



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES”

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

CONTENIDO	Pág.
I.- ASPECTOS GENERALES	
I.1. Objetivo	3
I.2. Alcance	3
I.3. Unidades que Intervienen	3
I.3.1. Unidades Internas	3
I.3.2. Unidades Externas	3
I.4. Formularios y documentos utilizados	4
II.- MARCO LEGAL	
II.1. Base Legal	5
III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
III.1. Normas Generales	7
III.2. Procedimientos	15
III.2.1. Incorporación de Bienes Muebles	15
III.2.2. Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles	18
III.2.3. Reasignación a otra Unidad o Retiro a los Depósitos de Bienes Muebles	20
III.2.4. Enajenación de Bienes Muebles	22
III.2.5. Enajenación de Bienes Muebles (por Venta)	25
III.2.6. Enajenación de Bienes Muebles (por Donación)	30

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.7. Enajenación de Bienes Muebles (por Inservibilidad)	34
III.2.8. Inventario de Bienes Muebles	38

III.3. Flujogramas

III.3.1. Incorporación de Bienes Muebles	44
III.3.2. Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles	45
III.3.3. Reasignación a otra Unidad o Retiro a los Depósitos de Bienes Muebles	46
III.3.4. Enajenación de Bienes Muebles	47
III.3.5. Enajenación de Bienes Muebles (por Venta)	48
III.3.6. Enajenación de Bienes Muebles (por Donación)	50
III.3.7. Enajenación de Bienes Muebles (por Inservibilidad)	52
III.3.8. Inventario de Bienes Muebles	54

IV.- FORMULARIOS

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

I. ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Establecer y documentar las normas y los procedimientos que regirán el proceso de incorporación, registro, control y enajenación de los Bienes Muebles de las unidades y/o dependencias de la Universidad Simón Bolívar, ajustados a las normas y leyes nacionales, con el propósito de garantizar transparencia y eficiencia en la administración y control de los bienes de la Institución.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido al Departamento de Bienes Nacionales y al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, así como a las unidades responsables del registro y control de los Bienes Muebles de la Universidad Simón Bolívar, y a todas aquellas que intervienen en los procesos y procedimientos para el logro de los objetivos planteados.

I.3. Unidades que intervienen

I.3.1. Unidades internas

- Consejo Directivo Universitario
 - Secretaría
 - Comité de Bienes
 - Vicerrector Administrativo
 - Dirección de Finanzas
 - Departamento de Bienes Nacionales/Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- Dirección de Servicios
- Asesoría Jurídica
- Unidades Receptoras de Bienes
- Unidades Administradoras
- Unidades Descentralizadas
- Unidad de Laboratorios
- Dirección de Servicios
- Departamento de Servicios Generales

I.3.2. Unidades Externas

- Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas “**CENBISP**” adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.
- Instituciones sin fines de lucro de carácter educativo o benéfico.
- Otros organismos gubernamentales.

I.4. Formularios y documentos utilizados

- Acta de Desincorporación.
 - Memorándum Internos.
 - Oficios Externos.
 - Declaraciones Juradas.
 - Informes de avalúo.
 - Informes de Recepción.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- Informes de Técnico.
- Certificaciones.
- Registro y Control de Bienes Muebles.
- Solicitud de Donación de Bienes Muebles.
- Incorporación de Bienes Muebles.

II. MARCO LEGAL

II.1. Base legal

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Publicada en Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de marzo del 2000
 - **Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 1.660 de fecha 21 de junio de 1974.
 - **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001
 - **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial N° 38.661 de fecha 11 de Abril del 2007
 - **Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre del 2001
 - **Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República**. Gaceta Oficial N° 5.554 (Extraordinaria) de fecha 13 de noviembre del 2001
 - **Ley de Universidades** Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 08 de septiembre de 1970
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- **Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas.** Gaceta Oficial N°. 3951 de fecha 07 de enero 1987.
 - **Ley Contra la Corrupción.** Gaceta Oficial N° 5.637 (Extraordinaria) de fecha 07 de abril del 2003
 - **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** (17 de diciembre 2001)
 - **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.** Gaceta Oficial N° 37783 de fecha 25 de septiembre 2003
 - **Normas Generales Sobre Licitación para la Venta de Bienes Objetos de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas.** Gaceta Oficial N° 33725 de fecha 26 de mayo de 1987.
 - **Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público** Gaceta Oficial N° 36100 de fecha 04 de diciembre 1996.
 - **Normas Generales del Control Interno** Gaceta Oficial N° 36229 de fecha 17 junio de 1997.
 - **Reforma del Decreto N° 1547 de fecha 06 de mayo de 1987.** Gaceta Oficial 36668 de fecha 24-03-1999.
 - **Instructivo para tramitar la solicitud de enajenación de bienes del sector público ante la CENBISP** “Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas”. Año 2006.
 - **Publicación N° 9 de la Contraloría General de la República,** sobre las instrucciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Bienes Nacionales, 30 de junio de 1988.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III. DESCRIPCIÓN DELPROCEDIMIENTO

III.1. Normas Generales

1. La solicitud de desincorporación de bienes muebles, puede deberse a alguna de las siguientes causas:
 - Desuso.
 - Obsolescencia del bien sin deterioro.
 - Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total).
 - Inoperatividad (la reparación es antieconómica).
 2. Todo movimiento de Bienes Muebles deberá ser notificado a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral) por medio de una comunicación.
 3. Estarán sujetos al presente manual y a las leyes en materia de bienes públicos, todos los bienes que sean adquiridos a través de recursos que directa o indirectamente formen o puedan formar parte del presupuesto de la USB y que hayan sido adquiridos por la institución.
 4. El Comité de Bienes Nacionales, será el órgano responsable y encargado de realizar y tramitar todo el procedimiento inherente a las desincorporaciones de cualquier bien mueble de la Universidad, susceptible de ser desincorporado, con el apoyo del Departamento de Bienes Nacionales, o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
 5. El Comité de Bienes Nacionales está integrado por la Dirección de Finanzas; quien lo preside, el Departamento de Bienes Nacionales, la
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Unidad de Laboratorios, la Dirección de Servicios, y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral (en los casos de desincorporación de bienes de la Sede del Litoral), y como invitado permanente la Unidad de Asesoría Jurídica.

6. Es responsabilidad del Comité de Bienes Nacionales:

- Revisar y depurar los expedientes remitidos por el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Sugerir la modalidad de desincorporación.
- Elaborar el resumen ejecutivo de los bienes a desincorporar.
- Proceder con la gestión ante el CENBISP (Ministerio del Poder Popular para las Finanzas).
- Seleccionar la institución en caso de enajenación por donación.
- Solicitar a través de la Dirección de Finanzas, la conformación del Comité de Licitaciones para la recaudación de oferta, en caso de enajenación por venta.
- Reunirse periódicamente según los requerimientos del Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, para los procesos de desincorporación como tal o cuando lo estime necesario en materia de desincorporación.

7. La Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP), adscrita al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, es el organismo público facultado

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

para aprobar o reprobar la enajenación de bienes del sector público y en este sentido, dictará la pautas a través de instructivos, publicaciones y demás normas necesarias, para la ejecución de los procesos de desincorporación.

8. La Dirección de Servicios conjuntamente con el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, serán las unidades responsables del traslado interno de los bienes de la Institución.
 9. La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, y conjuntamente con la Dirección de Ingeniería de Información podrá modificar en beneficio de la Institución los procedimientos en esta materia así como también diseñar aquellos que sean necesarios.
 10. El Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, serán los responsable del registro y control de los bienes de la USB, dando cumplimiento al Manual Organizacional de la Dirección de Finanzas, el presente manual y las demás leyes que regulan los bienes nacionales o públicos.
 11. Todos los procedimientos establecidos en el presente manual y los demás que involucren de manera directa los bienes muebles de la institución, serán realizados bajo la tutela del Departamento de Bienes Nacionales, o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, en ningún caso podrán ser realizados directa o indirectamente por otra unidad.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

12. Los Responsables Patrimoniales son los titulares de las unidades ejecutoras de la Universidad, así como también los titulares de oficinas técnicas de hecho.
 13. Los responsables de uso son todos aquellos funcionarios que tienen asignados bienes para la realización de las funciones inherentes a su cargo.
 14. Todo responsable patrimonial o de uso, estará obligado a facilitar y cooperar con el Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, en la ejecución de los procedimientos establecidos en el presente manual y bajo ningún supuesto podrán ejecutar procedimientos por su propia cuenta.
 15. El Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, no custodiarán bienes ubicados en depósitos que no hallan sido notificados al departamento, estos deberían ser objeto de un procedimiento de desincorporación a solicitud de la unidad responsable, momento en el cual interviene el Comité de Bienes Nacionales.
 16. Ningún usuario o responsable patrimonial o de uso de un bien mueble podrá exponerlo a su deterioro y descuido dentro de la Institución, en área comunes; como pasillos, jardines, escaleras o cualquier otro lugar donde, la integridad de el bien se encuentre vulnerada.
 17. Los bienes en custodia de las unidades responsables con posibilidad de ser reasignados, permanecerán hasta tres (3) meses por la espera de asignación de cualquier unidad necesitada, luego de este tiempo podrán ser dispuesto para su enajenación de acuerdo al procedimiento respectivo.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

18. El Comité de Bienes Nacionales, 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 la normativa que rige la materia, basadas en la información contenida en el expediente y cualquier otro criterio válido a juicio del Comité de Bienes Nacionales, en el marco de lo exigido por la CENBISP, podrán ser:

- Enajenación por Venta.
- Enajenación por Donación.
- Enajenación por Inservibilidad.

19. Toda enajenación de un bien, supone su salida definitiva del patrimonio de la Universidad y por ende de la contabilidad, sea por la modalidad de venta, donación, inservibilidad, pérdida o extravío u otros establecidos en las normas y procedimientos.

20. La desincorporación en términos de valores, se hará según el valor en libros, es decir, costo más adiciones, mejoras y revalorizaciones menos la depreciación acumulada.

21. Toda desincorporación deberá estar acompañada del respectivo informe técnico, valuación del perito interno y externo si fuese el caso.

22. Es responsabilidad del perito interno y externo indicar en el informe técnico las condiciones que presente el bien en cuanto a:

- Identificación del bien.
 - Capacidad operativa.
 - Antigüedad u obsolescencia.
 - Recomendación costo beneficio en función a la posible reparación.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

- Estimación de valor de salvamento.
- Cualquier información que considere necesaria.

23. Los bienes que pertenezcan a la universidad así como aquellos que posea en calidad de préstamo, sólo podrán ser utilizados con el fin para el cual o los cuales están destinados.

24. Los bienes adquiridos por la Universidad, por cualquiera de las modalidades incluidas en este manual, son de conformidad patrimonial y pasan a ser administrados únicamente por la misma.

25. Todas las actividades concernientes a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad como su administración, custodia, enajenación, entre otras, se registrarán por la normativa del presente manual.

26. Para el costo de cualquier bien que sea producido por la Universidad, ya sea para su venta o uso propio de la Institución, serán considerados todos los desembolsos que se hubieran causado para su creación, hasta el momento de terminado el producto.

27. El Departamento de Bienes Nacionales, y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, estarán en la obligación de realizar anualmente los inventarios correspondientes, a todas las unidades para mantener un inventario continuo y actualizado de los bienes existentes dentro de las instalaciones de la Universidad, en éste deben considerarse las inclusiones y exclusiones ocurridas durante al año fiscal, partiendo del inventario inmediatamente anterior.

28. Es responsabilidad del jefe de la unidad cedente, (responsable patrimonial cedente), solicitar el levantamiento del inventario físico de

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

los bienes bajo su custodia, cuando éste deje de pertenecer a una unidad sea cual sea la causa, el levantamiento debe ser realizado por el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.

29. De acuerdo a la norma anterior, levantado el inventario físico y justificado las variaciones en caso de haberlas, el Departamento de Finanzas o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral deberá, entregar un acta donde libre de responsabilidad al jefe de la unidad cedente (responsable patrimonial cedente de dichos bienes).
 30. Al inicio de cada año, la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral), previo a las instrucciones del Vicerrectorado Administrativo, realizará una verificación de inventario con el apoyo de las Unidades Académicos/ Administrativas a efectos de conciliar los saldos de los activos para la entrega de los inventarios actualizados.
 31. Los centros de compras, las unidades receptoras, las unidades descentralizadas o administradoras y las demás unidades involucradas en la recepción, custodia y manejo de los bienes del estado, están sujetas al igual que el Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, a las leyes que regulan los bienes nacionales públicos, así como también a las normas y procedimientos que se deriven de ellas en materia de bienes en la Universidad Simón Bolívar.
 32. El Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, tienen la responsabilidad de mejorar continuamente los procedimientos internos de los bienes a beneficio de
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

la Institución y velar por el cumplimiento de estos, así como también informar y divulgar oportunamente a toda la comunidad sobre los procesos administrativos y operativos.

33. El registro y control de activos, obras de arte y bibliografías, estará sujeto a los mismos procedimientos utilizados para los bienes muebles.
 34. El Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, actuará a solicitud de la unidad responsable para reasignar los bienes que hayan cumplido las evaluaciones previas técnicas para su posible reubicación.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2. Procedimiento: Incorporación de Bienes Muebles.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Centro de Compras/ Unidad Administradora	1. Envía el Informe de Recepción del o los bienes con los anexos correspondientes a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	2. Recibe la documentación del o los bienes a registrar. 3. Se dirige a la Unidad de Adscripción para el registro del o los bienes. 4. Verifica que los datos de la documentación correspondan con el o los bienes a ser registrados. 5. Si los datos no corresponden , solicita la documentación correspondiente al Centro de Compras/Unidad Administradora.
Centro de Compras/ Unidad Administradora	6. Recibe la solicitud y remite la documentación correspondiente a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).va al paso No. 2.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<p>7. Si los datos se corresponden, registra (con el lector) los datos del o los bienes y la Unidad de Adscripción.</p> <p>8. Coloca la etiqueta de identificación en el o los bienes y registra el número asignado (con el lector).</p> <p>9. Descarga en el Sistema de Registro de Bienes la información del bien o los bienes (almacenada en el lector).</p> <p>10. Llena el formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles" en tres (3) ejemplares.</p> <p>11. Firma el formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles" en sus tres (3) ejemplares y envía a la Unidad de Adscripción del o los bienes para recabar la firma del Responsable Patrimonial y del Responsable de Uso.</p>
Unidad de Adscripción del Bien	<p>12. Recibe los tres (3) ejemplares del formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles", firma el Responsable Patrimonial y el Responsable de Uso.</p>

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad de Adscripción del Bien	13. Archiva un (1) ejemplar y devuelve dos (2) ejemplares del formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles" a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	14. Recibe dos (2) ejemplares del formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles" firmado, archiva uno (1) para su control y envía un (1) ejemplar al Centro de Compras/Unidad Administradora.
Centro de Compras/ Unidad Administradora	15. Recibe un (1) ejemplar del formulario 411-02 de "Incorporación de Bienes Muebles" y continúa el proceso de solicitud de pago de los bienes adquiridos.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.1. Procedimiento: Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Detecta la necesidad de desincorporar uno o varios bienes muebles de la unidad.2. Remite la solicitud de desincorporación vía correo electrónico o a través de memorando a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral), si se refiere a equipos de computación la unidad debe anexar informe técnico expedido por la Dirección de Servicios Telemáticos (Departamento de Tecnología de Informática (DTI) o del Departamento de Operaciones de Servicios Telemáticos de la Sede del Litoral.3. Recibe la solicitud de desincorporación y de ser necesario el Informe Técnico de la Dirección de Servicios Telemáticos (Departamento de Tecnología de Informática o del Departamento de Operaciones de Servicios Telemáticos de la Sede del Litoral) .
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<p>4. Se traslada a la unidad solicitante, realiza inspección del o los bienes a desincorporar y determina la modalidad de desincorporación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desincorporación de la Institución.• Desincorporación de la Unidad. <p>5. Si la modalidad es por Desincorporación de la Unidad, realiza procedimiento de Reasignación a otra Unidad o Retiro a los Depósitos de Bienes Muebles.</p> <p>6. Si la modalidad es por Desincorporación de la Institución, realiza procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles.</p>

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.2. Procedimiento: Reasignación a otra Unidad o Retiro a los Depósitos de Bienes Muebles.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Llena el formulario 411-01 de "Registro y Control de Bienes Muebles" del o los bienes a desincorporar.2. Verifica si existen solicitudes de unidades que requieran el o los bienes a ser desincorporados.3. Si hay solicitudes pendientes, decide según criterios establecidos la nueva Unidad de Adscripción del o los bienes.4. Realiza el traslado del o los bienes a la nueva Unidad de Adscripción en coordinación con el Departamento de Servicios Generales o el Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.5. Realiza el registro de la desincorporación del o los bienes de la Unidad Cedente y la reasignación a la nueva Unidad de Adscripción, del nuevo Responsable Patrimonial y del nuevo Responsable de Uso. Va al paso No. 7.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Bienes
Nacionales /Departamento de
Finanzas de la Sede del
Litoral)**

Unidad Cedente

ACCIÓN

6. **Si no hay solicitudes pendientes,** procede a retirar el o los bienes en coordinación con el Departamento de Servicios Generales o el Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.
 7. Solicita la firma y sello en el formulario 411-01 de "Registro y Control de Bienes Muebles" y entrega un ejemplar a la Unidad Cedente, y archiva un ejemplar para su control.
 8. Recibe un ejemplar del formulario 411-01 "Registro y Control de Bienes Muebles" y la archiva para su control.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.3. Procedimiento: Enajenación de Bienes Muebles

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la solicitud vía correo electrónico o a través de un memorándum.2. Visita a la Unidad Solicitante toman fotos al bien o los bienes a desincorporar y llenan el formulario 411-01 de "Registro y Control de Bienes Muebles", solicita firma y sello a la Unidad Solicitante y entrega copia del mismo y archiva un ejemplar para su control.3. Realiza la selección de los peritos valuadores (interno y externo) según registro actualizado de los mismos.4. Solicita a los peritos seleccionados el avalúo del bien o los bienes a desincorporar.
Peritos Internos y Externos Valuadores	<ol style="list-style-type: none">5. Reciben solicitud y realizan el avalúo del o los bienes a desincorporar y realiza el informe.6. Entrega el Informe de Avalúo y su Declaración Jurada a la Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales o al Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral).

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<p>7. Recibe el Informe de Avalúo y la Declaración Jurada de los Peritos.</p> <p>8. Arma el expediente original con: la Solicitud de Desincorporación, la Cédula del Bien, el Informe de Avalúo y la Declaración Jurada de los Peritos, las fotografías, el Informe de la DTI o DOST de la (SDL) o la ULAB, de ser necesario. En caso de proponer ante el Comité de Bienes la donación del o los bienes, anexa al expediente la Solicitud de Donación de la Institución sin fines de lucro y su Acta Constitutiva.</p> <p>9. Convoca al Comité de Bienes Nacionales, para presentar y revisar el expediente original.</p> <p>10. Entrega el expediente original para su análisis y decisión en la sesión del Comité de Bienes Nacionales.</p>
Comité de Bienes Nacionales	<p>11. Recibe, revisa la información del expediente original y deciden la modalidad de enajenación (Venta, Donación o Inservibilidad).</p> <p>12. Si es Venta, realiza procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles por Venta.</p>

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE

**Comité de Bienes
Nacionales**

ACCIÓN

13. **Si es Donación**, realiza procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles por Donación.

 14. **Si es Inservibilidad**, realiza procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles por Inservibilidad.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.4. Procedimiento: Enajenación de Bienes Muebles (por Venta)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Comité de Bienes
Nacionales**

1. Prepara la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP
2. Remite el expediente en original al Rector para su aprobación, y solicita su firma en la Carta de Exposición de Motivos, en el Resumen Ejecutivo y en la Certificación de Aprobación para la CENBISP.

Rector

3. Recibe y revisa el expediente original la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo, la Certificación de Aprobación para la CENBISP y demás soportes.
 4. **Si no está de acuerdo**, remite el expediente original a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral), para su revisión y posterior envío.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	5. Recibe el expediente original y realiza las correcciones correspondientes y devuelve al Rector para su respectiva aprobación. Va al paso N° 3.
Rector	6. Si está de acuerdo , firma la Carta Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP. 7. Anexa los documentos firmados y su Declaración Jurada al expediente original. 8. Remite el expediente original a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	9. Recibe el expediente original, la documentación firmada y la Declaración Jurada del Rector anexa, saca copia al expediente original y archiva temporalmente. 10. Remite el expediente original a la CENBISP para la aprobación de la desincorporación.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
CENBISP	11. Recibe el expediente original y decide sobre la enajenación por venta del bien mueble y comunica decisión al Rector a través de un oficio.
Rector	12. Recibe el Oficio de la CENBISP con la respuesta y remite copia del mismo a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral), para que realice el proceso correspondiente.
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	13. Recibe copia del Oficio emitido por la CENBISP, procede a convocar al Comité de Bienes Nacionales para comunicar la decisión recibida.
	14. Entrega copia del Oficio emitido por la CENBISP y copia del expediente en la sesión del Comité de Bienes Nacionales.
Comité de Bienes Nacionales	15. Recibe copia del Oficio emitido por la CENBISP y copia del expediente.
	16. Si la enajenación no fue aprobada, procede a realizar correcciones al expediente, o cambio de modalidad de la desincorporación, según petición de la CENBISP.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comité de Bienes Nacionales	<p>17. Envía expediente original al Rector para su respectiva aprobación. Va al paso No. 3.</p> <p>18. Si la enajenación fue aprobada, solicita la activación del Proceso de Licitación.</p> <p>19. Realiza el Proceso de Licitación y de Adjudicación del Bien.</p> <p>20. Entregan el o los bienes y levantan Acta de Desincorporación.</p> <p>21. Envía copia del Acta de Desincorporación y copia del expediente a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).</p>
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<p>22. Recibe copia del Acta de Desincorporación y del expediente y realiza desincorporación del bien o los bienes en el Sistema de Registro de Bienes.</p> <p>23. Genera el Reporte de los Bienes Desincorporados y remite al Departamento de Contabilidad junto con la copia del expediente correspondiente. Archiva copia del Reporte de los Bienes Desincorporados para su control.</p>

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad)	24. Recibe el Reporte de los Bienes Desincorporados y copia del expediente respectivo. 25. Realiza los registros y ajustes contables correspondientes y envía toda la documentación al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas (Archivo Central)	26. Recibe la documentación de la desincorporación y archiva para su control.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.5. Procedimiento: Enajenación de Bienes Muebles (por Donación)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Comité de Bienes
Nacionales**

1. Prepara la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP.
2. Remite el expediente en original al Rector para su aprobación, y solicita su firma en la Carta de Exposición de Motivos, en el Resumen Ejecutivo, y en la Certificación de Aprobación, para la CENBISP.

Rector

3. Recibe y revisa el expediente original la Solicitud de Donación de la Institución sin fines de lucro a la que se le dará en donación el o los bienes muebles y demás documentos.
 4. **Si no está de acuerdo con la donación,** remite el expediente original a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral), para su revisión y posterior envío.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Bienes
Nacionales /Departamento de
Finanzas de la Sede del Litoral)**

Rector

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Bienes
Nacionales /Departamento de
Finanzas de la Sede del
Litoral)**

5. Recibe el expediente original y realiza las correcciones correspondientes y devuelve al Rector para su respectiva aprobación. Va al paso N° 3.
 6. **Si está de acuerdo con la donación**, firma la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP.
 7. Anexa documentos firmados y su Declaración Jurada al expediente.
 8. Remite el expediente original y demás documentos a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
 9. Recibe el expediente original y documentación firmada, la Declaración Jurada del Rector anexa, saca copia del expediente y archiva temporalmente.
 10. Realiza la adjudicación del bien mueble a la institución sin fines de lucro seleccionada y solicita el retiro del bien o los bienes muebles.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	11. Genera Acta de Desincorporación y realiza desincorporación del bien o los bienes en el Sistema de Registro de Bienes. 12. Anexa el Acta de Desincorporación al expediente y remite el expediente original a la CENBISP para su conocimiento.
CENBISP	13. Recibe el expediente original para su conocimiento.
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	14. Genera el Reporte de los Bienes Desincorporados y remite al Departamento de Contabilidad junto con la copia del expediente correspondiente. Archiva copia del Reporte de los Bienes Desincorporados para su control.
Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad)	15. Recibe el Reporte de los Bienes Desincorporados y copia del expediente respectivo. 16. Realiza los registros y ajustes contables correspondientes, y envía toda la documentación al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE

**Dirección de Finanzas
(Archivo Central)**

ACCIÓN

17. Recibe la documentación completa de la desincorporación y archiva para su control.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

**III.2.6. Procedimiento: Enajenación de Bienes Muebles (por
Inservibilidad)**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Comité de Bienes
Nacionales**

1. Prepara la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP.
2. Remite el expediente original al Rector para su aprobación, y solicita su firma en la Carta de Exposición de Motivos, en el Resumen Ejecutivo, y en la Certificación de Aprobación para la CENBISP.

Rector

3. Recibe y revisa el expediente original la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo, la Certificación de Aprobación para la CENBISP y demás soportes.
 4. **Si no está de acuerdo con la Enajenación por Inservibilidad**, realiza las observaciones pertinentes del caso.
 5. Remite el expediente original al Comité de Bienes Nacionales, para que realice las correcciones y posterior envío.
-

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comité de Bienes Nacionales	6. Recibe el expediente original, realiza las correcciones correspondientes y remite nuevamente al Rector. Va al paso N° 3.
Rector	7. Si está de acuerdo con la Enajenación por Inservibilidad , firma la Carta de Exposición de Motivos, el Resumen Ejecutivo y la Certificación de Aprobación para la CENBISP. 8. Anexa documentos firmados y su Declaración Jurada al expediente. 9. Remite el expediente original y demás documentos a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	10. Recibe el expediente original y documentación firmada y la Declaración Jurada del Rector anexa, saca copia del expediente para su control. 11. Remite expediente original a la CENBISP para reportar la desincorporación de los bienes muebles.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
CENBISP	12. Recibe el expediente original con la documentación anexa para su conocimiento.
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	13. Procede a contactar el transporte para el traslado y desecho de los bienes inservibles. 14. Genera Acta de Desincorporación y realiza desincorporación del bien o los bienes en el Sistema de Registro de Bienes y archiva Acta para su control.
	15. Genera el Reporte de los Bienes Desincorporados y remite al Departamento de Contabilidad junto con la copia del expediente correspondiente. Archiva copia del reporte para su control.
Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad)	16. Recibe el Reporte de los Bienes Desincorporados y copia del expediente respectivo.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Contabilidad)	17. Realiza los registros y ajustes contables correspondientes, y envía toda la documentación al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas (Archivo Central)	18. Recibe la documentación completa de la desincorporación y archiva para su control.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

III.2.7. Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Remite comunicación solicitando el inventario de bienes muebles de su unidad a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).2. Recibe la solicitud de inventario físico de los bienes muebles.3. Se dirige a la Unidad Solicitante para la toma del inventario físico de los bienes muebles.4. Toma y registra los datos de los bienes muebles y número de la etiqueta que lo identifica (con el lector óptico).5. Vacía la información obtenida del inventario físico de los bienes muebles y la compara con la información de los bienes muebles registrada en el Sistema de Bienes para esa unidad.6. Verifica si existen variaciones entre el inventario físico de bienes muebles levantados y el registrado en el Sistema de Bienes.
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	7. Si existen variaciones , genera Reporte con los bienes faltantes o sobrantes y remite a la Unidad Solicitante para su justificación.
Unidad Solicitante	8. Recibe reporte con la variación en los bienes muebles y procede a justificar faltante o sobrante. 9. Envía comunicación justificando o no la variación en los bienes muebles, con los soportes de la misma de ser necesario, a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	10. Recibe comunicación y soportes de ser el caso, y revisa si justifica o no la variación. 11. Justifica las variaciones , realiza proceso de verificación de los documentos recibidos para corregir las variaciones y actualiza los registros de ser necesario. Va al paso 18.

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	<p>12. No justificó las variaciones, genera en dos (2) ejemplares del Inventario Actualizado de Bienes Muebles de la Unidad Solicitante y el Acta de faltantes y sobrantes dejando constancia de la situación presentada.</p> <p>13. Remite a la Unidad Solicitante dos (2) ejemplares del inventario actualizado y del Acta de faltantes y sobrantes para recabar la firma del Responsable Patrimonial y de Uso.</p>
Unidad Solicitante	<p>14. Recibe los dos (2) ejemplares del Inventario Actualizado y el Acta de faltantes o sobrantes.</p> <p>15. Firma el Acta de faltantes o sobrantes y el Inventario Actualizado, archiva un (1) ejemplar de cada uno de los documentos para su control.</p> <p>16. Devuelve (1) ejemplar del Acta de faltantes o sobrantes y del Inventario Actualizado a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).</p>

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	17. Recibe un (1) ejemplar del Acta de faltantes o sobrantes y del Inventario actualizado para su control y archivo.
	18. No existen variaciones , genera dos (2) ejemplares del Inventario Actualizado de los bienes muebles de la Unidad Solicitante y los al Responsable Patrimonial para su revisión y firma.
Unidad Solicitante	19. Recibe los dos (2) ejemplares del Inventario Actualizado, los firma y archiva un (1) ejemplar para su control, y devuelve un (1) ejemplar a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales /Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	20. Recibe un (1) ejemplar del Inventario Actualizado de bienes muebles de la Unidad Solicitante para su control y archivo.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
42

Fecha:
15/11/2011

Procedimiento:

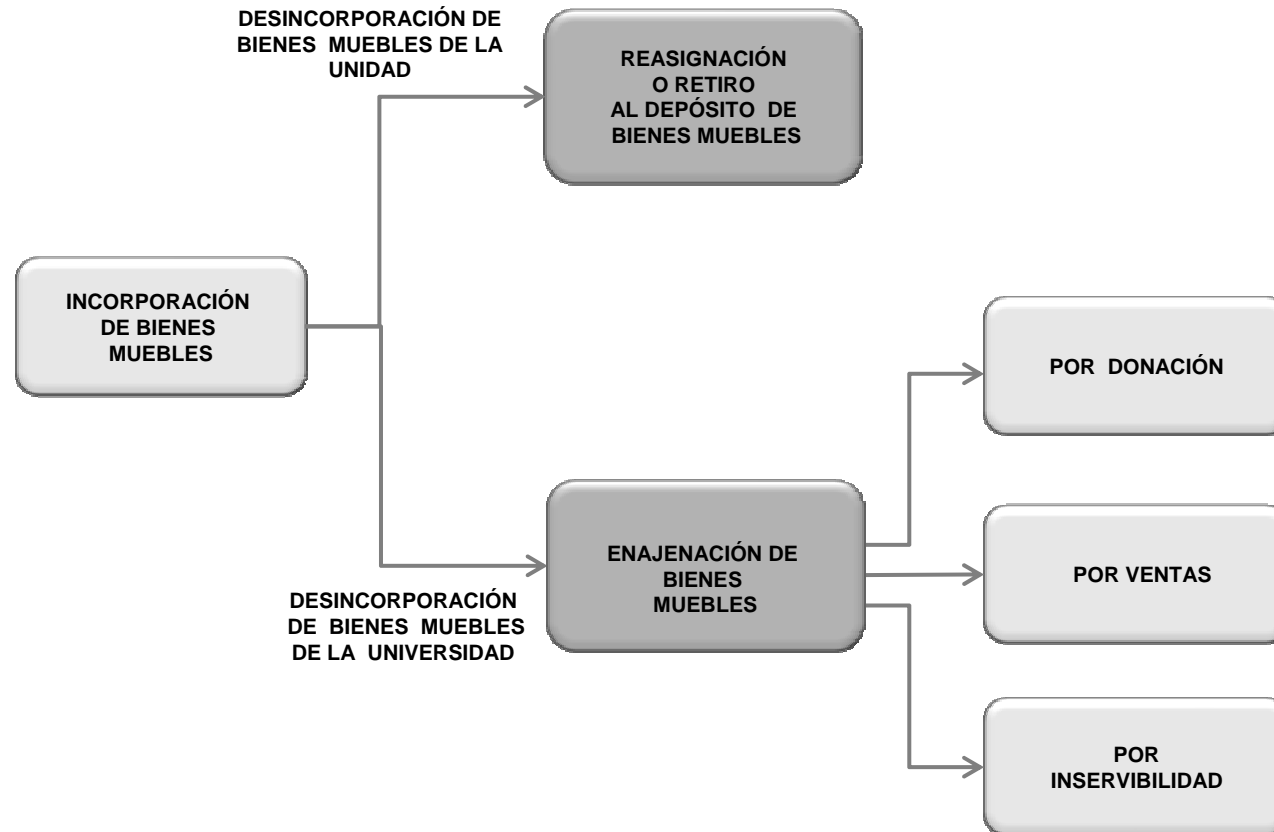
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

FLUJOGRAMAS



Flujograma:

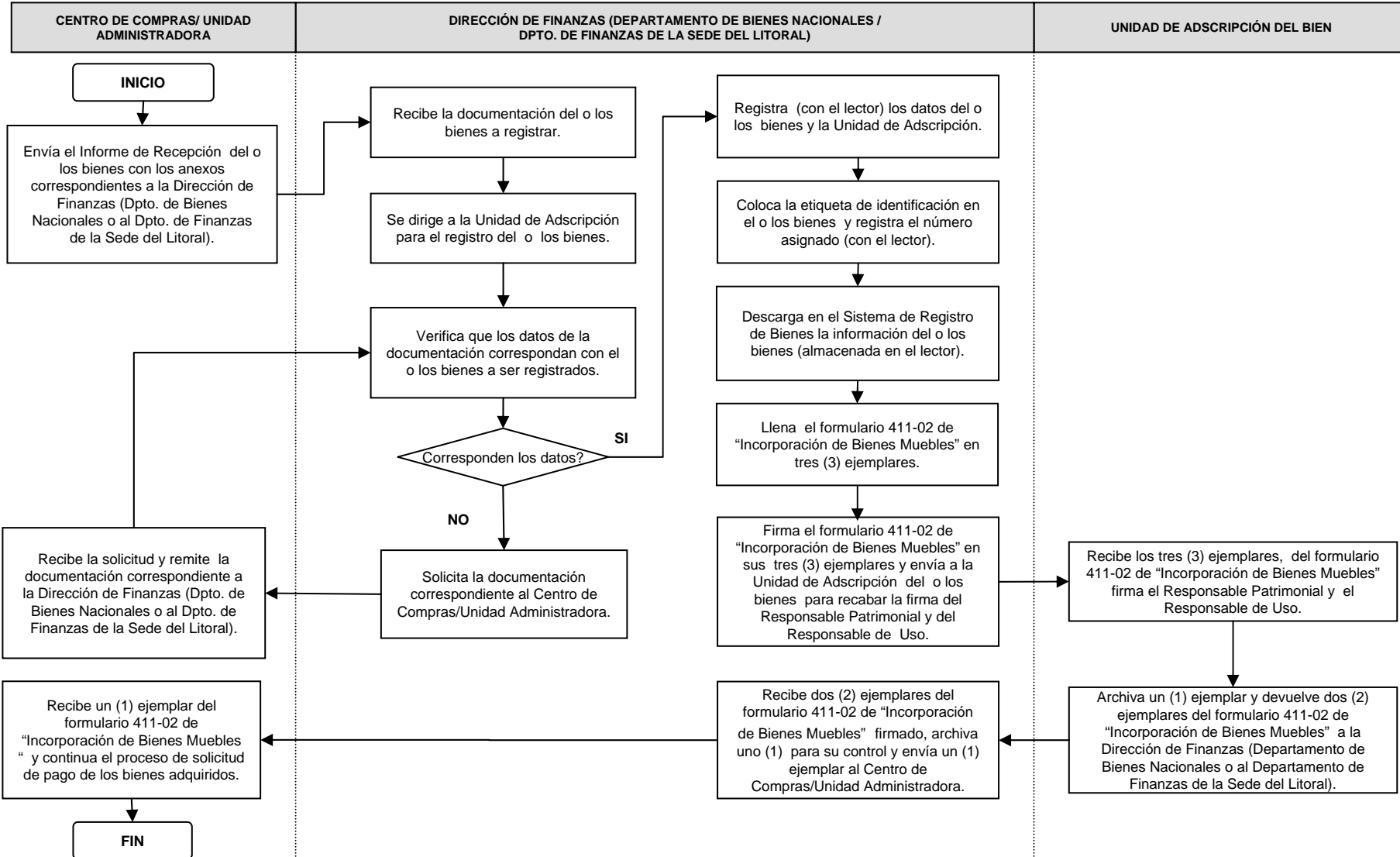
MAPA DE PROCESO



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

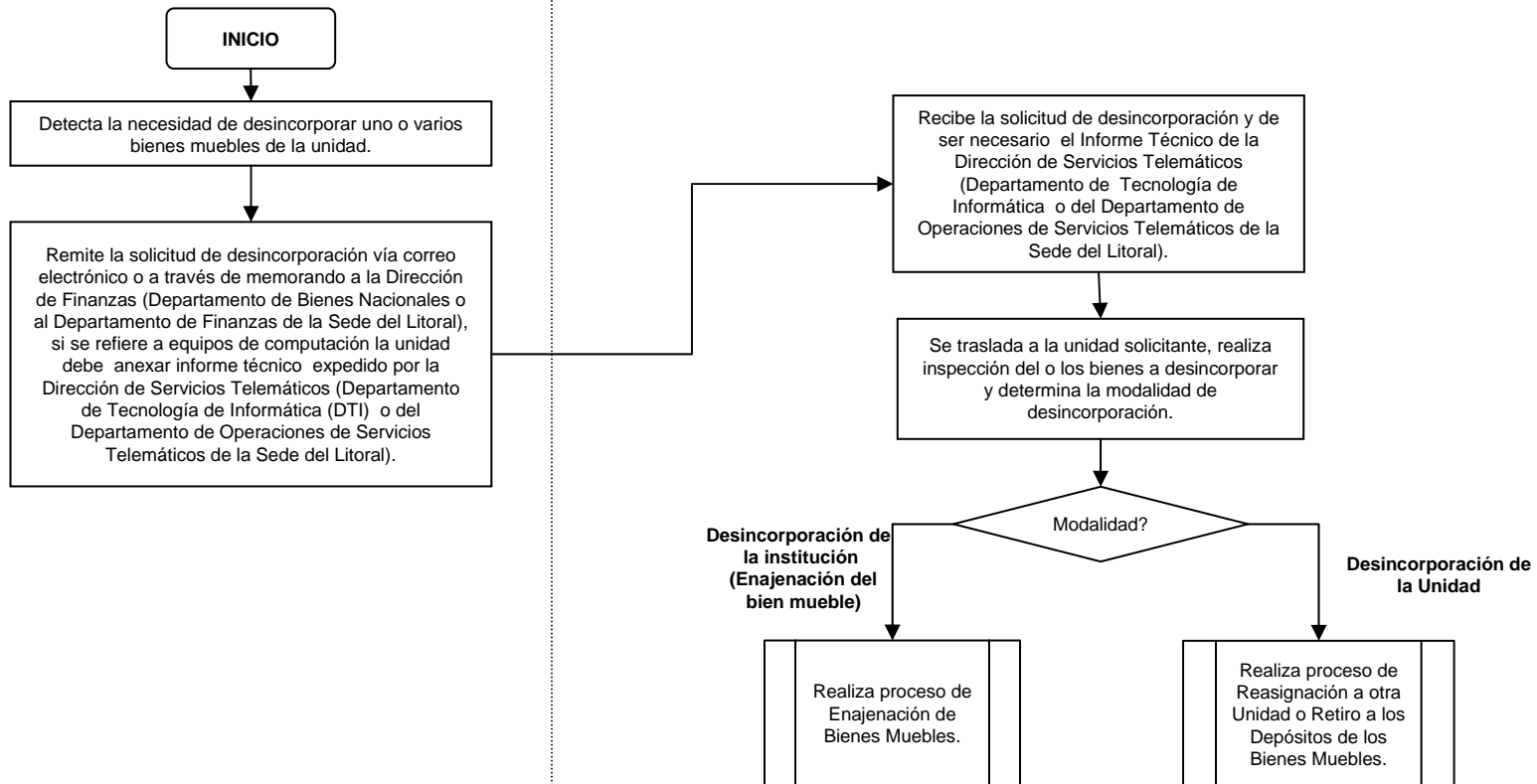
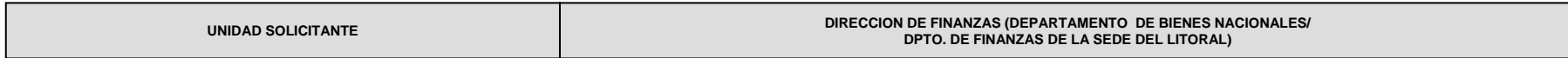


Flujograma: INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES





Flujograma: SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

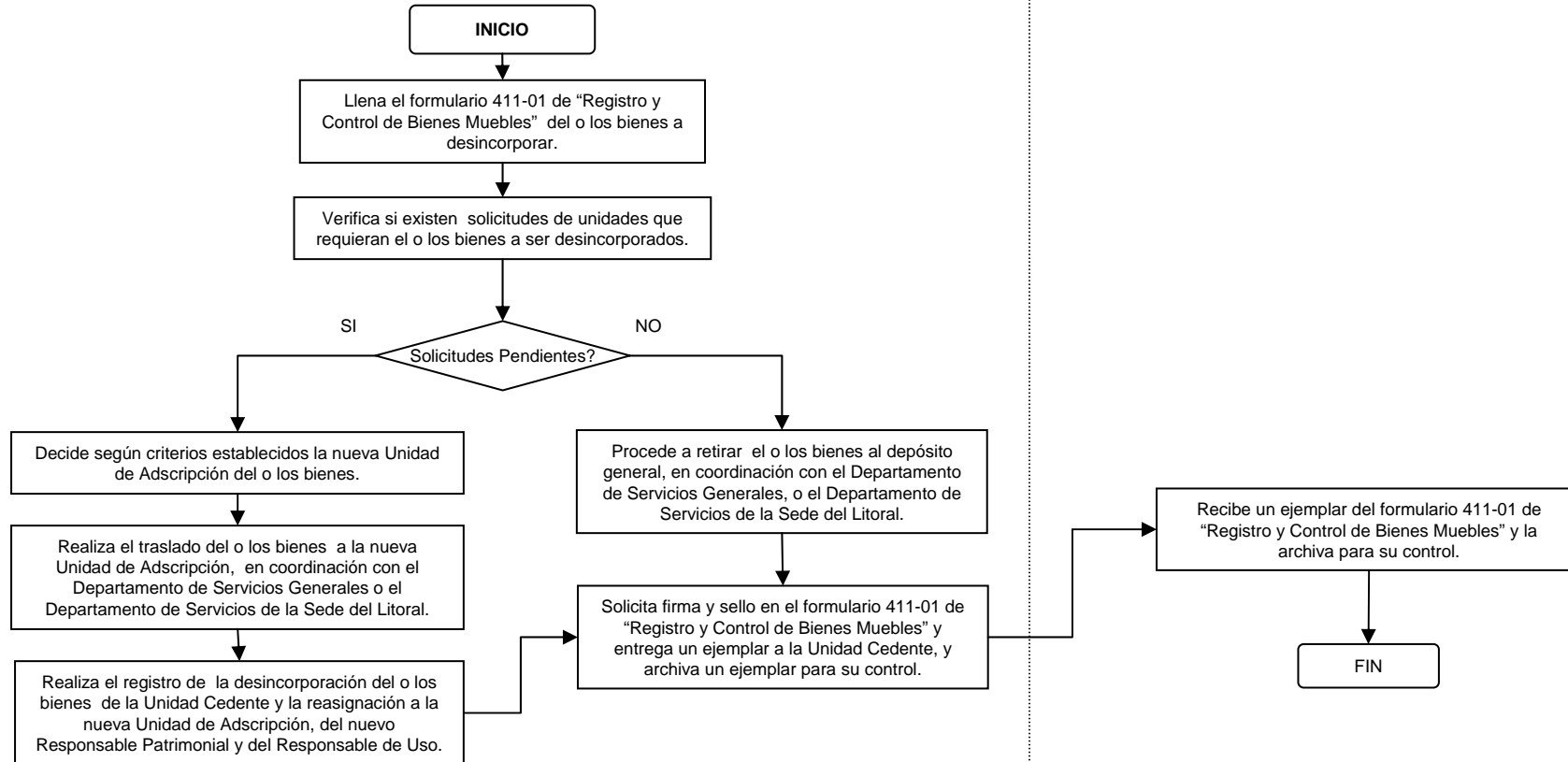




Flujograma: **REASIGNACIÓN A OTRA UNIDAD O RETIRO A LOS DEPÓSITOS DE LOS BIENES MUEBLES**

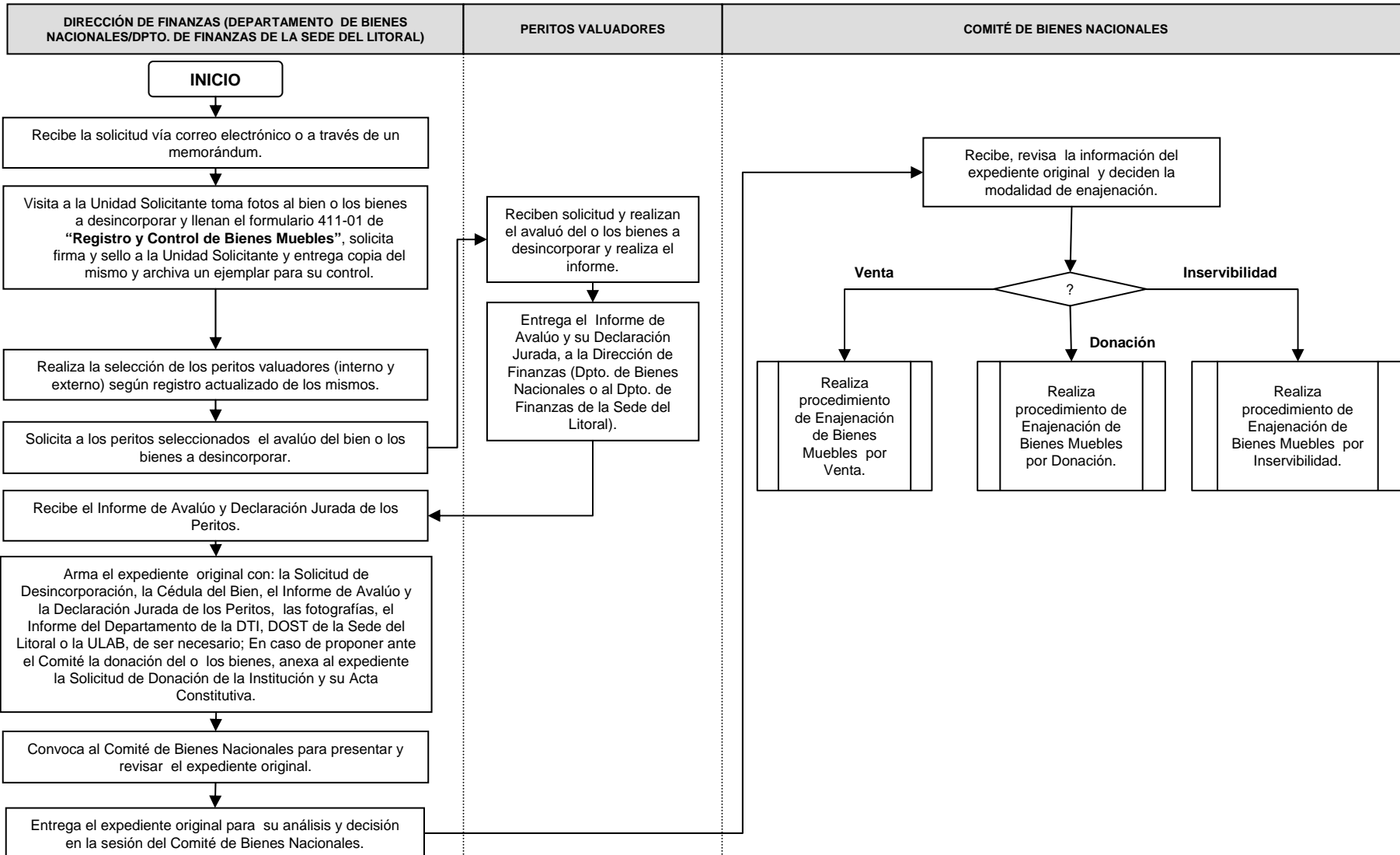
DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES/
DPTO. DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL)

UNIDAD CEDENTE



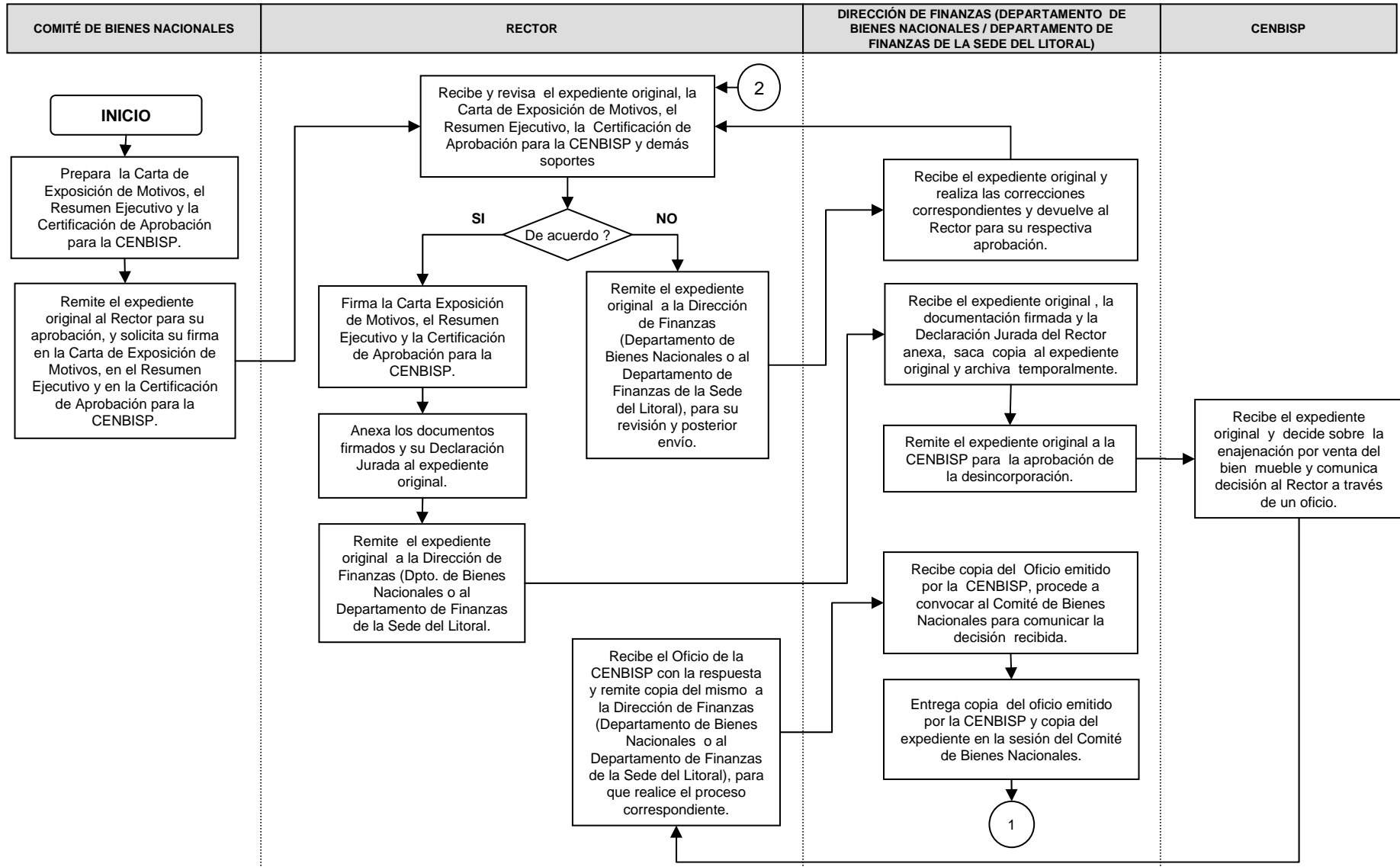


Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES



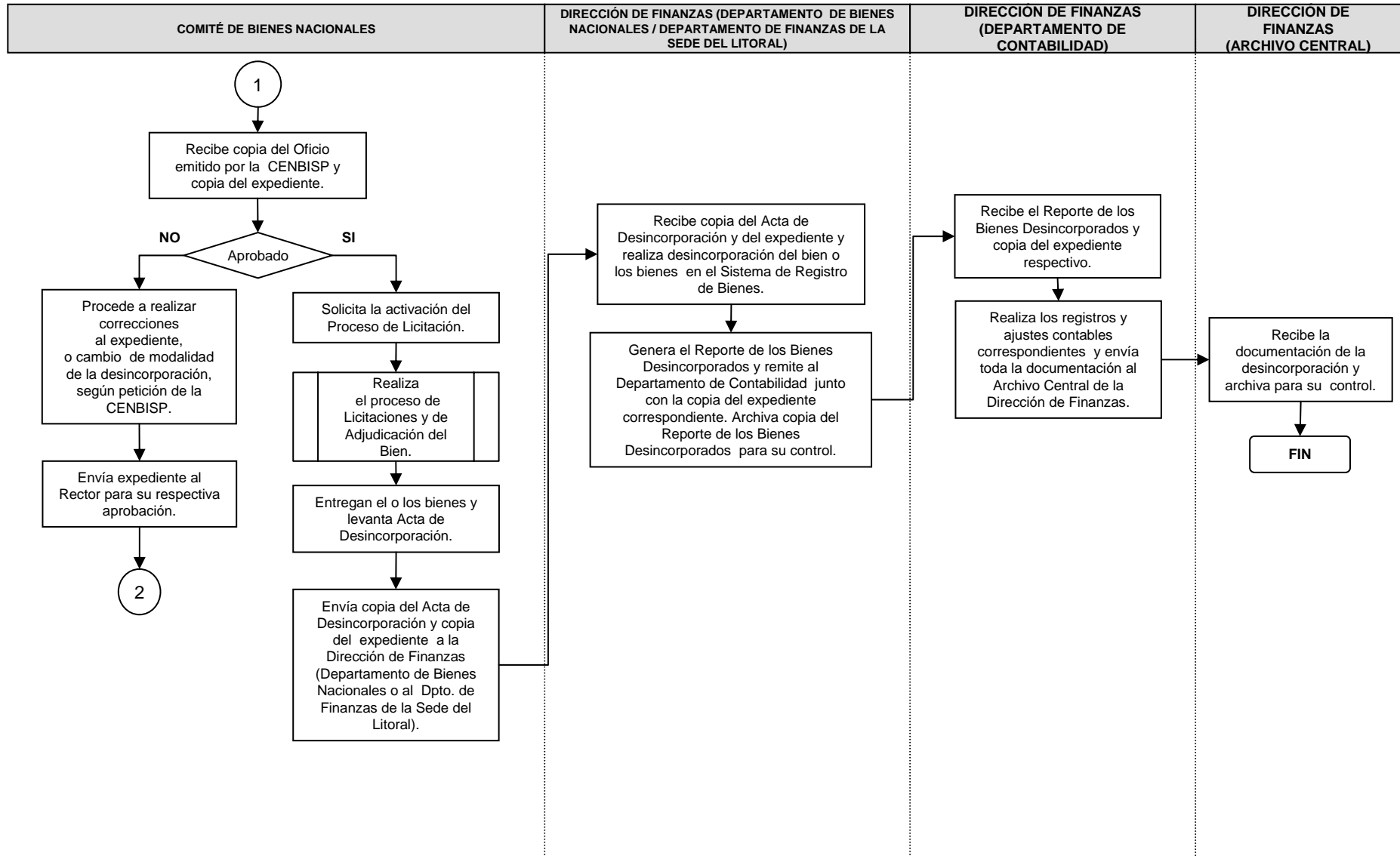


Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR VENTA)



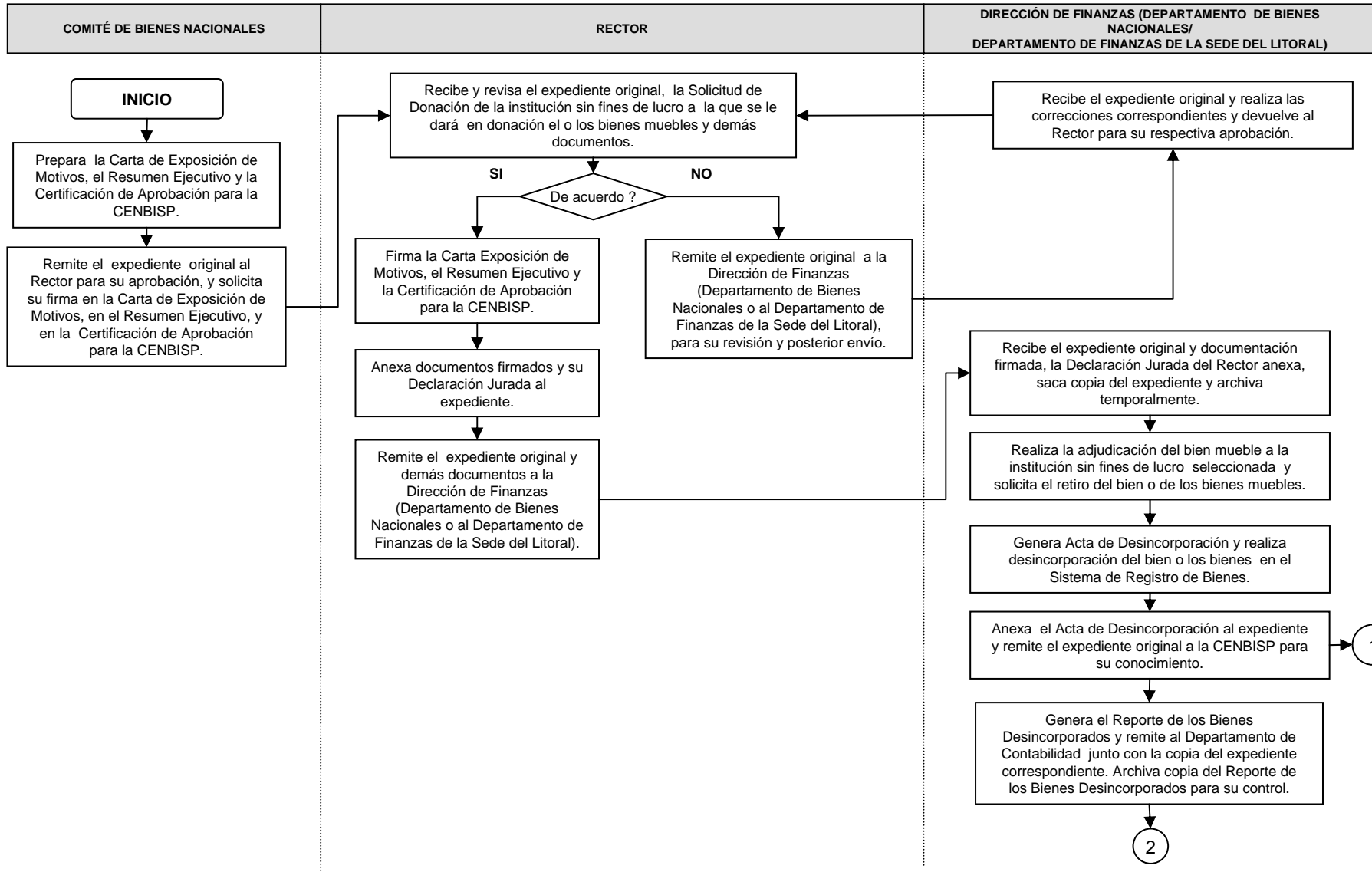


Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR VENTA)





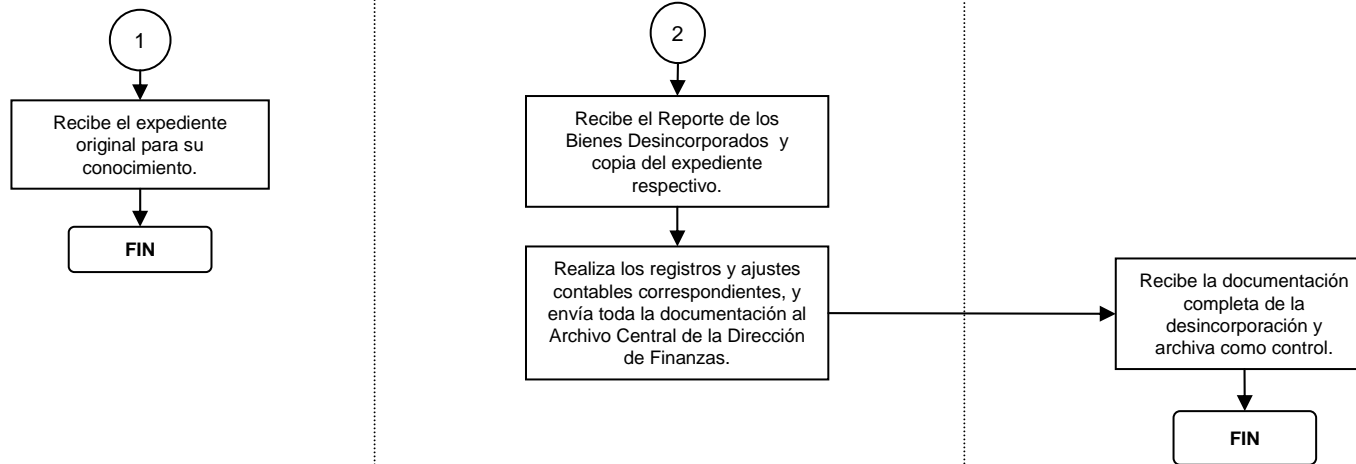
Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR DONACIÓN)





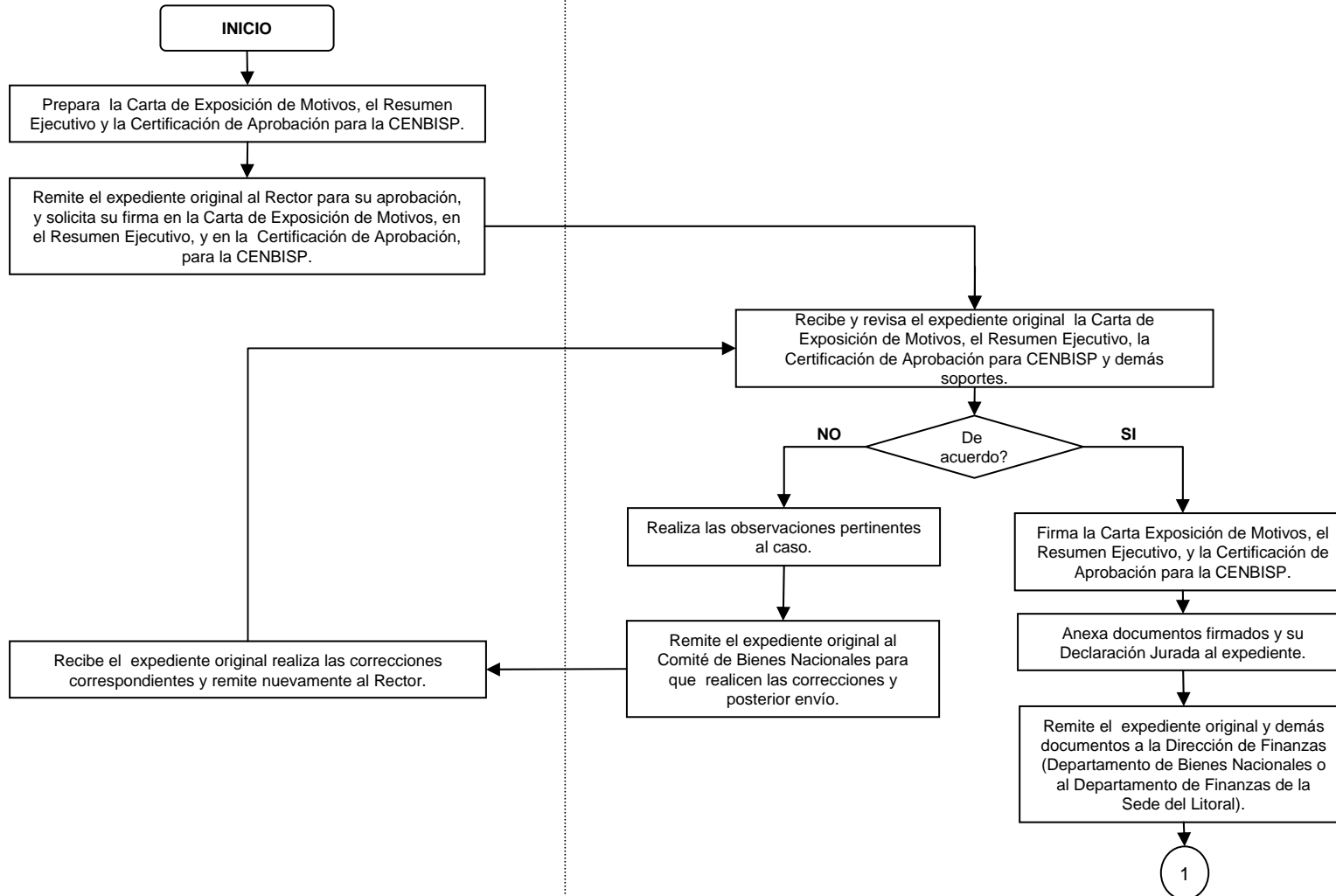
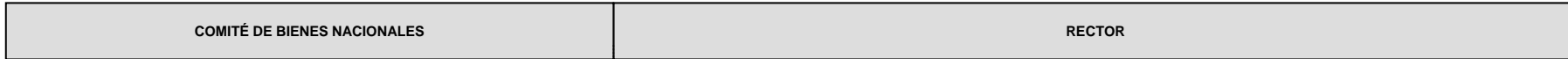
Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR DONACIÓN)

CENBISP	DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)	DIRECCIÓN DE FINANZAS (ARCHIVO CENTRAL)
---------	--	---



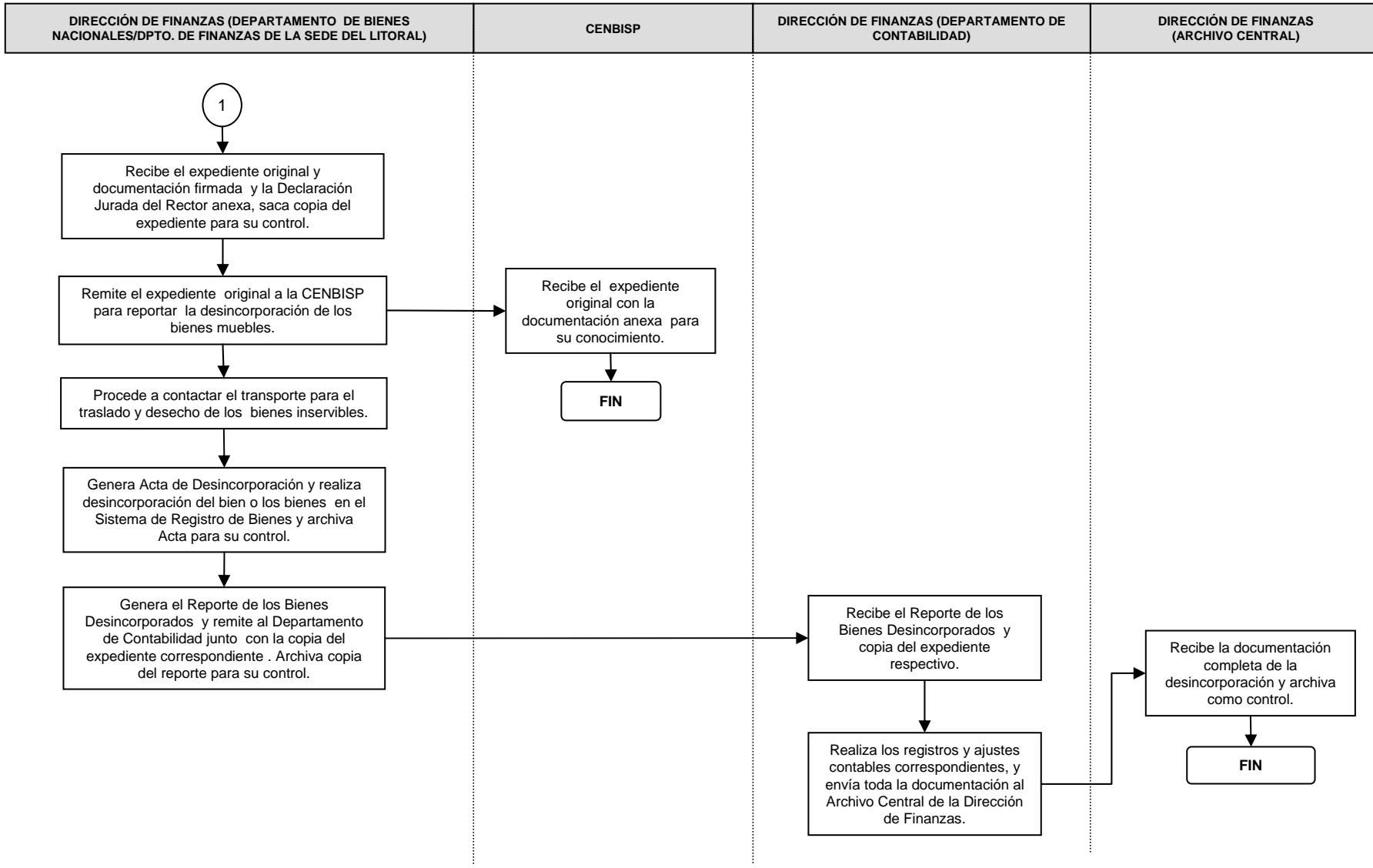


Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR INSERVIBILIDAD)



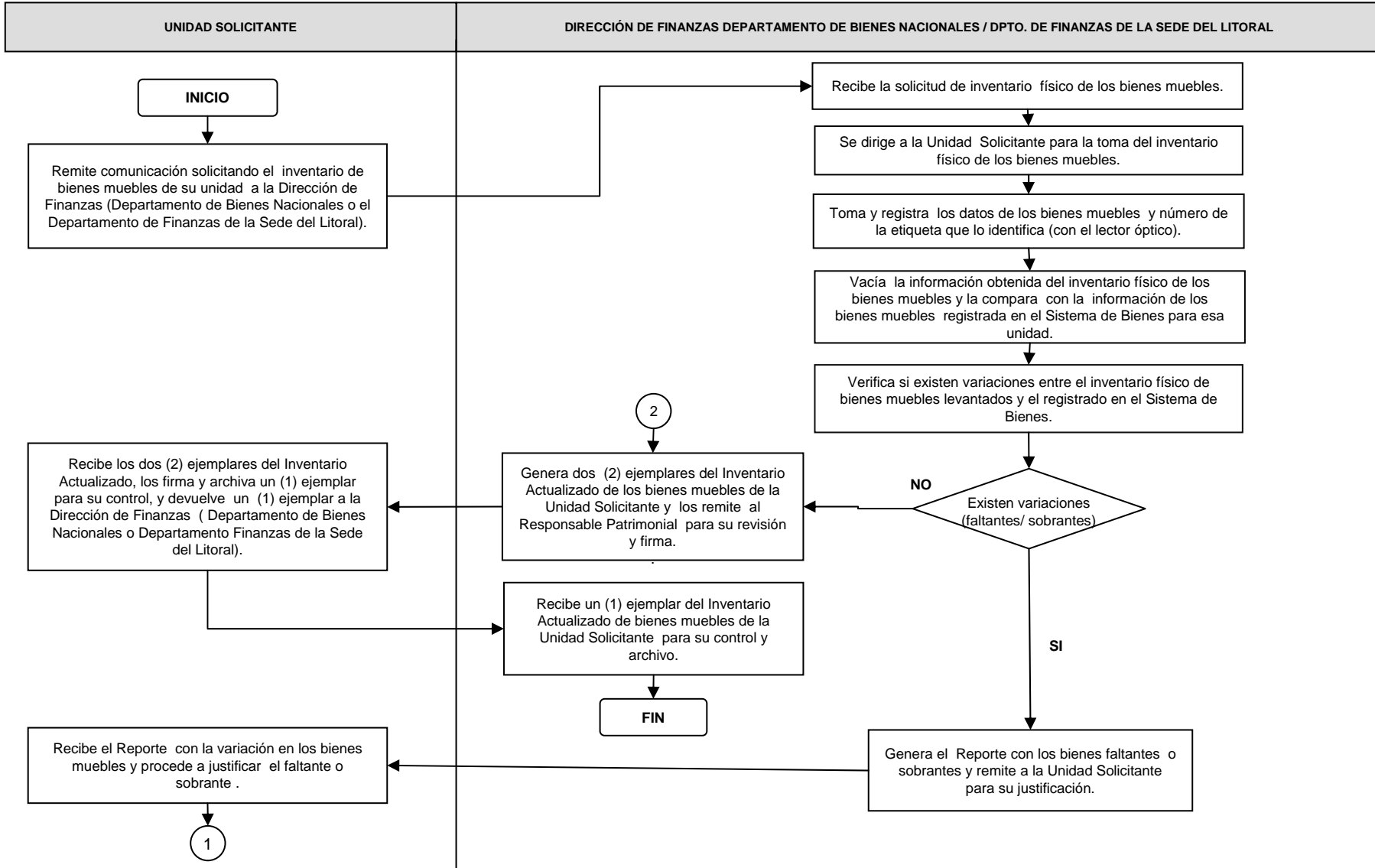


Flujograma: ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (POR INSERVIBILIDAD)



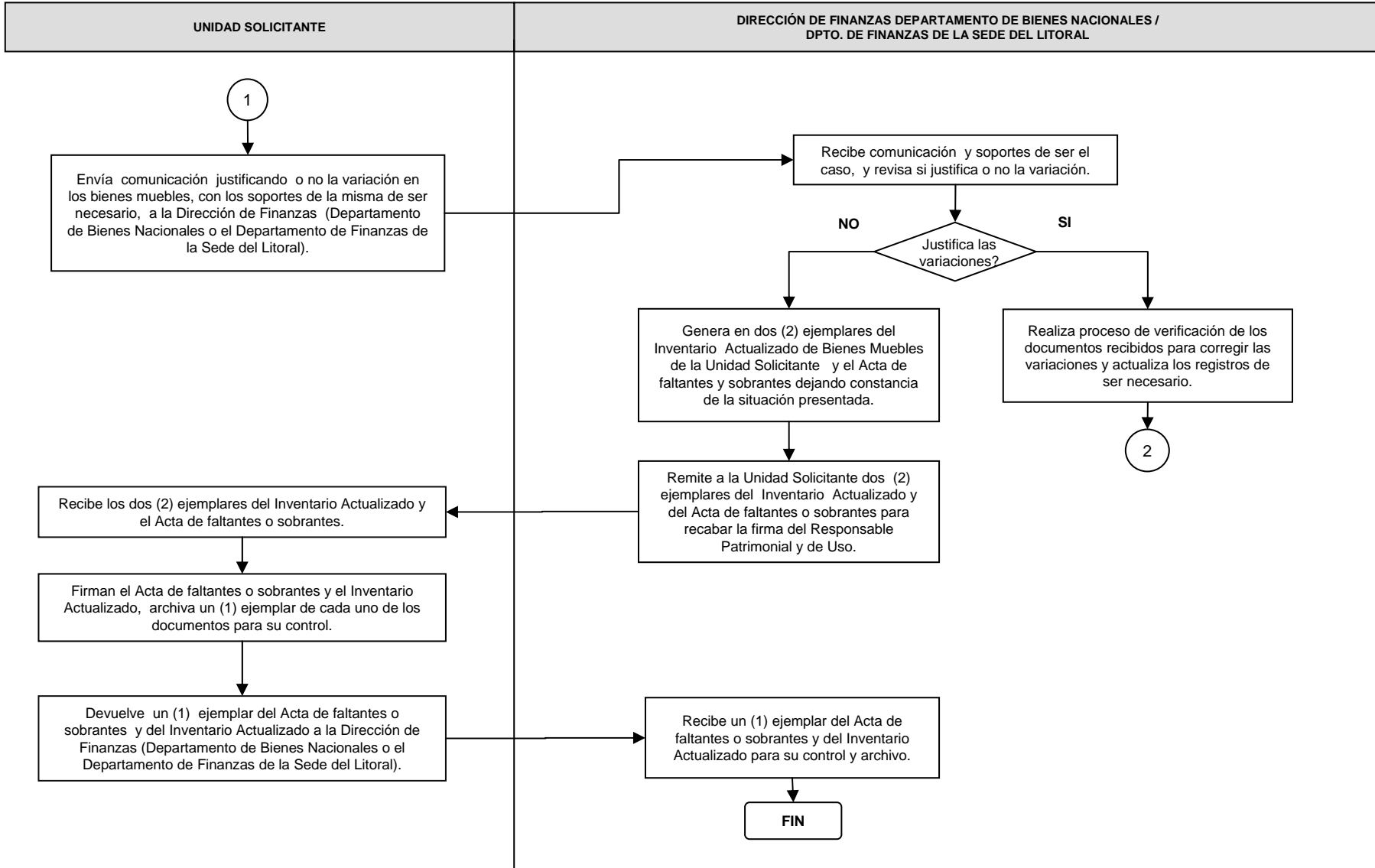


Flujograma: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES





Flujograma: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
56

Fecha:
15/11/2011

Procedimiento:

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

FORMULARIOS
