



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**“RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES,**  
**INMUEBLES, METÁLICO, ESPECIES, SUSTANCIAS QUÍMICAS**  
**CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”**

**Elaborado por:** Dirección de Asuntos Públicos  
Dirección de Finanzas  
Unidad de Laboratorios  
Dirección de Ingeniería de Información

**2020**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:

2

Fecha de elaboración:

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

HOJA REVISIÓN Y APROBACIÓN		
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS DONADOS RECIBIDOS EN DONACIÓN"</b>		
<b>APOYO PARA SU ELABORACIÓN :</b>		
Funcionario	Cargo	Firma
Dr. Rafael Medina	Jefe del Dpto. de Relaciones Interinstitucionales	
Lic. Detsi Padilla	Jefe del Dpto. de Bienes Nacionales	
Lic. Andreina Lambis	Asistente de la Unidad de Laboratorios	
APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA SU ELABORACIÓN:		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Gusmaira Machado	Analista de Organización y Sistemas	
Lic. Noraida Yriarte	Coord. de Ingeniería de Procesos Organizacionales	
REVISADO POR :		
Funcionario	Cargo	Firma
Lic. Zulay Niño	Directora de Finanzas	
Lic. María Teresa Arbeláez	Directora de Asuntos Públicos	
Prof. Wilfrido González	Director de la Unidad de Laboratorios	
Ing. Carina Ferreira	Directora de Ingeniería de Información	
VISTO BUENO :		
Funcionario	Cargo	Firma
Prof. Cristián Puig	Secretario	
APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Fecha: 26/02/2020	Acta: 2020-06	
ACTUALIZACIONES DEL MANUAL		
Fecha:	Acta:	



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	6
I.3. Entes o Unidades	6
I.4. Documentos que intervienen	6
I.5. Proceso relacionado	7
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>III. NORMAS</b>	<b>10</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>16</b>
IV.1. Recepción, registro y control de Bienes Inmuebles recibidos en donación	16
IV.2. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado en la DAP o en el Almacén)	19
IV.3. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado en la Unidad Beneficiaria)	25
IV.4. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien no se ha recibido del donante)	31
IV.5. Recepción, registro y control de Metálico recibido en donación	37



**Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"**

IV.6. Recepción, registro y control de Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación	40
IV.7. Recepción, registro y control de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación	45
<b>V. FLUJOGRAMAS</b>	<b>50</b>
V.1. Recepción, registro y control de Bienes Inmuebles recibidos en donación	52
V.2. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado la DAP o en el Almacén)	53
V.3. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado en la Unidad Beneficiaria)	55
V.4. Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien no se ha recibido del donante)	57
V.5. Recepción, registro y control de Metálico recibido en donación	59
V.6. Recepción, registro y control de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación	60
V.7. Recepción, registro y control de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación	62
<b>V.II. FORMULARIO</b>	<b>64</b>
"Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso"	65



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

## I. ASPECTOS GENERALES

### I.1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la recepción, registro y control de la donación de Bienes Muebles, Inmuebles, Especies, Metálico, Sustancias Químicas Controladas y No Controladas, y determinar las responsabilidades de todas las unidades y funcionarios que intervienen, con el fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos a cargo de las unidades que intervienen en determinadas actividades que conforman parte del proceso de donaciones.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo en la ejecución del procedimiento y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

**Proceso:** “RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”

## **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a los entes y unidades que intervienen en la recepción, registro y control de los Bienes Muebles, Inmuebles, Especies, Metálico, Sustancias Químicas Controladas y No Controladas recibidos en donación, y abarca desde la recepción de la donación por la Unidad Beneficiaria de la misma, hasta el registro (asignación del responsable patrimonial, de uso y ubicación física) para su utilización de acuerdo a la finalidad para lo que fue donado.

## **I.3. Entes o unidades que intervienen**

- Unidad Beneficiaria de la Donación
  - Responsable de uso del bien (en caso de existir)
- Dirección de Asuntos Públicos
  - Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Finanzas
  - Departamento de Bienes Nacionales
  - Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral

## **I.4. Formularios y documentos utilizados**

- Comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector de aceptar la donación.
- Acta de entrega del bien o de los bienes donados.
- Acta de recepción de los bienes donados.
- Acta de certificación de la recepción de la donación.
- Formato de “Incorporación de Bienes Muebles”.



**Proceso: “RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”**

- Formato de “Acta de asignación de Bienes Muebles al responsable de uso”.
- Hoja de registro de ubicación y uso del bien (bienes con múltiples usuarios).

#### **I.4. Proceso relacionado**

Aceptación de donaciones de Bienes Muebles, Inmuebles, Especies, Metálico, Sustancias Químicas Controladas y No Controladas.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

## II. BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, 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° 6.013 (Extraordinario) del 23/12/2010.
- **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**. Decreto N° 1.423, Gaceta N° 6.149 del 18/11/2014.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial N° 5.891 (Extraordinaria) de fecha 19 de julio de 2008.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**. Gaceta Oficial N° 6.155 (Extraordinario) del 19/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 (Extraordinaria) del 19/11/2014
- **Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo**. Gaceta Oficial N° 39.912 de fecha 30 de abril de 2012.
- **Ley Orgánica de Drogas**, Gaceta Oficial N° 39.546 del 05/11/2010.
- **Ley Orgánica de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos**. Gaceta Oficial N° 5554 (Extraordinario) de fecha 13/11/2001.
- **Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar"**, Gaceta Oficial N° 37.186 del 17/04/2001.
- **Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional**. Gaceta Oficial N° 37783 del 25/09/2003.





**Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"**

- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.** Gaceta Oficial N° 39.240 del 12/08/2009.
- **Normas Generales para la Administración de los Bienes Públicos.** Gaceta Oficial N°39.952 de fecha 26 de junio 2012.
- **Normas Generales de Control Interno.** Gaceta Oficial N.º 40.851 del 18/02/2016.
- **Resolución No. 73 Requisitos para la Autorización de manejadores de sustancias, material o desechos peligrosos y registro de generadores de desechos peligrosos.** Gaceta Oficial No. 40.483 del 25/08/2014.
- **Manual de Aceptación de donaciones de Bienes Muebles, Inmuebles, Especies, Metálico, Sustancias Químicas Controladas y No Controladas,** aprobado por Consejo Directivo en la sesión 2019-07 del 20/02/2019.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

### III. NORMAS

1. La Dirección de Asuntos Públicos (DAP), a través del Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DRI), remitirá a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la Resolución del Consejo Directivo autorizando al Rector la aceptación de la donación, para su conocimiento y control.
2. En los casos de los bienes que fueron recibidos y resguardados en el almacén o en las oficinas de la Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales), esta será la responsable de realizar la entrega del mismo en buenas condiciones físicas y de funcionamiento a la Unidad Beneficiaria de la Donación, y levantar el Acta correspondiente en constancia de su entrega.
3. En los casos de los bienes que fueron recibidos y resguardados en la Unidad Beneficiaria de la Donación por las características del bien, la Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales) deberá certificar por escrito, junto a la Unidad Beneficiaria del bien, la ubicación y condición del mismo.
4. Una vez aprobada la donación y entregado el bien o bienes a la Unidad Beneficiaria de la Donación, la Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales) informará y remitirá la documentación necesaria para su registro, al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral según sea el caso.
5. La Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales) deberá informar a la Unidad Beneficiaria de la Donación sobre la existencia de este manual y su ubicación a fin de que le permita conocer y realizar de manera eficiente las acciones



**Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"**

administrativas correspondientes y contribuya al fortalecimiento del control interno.

6. Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas, a través de su Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, según sea el caso, realizar el registro y colocar el número correspondiente al bien donado, una vez recibido en la Unidad Beneficiaria de la Donación.
7. El Departamento de Bienes Nacionales y el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, deberán garantizar que los bienes que tienen características específicas, en cuanto a tamaño, se encuentren debidamente identificados, en beneficio del resguardo de los mismos y el fortalecimiento del control interno.
8. El Responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación deberá velar por que el o los bienes recibidos en donación sean registrados y plaqueados, antes de ser puesto en uso o antes de ser entregados al responsable de uso correspondiente.
9. Será responsabilidad de la Unidad Beneficiaria de la Donación:
  - Llevar un registro de la ubicación del bien, el responsable de uso, préstamos y fecha de devolución en caso que aplique.
  - Garantizar que el bien este siendo utilizado con la finalidad para la cual fue donado.
9. En los casos que el responsable de uso del bien sea un funcionario específico, la Unidad Beneficiaria de la Donación deberá generar un documento por escrito donde identifique al responsable de uso, el número y características del bien, el lugar de ubicación y su compromiso con respecto al cuidado del mismo.



**Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"**

10. En los casos que existan múltiples usuarios de uso, el responsable del bien deberá llevar un control de la ubicación del mismo y su responsable de uso en determinado momento, a través de un registro de salida y entrada del bien donde se identifique el nombre y apellido, cédula de identidad y unidad de adscripción del usuario, así como la fecha y hora de entrega y devolución, de ser el caso.
11. En caso que el bien cambie de responsable patrimonial, responsable de uso o de ubicación física, la Unidad Beneficiaria de la Donación deberá notificarlo por escrito al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral de acuerdo a la sede, para que se realicen los cambios correspondientes y se actualice la información en el sistema correspondiente.
12. Si el bien fue robado o extraviado, el responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación deberá informar por escrito a la Dirección de Seguridad Integral y a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral de acuerdo a la sede) a fin de que se actualice la condición del bien.
13. En caso que el bien se dañe, se deberá contar con el acta o documentación que explique la falla y la incapacidad de funcionamiento del mismo. Además la Unidad Beneficiaria de la Donación deberá informar por escrito a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede) junto a los soportes correspondientes, a fin de que se actualice la condición del bien.
14. Si el bien requiere de alguna transformación o modificación que cambien las características del mismo, se deberá establecer por escrito las



**Proceso: “RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”**

razones y el responsable de autorizar estos cambios y se deberá informar a la Dirección de Finanzas (Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede) a fin de que se actualice la condición del bien.

15. Los bienes en especies deberán ser registrados por la Unidad Beneficiaria de la Donación identificando las características del bien, la cantidad recibida y la finalidad de su donación, así como llevar un registro de su asignación identificando usuario y cantidad entregada, de acuerdo a la finalidad para la cual fue donado.
16. En caso que la Unidad Beneficiaria de la Donación ya no requiera el uso del bien mueble donado (este se encuentra en buen estado y en funcionamiento) o la cantidad de bienes en especies recibidos en donación sobrepasan los que la unidad requiere, esta podrá solicitar su reasignación, a la Dirección de Asuntos Públicos a fin de que se realicen las acciones administrativas correspondientes, a favor de brindar a otra área de la universidad su aprovechamiento.
17. La Unidad Beneficiaria de la Donación deberá tener un expediente del bien donado, con la siguiente información:
  - Comunicación del Consejo Directivo con la aceptación del bien.
  - Copia del Acta de entrega del bien o copia del Acta de certificación de ubicación y condición del bien o el Acta de recepción de la donación, de acuerdo al caso.
  - El formato “Incorporación de Bienes Muebles” como certificación del registro del bien. En caso de haber reasignado el bien (en cuanto a ubicación física o responsable de uso) deberá solicitar la actualización de la misma al Departamento de Bienes Nacionales o



**Proceso:** “RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”

al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral y contar con el documento soporte correspondiente).

- Hoja de registro de ubicación y uso del Bien (en los casos de bienes con múltiples usuarios).
- Cualquier otra documentación que permita conocer la condición, ubicación y situación del bien en determinado momento.

### **Sustancias Químicas Controladas y No Controladas**

18. La Unidad de Laboratorios, a través del área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos, será la responsable de llevar el registro y control del resguardo y uso de las Sustancias Químicas Controladas y No Controladas recibidas en donación, así como realizar la entrega a los laboratorios correspondientes.
19. La Unidad de Laboratorios, a través del área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos, será la responsable de realizar la entrega a los laboratorios correspondientes, según los requerimientos.
20. Será responsabilidad de los jefes de laboratorio, en conjunto con los jefes de sección, el resguardo y uso de las Sustancias Químicas Controladas y No Controladas una vez le sean entregadas por el área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.
21. Será responsabilidad de la Unidad de Laboratorios, a través del área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos, velar que ninguna de las Sustancias Químicas Controladas donadas que no haya sido aprobada por el Consejo Directivo ni por los entes encargados tales como, el Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC) y la Dirección de Armas y Explosivos (DAEX),



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
15

Fecha de elaboración:  
26/02/2020

**Proceso: “RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN”**

sean utilizadas ni resguardadas en las instalaciones de la Universidad por ninguna unidad o miembro de la comunidad universitaria.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### IV.1. Procedimiento: Recepción, registro y control de Bienes Inmuebles recibidos en donación

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	1. Autorizada la recepción de la donación remite a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla. Va al paso 3.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	2. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y genera expediente del bien donado.
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	3. Se comunica con la Unidad Beneficiaria de la Donación a fin de acordar la fecha de entrega del bien.  4. En la fecha establecida, realiza entrega del bien a la Unidad Beneficiaria de la Donación y genera el Acta asignando a la Unidad Beneficiaria de la Donación como el responsable del bien.





Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Asuntos Públicos  
(Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales)**

5. Entrega copia del contrato donde el donante cede el bien a la USB (firmado por el donatario y el Rector) y copia del acta al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación, para su control.

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

6. Recibe el bien inmueble, copia del Contrato donde el donante cede el bien a la USB y copia del Acta asignándolo como el responsable del bien y lo incluye en el expediente del bien donado.

7. Utiliza o dispone del bien de acuerdo a la finalidad para lo que fue donado

**Dirección de Asuntos Públicos  
(Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales)**

8. Remite los soportes del bien inmueble (requeridos para su registro) al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede.

**Dirección de Finanzas (Dpto. de  
Bienes Nacionales / Dpto. de  
Finanzas de la Sede del Litoral  
(Área de Bienes Nacionales))**

9. Recibe los documentos soportes de la donación, registra el bien inmueble y remite una copia de los soportes al Depar-



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

tamento o Área de Contabilidad, de acuerdo a la sede, para su registro. Archiva copia de la documentación para su control.

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**IV.2. Procedimiento: Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado en la DAP o en el Almacén)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	1. Autorizada la recepción de la donación, remite a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla. Va al paso 3.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	2. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y genera expediente del o de los bienes donados.
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	3. Se comunica con la Unidad Beneficiaria de la Donación a fin de acordar la fecha de entrega del bien.
	4. En la fecha establecida, realiza entrega del bien o de los bienes a la Unidad Beneficiaria de la Donación.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

5. Recibe el bien o los bienes de la DAP (DRI) y revisa las condiciones y funcionamiento. Informa su conformidad con el bien o bienes recibidos al responsable del DRI.

**Dirección de Asuntos Públicos  
(Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales)**

6. Levantan el Acta de la entrega del bien o de los bienes y la firma en conjunto al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación. Entrega copia del Acta a la Unidad Beneficiaria de la Donación y archiva original en el expediente de la donación. Va al paso 9.

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

7. Recibe copia del Acta de entrega del bien, la incorpora al expediente de la donación y actúa de acuerdo al tipo de bien. **Si son Bienes Muebles**, establece comunicación con el el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral para el registro del bien o bienes. Va al paso 13.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

8. **En caso de ser Bienes en Especie**, registra los bienes recibidos en su sistema de control de inventario y lo distribuye bajo los controles de solicitud de requerimientos, de entrega y reporte de uso establecidos por cada unidad, de acuerdo para lo que fue donado.

**Dirección de Asuntos Públicos  
(Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales)**

9. Actúa de acuerdo al tipo de bien entregado. **Si son Bienes en Especie**, va al paso 11.

10. **En caso de ser Bienes Muebles**, remite los soportes, requeridos para el registro del bien o de los bienes mueble(s), al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para que se comunique con la Unidad Beneficiaria de la Donación para el registro del o de los mismo(s).

11. Cierra el expediente de la donación.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

12. Recibe información del DRI de la ubicación del o de los bienes y los soportes correspondientes.
13. Se comunica con la Unidad Beneficiaria de la Donación y se dirige al lugar de ubicación del bien a fin de realizar el procedimiento de registro.
14. Compara la información de los documentos del bien donado con respecto al bien o bienes a ser registrado.
15. Completa el formulario "Incorporación de Bienes Muebles" con la identificación del responsable patrimonial (nombre , cargo y unidad), el responsable donde estará ubicado el bien (nombre, cargo y unidad), número de bien asignado, la descripción del bien y su serial de fábrica. Solicita las firmas correspondientes en el formato.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

16. Coloca etiqueta con el número de serial del bien asignado y entrega copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación.

17. Realiza el registro del bien en el sistema correspondiente y remite la documentación respectiva al Departamento o Área de Contabilidad, de acuerdo a la sede.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

18. Recibe copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" y lo archiva en el expediente del bien para su control.

19. Determina si requiere entregar el bien o los bienes a un responsable de uso. **No requiere**, coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

20. **Si requiere**, realiza entrega del bien al responsable de uso junto al formato "Acta



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" completado.

**Responsable de uso final**

21. Recibe y revisa el bien o los bienes y el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso".

22. Firma el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" y entrega original al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación. Archiva copia para su control.

23. Coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

24. Recibe el original del formato "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" y remite copia al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para su control. Archiva el original en el expediente del bien donado.





Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**IV.3. Procedimiento: Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien fue recibido y resguardado en la Unidad Beneficiaria)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	1. Autorizada la recepción de la donación, remite a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	2. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y genera expediente del bien o de los bienes donados.
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	3. Se dirige a la Unidad Beneficiaria de la Donación a fin de certificar la ubicación y condición del bien o de los bienes aceptados en donación.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	4. Recibe al responsable del DRI, revisan la ubicación y las condiciones del bien o de los bien(es) aceptados en donación y



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación  
(Responsable de la Unidad)**

levantan Acta dejando constancias de la revisión realizada.

5. Entrega copia del acta al responsable del DRI (va al paso 8) e incorpora al expediente el origina del acta de certificación de la donación. Actúa de acuerdo al tipo de bien recibido.
6. **Si son Bienes Muebles**, establece comunicación con el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral para el registro del bien o bienes. va al paso 12.
7. **En caso de ser Bienes en Especie**, registra los bienes recibidos en su sistema de control de inventario y lo distribuye bajo los controles de solicitud de requerimientos, de entrega y reporte de uso establecidos por cada unidad, de acuerdo para lo que fue donado.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	<p>8. Recibe copia del acta de certificación y archiva en el expediente de la donación. Actúa de acuerdo al tipo de bien. <b>Si son Bienes en Especie</b>, va al paso 10.</p> <p>9. <b>En caso de ser Bienes Muebles</b>, remite los soportes (requeridos para su registro) del bien o de los bienes mueble(s) al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para que se comunique con la Unidad Beneficiaria de la Donación para el registro del o de los mismo(s).</p> <p>10. Cierra el expedientes de la donación.</p>
<b>Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))</b>	<p>11. Recibe información del DRI de la ubicación del bien o de los bienes y los soportes correspondientes.</p> <p>12. Se comunica con la Unidad Beneficiaria de la Donación y se dirige al lugar de ubicación del bien a fin de realizar el procedimiento de registro.</p>



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

13. Compara la información de los documentos del bien donado con respecto al bien o bienes a ser registrados.
14. Completa el formulario "Incorporación de Bienes Muebles" con: la identificación del responsable patrimonial (nombre, cargo y unidad), el responsable donde estará ubicado el bien (nombre, cargo y unidad), número de bien asignado, la descripción del bien y su serial de fábrica. Solicita las firmas correspondientes en el formato.
15. Coloca etiqueta con el número de serial del bien asignado y entrega copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación.
16. Realiza el registro del bien en el sistema correspondiente y remite la documenta-



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

ción respectiva al Departamento o Área de Contabilidad, de acuerdo a la sede.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

17. Recibe copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" y lo archiva en el expediente del bien para su control.

18. Determina si requiere entregar el bien o los bienes a un responsable de uso. **No requiere**, coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

19. **Si requiere**, realiza entrega del bien al responsable de uso, junto al formato "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" completado.

**Responsable de uso**

20. Recibe y revisa el bien o los bienes y el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso".

21. Firma el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" y entrega



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Responsable de uso**

original al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación. Archiva copia para su control.

22. Coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

23. Recibe el original del formato "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" y remite copia al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para su control . Archiva el original en el expediente del bien donado.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**IV.4. Procedimiento: Recepción, registro y control de Bienes Muebles o en Especies recibidos en donación (El bien no se ha recibido del donante)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	1. Autorizada la recepción de la donación, remite a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla. Va al paso 3.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	2. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y genera expediente del bien o de los bienes donados.
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	3. Gestiona con el tramitante de la donación la recepción de la misma, testifica presencialmente que la donación sea reciba en la Universidad y trasladada a la Unidad Beneficiaria de la Donación.
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	4. Recibe la donación y levantan Acta de recepción donde identifican los bienes recibidos y la condición de los mismos.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

5. Entrega copia del Acta de la recepción del bien o de los bienes donados al responsable del DRI (va al paso 8) y archiva original en el expediente del bien o de los bienes donados. Actúa de acuerdo al tipo de bien recibido.

6. **Si son Bienes Muebles**, establece comunicación con el Departamento de Bienes Nacionales o el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral para el registro del bien o bienes. Va al paso 12.

7. **En caso de ser Bienes en Especie**, registra los bienes recibidos en su sistema de inventario y lo distribuye bajo los controles de solicitud de requerimientos, de entrega y reporte de uso establecidos por cada unidad, de acuerdo para lo que fue donado.

**Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)**

8. Recibe copia del Acta de recepción del bien o de los bienes donados y lo incluye en el expediente de la donación. Actúa de acuerdo al tipo de bien. **Si son Bienes en**





Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Dirección de Asuntos Públicos (Departamento de Relaciones Interinstitucionales)</b>	<p><b>Especie</b>, va al paso 10.</p> <p>9. <b>En caso de ser Bienes Muebles</b>, remite los soportes requeridos para el registro del bien o de los bienes mueble(s) al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para que se comunique con la Unidad Beneficiaria de la Donación para el registro del o de los mismo(s).</p>
<b>Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))</b>	<p>10. Cierra el expedientes de la donación.</p> <p>11. Recibe información del DRI de la ubicación del bien o de los bienes y los soportes correspondientes.</p> <p>12. Se comunica con la Unidad Beneficiaria de la Donación y se dirige al lugar de ubicación del bien a fin de realizar el procedimiento de registro.</p> <p>13. Compara la información de los documentos del bien donado con respecto al bien o bienes a ser registrados.</p>



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Dirección de Finanzas (Dpto. de Bienes Nacionales / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Bienes Nacionales))**

14. Completa el formulario "Incorporación de Bienes Muebles" con: la identificación del responsable patrimonial (nombre, cargo y unidad), el responsable donde estará ubicado el bien (nombre, cargo y unidad), número de bien asignado, la descripción del bien y su serial de fábrica. Solicita las firmas correspondientes en el formato.

15. Coloca etiqueta con el número de serial del bien asignado y entrega copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación.

16. Realiza el registro del bien en el sistema correspondiente y remite la documentación respectiva al Departamento o Área de Contabilidad, de acuerdo a la sede.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

17. Recibe copia del formato "Incorporación de Bienes Muebles" y lo archiva en el expediente del bien para su control.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

18. Determina si requiere entregar el bien o los bienes a un responsable de uso. **No requiere**, coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

19. **Si requiere**, realiza entrega del bien al responsable de uso junto al formato "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" completado.

**Responsable de uso**

20. Recibe y revisa el bien o los bienes y el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso".

21. Firma el "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable de Uso" y entrega original al responsable de la Unidad Beneficiaria de la Donación. Archiva copia para su control.

22. Coloca el bien en uso de acuerdo a la función para lo que fue donado.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

23. Recibe el original del formato "Acta de asignación de Bienes Muebles al Responsable



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
36

Fecha de elaboración:  
26/02/2020

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

### RESPONSABLE

**Unidad Beneficiaria de la  
Donación (Responsable de  
la Unidad)**

### ACCIÓN

de Uso" y remite copia al Departamento de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo a la sede, para su control . Archiva el original en el expediente del bien donado.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

#### **IV.5. Procedimiento: Recepción, registro y control de Metálico recibido en donación**

##### **RESPONSABLE**

##### **ACCIÓN**

**Dirección de Asuntos Públicos  
(Departamento de Relaciones  
Interinstitucionales)**

1. Autorizada la recepción de la donación, remite al Departamento de Tesorería o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, según la sede, copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla y una comunicación con los soportes (copia del comprobante del depósito o la transferencia), para que realicen el procedimiento de registro correspondiente del aporte. Va al paso 3.
2. Remite a la Unidad Beneficiaria de la Donación copia de la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a recibirla y una copia de la comunicación enviada al Departamento de Tesorería o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral a fin de que solicite la Modificación presupuestaria del proyecto para ejecutar los fondos. Va al paso 5.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Dpto. de Tesorería / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Tesorería)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe copia de la comunicación autorizando la aceptación de la donación y la comunicación remitida del DAP/DRI junto a los soportes correspondientes solicitando el registro del ingreso.</li><li>4. Procede a realizar el registro del ingreso por donación en el sistema financiero y archiva los soportes para su control. Va al paso 7.</li></ol>
<b>Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe copia de la comunicación del Consejo Directivo y copia de la comunicación solicitando el registro del ingreso y arma expediente de la donación.</li><li>6. Solicita la reformulación presupuestaria, de acuerdo a la acción o sub acción específica indicando además la partida correspondiente del proyecto beneficiario de la donación, ante la Oficina de Presupuesto o ante el Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral, de acuerdo</li></ol>



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas.

**Oficina de Presupuesto / Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (Área de Tesorería)**

7. Recibe y revisa la solicitud de reformulación presupuestaria. Realiza proceso de "Modificación Presupuestaria" e informa a la Unidad.

**Unidad Beneficiaria de la Donación (Responsable de la Unidad)**

8. Ejecuta el presupuesto de acuerdo a la acción o sub acción específica de proyecto beneficiario de la donación hasta agotar la partida garantizando que existan los soportes (facturas, orden de gastos y cualquier otro documento) del gasto correspondiente.

9. Archiva los soportes del gasto en el expediente de la donación.

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

#### IV.6. Procedimiento: Recepción, registro y control de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Unidad de Laboratorio (Despacho)</b>	1. Recibe de la Dirección de Asuntos Públicos / Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DAP/DRI) la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a aceptar la donación, y realiza los trámites para recibir la donación junto al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	2. Finiquitados los trámites para la aceptación de la donación, elabora la logística junto con el donante, la Dirección de Seguridad Integral (Departamento de Seguridad, Higiene y Ambiente) y los Bomberos de la Universidad, de ser el caso, para la recepción y resguardo de la(s) sustancia(s) donada(s).





Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**Unidad de Laboratorio  
(Área de Gestión de Sustancias,  
Materiales y Desechos  
Peligrosos)**

**ACCIÓN**

3. Reciben la donación de acuerdo con la logística planificada y realiza el registro de las sustancias recibidas en un Acta de recepción de acuerdo al listado de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación y lo firman (un representante de la Unidad de Laboratorio o del Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos junto al representante del donante). Archiva el Acta de recepción junto con la documentación de la donación.
4. Comunica a la DAP/DRI que la donación ha sido recibida para su control.
5. Registra las sustancias recibidas en donación en su inventario de acuerdo al Listado de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación.
6. Remite el Listado de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación a los laboratorios correspondientes para que realicen su solicitud.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	7. Reciben el Listado de las Sustancias Químicas Controladas recibidas en donación y realizan la solicitud vía correo de acuerdo a sus necesidades (identificando la sustancia y la cantidad) al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	8. Recibe la solicitud de los laboratorios y organizan las sustancias de acuerdo al pedido.  9. Entrega las Sustancias Químicas Controladas al Laboratorio correspondiente junto al formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas Controladas" en original y copia.
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	10. Reciben las sustancias solicitadas junto al formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas Controladas".  11. Verifica las sustancias recibidas contra la información registrada en el formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas Controladas". Firma el formato y



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	entrega original al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos. Archiva copia del formato para su control.
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	12. Recibe original del formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas Controladas" firmado y disminuye del inventario las sustancias entregadas (identificando la sustancia, cantidad y el Laboratorio) a fin de mantener un control de las mismas. Archiva el original del formato para su control.
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	13. Periódicamente remite información de las Sustancias Químicas Controladas consumidas o no consumidas al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	14. Recibe información de los laboratorios y consolida la información en el formato "Informe Mensual de Sustancias Químicas



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad de Laboratorio  
(Área de Gestión de Sustancias,  
Materiales y Desechos  
Peligrosos)**

Controladas" y lo remite al RESQUIMC o al DAEX, según sea el caso, de acuerdo al procedimiento establecido.

15. Archiva copia del formato "Informe Mensual de Sustancias Químicas Controladas" que se remite al RESQUIMC o al DAEX, para su control.



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

#### **IV.7. Procedimiento: Recepción, registro y control de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad de Laboratorio (Despacho)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la Dirección de Asuntos Públicos / Departamento de Relaciones Interinstitucionales (DAP/DRI) la comunicación del Consejo Directivo autorizando al Rector a aceptar la donación, y realiza los trámites para recibir la donación junto al área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.</li></ol>
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancia, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Finiquitados los trámites para la aceptación de la donación, elabora la logística junto con el donante, la Dirección de Seguridad Integral (Departamento de Seguridad, Higiene y Ambiente) y los Bomberos de la Universidad, de ser el caso, para la recepción y resguardo de la(s) sustancia(s) donada(s).</li><li>3. Reciben la donación de acuerdo con la logística planificada y realiza el registro de</li></ol>



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad de Laboratorio  
(Área de Gestión de Sustancia,  
Materiales y Desechos  
Peligrosos)**

las sustancias recibidas en un Acta de recepción de acuerdo al Listado de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación y lo firman (un representante de la Unidad de Laboratorio o del área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos junto al representante del donante). Archiva el Acta de recepción junto con la documentación de la donación.

4. Comunica a la DAP/DRI que la donación ha sido recibida para su control.
5. Registra las sustancias recibidas en donación en su inventario de acuerdo al Listado de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación.
6. Remite el Listado de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en donación a los laboratorios correspondientes para que realicen su solicitud.
7. Reciben el Listado de las Sustancias Químicas No Controladas recibidas en

**Laboratorio  
(Jefe del Laboratorio  
o Sección)**



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	donación y realizan la solicitud vía correo de acuerdo a sus necesidades (identificando la sustancia y la cantidad) al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos.
<b>Unidad de Laboratorio (Área de Gestión de Sustancia, Materiales y Desechos Peligrosos)</b>	8. Recibe la solicitud de los laboratorios y organizan las sustancias de acuerdo al pedido.  9. Entrega las Sustancias Químicas No Controladas al laboratorio correspondiente junto al formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas No Controladas" en original y copia.
<b>Laboratorio (Jefe del Laboratorio o Sección)</b>	10. Reciben las sustancias solicitadas junto al formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas No Controladas".  11. Verifica las sustancias recibidas contra la información registrada en el formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas No Controladas". Firma el formato y entrega original al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos. Archiva



Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

## RESPONSABLE

## ACCIÓN

**Laboratorios  
(Jefe de Laboratorio)  
Unidad de Laboratorio  
(Área de Gestión de Sustancias,  
Materiales y Desechos  
Peligrosos)**

copia del formato para su control.

12. Recibe original del formato "Nota de Entrega de Sustancias Químicas No Controladas" firmado y disminuye del inventario las sustancias entregadas (identificando la sustancia, cantidad y el Laboratorio) a fin de mantener un control de las mismas. Archiva el original del formato para su control.

**Laboratorio  
(Jefe del Laboratorio  
o Sección)**

13. Registra internamente las sustancias recibidas y lleva un control de las asignaciones de acuerdo a la sustancia, cantidad y uso.

14. Periódicamente remite información de las sustancias químicas consumidas al Área de Gestión de Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos, a fin de que mantenga el control de las sustancias en posesión de cada Laboratorio.





Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad de Laboratorio  
(Área de Gestión de Sustancias,  
Materiales y Desechos  
Peligrosos)**

15. Recibe y mantiene un registro de las sustancias entregadas y utilizadas de cada Laboratorio.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
50

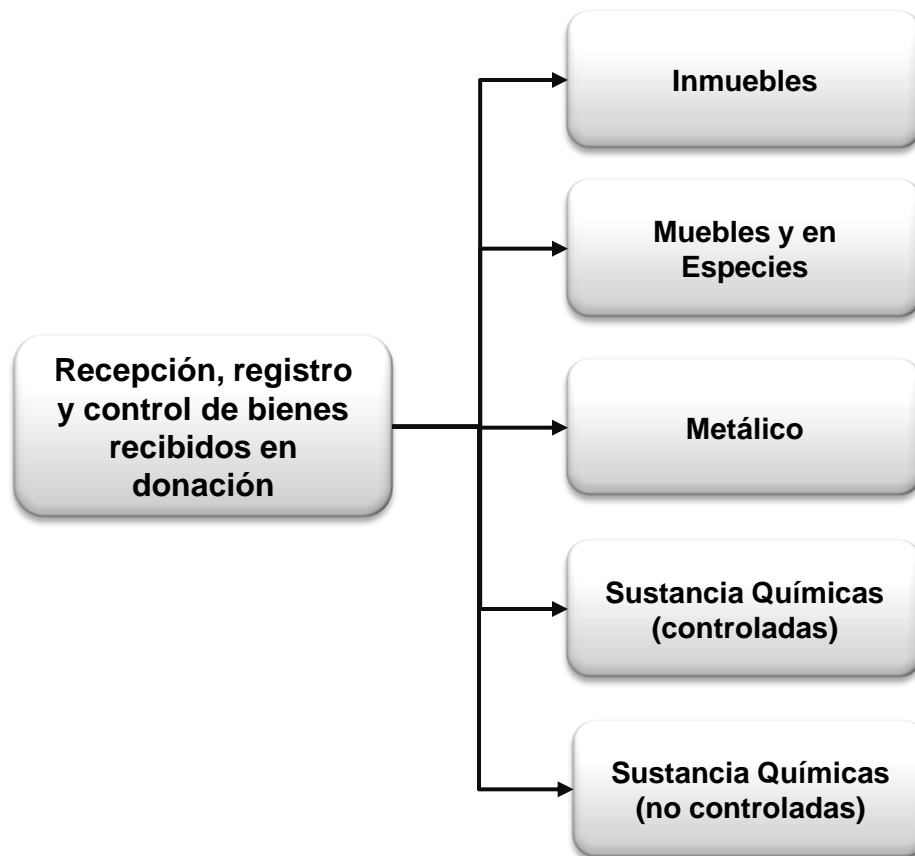
Fecha de elaboración:  
26/02/2020

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

### V. FLUJOGRAMAS

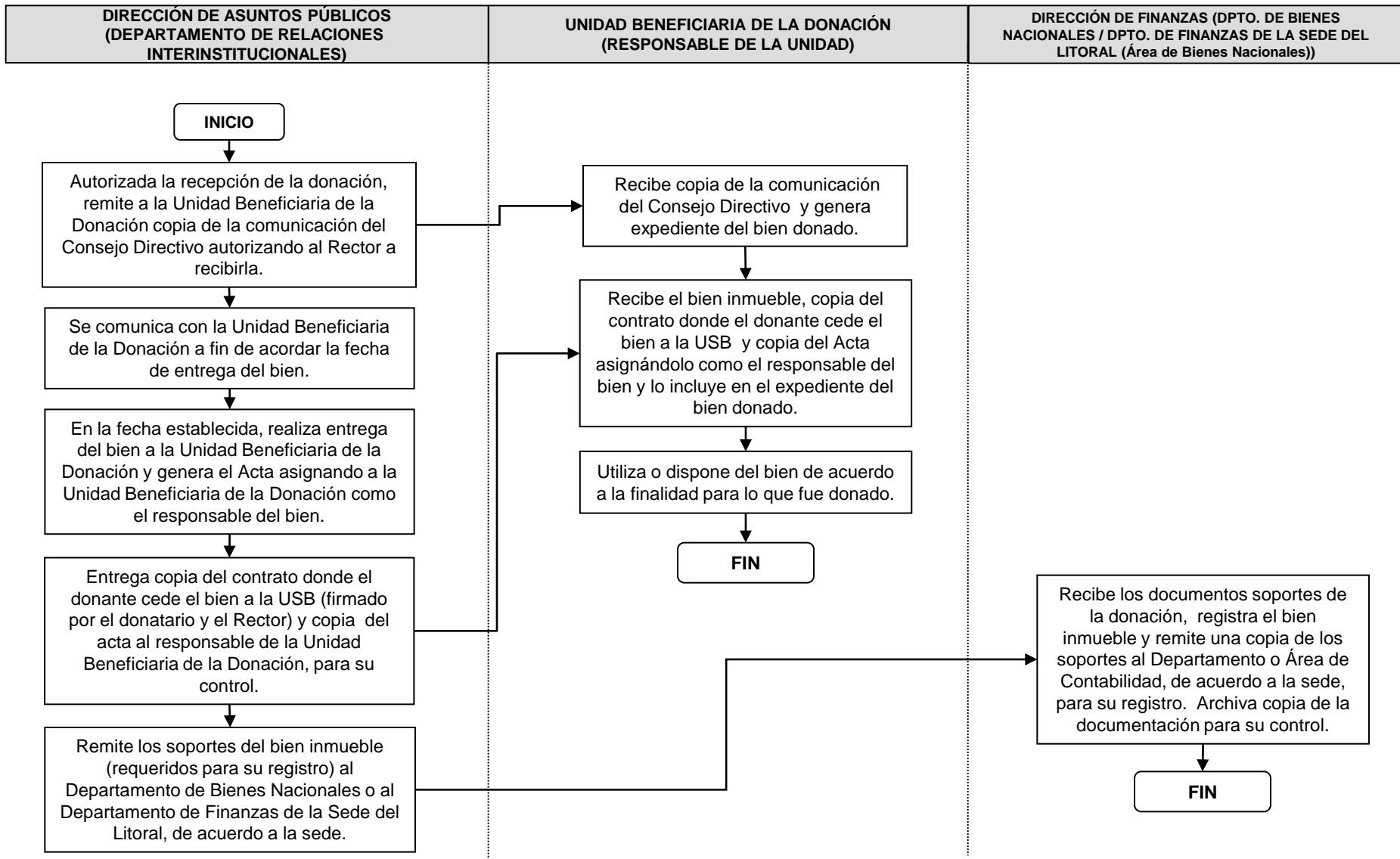


Flujograma: **RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, METÁLICO, EN ESPECIES, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN**



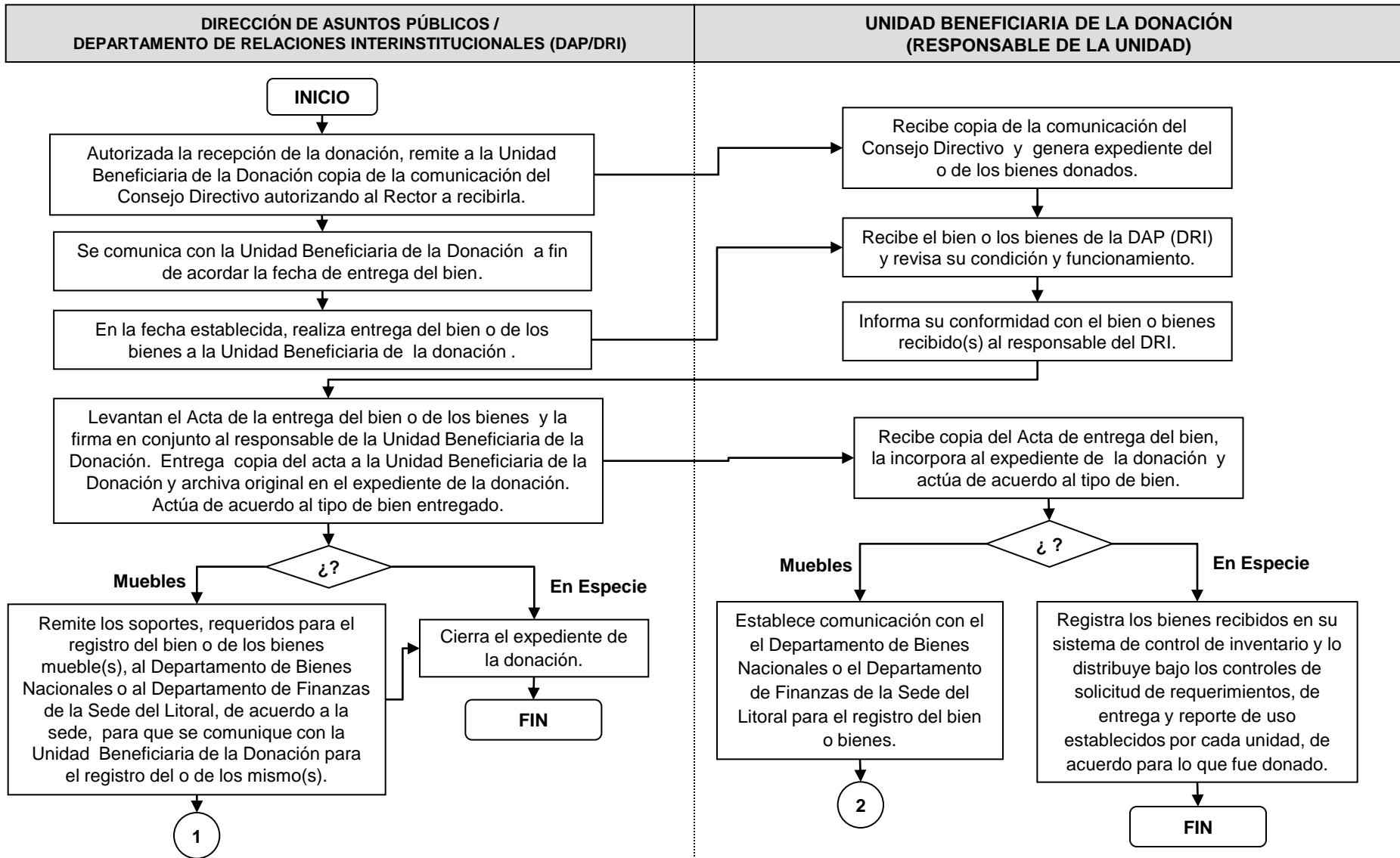


## Flujograma: V.1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN





Flujograma: **V.2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El bien fue recibido y resguardado en la DAP o en el Almacén)**



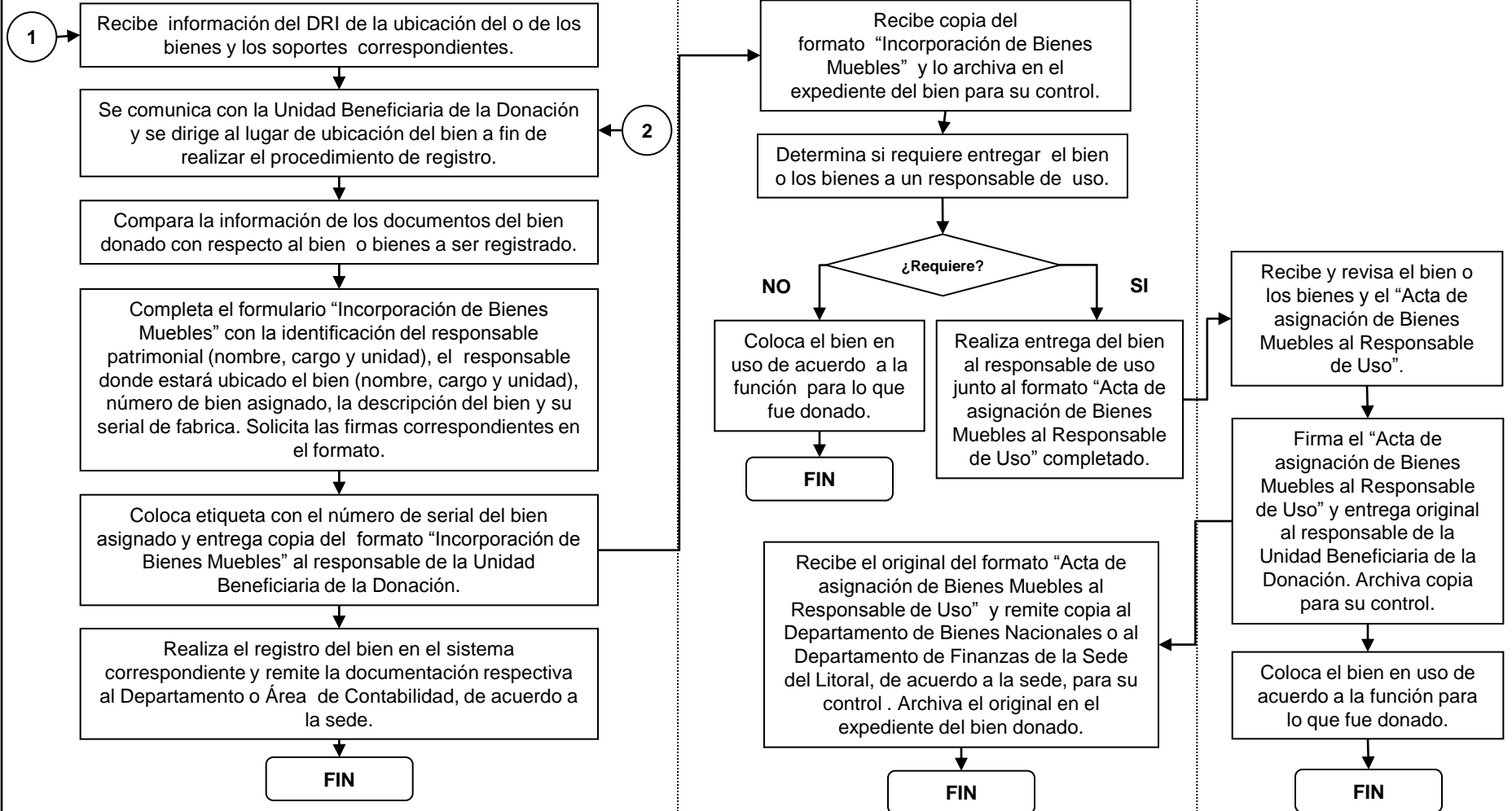


Flujograma: **V.2. RECEPCIÓN, CONTROL Y USO DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El bien fue recibido y resguardado en la DAP o en el Almacén)**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES / DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL (Área de Bienes Nacionales))**

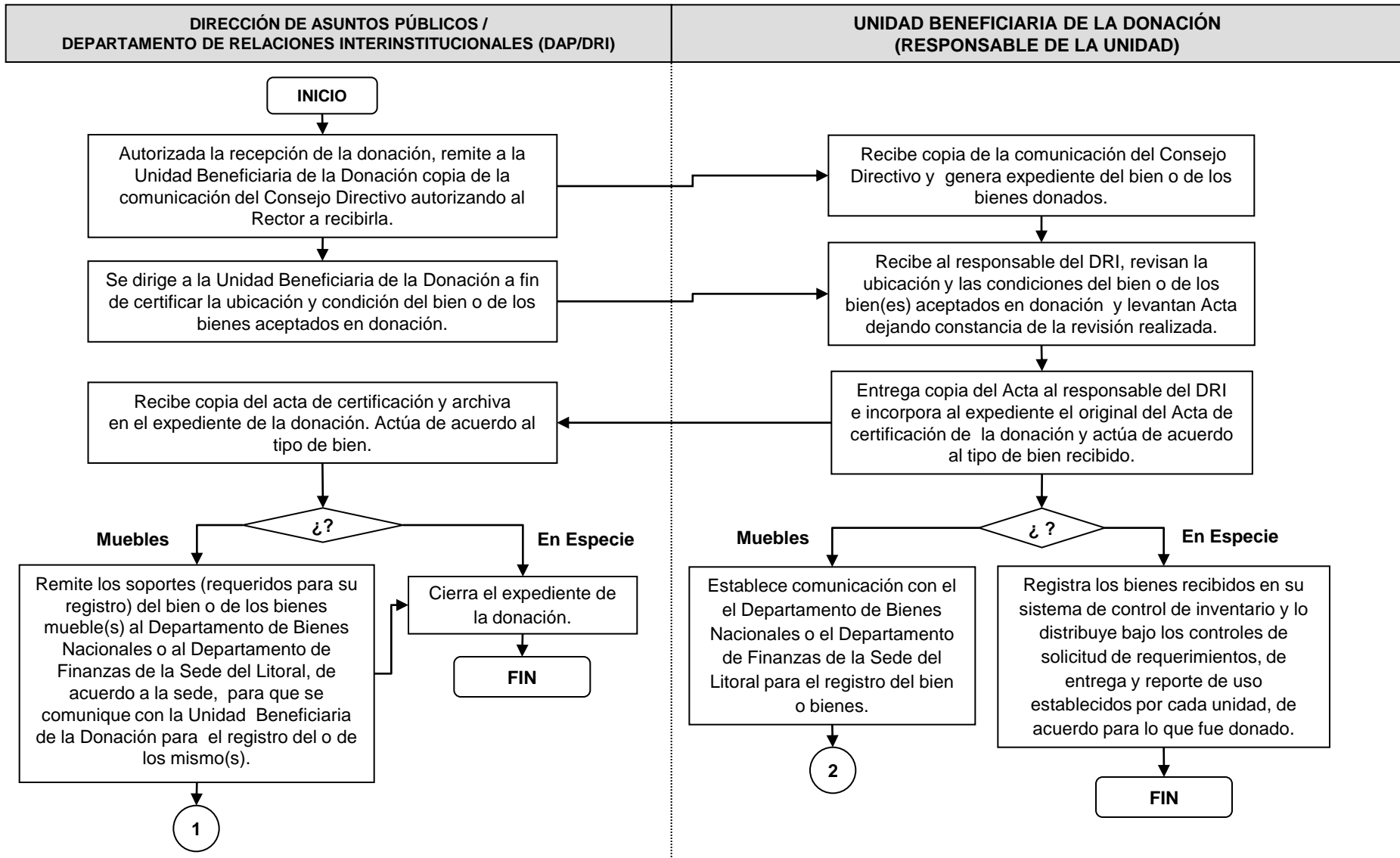
**UNIDAD BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN (RESPONSABLE DE LA UNIDAD)**

**RESPONSABLE DE USO**





Flujograma: V.3. **RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El bien fue recibido y resguardado en la Unidad Beneficiaria)**



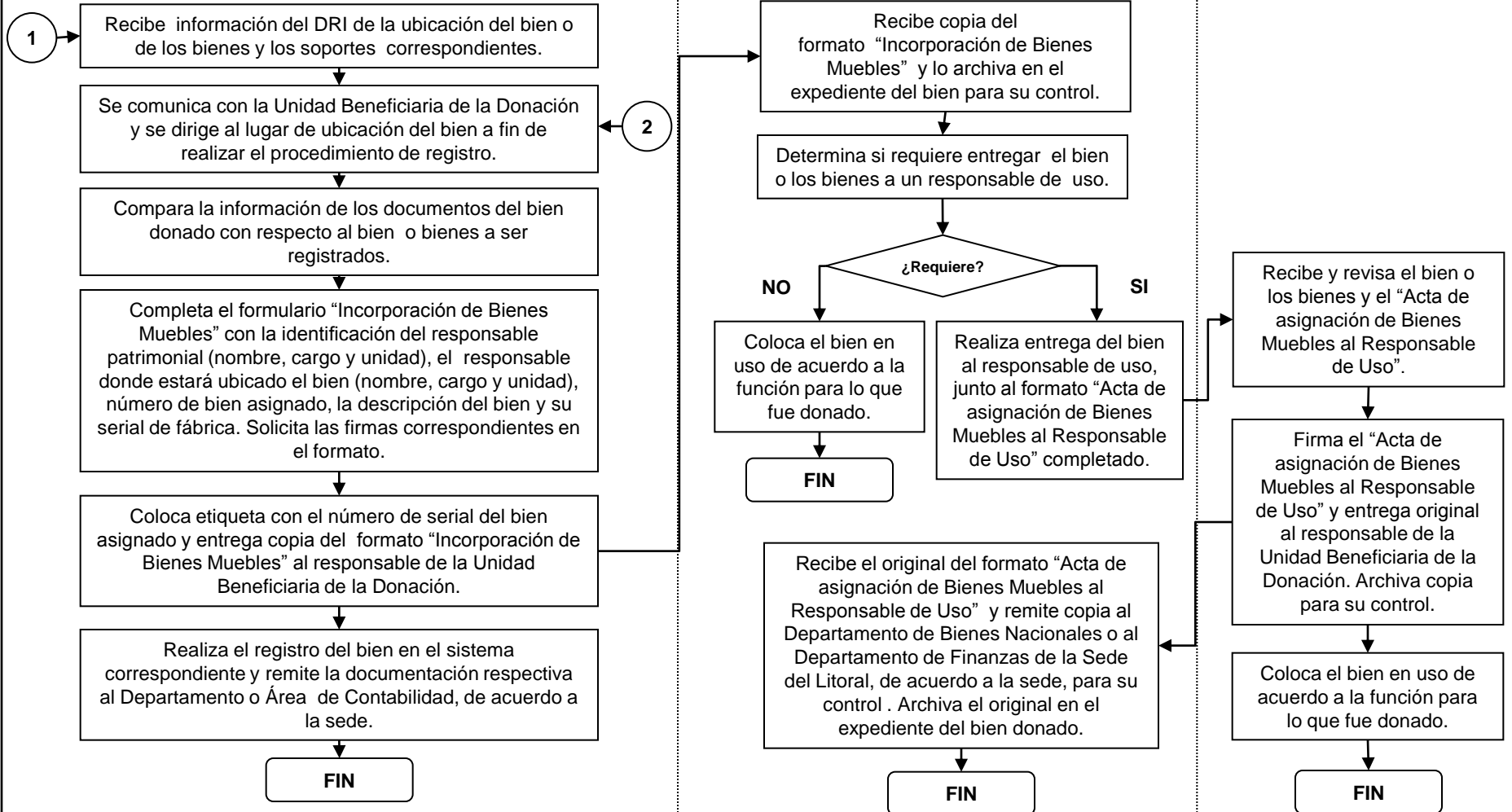


Flujograma: V.3. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El bien fue recibido y resguardado en la Unidad Beneficiaria)

DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES / DEPARTAMENTO DE FINANZAS SEDE DEL LITORAL (Área de Bienes Nacionales))

UNIDAD DENEFCIARIA DE LA DONACIÓN (RESPONSABLE DE LA UNIDAD)

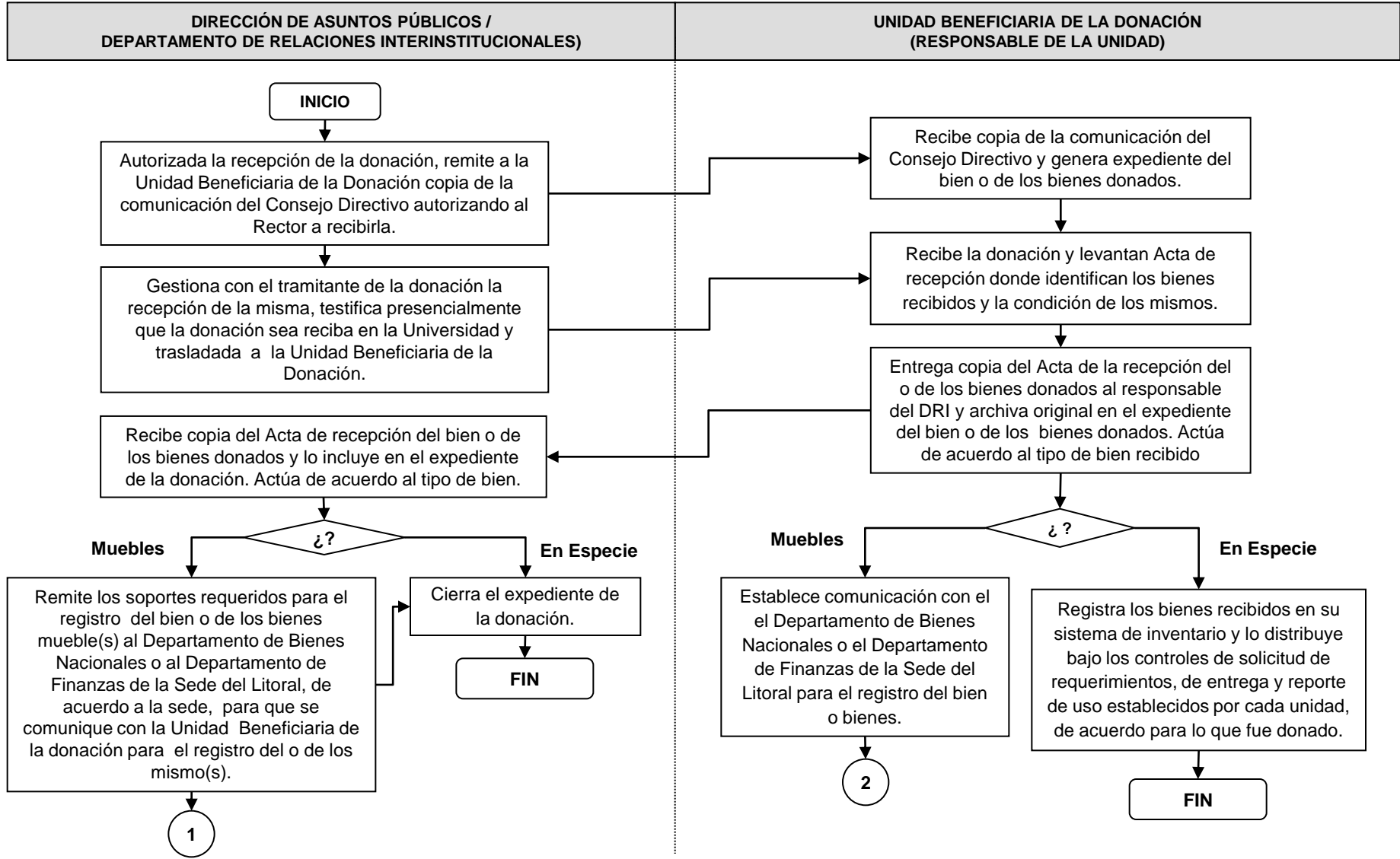
RESPONSABLE DE USO







Flujograma: **V.4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El Bien no se ha recibido del donante)**



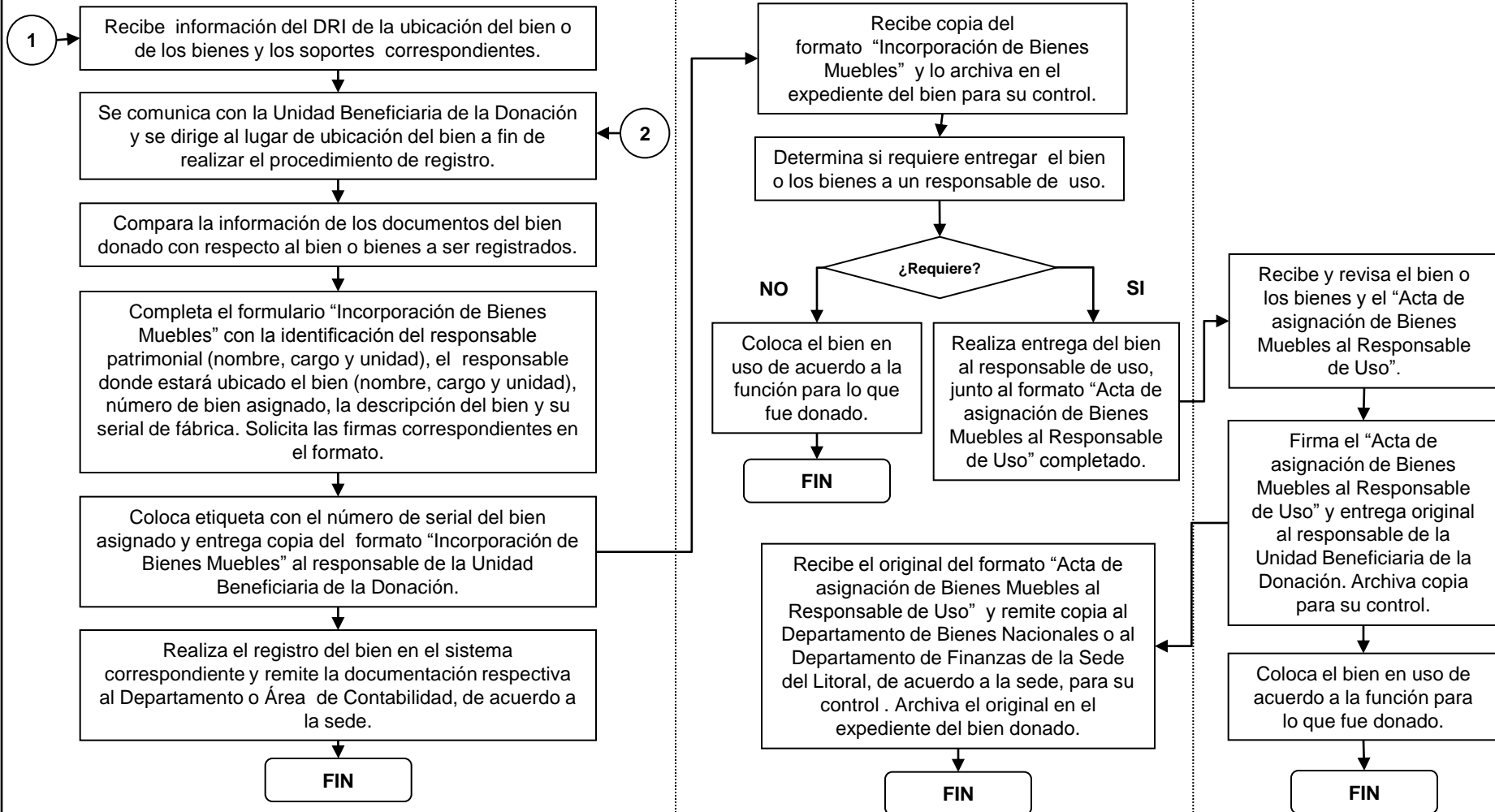


Flujograma: **V.4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES O EN ESPECIES RECIBIDOS EN DONACIÓN (El Bien no se ha recibido del donante)**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS (DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES / DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL (Área de Bienes Nacionales))**

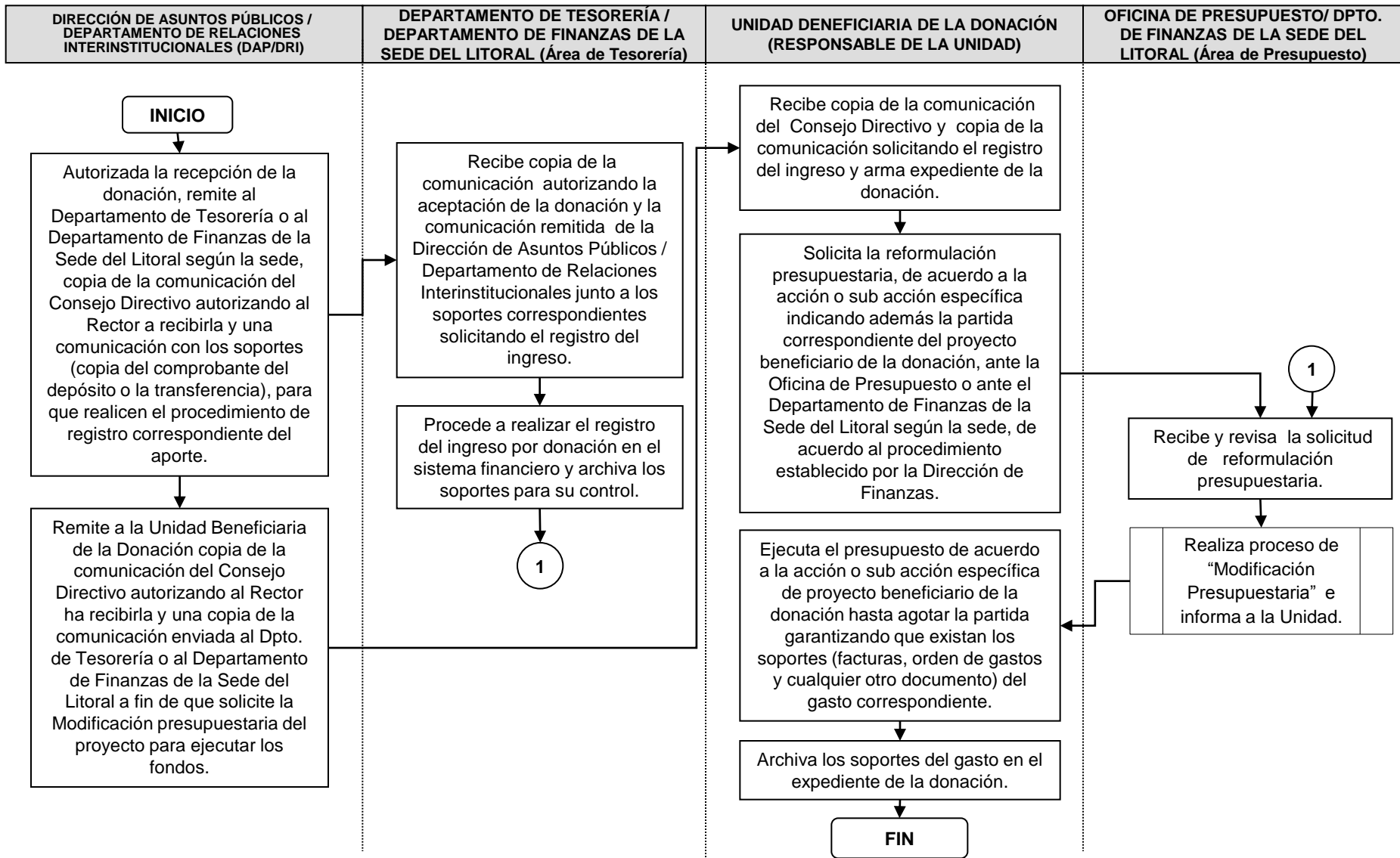
**UNIDAD BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN (RESPONSABLE DE LA UNIDAD)**

**RESPONSABLE DE USO**



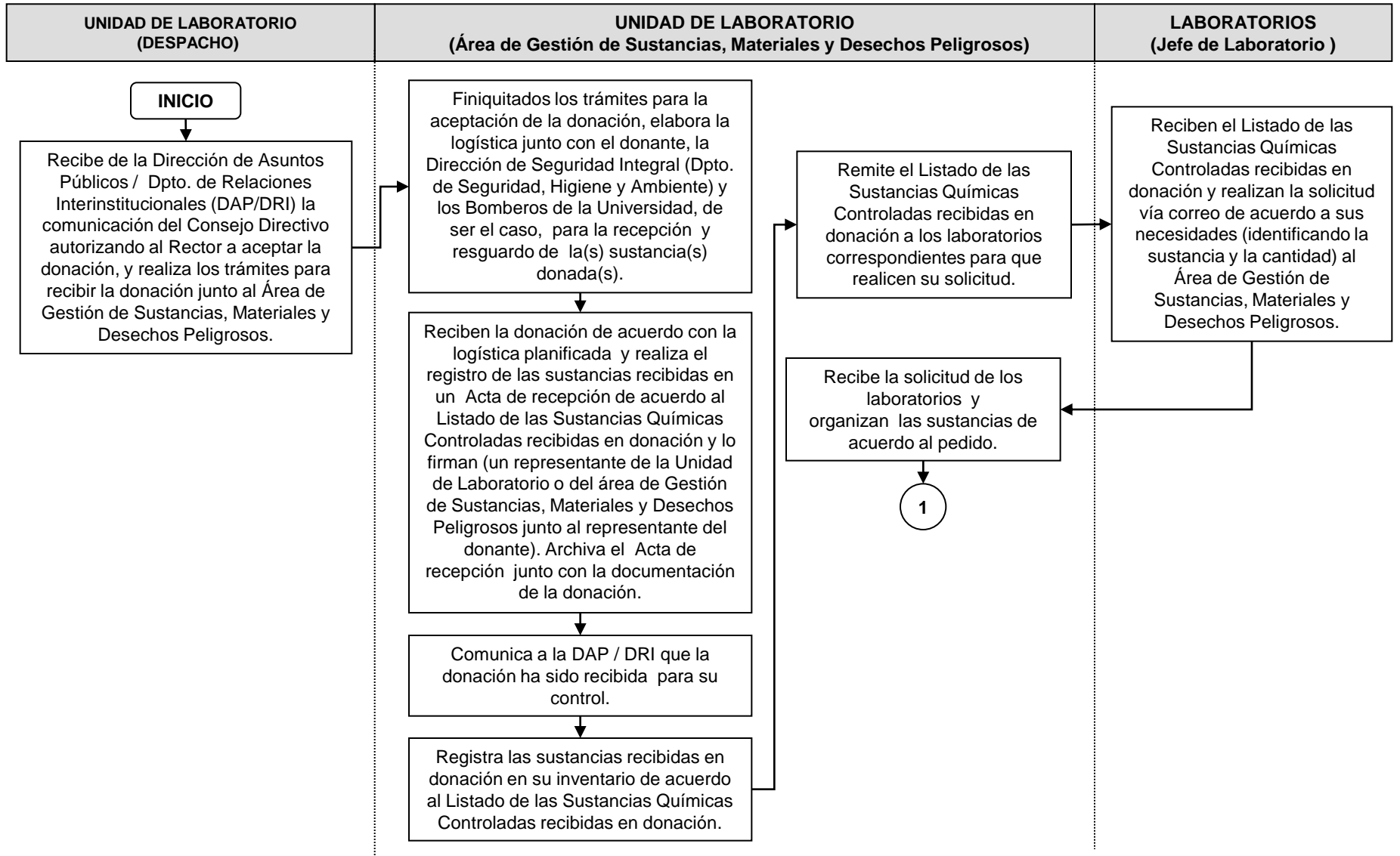


## Flujograma: V.5. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE METALICO RECIBIDO EN DONACIÓN



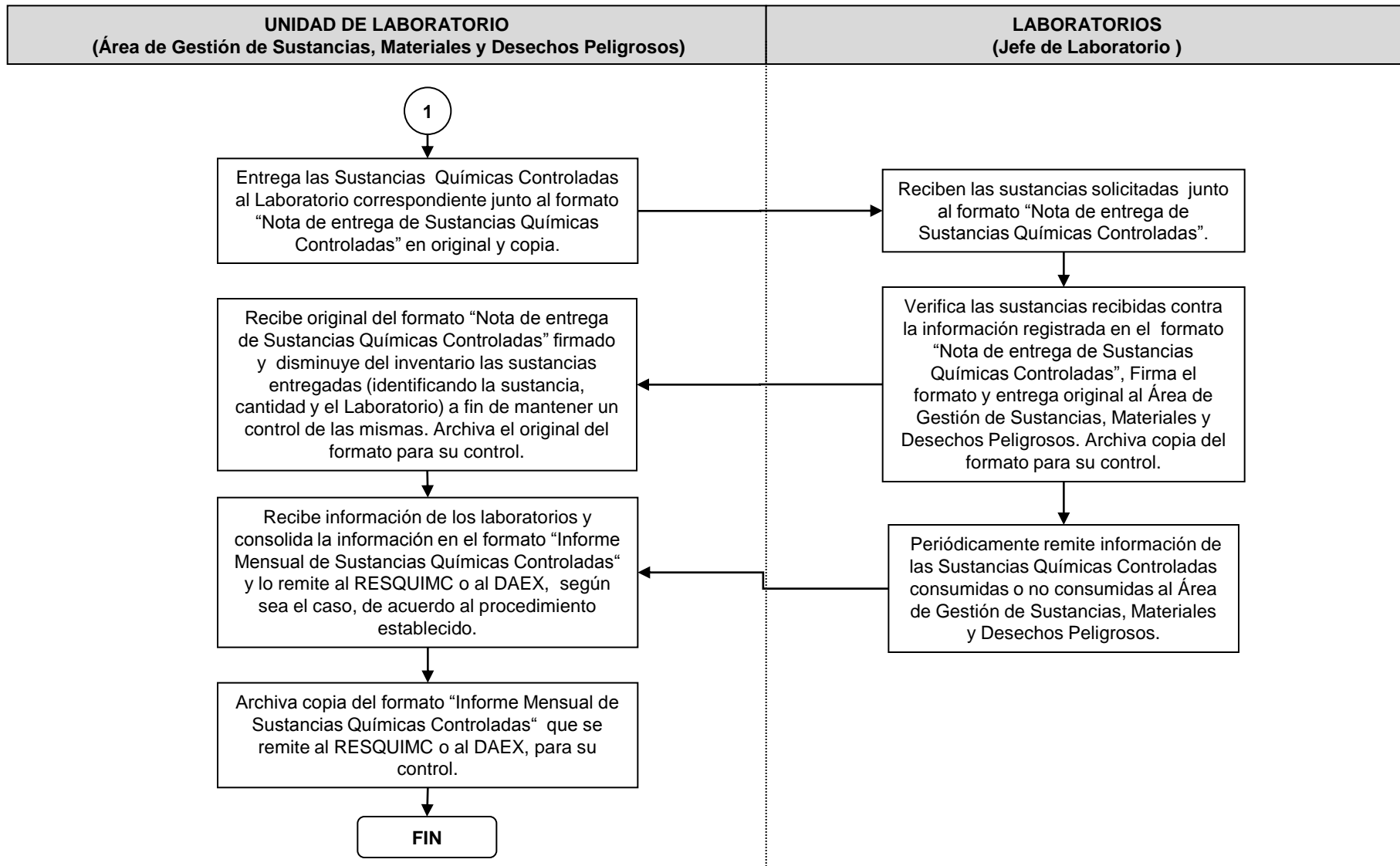


## Flujograma: V.6. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS RECIBIDAS EN DONACIÓN



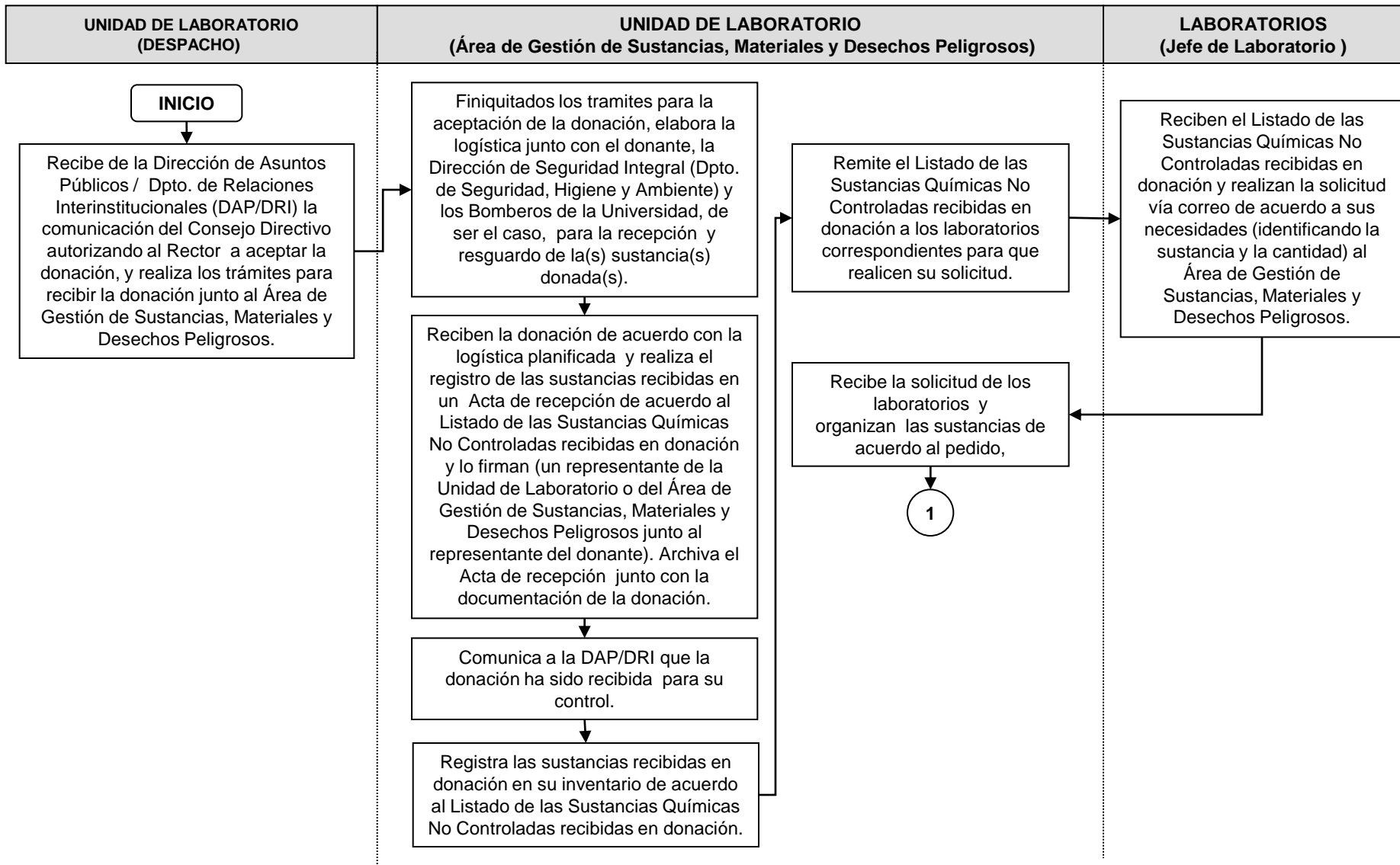


## Flujograma: V.6. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS RECIBIDAS EN DONACIÓN





## Flujograma: V.7. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS NO CONTROLADAS RECIBIDAS EN DONACIÓN

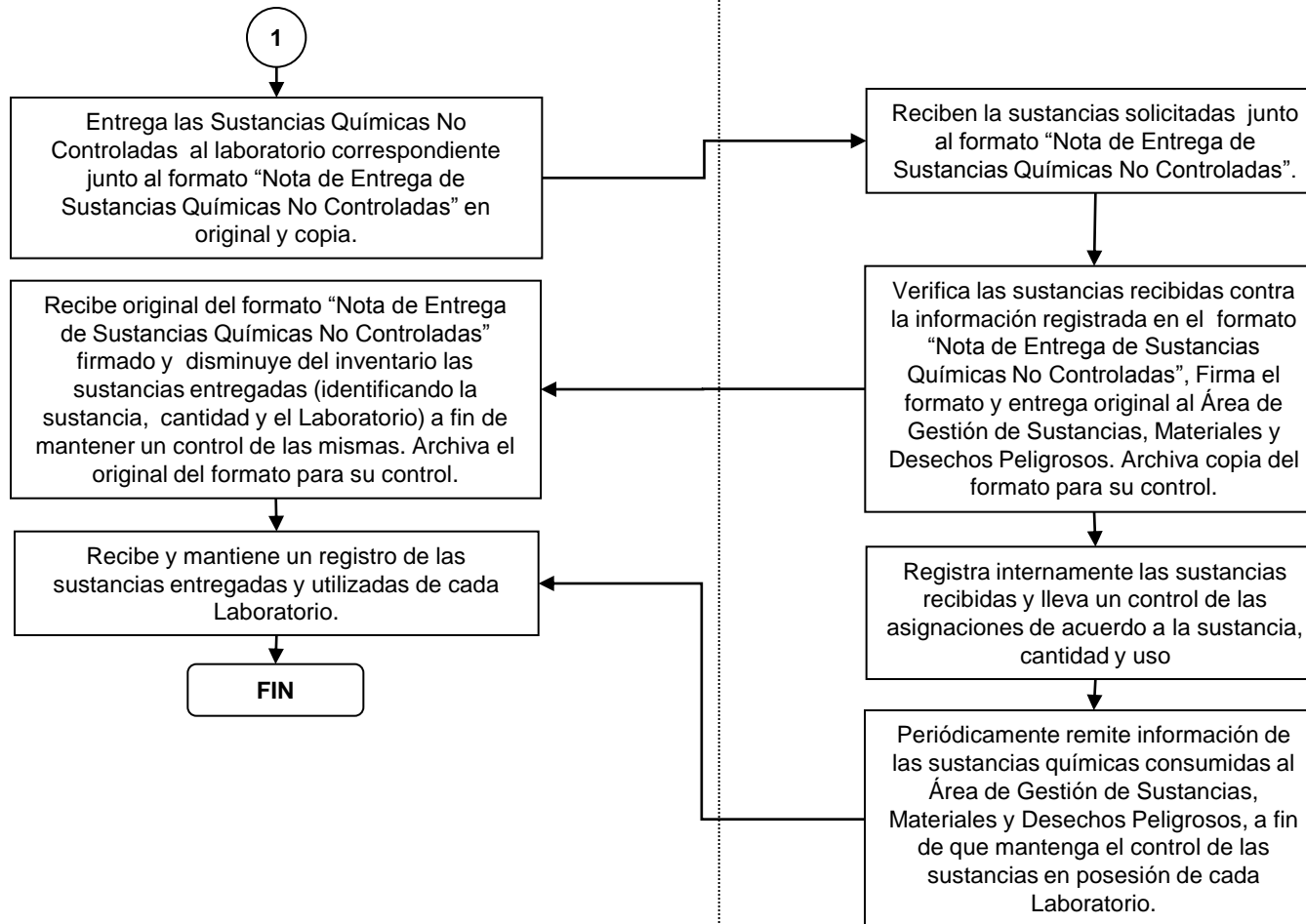




## Flujograma: V.7. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS NO CONTROLADAS RECIBIDAS EN DONACIÓN

**UNIDAD DE LABORATORIO**  
(Área de Gestión de Sustancia, Materiales y Desechos Peligrosos)

**LABORATORIOS**  
(Jefe de Laboratorio)





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
64

Fecha de elaboración:

Proceso: "RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ESPECIES, METÁLICO, SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS RECIBIDOS EN DONACIÓN"

## VI. FORMULARIOS





## ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESPONSABLE DE USO

Yo, \_\_\_\_\_, titular de la cédula de Identidad \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ y como responsable de esta Unidad, hago constar que se le asigna al funcionario \_\_\_\_\_, el bien o bienes nacionales descritos a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	SERIAL DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN

Y yo, \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_\_, declaro: “Recibir el bien o los bienes especificados en la tabla antes mencionada, en buenas condiciones de uso y conservación, para ser utilizado(s) por mi persona como Responsable de Uso, dentro de las instalaciones de la Universidad Simón Bolívar o fuera de su recinto, cuando sea requerido previa autorización del Responsable de la Unidad. En virtud de la presente asignación, en mi condición de Responsable de Uso y custodia de los bienes descritos en las tablas antes mencionadas, me comprometo a cumplir las siguientes cláusulas:”

**PRIMERA:** Utilizar los bienes bajo mi custodia de manera responsable, dando el uso para lo cual fueron destinados y tomar las medidas de resguardo necesarias “**como buen padre de familia**” para evitar causar daños graves culposos, intencionales, por impericia o mal uso, hurto, robo, extravío del mismo o de sus componentes y piezas.

**SEGUNDA:** Facilitar los bienes en custodia al personal de la USB encargado de realizar los inventarios o auditorías y presentarlo en caso de ser requerido.

**TERCERA:** No instalar en los equipos de informática dispositivos, programas o aplicaciones no autorizadas por la Dirección de Servicios Telemáticos de la USB.

**CUARTA:** En caso de fallas o defectos del funcionamiento del bien, me comprometo a notificarlo, dentro de las (24) veinticuatro horas siguientes al Responsable de la Unidad, a fin de que se realicen las acciones que correspondan con la Unidad experta para su revisión y reparación.

**QUINTA:** En caso de extravío y/o pérdida del bien o bienes asignados por la presente acta, me obligo a reponerlo con idénticas características o efectuar el pago del mismo.



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**SEXTA:** En caso de robo o hurto, formularé la denuncia dentro de las (24) veinticuatro horas después de ocurrido el hecho ante la Dirección de Seguridad Integral de la USB. Luego entregaré al Responsable de la Unidad informe detallado, con indicación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho ocurrido, para que esta instancia lo notifique a la Unidad de Bienes Nacionales o al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral y se inicien los procedimientos a que hubiere lugar.

**SÉPTIMA:** Quedo en cuenta que la negligencia o impericia en el manejo de los bienes, así como la omisión o retardo en las notificaciones antes mencionadas, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, penales o civiles, de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos Internos de la Universidad Simón Bolívar y demás leyes de la República Bolivariana de Venezuela.

Se hacen dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Sartenejas o en Camurí Grande, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**Entrega:**

**Recibe:**

Responsable de la Unidad

Responsable de uso

copia. Departamento de Bienes Nacionales / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral