciones, tipologías o por insuficiencia de espacio no puedan ser retirados al depósito transitorio de desincorporación, deben permanecer en la dependencia solicitante hasta que se realice su retiro definitivo (Paso 9).</li><li>Registro y Control de Bienes Nacionales es el ente custodio de los bienes muebles desincorporados y retirados a solicitud de cada dependencia (Paso 9).</li><li>El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe actualizar el inventario de la dependencia solicitante, una vez registrada la desincorporación, a fin de mantener la ubicación y estado físico de los bienes muebles y semovientes de la Universidad (Paso 10).</li><li>El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe mantener un expediente físico de cada desincorporación que se realice (Paso 11).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p> <p>12. Imprime reporte mensual de las desincorporaciones de bienes muebles y semovientes. 13. Distribuye reporte a las dependencias involucradas.</p> <p>Unidad / Sección de Contabilidad</p> <p>Desincorporaciones de Bienes Muebles</p> <p>Desincorporaciones de Bienes Muebles</p> <p>Ver procedimiento: "Reasignación de Bienes Muebles"</p> <p>Ver procedimiento: "Donación de Bienes"</p> <p>Ver procedimiento: "Enajenación o Permuta de Bienes"</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales debe reportar mensualmente a la Unidad / Sección de Contabilidad las desincorporaciones de bienes muebles y/o semovientes solicitadas por las diferentes dependencias de la Universidad (Paso 12 y 13).</li></ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Solicitud Desincorporación de Bienes Muebles
- Constancia Denuncia Policial
- Reporte "Desincorporaciones de Bienes Muebles"



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

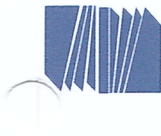
Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia

### G.- Instructivos

<b>Código:</b>	FORDGABN-SDB-02
<b>Denominación:</b>	Solicitud Desincorporación de Bienes
<b>Utilización:</b>	Registrar los datos de la desincorporación de bienes los diferentes motivos.
<b>Presentación:</b>	Tamaño carta
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Registro y Control de Bienes Nacionales.
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Registro y Control de Bienes Nacionales.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que una dependencia requiera desincorporar bienes de su inventario por motivos justificados.





N°:

## SOLICITUD DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Fecha:

2. Instituto / Sede Rectoral:

3. Dependencia Solicitante:

4. Responsable Patrimonial Primario:

5. Cargo:

### Datos del Bien

6. Código	7. Descripción	8. Fecha de Adquisición	9. Motivo

En caso de robo o extravío del bien, indique los datos de la denuncia policial:

### Solo para Uso de la Dependencia Técnica

10. Informe:

11. Observaciones:

### Autorización

12.	13.	14.	15.
Jefe de la dependencia solicitante	Jefe de la dependencia Técnica	Jefe o Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales	Director General de Administración y Finanzas / Jefe de la Unidad de Administración



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia**

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

- | <b>Campo</b>                                   | <b>Instrucción</b>   |
|--|--|
|  | Indique el número de la solicitud  |
| 01   | Indique el día, mes y año  |
| 02   | Escriba el nombre instituto que corresponda o Sede Rectoral.   |
| 03   | Escriba el nombre de la dependencia que solicita la desincorporación del bien.   |
| 04   | Escriba el apellido y nombre del responsable patrimonial del bien.   |
| 05   | Escriba la denominación del cargo que ocupa el responsable patrimonial del bien.   |
| <b>Datos del Bien</b>                          |  |
| 06   | Indique el código asignado al bien mueble que requiere desincorporar.  |
| 07   | Describa brevemente las características del bien mueble a desincorporar  |
| 08   | Indique el día, mes y año en que fue adquirido el bien.  |
| 09   | Escriba la causa de la desincorporación: Obsolescencia, Inservibilidad, Deterioro, Desuso, Robo o Extravío; así mismo los datos de la denuncia policial si es el caso. |
| <b>Solo para Uso de la Dependencia Técnica</b> |  |
| 10   | Describa las características técnicas observadas en el bien que avalan el motivo de la desincorporación.   |
| 11   | Escriba las observaciones que considere necesarias.  |
| 12   | Firma del responsable de la dependencia solicitante.   |
| 13   | Firma del responsable de la dependencia técnica que avala la desincorporación del bien y/o semoviente.   |
| 14   | Firma del responsable del registro y control de los bienes nacionales que autoriza la desincorporación.  |
| 15   | Firma del administrador avalando el registro de la desincorporación del bien y/o semoviente.   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad

### A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para desincorporar definitivamente los bienes muebles e inmuebles del inventario físico de la Institución, a fin de donarlos, venderlos o permutarlos para recuperar por una parte el valor de la inversión, ceder en forma voluntaria el activo o cambiarlo por otro bien, previa aprobación del Consejo Universitario, Superintendencia de Bienes Públicos/Comisión Nacional para la Enajenación de Bienes del Sector Público.

### B.- Alcance.

Contempla desde la desincorporación de bienes por las dependencias de la Institución hasta la autorización por parte de del Consejo Universitario, Superintendencia de Bienes Públicos/Comisión Nacional para la Enajenación de Bienes del Sector Público para la venta, permuta, dación de pago, donación, aporte del bien al capital social de sociedades mercantiles del Estado y mediante otros tipos de operaciones legalmente permitidas.

### C.- Unidad Responsable.

- Consejo Universitario
- Comisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes
- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Consejo Universitario.
- Comisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración.
- Registro y Control de Bienes Nacionales.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Procedimiento: "Desincorporación de Bienes Muebles por Dependencia"</p> <p>Procedimiento: "Desincorporación de Bienes Inmuebles"</p> <p><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p> <p>1. Revisa cada informe técnico de desincorporación de bienes realizada por las dependencias de la Universidad.</p> <p>Reparación Antieconómica?</p> <p>No</p> <p>2. Accede al sistema automatizado, clasifica los bienes, genera listado "Bienes Reutilizables" y publica a todas las dependencias de la Universidad.</p> <p>Bienes Reutilizables</p> <p>Dependencias de la Universidad</p> <p>Dependencia (Interesada)</p> <p>Solicitud Traslado Solicitud Reasignación de bienes muebles</p> <p>3. Atiende la solicitud y moviliza los bienes muebles, según la prioridad que requiera la dependencia.</p> <p>Ver procedimiento Reasignación de Bienes Muebles</p> <p>Ver procedimiento Traslado de Bienes Muebles</p> <p>4. Genera "Informe" con las características de los bienes u otros datos necesarios para su desincorporación definitiva y envía a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración.</p> <p>Informe Administrativo de Bienes</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El responsable del Registro y Control de los Bienes Nacionales debe evidenciar físicamente lo que señala el informe técnico de los bienes a desincorporar para determinar su retiro de la Universidad (Paso 1).</li><li>El responsable del Registro y Control de los Bienes Nacionales debe publicar un listado de bienes muebles reutilizables desincorporados y establecer un periodo de dos (2) semanas para que las dependencias interesadas puedan solicitar la reasignación o traslado de los bienes que se encuentran en custodia temporal (Paso 2).</li><li>El Informe administrativo debe especificar las partes útiles y no útiles, en caso de desmantelamiento de los bienes a enajenar (Paso 4).</li><li>La enajenación de los bienes podrá efectuarse a través de las siguientes modalidades: Venta; Permuta; Dación de Pago; Donación; Aporte del bien al capital social de sociedades mercantiles del Estado y mediante otros tipos de operaciones legalmente permitidas.</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bien deteriorado es aquel que se encuentra parcialmente dañado y no tiene partes o componentes utilizables pero si un valor de salvamento que haga posible su venta (Paso 4)</li><li>Bien inservible es aquel que presenta avería total, es decir carece de partes aprovechables y tiene un valor de salvamento que haga posible su desmantelamiento (Paso 4).</li></ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p><b>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</b></p> <p>5. Revisa "Informe de Bienes" y solicita la activación de la Comisión / Subcomisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes de la Universidad.</p> <p>6. Envía "Informe de Bienes" a la Comisión / Subcomisión.</p> <p><b>Informe Administrativo de Bienes</b></p> <p><b>Comisión / Subcomisión para la Enajenación de Bienes</b></p> <p><b>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</b></p> <p><b>Informe Administrativo de Bienes</b></p> <p><b>Comisión / Subcomisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes UPEL</b></p> <p>7. Revisa el "Informe de Bienes".</p> <p>Venta Permuta o Dación de pago de bienes?</p> <p>No</p> <p><b>Donación</b></p> <p>8. Desincorpora del archivo temporal las solicitudes de donación recibidas.</p> <p>9. Analiza los posibles bienes a donar, según el "Informe" y selecciona la institución donataria.</p> <p><b>Solicitud de Donación</b></p> <p><b>Listado de Bienes a Donar</b></p> <p>10. Prepara expediente con la recomendación y envía al Consejo Universitario o Directivo (según el caso) para su aprobación (Continúa en el paso 13).</p> <p><b>Expediente de Recomendación</b></p> <p><b>Consejo Universitario</b></p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración deben impulsar, a través de la activación de la Comisión / Subcomisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes de la Universidad que la desincorporación se realice por las siguientes modalidades: (Paso 5 y 6)<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Venta,</li><li>✓ Permuta,</li><li>✓ Dación de pago,</li><li>✓ Donación,</li><li>✓ Aporte del bien al capital social de sociedades mercantiles del Estado y</li><li>✓ Mediante otros tipos de operaciones legalmente permitidas.</li></ul></li><li>Para la Enajenación mediante la Operación de Venta, Permuta y/o Dación de Pago se debe elaborar el expediente con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Solicitud y exposición de motivos para la autorización de enajenación.</li><li>○ Opinión de la Consultoría Jurídica</li><li>○ Dos avalúos: uno interno y otro externo (con la Declaración jurada de los peritos evaluadores)</li><li>○ Declaración jurada de la máxima autoridad de la Universidad.</li><li>○ Certificación de documentos (Resolución publicada en Gaceta Oficial, en el cual conste la designación de la máxima autoridad)</li><li>○ Resolución del punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad de la Universidad, en el que declara su conformidad con la operación.</li><li>○ Levantamiento topográfico y plano, título de propiedad registrado o certificado (bienes inmuebles).</li><li>○ El Listado de Bienes debe tener los siguientes datos: Número del Bien Nacional, descripción, fecha de adquisición, costo y valor según libro, foto que identifique el bien</li></ul></li></ul>



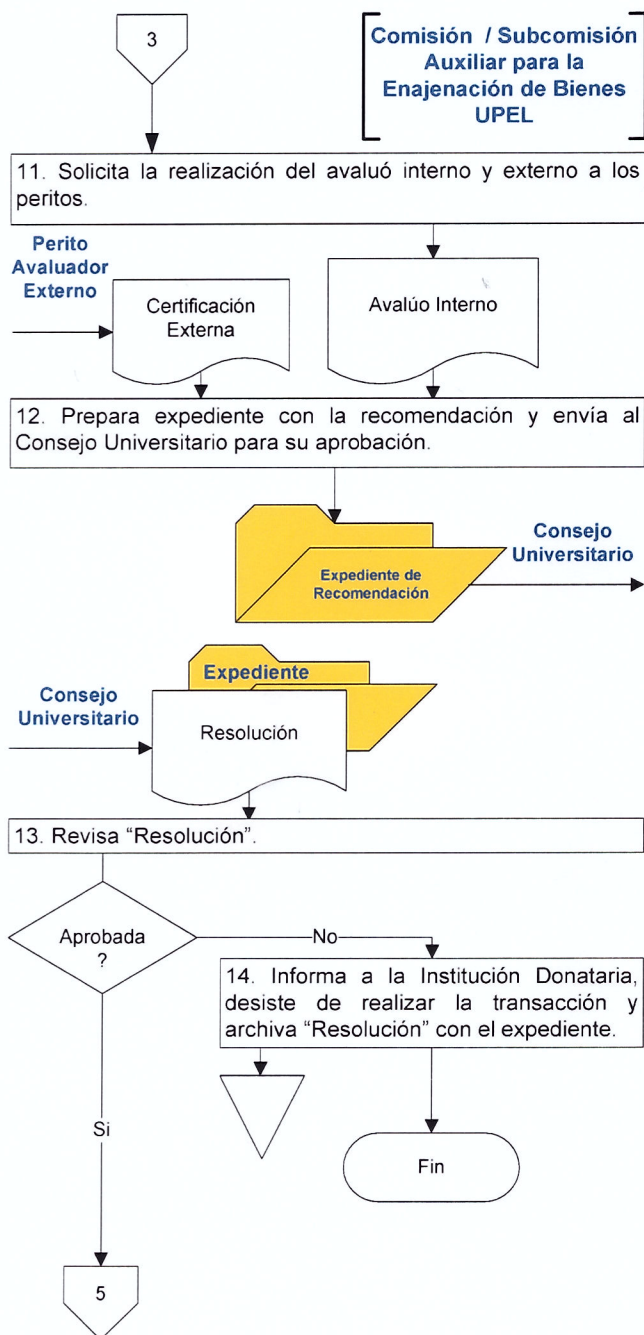


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La Universidad puede donar bienes a instituciones educativas y organizaciones civiles cuyo objetivo primordial sea desarrollar una labor social sin fines de lucro, con previa autorización de la SUDEBIP (Paso 12).
- La Comisión / Subcomisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes debe sugerir a la máxima autoridad de la Universidad vender o permutar los bienes que a su juicio no favorezcan a la Institución y suministrar el modelo de la "Declaración Jurada" (Paso 12).
- Para la Enajenación mediante la Operación de Donación se debe elaborar el expediente con los siguientes documentos:
  - Solicitud y exposición de motivos para la autorización de enajenación.
  - Dos avalúos: uno interno y otro externo (con la Declaración jurada de los peritos avaluadores) en caso de bienes inmuebles y un avalúo interno en caso de bienes muebles o, en su defecto, el de incorporación en libro (valor contable).
  - Acta constitutiva o estatutaria del ente beneficiario del bien.
  - Solicitud de donación de la institución donatario del bien (sin fines de lucro).
  - Declaración jurada de la máxima autoridad de la Universidad.
  - Certificación de documentos (Resolución publicada en Gaceta Oficial, en el cual conste la designación de la máxima autoridad)
  - Punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad de la Universidad, en el que declara su conformidad con la operación.
  - Levantamiento topográfico y plano, título de propiedad registrado o certificado (bienes inmuebles).
  - Identificación del bien por enajenar: ubicación, componente, modelo, marca, serial, numeración, valor de adquisición, valor contable, fecha de adquisición y otros.

**Nota:** La Dación de Pago se le anexara la misma documentación y se le incorporara la Carta de Compromiso, en la que se indique que con esta operación queda saldada dicha deuda.



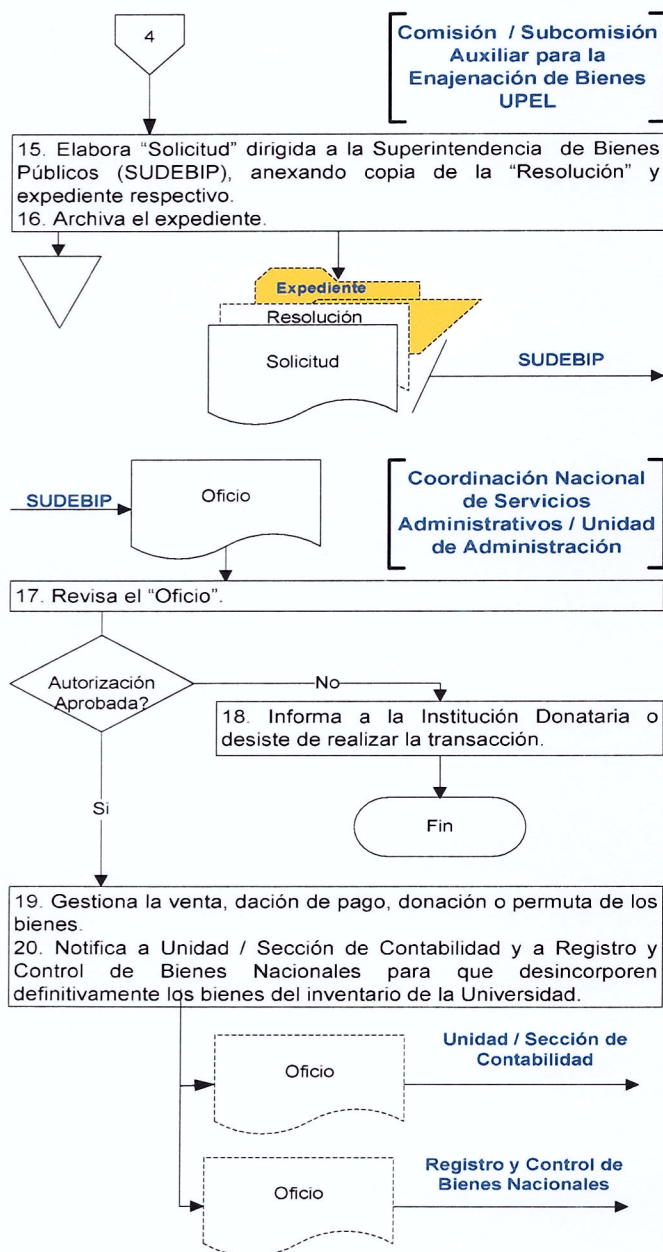


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: **Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La Subcomisión Auxiliar para la Enajenación de Bienes de la Universidad debe solicitar la autorización para enajenar bienes a la Superintendencia de Bienes Públicos (Paso 15).
- La donación de bienes se debe realizar, a través del "Acta de Donación" diseñada para tales fines, con las firmas autorizadas de las partes en acto de representación (Paso 19).
- Registro y Control de Bienes Nacionales deberá enviar el expediente a la SUDEBIP para el finiquito, de acuerdo al lapso establecido por la Ley vigente.
- El Expediente para la SUDEBIP deberá estar conformado por los siguientes documentos:
  - Exposición de Motivo
  - Opinión de la Consultoría Jurídica
  - Dos avalúos: uno interno y otro externo (con la Declaración jurada de los peritos avaluadores) en caso de bienes inmuebles y un avalúo interno en caso de bienes muebles o, en su defecto, el de incorporación en libro (valor contable).
  - Acta constitutiva o estatutaria del ente beneficiario del bien.
  - Solicitud de donación de la institución donatario del bien (sin fines de lucro). (Si aplica)
  - Declaración jurada de la máxima autoridad de la Universidad.
  - Certificación de documentos (Resolución publicada en Gaceta Oficial, en el cual conste la designación de la máxima autoridad)
  - Resolución del punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad de la Universidad, en el que declara su conformidad con la operación.
  - Levantamiento topográfico y plano, título de propiedad registrado o certificado (bienes inmuebles).
  - Identificación del bien por enajenar: ubicación, componente, modelo, marca, serial, numeración, valor de adquisición, valor contable, fecha de adquisición y otros.
- Registro y Control de Bienes Nacionales y Contabilidad deberán desincorporar el bien con la Resolución del Consejo Universitario.

#### Instrucción Adicional:

- Una vez obtenida la autorización de enajenación, se anuncia mediante avisos de prensa, la oferta pública de enajenación bajo las operaciones de las modalidades existentes. Debe indicarse la autorización de la referida Comisión además el número y la fecha de la reunión.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desincorporación de Bienes**

Procedimiento: Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Universidad

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Informe de los bienes.
- Listado de Bienes a Donar.
- Avalúo Interno y Externo.
- Declaración Jurada y Certificación del Perito Externo
- Declaración Jurada (Rector / Director del Instituto)
- Solicitud de Aprobación
- Acto Motivado
- Opinión de la Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica
- Resolución del Consejo Universitario (Desincorporación)
- Listado de Bienes a desincorporar conformado con registro fotográfico.
- Acta Recepción de Bienes
- Acta Entrega de Bienes



**(Modelo para perito evaluador)**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, venezolano, mayor de edad, (estado civil: soltero, casado, divorciado, viudo), titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_ y en pleno ejercicio profesional de tasador, hábil, en mi carácter de perito evaluador o ingeniero evaluador (según sea el caso), debidamente acreditado por (COLEGIO PROFESIONAL O UNIVERSIDAD, según sea el caso), procedo en este acto a efectuar la declaración de rigor, a los fines de ajustar la labor tasadora que he efectuado sobre los bienes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (determinar los bienes, su identificación y ubicación), de salvaguardar el Patrimonio Público, para lo cual juro no proceder falsa ni maliciosamente en los términos siguientes: declaro que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ efectué el avalúo de los bienes anteriormente identificados y que dicha labor la desempeñé de conformidad con los requerimientos previstos por la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, siendo que todos los datos, signos y especificaciones allí expresados son verdaderos y ciertos; a cuyo efecto, expresamente declaro someterme a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en derecho de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Código Penal Venezolano.

**(Modelo para perito evaluador externo)**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, venezolano, mayor de edad, (soltero, casado, divorciado, viudo), titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ y en pleno ejercicio profesional de cómo experto tasador, expido la presente CERTIFICACIÓN con motivo de un avalúo presentado a: \_\_\_\_\_ En consecuencia, certifico:

- a. Que el avalúo obtenido es producto de métodos esencialmente objetivos, científicos y universalmente admitidos como justos, sin que haya influido en mi trabajo ningún otro factor, intención o sentimiento personal que pudiese alterar en lo más mínimo tanto los datos o hipótesis de trabajo, como el resultado obtenido al aplicar los mencionados métodos.
- b. Que no tiene ningún interés, ni directo, ni indirecto con la propiedad evaluada en cualquier posible operación comercial; ni le ligan con el propietario lazos familiares ni de ninguna otra índole.
- c. Que sus servicios fueron requeridos única y exclusivamente en su carácter de profesional evaluador consciente de sus deberes y responsabilidades.
- d. Que todos los datos obtenidos de terceras personas o de archivos para confeccionar las estadísticas necesarias en este estudio son ciertos hasta donde alcanza la buena fe del evaluador y que no ha exagerado ni omitido conscientemente ningún factor importante que pueda influir en el resultado de este avalúo.
- e. Declaro que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_ efectué el avalúo de los bienes anteriormente identificados y que dicha labor la desempeñé de conformidad con los requerimientos previstos por la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su reglamento, siendo que todos los datos, signos y especificaciones allí expresados son verdaderos y ciertos; a cuyo efecto, expresamente declaro someterme a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en derecho de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Código Penal Venezolano.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

(La que aplique)

Ing. / Arq. / TSU

Colegio de Ingenieros de Venezuela

Sociedad de Ingenieros Tasadores de Venezuela

Superintendencia de Bancos

Fogade

TSJ

UPAV

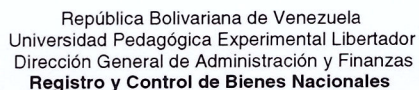


**(Modelo para directiva del ente enajenante)**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, en mi carácter de (Rector, Director del Instituto ) responsable del proceso de enajenación de los siguientes bienes (identificación y ubicación de estos), por medio de la presente declaro y juro que los avalúos elaborados por (empresa o peritos evaluador) se efectuaron conforme a los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, ya que los datos allí aportados referidos a la identificación de los bienes evaluados así como las fotografías que acompañan a éstos, son ciertos y verdaderos, en virtud que los mismos fueron constatados por (la empresa o peritos evaluadores) antes señalados autorizados para tal fin por mi persona, en la situación y estado actual de los bienes evaluados; a cuyo efecto, expresamente declaro conocer y por ende me someto a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en Derecho, de conformidad con la Ley Contra la Corrupción, el Código Penal Venezolano y las demás leyes inherentes a la materia.

Así lo declaro en (Ciudad), a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



# ACTA RECEPCIÓN DE BIENES

En las instalaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador con sede en la Av. calle,  
estado o ciudad, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Se reunieron por la Universidad  
Pedagógica Experimental Libertador en su carácter de institución donataria, su(s)  
representante(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y por \_\_\_\_\_ ubicada en la  
Av. Calle, estado o ciudad en su carácter de proveedor donante, cuyo(s) representante(s), \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,  
con la finalidad de proceder a la entrega y recepción de los bienes objeto de donación, detallados en el  
anexo, los cuales serán incorporados al inventario de la Universidad.

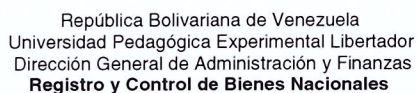
Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Se firma por cuadruplicado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Donataria		
<p>_____  <b>Jefe / Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales</b></p>	<p>_____  <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b></p>	<p>_____  <b>Rector / Director del Instituto</b></p>
Donante		
<p>_____  <b>Sello y Firma del Representante Legal de la Empresa</b></p>		





N°

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Donante		
Elaborado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
<hr/> <b>Jefe de Registro y Control de Bienes Nacionales</b>	<hr/> <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b>	<hr/> <b>Rector / Director del Instituto</b>
Donataria (Institución)		
<hr/> <b>Control de Bienes de la Institución</b>	<hr/> <b>Administrador de la Institución</b>	<hr/> <b>Representante de la Institución</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

### TABLA DE CONTENIDO

- Descripción del proceso Movimiento de Bienes
- Procedimientos que dinamizan el proceso Movimiento de Bienes.
- Normas generales
- Descripción de los procedimientos:
  - ❖ Traslado de Bienes Muebles
  - ❖ Reasignación de Bienes Muebles
  - ❖ Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

### - DESCRIPCIÓN

Realizar las actividades necesarias que permitan registrar la variación temporal y definitiva ocurrida en los bienes asignados a las dependencias de la Universidad, con la finalidad de conocer su ubicación física y mantener información pertinente y oportuna de los cambios producidos en el activo.

### - PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO MOVIMIENTO DE BIENES:

- Traslado de Bienes Muebles.
- Reasignación de Bienes Muebles.
- Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

### - NORMAS GENERALES:

1. Cuando una dependencia requiera mover un bien de su ubicación física original asignada, debe reportarlo a Registro y Control de Bienes Nacionales en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
2. Cuando se requiera reasignar bienes provenientes de un Instituto a la Sede Rectoral o viceversa se debe notificar por escrito a la Administración de la Universidad justificando el movimiento que origina el cambio de ubicación del bien.
3. Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas o Unidad de Administración, controlar la salida de los bienes, que se originen por traslado a otro Instituto de la Universidad y establecer la base de control y registro de los bienes en custodia, situación que permitirá reducir la capacidad ociosa de almacenaje.
4. Registro y Control de Bienes Nacionales deberá verificar cada movimiento que se produzca en los bienes y actualizarlos en el sistema automatizado que maneje la Institución, este no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados a partir del momento de recibir la solicitud por parte de la dependencia.
5. Queda terminantemente prohibido trasladar bienes entre dependencias, sin cumplir con la normativa establecida; así mismo movilizar bienes fuera de las instalaciones de la Universidad sin la autorización respectiva.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-MB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 47
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

### A.- Objetivo.

Procesar la información que se produce cuando una dependencia solicita autorización a otra dependencia de la Universidad para mover física y temporalmente un bien mueble, que por razones de servicio requiera y que no produce variación en el patrimonio de las dependencias involucradas.

### B.- Alcance.

Abarca desde el acuerdo entre dos (2) dependencias para el préstamo de bienes muebles hasta su reposición.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dependencias de la Universidad








## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

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

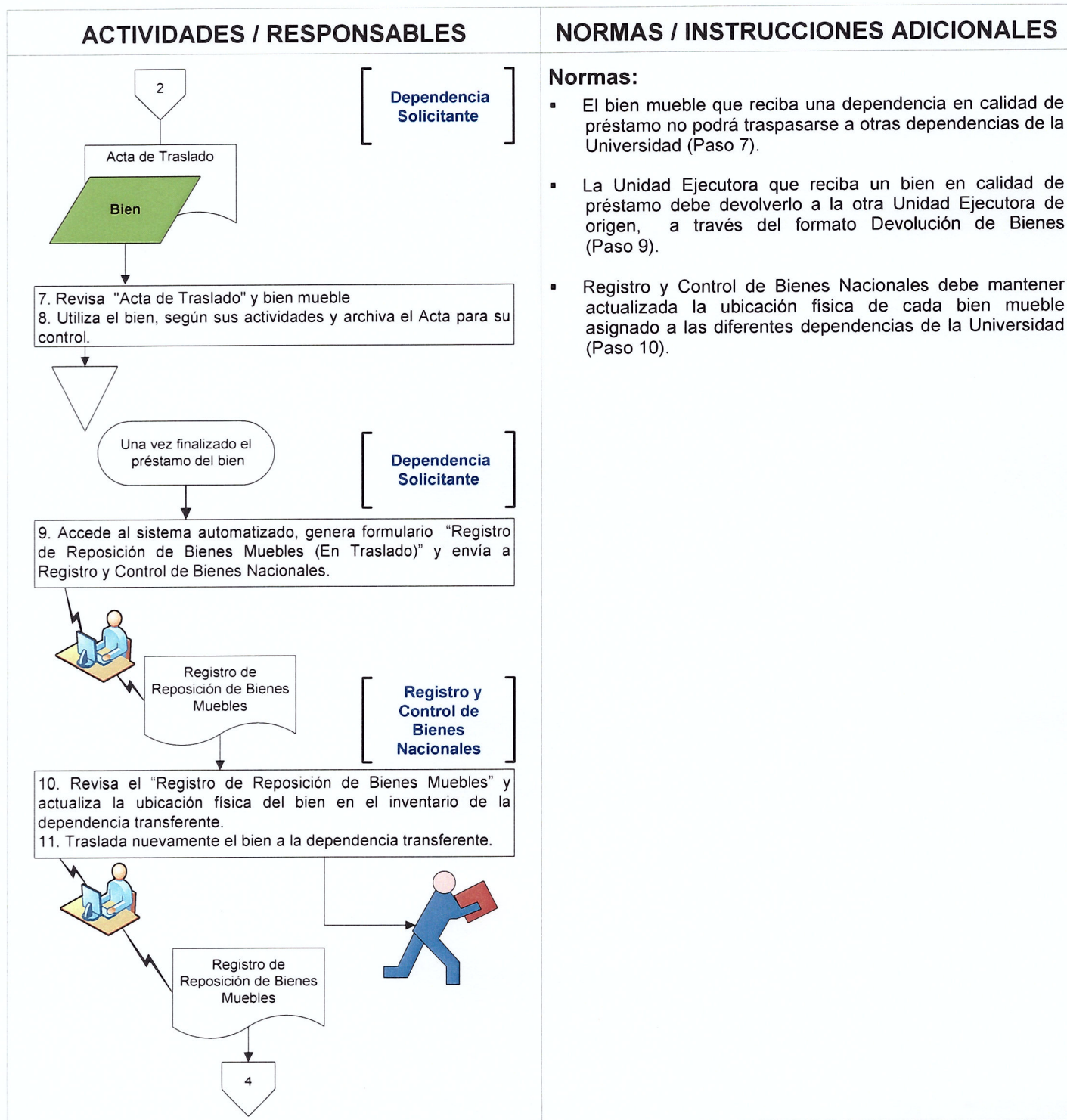
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>[ Dependencia Solicitante ]</b></p> <p>1. Previo acuerdo con otra dependencia (transferente), accede al sistema automatizado, registra datos requeridos en el "Acta de Traslado" y solicita autorización al responsable patrimonial primario del bien.</p> <p> Acta de Traslado</p> <p><b>[ Dependencia Transferente ]</b></p> <p>2. Revisa el "Acta de Traslado", firma autorizando el traslado del bien a la otra dependencia y envía al Área de Registro y Control de Bienes Nacionales.</p> <p> Acta de Traslado</p> <p><b>[ Registro y Control de Bienes Nacionales ]</b></p> <p>3. Revisa el "Acta de Traslado" conformada por las dependencias. 4. Accede al sistema automatizado y registra la nueva ubicación física de los bienes.</p> <p></p> <p>5. Imprime el "Acta de Traslado", firma, distribuye copia a las dependencias involucradas y archiva para su control. 6. Traslada físicamente el bien de una dependencia a otra.</p> <p></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se entiende por traslado, la acción de movilizar un bien mueble de una dependencia a otra en calidad de préstamo para resolver una situación de servicio institucional (Paso 1).</li><li>Todo traslado de bienes muebles se debe tramitar, a través del "Acta" y esta debe ser autorizada por las dependencias involucradas (Paso 1, 2 y 3).</li><li>Registro y Control de Bienes Nacionales debe solicitar el apoyo a la Unidad / Sección de Mantenimiento y Servicios Generales para movilizar un bien de una dependencia a otra (Paso 6).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles





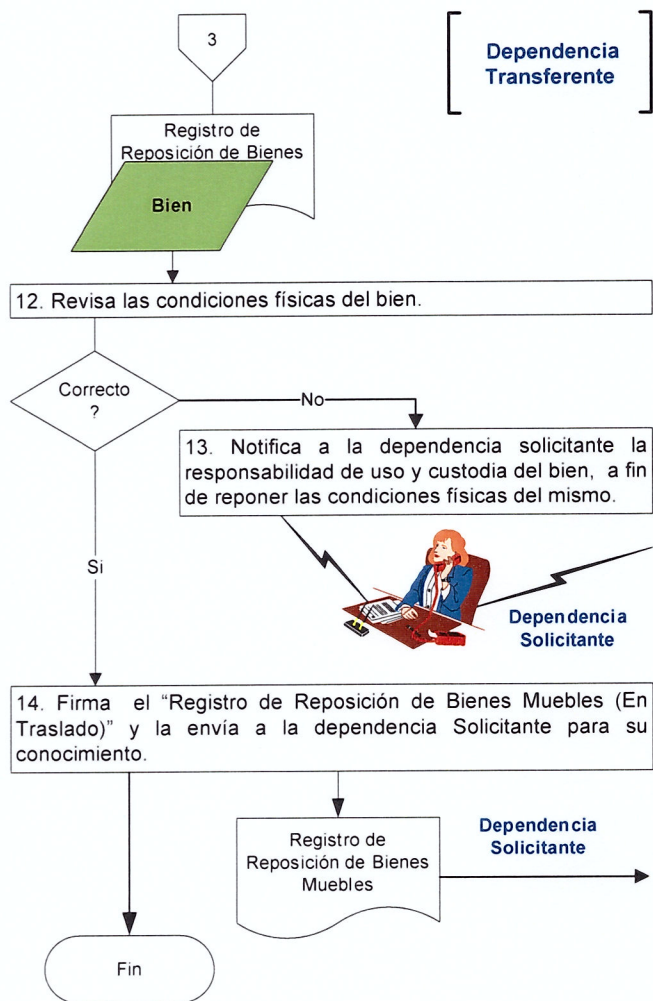


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Cuando se realice un traslado de bienes muebles entre dependencias de la Universidad, ambas dependencias involucradas deben compartir la responsabilidad de uso y reportar cualquier daño que presente el bien (Paso 12 y 13).



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Acta de Traslado.
- Registro de Reposición de Bienes Muebles





## ACTA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

N°

Quienes suscriben, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ hacen constar que el o (los) bien(es) que se especifican a continuación, han sido trasladados físicamente de las instalaciones de la Dependencia: \_\_\_\_\_ a la Dependencia: \_\_\_\_\_.

Justificación: \_\_\_\_\_ . Con una duración de: \_\_\_\_\_.

En consecuencia ambas dependencias comparten la responsabilidad de uso de los bienes, dando cumplimiento a lo establecido en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Código	Descripción

Hecho en Caracas a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Elaborado Por	Autorizado Por	
Jefe o Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales	Responsable Patrimonial Primario de los bienes (Cedente)	Dependencia que recibe los bienes



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

### G.- Instructivos

**Código:** FORDGA-BN-DB-05

**Denominación:** Registro de Reposición de Bienes Muebles

**Utilización:** Registrar los datos de bienes que serán devueltos a la dependencia de origen.

**Presentación:** Tamaño media carta

**Impresión:** Tinta negra en anverso

**Papel:** Bond 20

**Distribución:**

- Registro y Control de Bienes Nacionales.
- Dependencia solicitante

**Período de Retención:** Un (1) año.

**Unidad de Origen:** Dependencia solicitante

**Frecuencia:** Cada vez que se requiera reponer bienes muebles a la dependencia de origen, que se encuentran en calidad de préstamo.





N°:

## REGISTRO DE REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES (en traslado)

1. Fecha:

2. Instituto / Sede Rectoral:

3. Dependencia Solicitante:

4. Dependencia Transferente:

HACEMOS CONSTAR QUE ESTAMOS DEVOLVIENDO EL O (LOS) BIEN(ES) QUE NOS CEDIERON EN CALIDAD DE PRESTAMO  
SEGÚN "ACTA DE TRASLADO" N° \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_ POR UN LAPSO DE: \_\_\_\_\_.

### Datos del Bien

5. Código	6. Marca	7. Modelo / Serial	8. Descripción

9. Observaciones:

10. Solicitante:

11. Transferente:

Firma

Fecha:

Firma

Fecha:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Traslado de Bienes Muebles

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

### Campo

### Instrucción

- Indique el número del registro.
- 01 Indique el día, mes y año en la cual llena el registro.
- 02 Escriba el nombre del Instituto o Sede Rectoral donde se realiza la reposición de los bienes.
- 03 Escriba el nombre de la dependencia que repone el bien mueble en calidad de préstamo.
- 04 Escriba el nombre de la dependencia que recibe el bien mueble.

### Datos del Bien

- 05 Indique en números el código asignado al o (los) bien(es) mueble(s) que repone.
- 06 Señale la marca del o (los) bien(es) que repone.
- 07 Indique el modelo y serial que corresponda a cada bien que repone.
- 08 Describa brevemente las características de cada bien mueble que repone.
- 09 Escriba las observaciones que considere necesarias.
- 10 Firme y coloque la fecha en que realiza la reposición del bien mueble.
- 11 Firme y coloque la fecha en que recibe el bien mueble.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Reasignación de Bienes Muebles

### A.- Objetivo.

Registrar y autorizar la cesión de dominio de bienes muebles que se efectúen entre dependencias internas e Institutos de la Universidad y que originan variación en el inventario patrimonial de las mismas.

### B.- Alcance.

Abarca desde la solicitud de reasignación de un bien mueble por parte de la dependencia solicitante hasta la autorización de la dependencia cedente, si aplica y transferencia del bien.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dependencias de la Universidad.

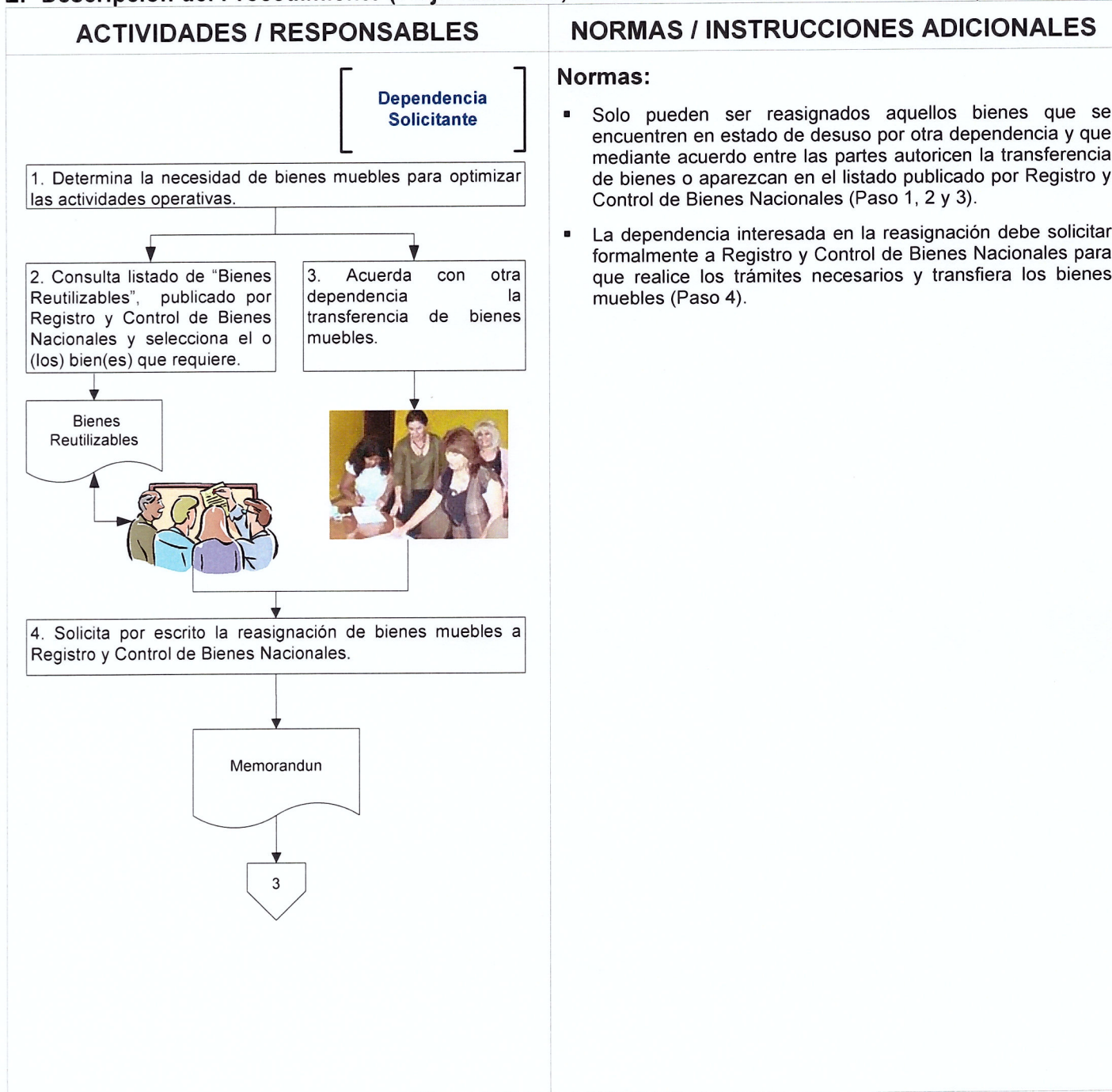


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Reasignación de Bienes Muebles

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





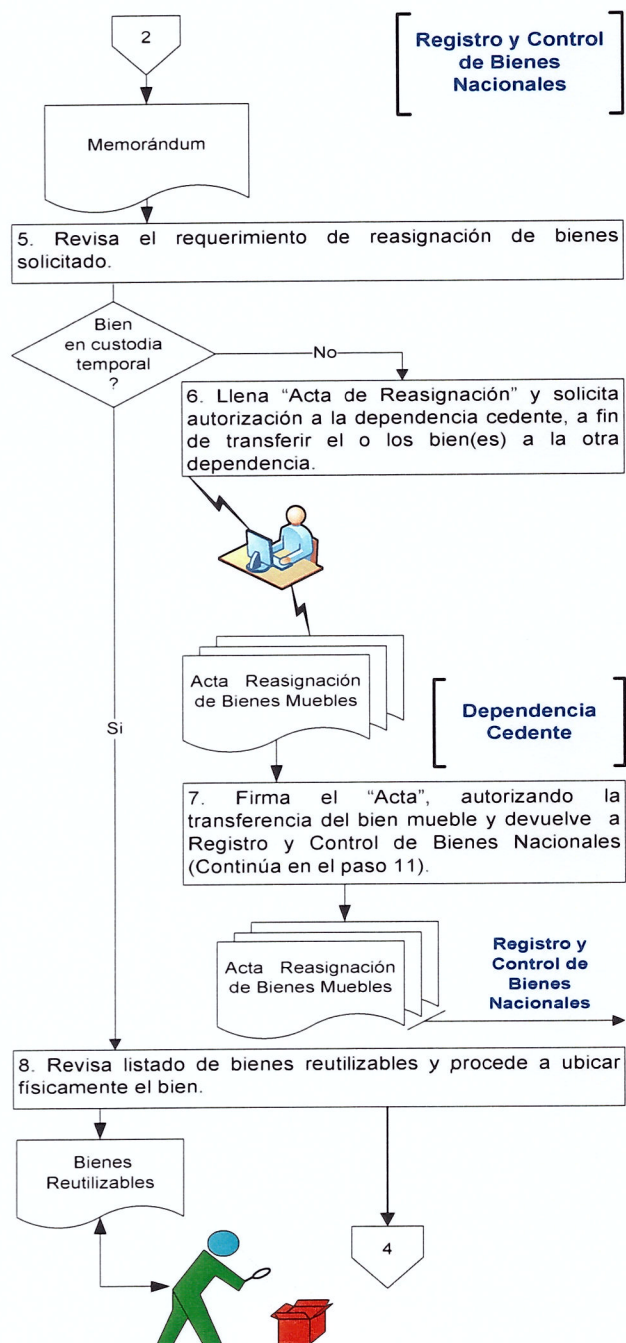


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: **Reasignación de Bienes Muebles**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Toda reasignación de bienes debe registrarse, a través del "Acta" y contener las firmas autorizadas para el movimiento respectivo de los bienes muebles (Paso 6).
- Registro y Control de Bienes Nacionales debe notificar a la dependencia cedente, cualquier requerimiento de bienes por parte de otra dependencia, previo acuerdo entre ambas partes (Paso 6).
- La dependencia cedente del bien solo debe autorizar la reasignación, si existe un acuerdo entre las partes y ambas dependencias deben firmar el "Acta" en señal de conformidad (Paso 7).

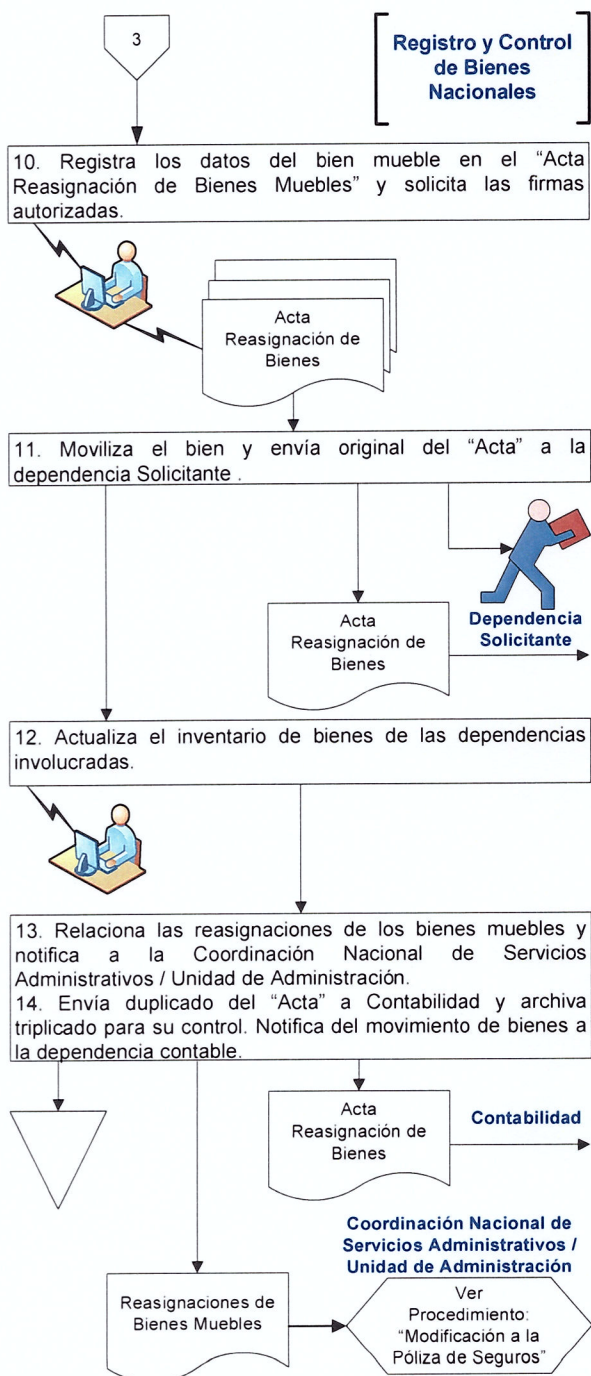


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: **Reasignación de Bienes Muebles**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales debe controlar la ubicación de cada bien, actualizando el inventario de cada dependencia (Paso 12).
- Registro y Control de Bienes Nacionales debe mantener un archivo ordenado de las reasignaciones solicitadas por las dependencias de la Universidad, a fin contar con información exacta y efectiva para la toma de decisiones (Paso 14).
- Registro y Control de Bienes Nacionales solo debe enviar copia de las Actas de Reasignación a la Unidad / Sección de Contabilidad cuando el movimiento de los bienes origine variación en el inventario del patrimonio del Rectorado / Instituto según el caso (Paso 14).





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Reasignación de Bienes Muebles

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Acta de Reasignación de Bienes.



## ACTA DE REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

N°

Quienes suscriben, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ hacemos constar que él o (los) bien(es) que se especifican a continuación, se reasignan de la dependencia: \_\_\_\_\_ a la dependencia \_\_\_\_\_ de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Código	Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.	Depreciación Acumulada

Hecho, en Caracas a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Cedente			
_____ Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales	_____ Responsable Patrimonial Primario que cede los bienes	_____ Director(a) General de Administración y Finanzas / Jefe(a) de la Unidad de Administración	
Receptora			
_____ Responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales	_____ Responsable de la Dependencia receptora de los bienes	_____ Administrador(a)	_____ Director(a) del Instituto





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

### A.- Objetivo.

Establecer los pasos y prescripciones necesarias para autorizar la salida de bienes muebles (equipos informáticos, entre otros) fuera de la institución, que por razones de servicio, actividades de carácter institucional o interinstitucional, requieran utilizar los trabajadores de la Universidad, a fin de registrar y controlar su retiro y correspondiente devolución conforme a la normativa establecida.

### B.- Alcance.

Abarca desde el momento que se detecta la necesidad de utilizar un bien mueble fuera de la Institución hasta su devolución.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Unidad / Sección de Mantenimiento y Servicios Generales ( Vigilancia)
- Dependencias de la Universidad

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-MB-SBMPU	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 63
--------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------

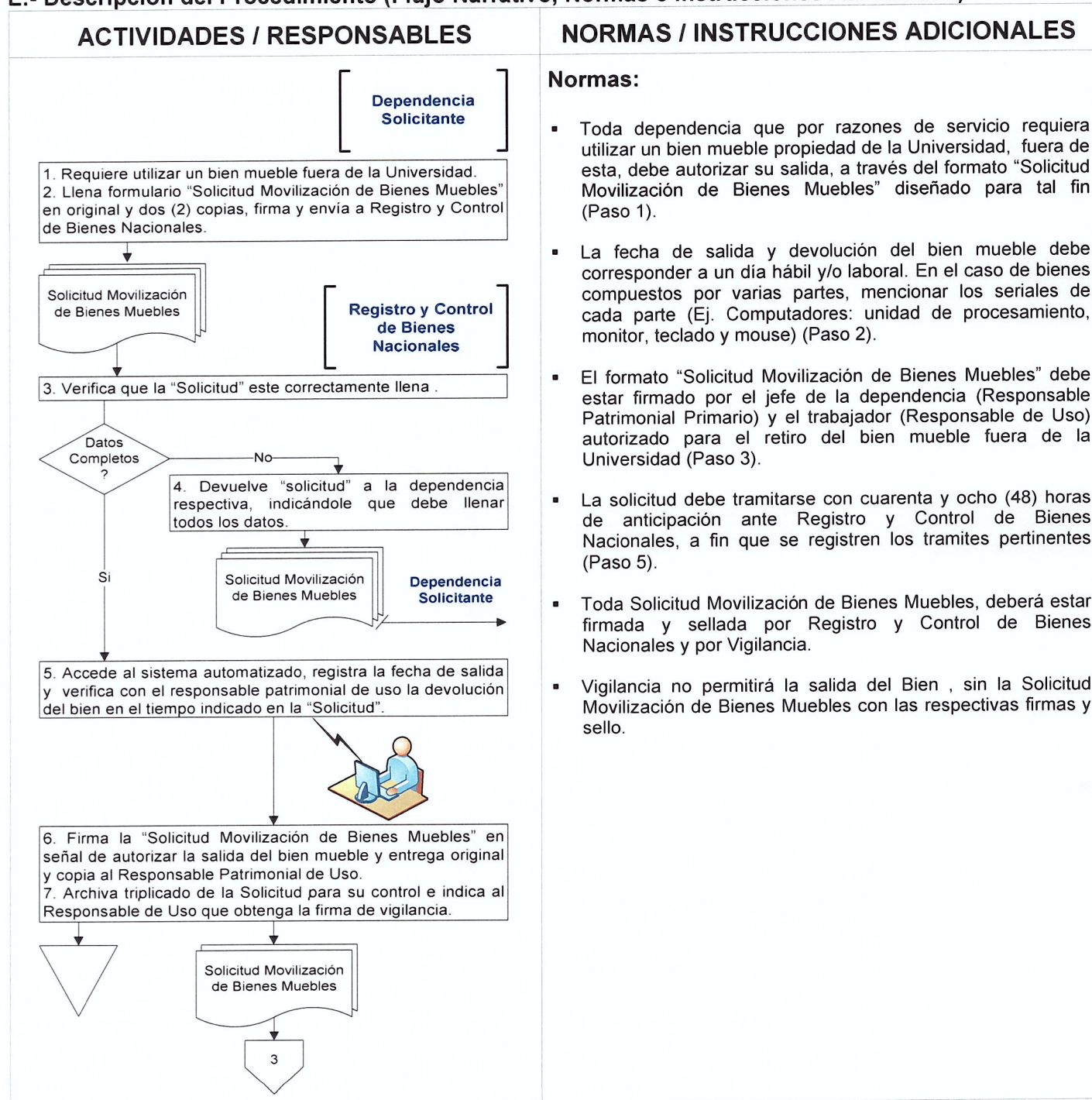


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: **Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad**

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





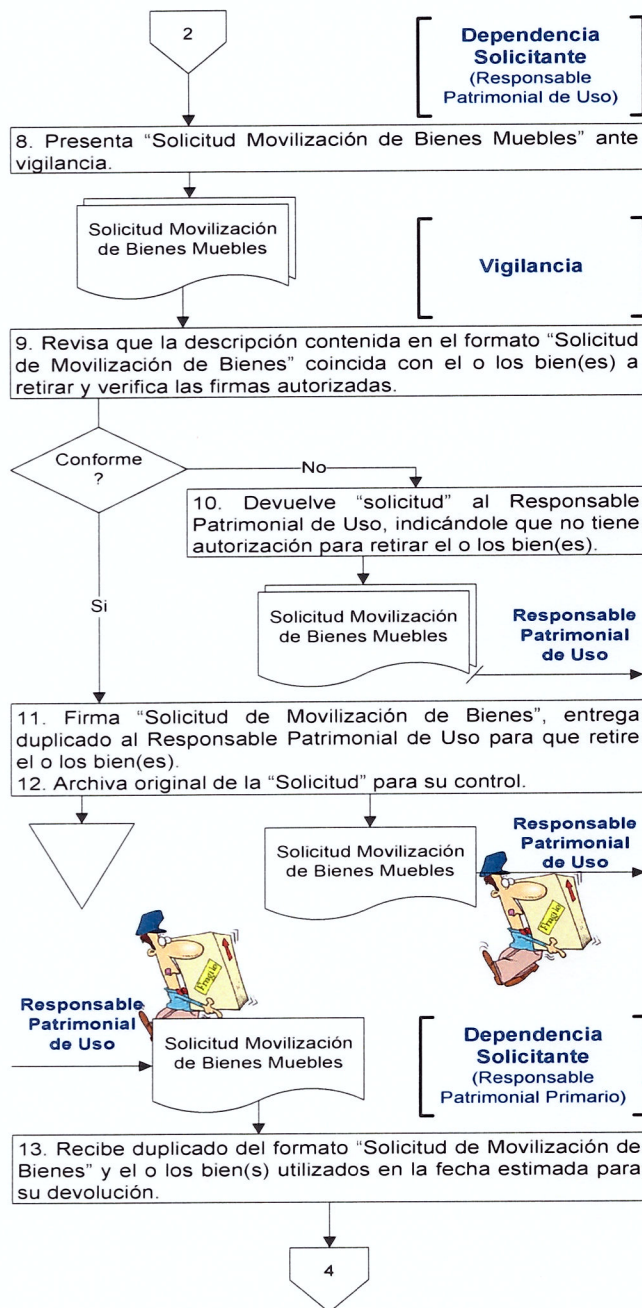


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: **Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La vigilancia institucional no puede autorizar la salida de ningún bien que no esté respaldado por el formato "Solicitud Movilización de Bienes Muebles". El formato debe ser único para todas las dependencias de la Universidad (Paso 9).
- Todo funcionario, al movilizar un bien mueble propiedad de la Universidad debe entregar dicho formato al vigilante ubicado en la portería, quien, al finalizar el día, debe consignar a Registro y Control de Bienes Nacionales todos los formatos recogidos (Paso 12).
- El jefe de la dependencia solicitante que autoriza la salida del bien, es el responsable de la devolución del mismo a la Universidad y debe adoptar los mecanismos de control que considere pertinentes (Paso 13).
- La Dependencia Solicitante debe informar por escrito a Registro y Control de Bienes Nacionales, si por alguna razón la devolución del bien no es posible realizarla el día previamente establecido. De lo contrario Registro y Control de Bienes Nacionales considera que el bien ingreso como devuelto a la Universidad en la fecha señalada en la Solicitud de Movilización y cesará cualquier responsabilidad sobre el mismo (Paso 13).

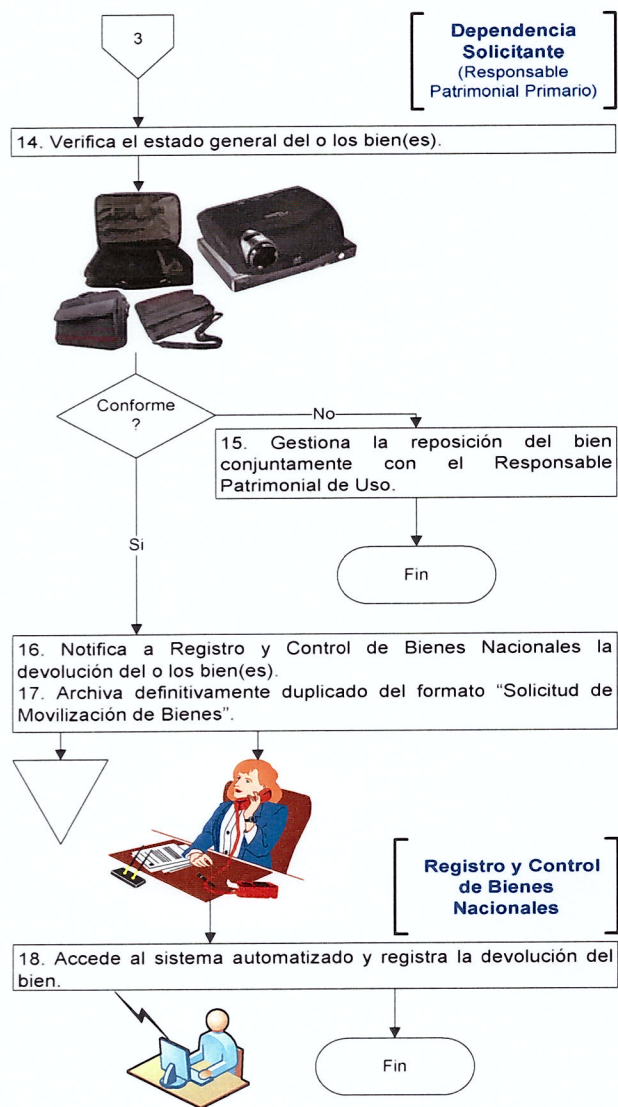


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: **Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- La Dependencia Solicitante debe notificar a Registro y Control de Bienes Nacionales la devolución del bien mueble, a fin que se descargue la responsabilidad a quien autorizó la salida (Paso 16).





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Solicitud de Movilización de Bienes

### G.- Instructivos

<b>Código:</b>	FORDGABN-SMB-06
<b>Denominación:</b>	Solicitud de Movilización de Bienes
<b>Utilización:</b>	Registrar la autorización para la salida de bienes muebles fuera de la Universidad, que requiera utilizar un trabajador por razones de servicio.
<b>Presentación:</b>	Tamaño carta
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	- Registro y Control de Bienes Nacionales - Dependencia Solicitante - Vigilancia
<b>Período de Retención:</b>	Seis (6) meses
<b>Unidad de Origen:</b>	Dependencia Solicitante.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que una dependencia requiera utilizar bienes muebles fuera de la Universidad.



N°:

## SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Fecha:

2. Instituto / Sede Rectoral:

3. Dependencia:

4. Teléfono o Extensión:

5. Motivo:

6. Lugar de destino:

7. Tiempo Estimado de  
Movilización

Lapso

Desde

Hasta

### DATOS DEL BIEN MUEBLE

8. Cant.	9. Código	10. Descripción

**IMPORTANTE: EN CASO DE ROBO O HURTO DEL BIEN, ÉL O LOS RESPONSABLES PATRIMONIALES DEBERA(N) NOTIFICARLO INMEDIATAMENTE O A MÁS TARDAR EN UN (1) DÍA HÁBIL AL CORREDOR DE SEGUROS, A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES NÚMEROS TELEFONICOS: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, PÓLIZA N°: \_\_\_\_\_**

### AUTORIZACIÓN

11.

Yo \_\_\_\_\_, C.I.: \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_ responsable patrimonial primario del bien en referencia, Según Acta de Inventario N°: \_\_\_\_\_ autorizo la movilización del mismo, a cargo del funcionario: \_\_\_\_\_, C.I.: \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_; en consecuencia declaramos la responsabilidad compartida durante el lapso de la movilización del bien.

12. Responsable Patrimonial Primario del Bien:	13. Responsable Patrimonial de Uso del Bien:	14. Registro y Control de Bienes Nacionales:	15. Vigilancia:
Firma	Firma	Firma	Firma





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Movimiento de Bienes**

Procedimiento: Salida de Bienes Muebles Propiedad de la Universidad

**Instrucciones:** Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Campo	Instrucción
	Indique el número de la solicitud
01	Indique el día, mes y año para el llenado de la solicitud
02	Escriba el nombre del instituto que corresponda o Sede Rectoral.
03	Escriba el nombre de la dependencia que solicita la autorización para movilizar el bien.
04	Indique el número o extensión telefónica de la dependencia solicitante.
05	Escriba la causa que origina la movilización del bien mueble fuera de la Universidad.
06	Escriba el nombre de la avenida, calle o zona que identifica el lugar de destino que tendrá el bien mueble.
07	Indique el lapso de movilización del bien fuera de la Universidad expresado en días, especificando la fecha respectiva.
08	Indique la cantidad de bienes muebles a movilizar fuera de la Universidad.
09	Indique el número asignado que identifica el bien mueble.
10	Escriba las características y señales del bien mueble.
11	Escriba el apellido y nombre del responsable patrimonial primario del bien mueble, indique su número de cédula de identidad y número del Acta de Inventario; así como el apellido y nombre del responsable patrimonial de uso, el número de la cédula de identidad y denominación del cargo; en señal de autorizar la movilización del bien fuera de la Universidad.
<b>Autorización</b>	
12	Escriba el apellido y nombre del responsable patrimonial primario que autoriza la movilización del bien, firma y sello correspondiente a la dependencia.
13	Escriba el apellido y nombre del responsable patrimonial de uso que retira el bien mueble de la Universidad y firma.
14	Escriba el apellido y nombre del funcionario que registra y controla los bienes de la institución y firma.
15	Firma del funcionario que realiza las actividades de vigilancia.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

### TABLA DE CONTENIDO

- Descripción del proceso Control de Bienes
- Procedimientos que dinamizan el proceso Control de Bienes.
- Normas generales
- Descripción de los procedimientos:
  - ❖ Inventario Físico de Bienes
- Glosario.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

### - DESCRIPCIÓN

Abarca las actividades que permiten controlar el movimiento de los bienes, desde su ingreso hasta la desincorporación como activo de la Institución, utilizando como fuente de información, los registros de las existencias de bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la Universidad.

### - PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO CONTROL DE BIENES:

- Inventario Físico de Bienes

### - NORMAS GENERALES:

7. Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar con el personal de Registro y Control de Bienes Nacionales o los funcionarios que designe las autoridades de la Universidad.
8. En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa y proceder de conformidad con las normas y procedimientos para la desincorporación de bienes Muebles propiedad de la Universidad.
9. Todos los bienes propiedad de la Universidad, deberán ser identificados con una etiqueta contentiva del código y un número de inventario como activo de la Institución.
10. Cuando el Jefe de la dependencia deje de pertenecer a ésta, deberá entregar los bienes que están bajo su custodia y responsabilidad, a través de Acta de inventario levantada al efecto.
11. Corresponde a Registro y Control de Bienes Nacionales levantar los inventarios de bienes, identificarlos plenamente de acuerdo con su naturaleza y características, en la siguiente forma:
  - **Para los bienes muebles:** Material, dimensiones, tipo, serie, calibre, capacidad, diámetro, clase, forma, marca, números, modelo, motor, número y cualquier otra característica específica.
  - **Para los bienes inmuebles:** Ubicación, tomo, folio, número de finca y asiento, dimensión, linderos, uso o destino, planos, escritura pública de la propiedad, características del terreno, características de los edificios e instalaciones.
  - **Para los semovientes:** Sexo, raza, edad, marcas y señales.
12. A fin de procurar el uso y aprovechamiento racional de los bienes, el personal que haga mal uso de ellos, será sancionado conforme a lo señalado en la Leyes y Reglamentos vigentes.

<b>Código:</b> CNSA-RCBN-CB	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 71
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

### A.- Objetivo.

Verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada dependencia a una fecha dada, a fin de asegurar su existencia real y contrastar los resultados obtenidos, con los registros contables, para establecer la conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

### B.- Alcance.

Abarca desde el registro de los bienes muebles por dependencia hasta la conformación de la información contenida en el inventario.

### C.- Unidad Responsable.

- Registro y Control de Bienes Nacionales

### D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- Unidad / Sección de Contabilidad
- Registro y Control de Bienes Nacionales
- Dependencias de la Universidad








## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><div><b>Registro y Control de Bienes Nacionales</b></div><div><p>1. Accede al sistema e imprime "Listado de Bienes por Dependencia".</p><p>Listado de Bienes por dependencia</p></div><div><p>2. Realiza inspección física de los bienes en la dependencia. 3. Verifica código de identificación del bien contra datos contenidos en el "Listado".</p></div><div><p>Diferencias ?</p><p>Si → 4. Investiga destino del bien.</p><p>No → 3</p></div><div><p>Ubicación Correcta ?</p><p>No → 5. Solicita aclaratoria al responsable patrimonial primario (Jefe de la dependencia) y actualiza el inventario de bienes.</p><p>Si → 6. Accede al sistema, corrige datos y actualiza el inventario de la dependencia (Ver paso 1).</p></div><div><p>Duplicidad en los datos ?</p><p>Si → 6. Accede al sistema, corrige datos y actualiza el inventario de la dependencia (Ver paso 1).</p><p>No → 3</p></div><div><p>3</p></div></div>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro y Control de Bienes Nacionales debe notificar a la Administración, el cronograma para el levantamiento del inventario de bienes de la Institución; a fin que esta comunique a todas las dependencias, los días en que se realizará la actividad (Paso 1).</li><li>Registro y Control de Bienes Nacionales debe realizar una vez al año el inventario de bienes para detectar lo siguiente: (Paso 2)<ul style="list-style-type: none"><li>Existencia real de los bienes asignados a cada dependencia.</li><li>La debida ubicación geográfica de los bienes en la asignación inicial.</li><li>El adecuado mantenimiento de los bienes.</li></ul></li><li>Todos los bienes muebles de la Universidad deben poseer una etiqueta con asignación de un código, que refleje el nombre de la Universidad; el número del Bien y otro dígito que facilite su control (Paso 3).</li><li>El responsable patrimonial primario debe estar presente en la realización del inventario de bienes de la dependencia, a fin de certificar la veracidad de la información contenida en el Listado de bienes muebles asignados (Paso 3).</li><li>En caso de extravío de la etiqueta identificadora del bien mueble, Registro y Control de Bienes Nacionales debe procurar ubicar el número correspondiente en el inventario anterior y colocar una nueva etiqueta (Paso 3).</li><li>El control del inventario, debe llevarse en forma documental y electrónica; y los códigos deben ser congruentes con los que aparecen en las etiquetas que identifican a los bienes (Paso 3).</li><li>En caso de existir diferencias en la verificación del código del bien, Registro y Control de Bienes Nacionales debe investigar y aclarar el destino del bien al responsable patrimonial primario (Paso 4).</li><li>El inventario de bienes debe actualizarse por ajustes en el levantamiento físico y movimientos producidos por actividades propias de las dependencias de la Universidad (Pasos 5 y 6).</li></ul>

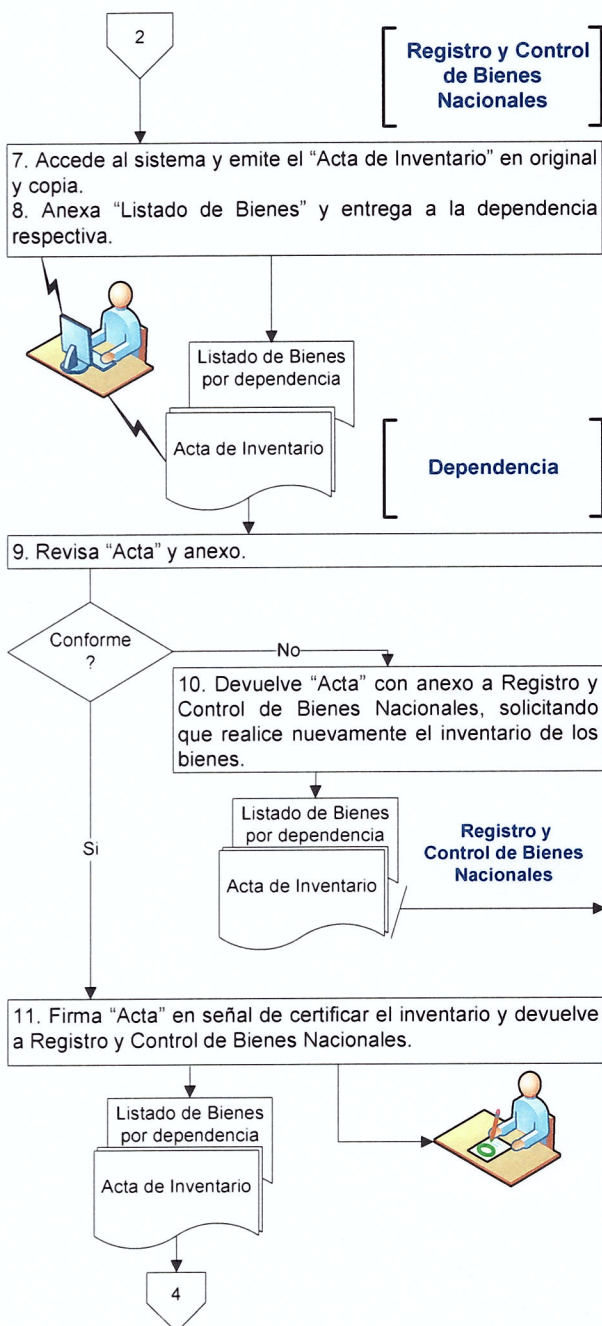


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales debe certificar el levantamiento del inventario de bienes de cada dependencia, a través del "Acta de Inventario" y Acta de Compromiso (Paso 7).
- Durante el levantamiento físico del inventario, ninguna dependencia de la Universidad puede solicitar desincorporaciones de bienes muebles (Paso 9).
- El responsable patrimonial primario de la dependencia debe manifestar la veracidad del levantamiento e información del inventario y características de los bienes muebles asignados, a través del Acta de Inventario (Paso 11).



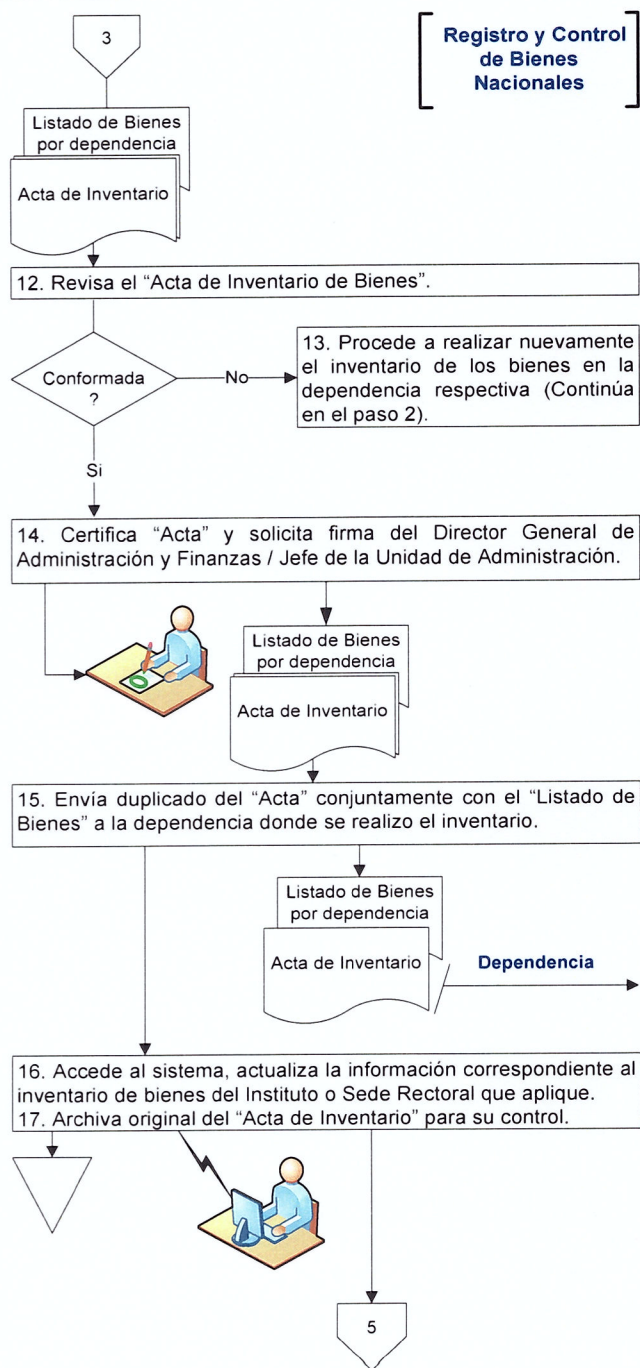


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales debe repetir el inventario de bienes en caso que la dependencia no este conforme con el contenido del Acta respectiva (Paso 13).
- La Administración de la Universidad debe certificar la ubicación de los bienes muebles y que estos se encuentren en cada dependencia donde fueron asignados (Paso 14).

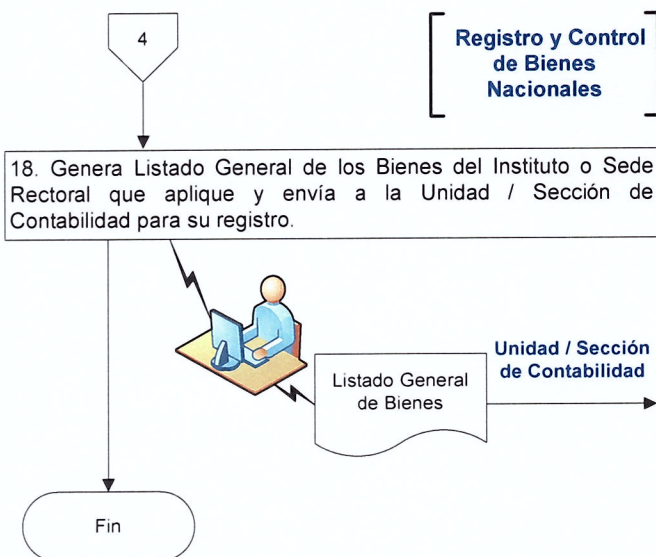


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

#### Normas:

- Registro y Control de Bienes Nacionales debe relacionar todos los bienes muebles e incluirlos en el inventario general para su posterior registro contable (Paso 18).
- Registro y Control de Bienes Nacionales debe relacionar todos los bienes que no se encuentre en la dependencia en el Acta de Novedades.





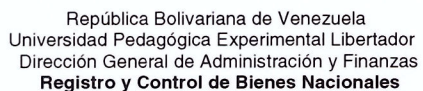
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Control de Bienes**

Procedimiento: **Inventario Físico de Bienes**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Listado de Bienes por dependencia
- Acta de Inventario
- Listado General de Bienes
- Acta de Compromiso
- Acta de Novedades



Quienes suscriben \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, hacemos constar mediante la presente Acta que se efectuó el inventario físico semestral en fecha \_\_\_\_\_, de los bienes que se encuentran asignados a la Dependencia: \_\_\_\_\_ bajo la responsabilidad de el (la) funcionario(a): \_\_\_\_\_ a los fines de actualizar la descripción de los bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y según lo establecido en el Art. 21 de la Ley contra la Corrupción (G.O. Ext. 5.637 de fecha 07 de Abril de 2003).

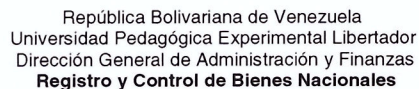
Estos no podrán ser trasladados ni desincorporados, sin la previa autorización del Jefe o responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales. En caso de hurto o robo, el responsable patrimonial primario deberá notificar de inmediato a la Administración de la Institución, para que conjuntamente interpongan la denuncia ante la Oficina del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC).

N° de Factura	Código del Bien	Fecha de Adquisición	Descripción	Costo Bs. F.

Hecho por duplicado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Elaborado Por	Autorizado Por	Aprobado Por
<hr/> <b>Jefe o Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales</b>	<hr/> <b>Responsable Patrimonial Primario de los bienes</b>	<hr/> <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b>





Nº:

Quienes suscriben \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, hacemos constar que los bienes según el inventario físico semestral N°: \_\_\_\_\_ se encuentran asignados a la Dependencia: \_\_\_\_\_ bajo la responsabilidad de el (la) funcionario(a): \_\_\_\_\_ de acuerdo, a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y conforme a lo previsto en las Leyes y demás regulaciones vigentes.

Estos no podrán ser trasladados ni desincorporados, sin la previa autorización del Jefe o responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales. En caso de hurto o robo, el responsable patrimonial primario deberá notificar de inmediato a la Administración de la Institución, para que juntos interpongan la denuncia ante la Oficina del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC).

Se firma por duplicado en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Elaborado Por	Autorizado Por	Aprobado Por
<div></div> <div> <b>Jefe o Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales</b> </div>	<div></div> <div> <b>Responsable Patrimonial Primario de los bienes</b> </div>	<div></div> <div> <b>Director General de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad de Administración</b> </div>



## ACTA DE NOVEDADES DE INVENTARIO FISICO

N°:

En el día,      de                      del      , a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el Cronograma de **“Inventario Físico de Bienes”**, se procedió al levantamiento del Inventario de Bienes a la Dependencia:                      en compañía de (el o la) funcionario(a):                      quien es el responsable Patrimonial Primario de Bienes, a tales efectos una vez verificado todos los bienes existentes y cotejados con el reporte emitido por la base de datos de Registro y Control de Bienes Nacionales se detectaron los siguientes Bienes faltantes:

Código del Bien	Descripción	Observaciones

Se firma por duplicado en la ciudad de      a los      días del mes de      del año      .

Elaborado Por	Autorizado Por
<hr/> <b>Responsable del Registro y Control de Bienes Nacionales</b>	<hr/> <b>Responsable Patrimonial Primario de los bienes</b>