



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
"PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES  
MUEBLES"

Proceso:

**“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

## **PRESENTACIÓN**

Los bienes muebles sufren de una u otra manera desgastes, debido a su participación en las operaciones de una organización, lo cual conlleva, en determinado momento de su vida útil, a su desincorporación ya sea por inservibilidad, por venta, donación o por cualquier otro concepto, trayendo como consecuencia la necesidad de retirarlo del proceso operativo. Al desincorporar un bien se requiere realizar una serie de actividades, bajo el Marco Legal, que permitan de la manera más fácil y clara el retiro de éste del Patrimonio Universitario.

Las Unidades Administrativas que conforman la estructura de la Universidad Simón Bolívar son los cuentadantes o responsable de los bienes muebles, los cuales están en la obligación de evaluar la capacidad de dichos bienes y su necesidad de revisión o desincorporación.

Este manual en particular describe los procedimientos necesarios para la solicitud de reparación y desincorporación de bienes muebles por venta, donación e inservibilidad, con la finalidad de establecer las responsabilidades claras en el proceso. Éste será transitorio hasta que se apruebe el manual definitivo completo con todos los conceptos que aplican para la solicitud de reparación y de desincorporación de bienes muebles.

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos, definiciones y procedimientos que intervienen en la Solicitud de Reparación y la Desincorporación de Bienes Muebles, que realiza la Universidad Simón Bolívar, bajo el marco legal correspondiente, con el objeto de documentar y divulgar las acciones necesarias para tal fin.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, unificar el manejo y registro de los mismos, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión en la Administración de los Bienes Muebles a ser reparados o desincorporados.

## UNIDADES QUE INTERVIENEN

### Externa

- Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público , no afectos a las Industrias Básicas (CENBISP).

### Internas

- Consejo Directivo Universitario.
  - Secretaría.
  - Comité de Bienes.
    - Vicerrector Administrativo.
    - Dirección de Planta Física.
    - Dirección de Finanzas. (Departamento de Contabilidad).
    - Dirección de Servicios.
-

Proceso:

**“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

- Unidad de Laboratorio.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.

## **DOCUMENTOS UTILIZADOS**

- Comunicación de la Unidad.
  - Informe Técnico (Perito Interno).
  - Informe Técnico (Perito Externo).
  - Informe Antieconómico.
  - Declaración Jurada de los Peritos Evaluadores.
  - Declaración Jurada del Rector de la Universidad.
  - Carta de la Institución dirigida a la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público, no afectos a las Industrias Básicas.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## NORMAS

1. La Desincorporación de los Bienes Muebles pueden derivarse de las siguientes causas o motivos:
    - a.- Obsolescencia (inutilidad por antigüedad o vencimiento de su vida útil).
    - b.- Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total).
    - c.- Reparación antieconómica (la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación).
    - d.- Desuso.
  
  2. El Comité de Bienes se reunirá para definir y sugerir la modalidad de desincorporación del bien, basados en la información contenida en el expediente y cualquier otro criterio válido a juicio del Comité de Bienes, siendo estas:
    - a) Por Inservibilidad.
    - b) Por Venta.
    - c) Por Donación.
  
  3. Es responsabilidad del Comité de Bienes:
    - a) Revisar y depurar los expedientes remitidos por la Dirección de Planta Física.
    - b) Sugerir la modalidad de desincorporación.
    - c) Elaborar el resumen ejecutivo de los bienes a desincorporar, a ser presentado ante el Consejo Directivo.
    - d) Proceder con la gestión ante el CENBISP (Ministerio de Finanzas).
    - e) Seleccionar la institución en caso de enajenación por donación.
-

Proceso:

**“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

- f) Solicitar a través de la Dirección de Servicios, la conformación del Comité de Licitaciones para la recaudación de oferta, en caso de enajenación por venta.
  - g) Enviar los expedientes a la Dirección de Finanzas para su archivo final, una vez realizada la desincorporación definitiva.
  - h) Reunirse una vez por trimestre o cuando la Dirección de Planta Física lo considere necesario, para realizar el procedimiento de desincorporación.
4. El Comité de Bienes velará por el control físico de los bienes muebles que reposan en el depósito de “Bienes a Desincorporar”, con el fin de garantizar su salida por el debido procedimiento de desincorporación de bienes.
5. La Dirección de Planta Física se encargará de tramitar los traslados en conjunto con la Dirección de Servicios, de los bienes a desincorporar al depósito del Comité de Bienes y registrar los ingresos a los mismos, para facilitar su ubicación durante el peritaje y optimizar la futura desincorporación.
6. Es responsabilidad del perito interno y externo indicar en el informe técnico las condiciones que presente el bien en cuanto a:
- a) Capacidad operativa.
  - b) Antigüedad u obsolescencia.
  - c) Irreparabilidad.
  - d) Reparación Antieconómica.
  - e) Determinación de partes útiles y no útiles.
  - f) Cualquier otra información que crea pertinente.
-

Proceso:

**“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

7. Aquellos bienes que por sus características, condiciones, tipologías o por la insuficiencia de espacio en los depósitos no puedan ser trasladados al depósito transitorio de desincorporación, deberán permanecer en la Unidad Cuentadante hasta que se realice su traslado definitivo.
  8. La Dirección de Finanzas es la responsable de realizar los ajustes contables respectivos para la descarga de la cuenta de activo, una vez realizada la desincorporación definitiva del bien.
  9. La Dirección de Finanzas es la responsable de los registros contables de los Bienes de la Universidad Simón Bolívar.
  10. La Unidad Cuentadante es el ente custodio de los bienes muebles y por lo tanto será la encargada de solicitar la desincorporación del mismo ante la Dirección de Planta Física.
  11. La Unidad Cuentadante será la responsable de solicitar el Informe Técnico a la Unidad Reparadora con el fin de soportar su solicitud de desincorporación.
  12. Los bienes de un mismo rubro deberán ser vendidos por lote para agilizar y favorecer la venta.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Unidad Solicitante

1. Elabora comunicación a la Unidad Reparadora solicitando reparación del bien mueble.

#### Unidad Reparadora

2. Recibe solicitud de reparación del bien mueble de la Unidad Solicitante.
  3. Revisa el bien mueble y determina si éste tiene reparación. En caso que el bien mueble tenga reparación, realiza la reparación del mismo y lo devuelve a la Unidad Solicitante. Si el bien no tiene reparación, realiza avalúo del mismo y prepara Informe Técnico o Informe Antieconómico de acuerdo al caso.
  4. Remite el Informe Técnico o Informe Antieconómico, en conjunto con el bien a la Unidad Solicitante, de acuerdo al caso.
-



Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Unidad Solicitante**

5. Recibe respuesta de la Unidad Reparadora de acuerdo a su solicitud.
  6. Si el bien mueble fue reparado, recibe el mismo de la Unidad Reparadora y lo coloca en operación.
  7. Si el bien no fue reparado, recibe Informe Técnico o Informe Antieconómico de la Unidad Reparadora, en conjunto con el bien mueble, y elabora comunicación solicitando la desincorporación del mismo.
  8. Continúa con el Procedimiento de **“Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles”**.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Unidad Solicitante

1. Determina los bienes muebles que no tienen reparación o que no están siendo utilizados en las operaciones de la Unidad para proceder a su desincorporación.
2. Elabora comunicación solicitando la desincorporación del bien mueble de su Unidad a la Dirección de Planta Física.
3. Envía comunicación a la Dirección de Planta Física y copia de la comunicación a la Dirección de Finanzas, para solicitar la Cédula Contable. En caso de bienes muebles sin reparación, anexa a la comunicación Informe Técnico o Informe Antieconómico. (Ver procedimiento de “Solicitud de Reparación de Bienes Muebles”).

#### Dirección de Planta Física

4. Recibe comunicación con Informe Técnico o Informe Antieconómico de la Unidad Solicitante, de acuerdo al caso.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Planta Física	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Verifica si el bien es apto para las operaciones de la Universidad.</li><li>6. Si el bien se encuentra inoperante , o en condiciones no aptas para las operaciones de la Universidad, continúa con el paso 14.</li><li>7. Si el bien es apto verifica en sus archivos si existe alguna Unidad solicitando un bien con esas características, tomando en cuenta las normas de Desincorporación de Bienes Muebles establecidas.</li><li>8. Si existe solicitud en archivo transfiere el bien mueble a la Unidad en conjunto con la Dirección de Servicios, realiza los registros para cambiar la Unidad Cuentadante e informa al Departamento de Contabilidad.</li><li>9. Si no existe solicitud en los archivos, informa a la comunidad sobre los bienes muebles a ser desincorporados, tomando</li></ol>

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

**Dirección de Planta Física**

### ACCIÓN

en cuenta las normas de Desincorporación de Bienes Muebles establecidas.

10. Si existe dentro de la comunidad alguna Unidad interesada por el bien realiza paso 8.
  11. Si no existe dentro de la comunidad una Unidad interesada solicita traslado del bien a la Unidad correspondiente hacia el depósito de la Dirección de Planta Física, en espera de una solicitud por parte de alguna Unidad y realiza los registros correspondientes en su sistema.
  12. Transcurrido el tiempo se procederá con estos bienes según el Artículo 15 (quince) de la Normativa Interna.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Dirección de Planta Física**

13. Solicita Cédula Contable del bien a la Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad) y el Informe Técnico a la Unidad Reparadora correspondiente.
  14. Ubica el bien mueble y procede a la toma de fotografías.
  15. Emite Cédula Física del bien y realiza los registros correspondientes del mismo en el sistema.
  16. Recibe Cédula Contable del bien mueble de la Dirección de Finanzas solicitada por la Unidad Cuentadante en el paso 3 y por la Dirección de Planta Física en el paso 13.
  17. Solicita traslado del bien mueble a la Unidad correspondiente hacia el depósito de “Bienes a Desincorporar”, dependiendo de las características del mismo.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección de Planta Física</b>	<p><b>18.</b> Arma expediente con la comunicación de Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles de la Unidad, el Informe Técnico o Informe Antieconómico, las fotografías, la Cédula Física y la Cédula Contable del bien mueble.</p> <p><b>19.</b> Ubica lista de Peritos Externos y entrega al Comité de Bienes para su revisión y selección.</p>
<b>Comité de Bienes</b>	<p><b>20.</b> Recibe listado de Peritos Externos y selecciona.</p> <p><b>21.</b> Informa a la Dirección de Planta Física el Perito Externo seleccionado para su ubicación.</p>

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Dirección de Planta Física

22. Ubica Perito Externo seleccionado. Le informa la ubicación del bien mueble y le solicita el Informe Técnico y su Declaración Jurada.

23. Recibe del Perito Externo el Informe Técnico, su Declaración Jurada y lo incluye en el expediente.

24. Elabora relación de los expedientes agrupándolos por lotes.

25. Envía relación y expedientes al Comité de Bienes.

#### Comité de Bienes

26. Recibe relación y expedientes. Verifica si existen solicitudes de donación en el Rectorado.

27. Evalúa expedientes y sugiere la modalidad de desincorporación (Elabora informe costo- beneficio de ser necesario).

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Comité de Bienes

28. Elabora Acta, Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP y lo anexa a los expedientes.

29. Prepara Resumen Ejecutivo de los bienes a ser desincorporados y lo remite en conjunto con los expedientes a la Unidad de Auditoría Interna.

#### Auditoría Interna

30. Recibe expedientes y Resumen Ejecutivo de los bienes muebles a desincorporar.

31. Revisa documentos y da conformidad legal y devuelve documentos al Comité de Bienes para su proceso. En caso de observaciones especifica las causas de las mismas y devuelve al Comité de Bienes para su corrección.

#### Comité de Bienes

32. Recibe expedientes y documentos anexos con la conformidad legal de la Unidad de Auditoría Interna. En caso de observaciones realiza las correcciones

---



Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Comité de Bienes

respectivas e informa a la Unidad de Auditoría Interna.

33. Remite al Consejo Directivo el Resumen Ejecutivo de los bienes muebles a desincorporar y Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP

34. Remite copia sellada de los expedientes a Secretaría y archiva temporalmente originales.

#### Consejo Directivo

35. Recibe el Resumen Ejecutivo de los bienes muebles a desincorporar y la Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP.

36. Revisa el Resumen Ejecutivo de los bienes muebles a desincorporar y generan resolución. Solicita al Rector su Declaración Jurada y firma de la Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP.

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Consejo Directivo</b>	<b>37.</b> Remite al Comité de Bienes Resumen Ejecutivo de los bienes muebles a desincorporar, Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP firmada y Declaración Jurada del Rector.
<b>Comité de Bienes</b>	<b>38.</b> Recibe documentos y archiva Resumen Ejecutivo para su control.  <b>39.</b> Anexa Carta de Solicitud de Aprobación al CENBISP firmada y la Declaración Jurada del Rector a los expedientes originales y los remite al CENBISP.
<b>CENBISP</b>	<b>40.</b> Recibe expedientes de Desincorporación de Bienes Muebles, revisa, decide y devuelve al Comité de Bienes de la Universidad Simón Bolívar.
<b>Comité de Bienes</b>	<b>41.</b> Recibe expedientes con decisión del CENBISP.

---

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

#### Comité de Bienes

42. Si no fue aprobado, verifica si fue error de forma o de fondo. En caso de error de forma, corrige y remite nuevamente documentos al CENBISP. Si fue error de fondo, toma las acciones pertinentes para la revisión del expediente y someterlo nuevamente al proceso de desincorporación si es el caso, o para su mantenimiento dentro de la Universidad.
  43. Si fue aprobado, gira instrucciones para la ejecución del Procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles por Venta, por Inservibilidad o por Donación, según sea el caso.
  44. Una vez realizada la desincorporación física del bien mueble, remite expedientes a la Dirección de Planta Física, para su registro.
-

Proceso:

“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”

## PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

### RESPONSABLE

### ACCIÓN

**Dirección de Planta Física**

45. Recibe expedientes y realiza los registros correspondientes de acuerdo a la modalidad de desincorporación de cada bien mueble en su sistema.

46. Envía expediente a la Dirección de Finanzas.

**Dirección de Finanzas**

47. Recibe expediente y realiza los registros y ajustes contables correspondientes de acuerdo a la modalidad de desincorporación de cada tipo de bien. Envía al Archivo Central de Finanzas para su reposo final.

**Dirección de Finanzas**  
(Archivo Central)

48. Recibe expediente y lo archiva como bienes muebles desincorporados.

---



Proceso:

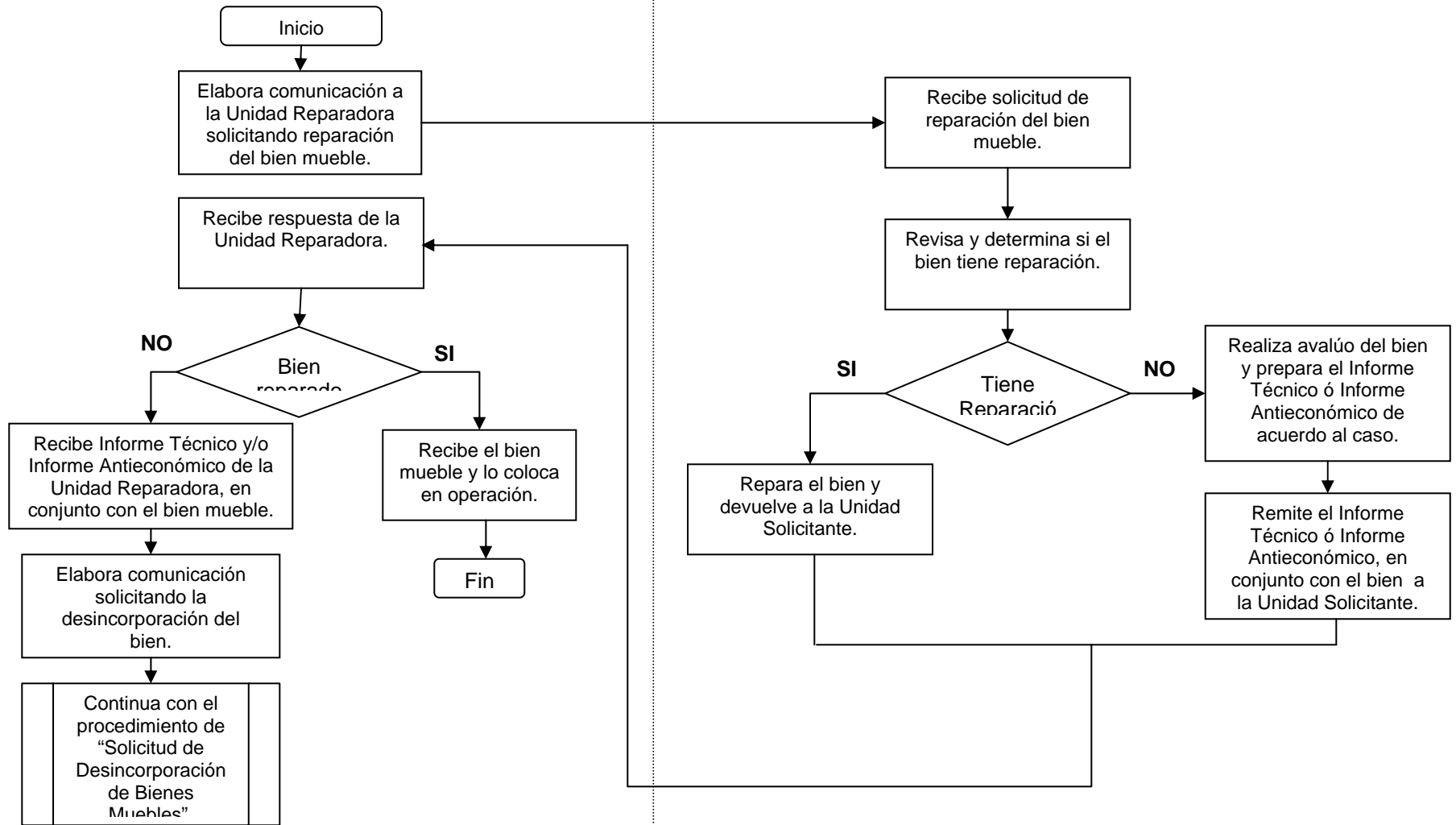
**“PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

## FLUJOGRAMAS

---

**Flujograma:**

**SOLICITUD DE REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES**



FLUJOGRAMA:

**SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA**

Inicio

Determina los bienes muebles que no tienen reparación o que no están siendo utilizados en las operaciones de la Unidad para proceder a su desincorporación.

Elabora comunicación solicitando la desincorporación del bien mueble de su Unidad a la Dirección de Planta Física .

Envía comunicación a la Dirección de Planta Física y copia de la comunicación a la Dirección de Finanzas, para solicitar la Cédula Contable. En caso de bienes muebles sin reparación, anexa a la comunicación Informe Técnico o Informe Antieconómico

1

Recibe comunicación con Informe Técnico o Informe Antieconómico de la Unidad Solicitante. Verifica si el bien es apto para las operaciones de la Universidad

Bien apto.

NO

SI

Verifica en sus archivos si existe alguna unidad solicitando un bien con esas características, tomando en cuenta las normas de Desincorporación de Bienes Muebles establecidas

SI

Existe solicitud

NO

Transfiere el bien mueble a la unidad en conjunto con la Dirección de Servicios, realiza los registros correspondientes para cambiar la Unidad Cuantadante e informa al Departamento de Contabilidad.

Fin

Informa a la comunidad sobre los bienes muebles a ser desincorporados, tomando en cuenta las normas de Desincorporación de Bienes Muebles establecidas.

Existe alguna

SI

NO

Solicita traslado del bien a la Unidad correspondiente hacia el depósito de la DPF, en espera de una solicitud por parte de alguna Unidad.

Transcurrido el tiempo se procederá con estos bienes según el Artículo 15 de la Normativa Interna.

Solicita Cédula Contable del bien a la Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad) e Informe Técnico a la Unidad Reparadora correspondiente.

Ubica el bien mueble y procede a la toma de fotografías.

Emite Cédula Física del bien mueble y realiza los registros correspondientes del mismo en su sistema. Recibe Cédula Contable de la Dirección de Finanzas.

Solicita traslado del bien mueble a la Unidad correspondiente hacia el depósito de "Bienes a Desincorporar" dependiendo de las características del mismo.

Arma expediente con la comunicación de Solicitud de Bienes Muebles de la Unidad, el Informe Técnico, Informe Antieconómico, las fotografías, la Cédula Física y la Cédula Contable del bien mueble.

Ubica lista de Peritos Externos y entrega al Comité de Bienes para su revisión y selección.

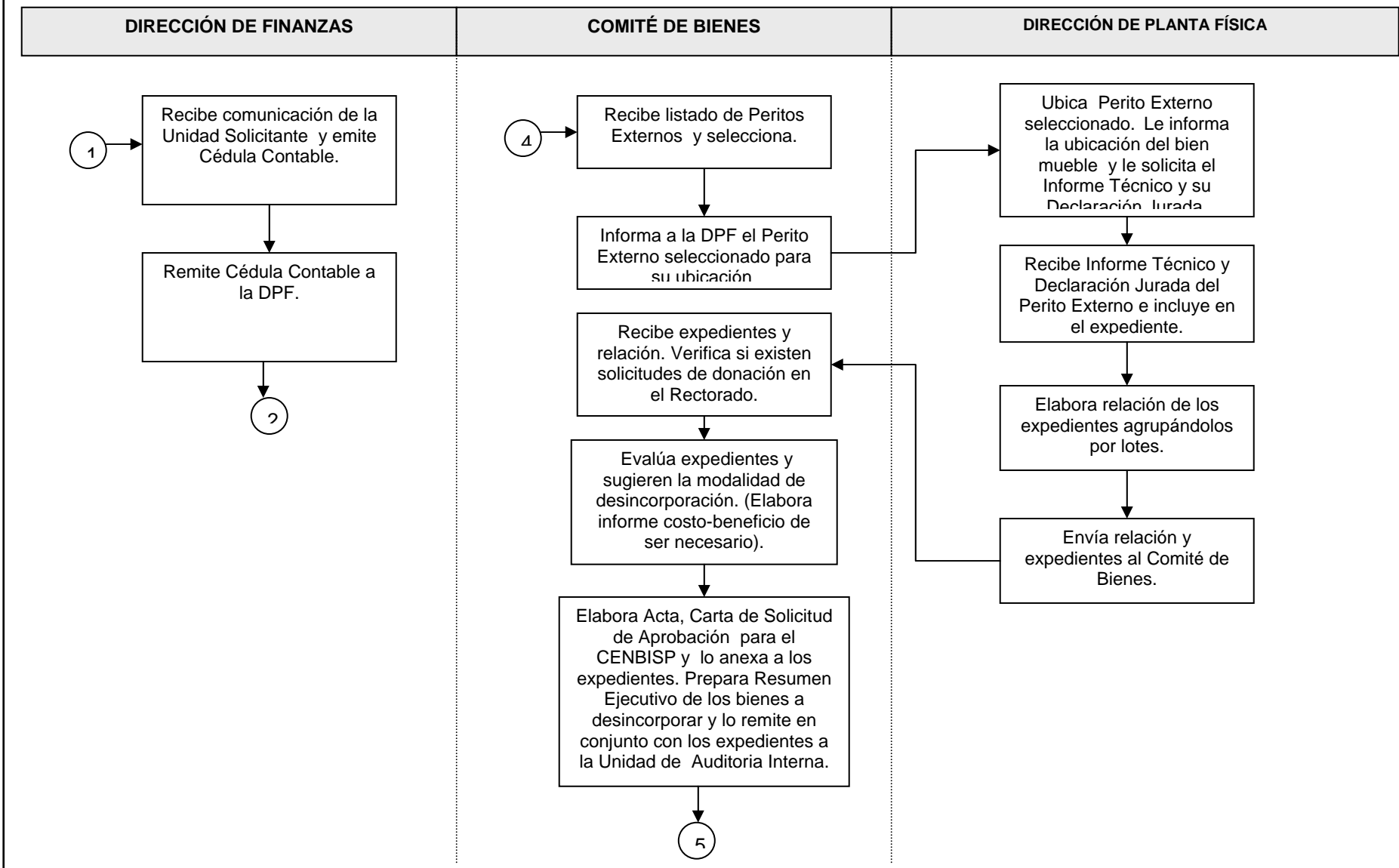
2

2

1

4

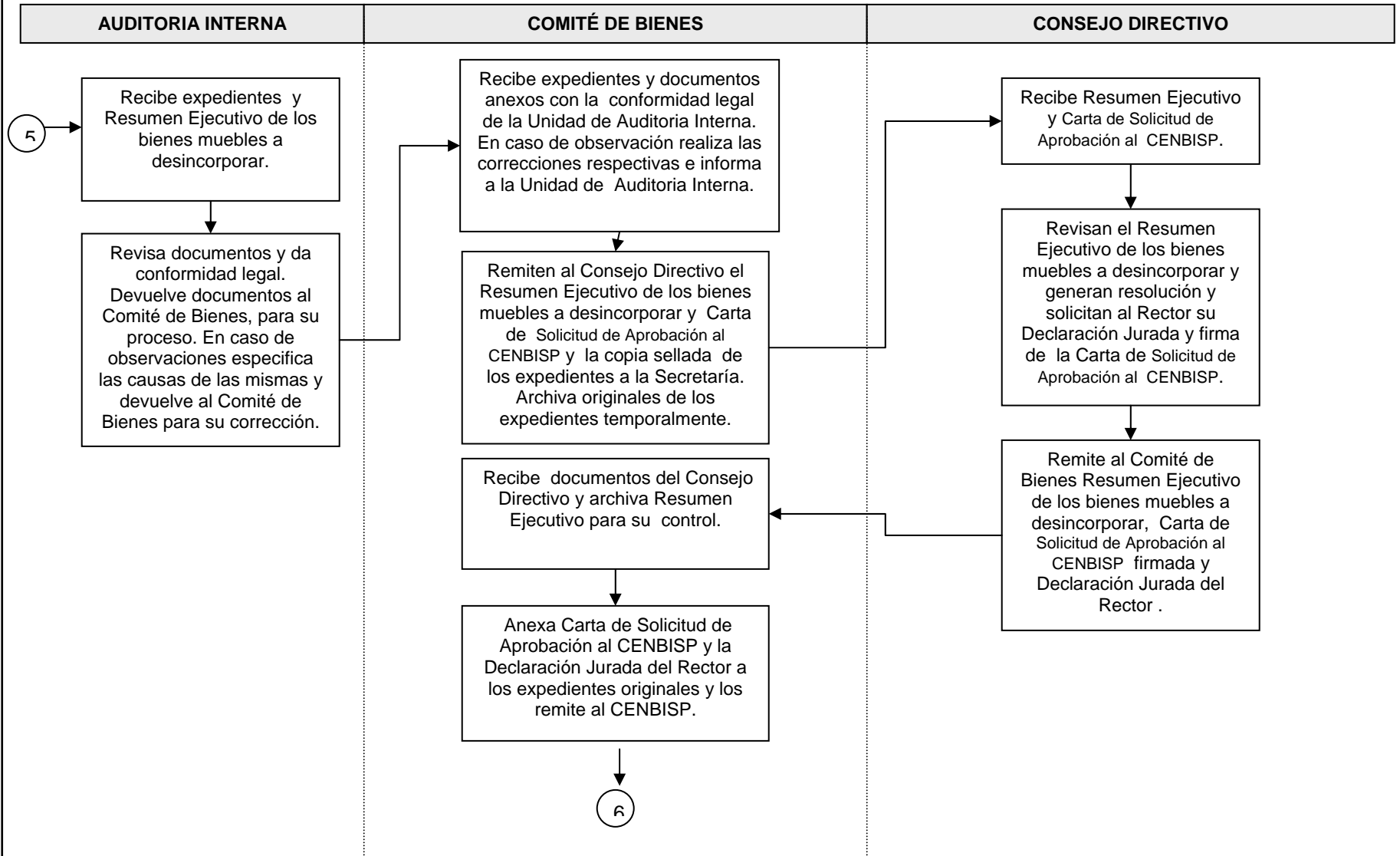
**SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES**





FLUJOGRAMA:

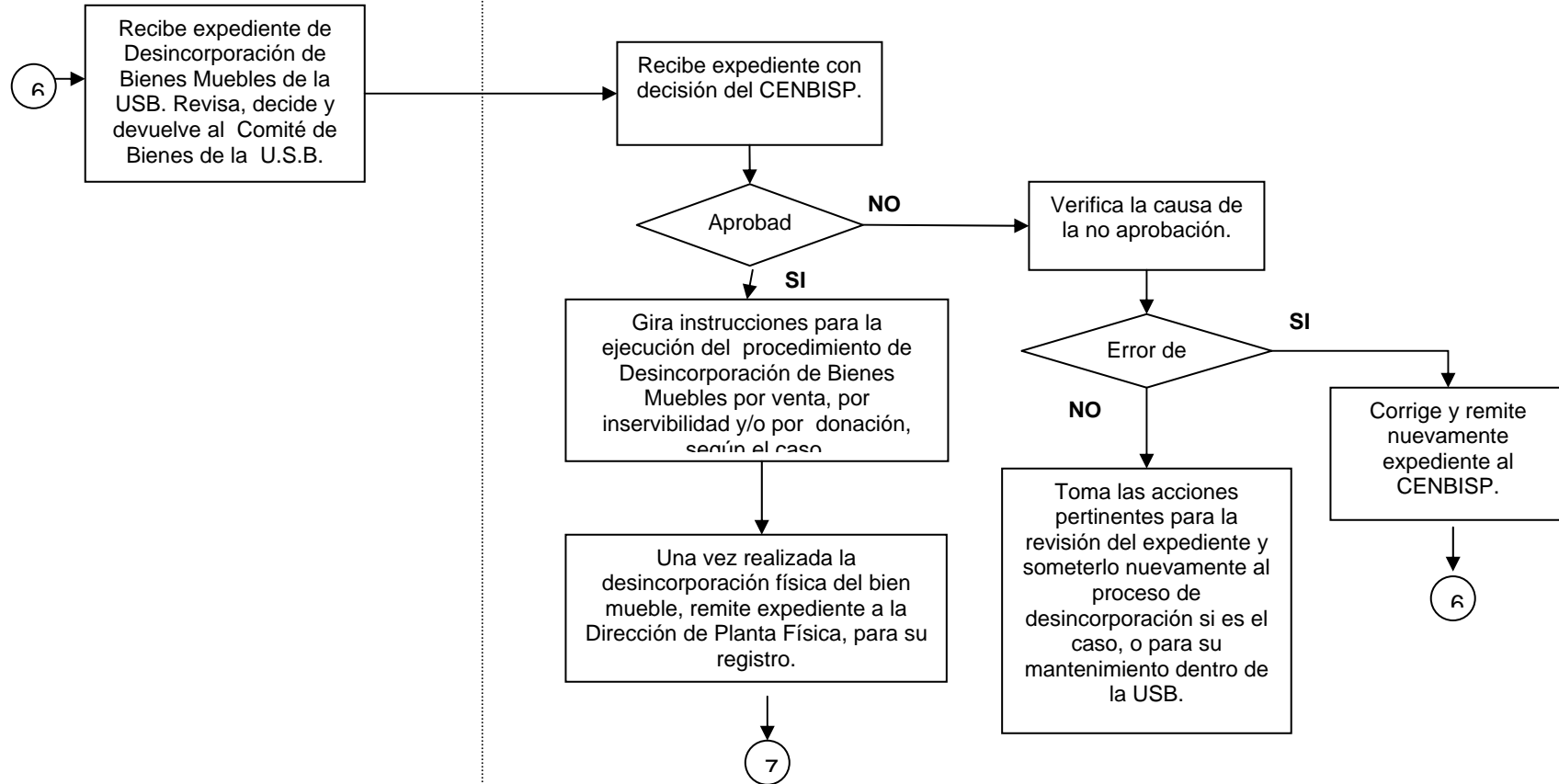
**SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES**



SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

CENBISP

COMITÉ DE BIENES



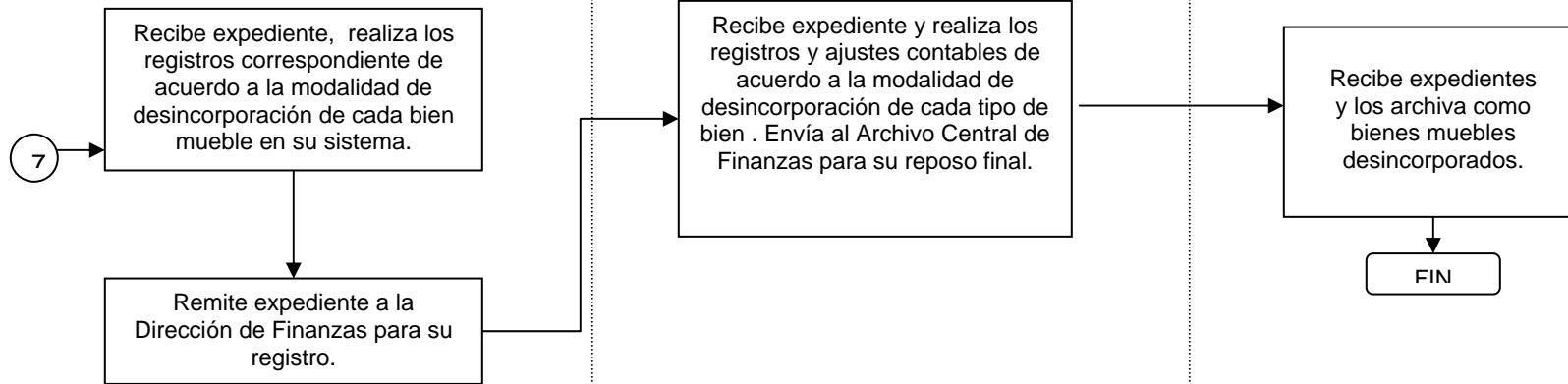
FLUJOGRAMA:

SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARCHIVO CENTRAL D.F.





## NORMATIVA INTERNA

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR , DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN \_\_\_\_\_, EN SU REUNIÓN N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ RESUELVE APROBAR EL SIGUIENTE:

**Art. 1:** Se define como desincorporación el egreso de un bien mueble que se traduzca en un descargo o enajenación de dicho bien y conlleve a la disminución del patrimonio universitario en lo referente a sus bienes muebles. Los bienes muebles cuya desincorporación se ejecutara conforme a la presente normativa, serán determinados por el Comité de Bienes.

**Art. 2:** De los bienes muebles cuyo deterioro sea irreversible, deberá procurarse la mayor recuperación económica posible, mediante el aprovechamiento de sus partes o venta de las mismas.

**Art. 3:** El Comité de Bienes será el responsable encargado de realizar y tramitar todo el procedimiento inherente a las desincorporaciones de cualquier bien mueble de la Universidad, susceptible de ser desincorporado.

**Art. 4:** El Comité de Bienes se reunirá para definir y sugerir la modalidad de desincorporación del bien, así como también la modalidad de la enajenación de éste de conformidad con el artículo 7 de esta normativa.

A estos efectos una vez definido las modalidades de las desincorporaciones y aceptadas, si fuere el caso, cualquier tipo de enajenación del bien, dicho Comité será el encargado de iniciar cualquier procedimiento que fuere necesario, solicitar las autorizaciones respectivas ante los órganos de la Administración Central, conformar cualquier expediente , así como recabar y adminicular cualquier pieza o documento necesario para su conformación y cualquier otra actividad en

concordancia con las leyes, decretos y reglamentos vigentes respecto a esta materia, necesaria para llevar el proceso de desincorporación a su conclusión, es decir, la enajenación del bien.

**Art. 5:** El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes a que se refiere esta normativa será determinado por el Comité de Bienes , el cual tomará en cuenta a tales efectos, la información suministrada por las Unidades o Departamentos competentes de la Universidad Simón Bolívar y el valor promedio aritmético de dos (2) avalúos ejecutados por distintos peritos de reconocida capacidad e idoneidad técnica y cualquier otro criterio válido a juicio del Comité de acuerdo a la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público, no afectos a las Industrias Básicas.

**Art. 6:** El Comité de Bienes estará integrado por el Vicerrector Administrativo quien lo presidirá, la Dirección de Planta Física, la Dirección de Servicios, la Dirección de Finanzas, la Unidad de Laboratorios y como invitados permanentes un representante de Asesoría Jurídica y uno de Auditoría Interna.

**Art. 7:** La Enajenación de los bienes a desincorporar objeto de la presente normativa podrá ejecutarse a través de las siguientes operaciones:

- 1.- Venta del bien con las modalidades de pago del precio que determine el Comité de Bienes.
- 2.- Permuta por otros bienes requeridos por la Universidad Simón Bolívar a juicio del Comité de Bienes.
- 3.- Dación en pago del bien por deudas asumidas por la Universidad Simón Bolívar.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

4.- Aporte del bien al capital social o al patrimonio de Asociaciones Civiles o Personas Jurídicas de tipo fundacional, creadas por la Universidad Simón Bolívar.

5.- Donación a instituciones sin fines de lucro.

6.- A través de otros tipos de operaciones que determine el Comité de Bienes.

**Art. 8:** La Dirección de Finanzas será la responsable del registro contable de los bienes de la Universidad Simón Bolívar y la Dirección de Planta Física es la responsable del registro y control físico de los mismos.

**Art. 9:** Todas las desincorporaciones realizadas conforme a esta normativa interna estarán sujetas al Control Posterior de la Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Responsables.

**Art. 10:** El Informe Técnico de los peritos en caso de desarme, deberá especificar las partes útiles y no útiles del bien a desincorporar.

**Art. 11:** La Dirección de Planta Física deberá registrar en su Plan Operativo Anual, una asignación para actividades de desincorporación de bienes.

**Art. 12:** En caso que los bienes vayan a ser donados, el Comité de Bienes deberá hacer las gestiones necesarias para determinar las instituciones a las cuales se les donará el bien.

**Art. 13:** Las donaciones sólo se realizarán a personalidades jurídicas y con fines benéficos, sociales o educativos.

**Art. 14:** La Dirección de Planta Física, la Dirección de Servicios y la Unidad de Laboratorios serán las Unidades Responsables de los bienes que reposan en los depósitos adscritos a sus Unidades.

**Art. 15:** La Dirección de Planta Física, la Dirección de Servicios y la Unidad de Laboratorios para desincorporar los bienes que se encuentran en los depósitos por espacio o deterioro, deberán proceder de acuerdo al procedimiento de Desincorporación de Bienes vigente.

**Art. 16:** Cualquier Unidad de la Universidad que requiera desincorporar un bien de su Departamento deberá solicitar la misma a la Dirección de Planta Física, para su posterior traslado al depósito de “Desincorporación de Bienes” por la Dirección de Servicios.

**Art. 17:** Las Unidades Responsables de reparar los bienes de la institución de acuerdo a sus características son:

- Dirección de Servicios Telemáticos.
- Dirección de Servicios.
- Dirección de Planta Física.
- Unidad de Laboratorios.

**Art. 18:** Todo expediente para la desincorporación de bienes deberá contener:

- Comunicación de la Unidad.
- Informe Técnico (Perito Interno).
- Informe Técnico (Perito Externo).
- Informe Antieconómico.
- Fotos del Bien.



- Cédula Física.
- Cédula Contable.
- Declaración Jurada de los Peritos Evaluadores.
- Declaración Jurada del Rector de la Universidad, justificando la enajenación propuesta.
- Carta de la Institución dirigida a la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público, no afectos a las Industrias Básicas, donde se justifique la motivación para la enajenación del bien.

**Art. 19:** Los bienes desincorporados para la venta serán aquellos cuyas condiciones físicas actuales le permitan ser vendidos, a juicio del Comité de Bienes.

**Art. 20:** El Comité de Bienes solicitará a las instancias superiores la conformación del Comité de Licitación para la recaudación de ofertas y se actuará en concordancia con la Ley de Licitaciones vigente y a las normas generales sobre Licitación para la venta de los bienes objeto de la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas, en lo que estos le sean aplicable.

**Art. 21:** Los bienes desincorporados para la venta se adjudicarán en propiedad a quien formule, a juicio del Comité de Licitaciones de la Universidad Simón Bolívar, la oferta más ventajosa.

**Art. 22:** Los bienes desincorporados por inservibilidad serán aquellos que no estén en servicio por presentar avería total, es decir por carecer de partes

aprovechables y de valor de rescate que haga posible su desmantelamiento o venta.

**Art. 23:** El destino del bien mueble inservible será sugerido por el Comité de Bienes.

**Art. 24:** La Dirección de Servicios se encargará de las actividades conducentes para la desincorporación de los bienes por chatarra, previa autorización del Comité de Bienes y en presencia de un representante de Auditoría Interna y uno de Asesoría Jurídica.

**Art. 25:** Los miembros que conforman el Comité de Bienes podrán nombrar y autorizar representantes y suplentes, cuando fuere necesario, para asistir a sus reuniones o sesiones. No obstante, tales representantes o suplentes no podrán bajo ningún concepto, decidir a nombre de sus representados o ser parte en tal virtud, de las deliberaciones o conclusiones que adopte el Comité de Bienes, así como tampoco estarán facultados para suscribir ningún tipo de acta o documento emanado del Comité de Bienes, salvo la documentación interna no destinada a las autoridades de la Universidad u Organismos Externos generada en las distintas reuniones o sesiones a las cuales dichos delegados asistan.

**Art. 26:** Todo aquello no contemplado en la presente Normativa Interna será resuelto de conformidad con la Normativa Legal aplicable y vigente.

**Art. 27:** Es atribución del Comité de Bienes, tanto de los miembros regulares como de los invitados permanentes, velar por que todos los actos conducentes a las desincorporaciones y enajenaciones de bienes de la Universidad sean



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

realizados aplicando correctamente esta Normativa Interna, así como también los Manuales de “Normas y Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Muebles” vigentes, en conjunción con las Leyes, Reglamentos, Decretos y Resoluciones aplicables y vigentes para el momento.

**Art. 28:** Cualquier duda no contemplada en esta normativa, será resuelta por el Consejo Directivo, después de oída la opinión del Comité de Bienes a cuyo efecto deberá recabar toda la información que fuere necesaria y establecerá contactos con los entes de la Administración Central, para el mejor cumplimiento de los fines aquí establecido.