



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES
NACIONALES**

MAN-VAD-CGAD-CBN

JULIO 2019

Versión Definitiva. La impresión y copia de este documento se considera "Copia No Controlada"




**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

APROBACIÓN DEL MANUAL

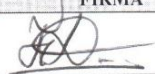

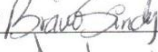

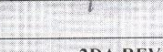



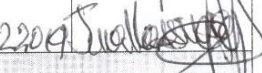


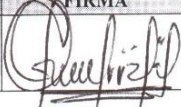
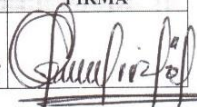
CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-016-257-XII-2019


El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2019 de fecha 11 de diciembre de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 3/8
	ACTA DE REVISIÓN	


Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Bienes Nacionales, Cambio: 00 de fecha: 15/07/2019.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, se recomienda la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO		CARGO		FIRMA	
T.S.U. Francesco Laurenziello		Coordinador de Bienes Nacionales			
Lic. Christian Espinoza		Jefe de Inventario			
T.S.U Sindy Bravo		Asistente Administrativo			
Br. Andrea López		Asistente Administrativo			
Br. Gabriela Álvarez		Asistente Administrativo			
REVISIÓN DE CONTENIDO					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Lic. Rossana Pérez	Coordinadora General de Administración	22-7-19		03/12/19	
Cap. Alt. Juan Ángel Gamez	Vicerrector Administrativo	22-7-19		04/12/2019	
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Abg. Richard Machado	Coordinador General de Consultoría Jurídica	25-7-19		04/11/19	
REVISIÓN DE ESTRUCTURA					
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	1RA REVISIÓN		2DA REVISIÓN	
		FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA
Lic. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad	26/7/2019		05/12/2019	

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/24
Alcance	1/24
Marco Institucional	
Antecedentes	2/24
Misión	2/24
Visión	3/24
Objetivo	3/24
Funciones	3/24
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	5/24
Organigrama Estructural de Coordinación de General de Administración	6/24
Organigrama Estructural de Coordinación de Bienes Nacionales	7/24
Organigrama de Posición de la Coordinación de Bienes Nacionales	8/24
Descripción de Cargos	9/24
Registro de Cambios	24/24
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Objetivo	1/2

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 5/8
ÍNDICE		

Alcance	2/2
Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso de la Coordinación Bienes Nacionales	1/10
Procedimiento Adquisición y Registro de Bienes Inmuebles por Compra-Venta, Comodato o Donación	1/11
Procedimiento Actualización de Bienes Inmuebles por Construcción sobre Terrenos	1/8
Procedimiento Incorporación y Actualización de Bienes Muebles	1/12
Procedimiento Transferencia y Reasignación de Bienes Muebles	1/6
Procedimiento Desincorporación de los Bienes Públicos de la UMC	1/9
Procedimiento Enajenación de los Bienes Públicos de la UMC	1/7
Procedimiento Inventario Físico de los Bienes Muebles de las Dependencias de la UMC	1/8
Procedimiento Entradas y Salidas de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC	1/6
Procedimiento Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC	1/5



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso y los procedimientos, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Bienes Nacionales que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.


Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Bienes Nacionales adscrita a la Coordinación General de Administración del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Bienes Nacionales como del proceso y de los procedimientos que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Bienes Nacionales velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Bienes Nacionales las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 8/8
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL		

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto en los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.unc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 1/24
PRELIMINARES		

OBJETIVO:

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Bienes Nacionales adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 2/24
MARCO INSTITUCIONAL		

ANTECEDENTES:

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988. Donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se organiza Coordinación General de Administración.

Posteriormente, el 02 de mayo del 2007 el Consejo Universitario bajo Resolución Extraordinaria No. CUE-003-002-V-2007, aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo donde se crea la Coordinación de Contabilidad adscrita a la Coordinación General de Administración. Donde la Coordinación de Contabilidad tendrá a su cargo la Unidad de Bienes Nacionales.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según Resolución N° 037 de fecha 15/07/2014 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014 y continuación del Consejo Universitario Extraordinario CUE-010-025-XI-2014 de fecha 17/11/2014, se aprueba el organigrama estructural de la UMC donde la Unidad de Bienes Nacionales pasa a ser Coordinación de Bienes Nacionales con adscripción directa a la Coordinación General de Administración.

MISIÓN:

Controlar de manera efectiva, el registro, la asignación, movilización, traspaso, préstamos y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 3/24
MARCO INSTITUCIONAL		

VISIÓN:

Ejercer e implementar medidas de control, ejecución y fiscalización tendentes a lograr el correcto registro, manejo y custodia de los bienes muebles de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y dependencias e inmuebles adscritas.

OBJETIVO:

Administrar de manera adecuada las adquisiciones, traslados, traspasos, préstamos y pérdidas de los bienes, de acuerdo a sus movimientos dentro y fuera de la institución, con la finalidad de velar por la correcta conservación, reparación y mantenimiento de los mismos, en aras de garantizar el mayor provecho posible a cada uno de los bienes.

FUNCIONES:

1. Supervisa que los bienes estén debidamente resguardados, en cuanto a seguridad, mantenimiento y buen uso en su manipulación.
2. Controla el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones.
3. Mantiene actualizado el Inventario de bienes en físico y digital, con sus soportes que avalan la propiedad y costos de adquisición de los mismos.
4. Planifica los levantamientos físicos que considere necesarios y pertinentes, de acuerdo a los movimientos de bienes efectuados en la institución.
5. Concilia periódicamente los registros de bienes y los registros contables, a los fines de determinar diferencias entre las imputaciones contables y la de bienes nacionales, en cuanto a las depreciaciones, vida útil, años de adquisición, etc.
6. Participa, como miembro activo con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Nacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 4/24
MARCO INSTITUCIONAL		

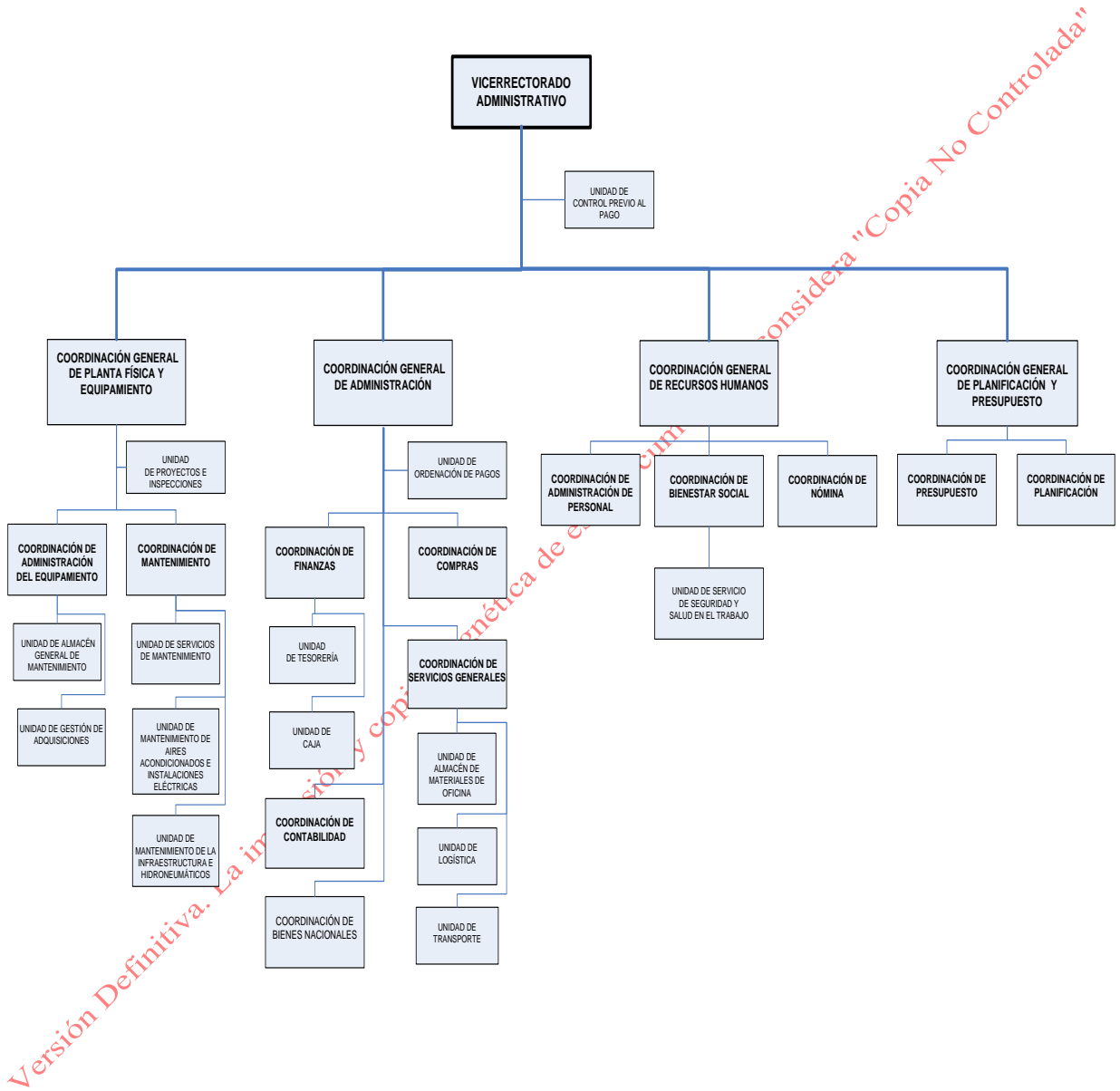
7. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienes Nacionales.
8. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión de la Coordinación de Bienes Nacionales.
9. Elabora y actualiza el Manual de la Coordinación de Bienes Nacionales en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en el sistema SUGAU de acuerdo con los lineamientos de registros que se implemente al respecto.
12. Cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás Leyes afines.
13. Las demás que le señale el Vicerrector Administrativo y los reglamentos internos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

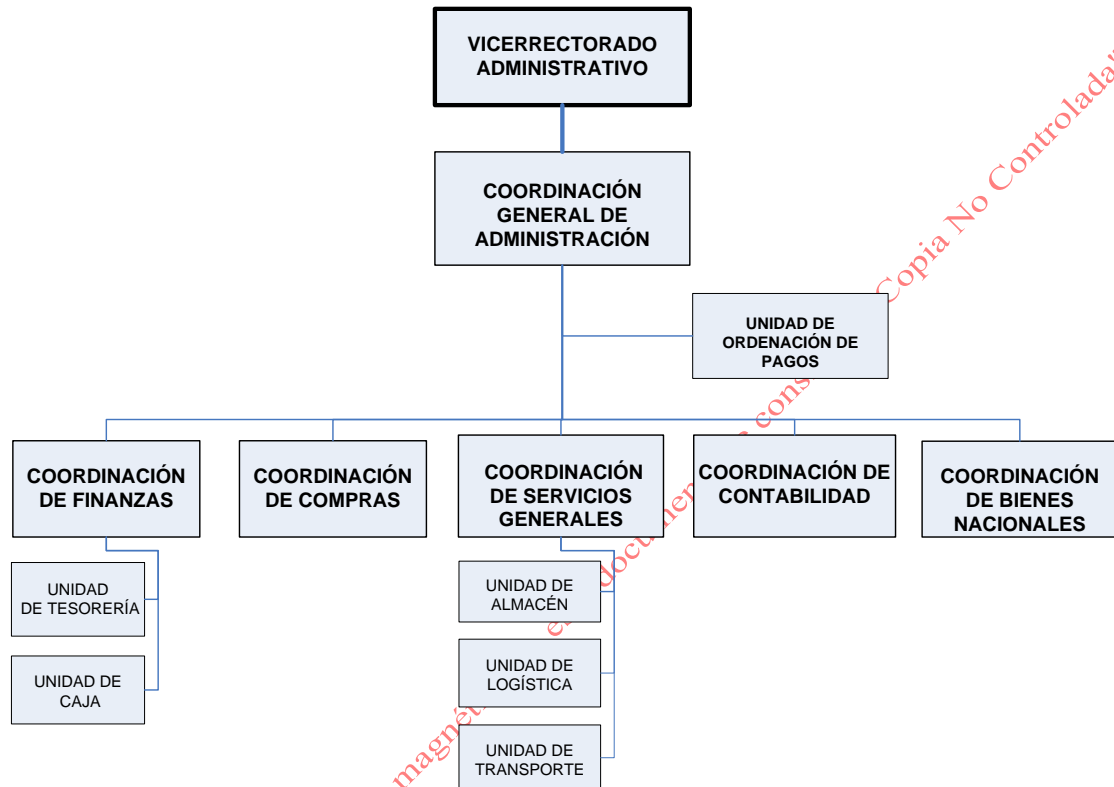




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/24

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/24

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE BIENES
NACIONALES**



este documento se considera "Copia No Controlada"

Versión Definitiva. La impresión y copia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/24

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE BIENES
NACIONALES**

**COORDINACIÓN DE BIENES
NACIONALES**

- (1) Coordinador
- (1) Asistente Administrativo
- (1) Analista Financiero
- (1) Jefe de Inventario
- (1) Documentalista de Bienes

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética

Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 9/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

OBJETIVO:

Administrar de manera adecuada las adquisiciones, traslados, traspasos, prestamos y pérdidas de los bienes, de acuerdo a sus movimientos dentro y fuera de la institución, con la finalidad de velar por la correcta conservación, reparación y mantenimiento de los mismos, en aras de garantizar el mayor provecho posible a cada uno de los bienes.

FUNCIONES:

1. Supervisa que los bienes estén debidamente resguardados, en cuanto a seguridad, mantenimiento y buen uso en su manipulación.
2. Controla el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones.
3. Mantiene actualizado el inventario de bienes en físico y digital, con sus soportes que avalan la propiedad y costos de adquisición de los mismos.
4. Planifica los levantamientos físicos que considere necesarios y pertinentes, de acuerdo a los movimientos de bienes efectuados en la institución.
5. Concilia periódicamente los registros de bienes y los registros contables, a los fines de determinar diferencias entre las imputaciones contables y la de bienes nacionales, en cuanto a las depreciaciones, vida útil, años de adquisición, entre otros.
6. Participa, como miembro activo con derecho a voz y voto, en el Comité de Bienes Nacionales.
7. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
8. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 10/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.
10. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
11. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
12. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
14. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Bienes Nacionales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
16. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Bienes Nacionales, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
17. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 11/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

18. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
19. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
20. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Bienes Nacionales en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
21. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
22. Suministra a la Coordinación General de Administración, el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Bienes Nacionales.
23. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
24. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales.
26. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
27. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
28. Participa en el sistema SUGAU de acuerdo con los lineamientos de registros que se implemente al respecto.
29. Cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás Leyes afines.
30. Las demás que le señale el Coordinador General de Administración, el Vicerrector Administrativo y los reglamentos internos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 12/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Asistir en la ejecución de los procedimientos administrativos, planificando y verificando la realización de los inventarios de equipo y mobiliario.

FUNCIONES:

1. Planifica y coordina labores desarrolladas por la Coordinación.
2. Elabora inventarios e informes técnicos finales.
3. Programa y coordina con la Coordinación de Contabilidad el arreglo de los expedientes del ejercicio fiscal.
4. Define normas y procedimientos para el registro de adquisición y manejo de bienes.
5. Elabora actas por compras, traslados, donación, desincorporación, equipo corporativo, préstamos e inspección de bienes.
6. Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
7. Verifica la adquisición de bienes.
8. Coordina con las diferentes áreas la realización de inventarios.
9. Investiga la procedencia de los bienes, donación, compras y comodato.
10. Clasifica e identifica los bienes de la institución.
11. Lleva el control de las condiciones y ubicación fiscal de los bienes.
12. Ordena y archiva documentos y comprobantes de la Coordinación.
13. Reporta anomalías de la Coordinación.
14. Maneja los formularios de registro y control de bienes.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 13/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

17. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.
18. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
20. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
21. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
23. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
24. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
25. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
26. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 14/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

27. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
28. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
29. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
31. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 15/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ANALISTA FINANCIERO

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de los procesos de registro de bienes de la Universidad, planificando, coordinando y verificando la realización de los inventarios, a fin de controlar la ubicación, uso y depreciación de los bienes en cada una de las dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

1. Participa en la planificación y coordinación de las actividades de registro y control de bienes de la Universidad.
2. Supervisa y participa en la realización de inventarios y control de bienes.
3. Elabora actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
4. Recopila, clasifica y analiza diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
5. Verifica la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes muebles e inmuebles.
6. Elabora expedientes para los bienes muebles e inmuebles con sus documentos respectivos.
7. Coordina con las diferentes dependencias la realización de los inventarios.
8. Maneja los formularios de registro y control de bienes.
9. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 16/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
14. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Cumple con la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
16. Efectúa la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
18. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
21. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
22. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 17/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

23. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
24. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
25. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 18/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: JEFE DE INVENTARIO

OBJETIVO:

Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias universitarias.

FUNCIONES:

1. Realiza reuniones con integrantes de la unidad, para la fijación de las acciones a seguir en el desarrollo de los programas asignados.
2. Define los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles.
3. Elabora informes técnicos finales de los inventarios realizados.
4. Elabora los balances de los bienes para la presentación de los estados financieros.
5. Asesora en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventario.
6. Prepara la toma de inventario físico de los bienes de la Universidad y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
7. Actualiza el inventario automatizado existente de conformidad a los lineamientos.
8. Elabora los estados demostrativos automatizados de los bienes de la Universidad.
9. Mantiene informado al Coordinador de Bienes Nacionales, sobre el control de los bienes de la Universidad y de los inventarios de materiales existentes.
10. Presenta al Coordinación de Bienes Nacionales el balance del inventario del mes anterior.
11. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 19/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.

14. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
16. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
17. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
18. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
21. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
23. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 20/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

24. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
25. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
27. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 21/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: DOCUMENTALISTA DE BIENES

OBJETIVO:

Comprobar el derecho de propiedad de la Universidad, sobre Bienes muebles e inmuebles obtenidos mediante diferentes formas legales, investigando su procedencia, características y ubicación; registrando dichos bienes y determinando el valor de los mismos, a fin de mantener actualizado el Inventario de los Bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

FUNCIONES:

1. Investiga la procedencia y cantidad de los bienes muebles e inmuebles en poder de la Universidad, que han sido obtenidos mediante diferentes formas legales, tales como: compra, donaciones, comodatos, arrendamiento, entre otros.
2. Comprueba el derecho de propiedad de la Institución sobre bienes muebles e inmuebles, a través de la investigación documental.
3. Recopila, clasifica y analiza los diversos documentos legales relacionados con la propiedad de los bienes muebles e inmuebles.
4. Elabora expedientes de cada bien inmueble el cual incluye: formato de registro de datos, documentos y cualquier otro documento necesario, tales como: planos, mapas, linderos, entre otros, que comprueben el derecho de propiedad que la institución tiene sobre estas.
5. Elabora informe, indicando las características de los bienes inmuebles de la institución y la forma legal por la cual se obtuvo.
6. Envía expediente e informe del bien inmueble al Coordinador de Bienes Nacionales para el aval correspondiente y consiguientes trámites.
7. Participa en la legalización jurídica de los bienes inmuebles, para la evaluación técnica de éstos.
8. Realiza avalúos y medición de linderos de los bienes inmuebles, para la evaluación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 22/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

técnica de éstos.

9. Registra en la base de datos de la Coordinación de Bienes Nacionales, las características, ubicación, entre otros, de los bienes inmuebles de la Universidad.
10. Mantiene actualizada la base de datos de los bienes inmuebles de la Universidad.
11. Reporta a su superior inmediato cualquier irregularidad detectada en el proceso.
12. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Bienes Nacionales.
14. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.
15. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales.
16. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
17. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Bienes Nacionales, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
18. Apoya en el control la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
19. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Bienes Nacionales.
20. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 23/24

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

21. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Bienes Nacionales.
22. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Bienes Nacionales.
23. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Bienes Nacionales el desempeño de las metas planificadas.
24. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
25. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
26. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Bienes Nacionales, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
27. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
28. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
29. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
30. Ejecuta cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 24/24

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-VAD-CGAD-CBN)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

MAN-NYP-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Bienes Nacionales, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Bienes Nacionales, radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Bienes Nacionales en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. OBJETIVO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

MAN-NYP-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto de Supervisar que los bienes estén debidamente resguardados, controlar el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones, conservar actualizado el inventario de bienes en físico y digital, planificar los levantamientos físicos que considere necesarios y pertinentes, de acuerdo a los movimientos de bienes efectuados en la institución y conciliar periódicamente los registros de bienes y los registros contables, a los fines de determinar diferencias entre las imputaciones contables es ejercida por el Coordinador de Bienes Nacionales, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00



**PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES
NACIONALES
(PSO-VAD-CGAD-CBN)**

Versión Definitiva. La impresión y copia manométrica de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:1/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

1. OBJETIVO:

El propósito de este proceso es establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Bienes Nacionales.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales adscrita a la Coordinación General de Administración y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Bienes Nacionales es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y controlar.

4. RECURSOS

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo, Analista Financiero, Jefe de Inventario, y Documentalista de Bienes.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Bienes Nacionales, los cuales se plasmarán en el Plan Operativo Anual (POA) y los mismos serán solicitados al Responsable de la Acción Centralizada Apoyo a los proyectos del organismo.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación de Bienes Nacionales y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, cámara fotográfica, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:2/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, archivo, estante, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe expediente para la adquisición del bien inmueble por compra-venta, o de ser el caso, recibe expediente para la adquisición del bien inmuebles por comodato, o de ser el caso, expediente para la adquisición del bien inmueble por donación, por parte del Rector.
- 5.1.2 Recibe memorando donde se requiere la actualización del bien inmueble en conjunto con el expediente respectivo por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 5.1.3 Recibe memorando y/u oficio donde se requiere la incorporación o actualización del bien mueble en conjunto con los documentos respectivos, según sea el caso, por parte de la dependencia solicitante.
- 5.1.4 Recibe la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles, en conjunto con los documentos requeridos, por parte de la dependencia solicitante.
- 5.1.5 Recibe la Solicitud para la Desincorporación de Bienes por parte de la dependencia requirente.
- 5.1.6 Recibe memorando por parte de las dependencias de la UMC, donde se notifica que el bien mueble bajo su responsabilidad ha sido objeto de robo, hurto o extravío.
- 5.1.7 Recibe el Acta de Buena Pro en conjunto con el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte del Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC.
- 5.1.8 Recibe por parte del Rector comunicación emitida por la Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) en correspondencia a la enajenación realizada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:3/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

- 5.1.9 Realiza la planificación para la verificación del inventario de bienes en las distintas dependencias de la UMC.
- 5.1.10 Recibe solicitud de Inspección de los bienes muebles, que se encuentran asignados a una dependencia, por parte del líder del proceso que recibe o entrega el cargo de la misma.
- 5.1.11 Recibe la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC en conjunto con la documentación respectiva, por parte de la dependencia solicitante.
- 5.1.12 Recibe la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC por parte de la dependencia solicitante.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Bienes Nacionales una vez gestionado la adquisición de bienes inmuebles (por Compra-Venta, Comodato o Donación) en la Institución, en cumplimiento a los lineamientos establecidos, es la responsable de mantener registros de los mismos.
- 5.2.2 La Coordinación de Bienes Nacionales deberá realizar la actualización de los bienes inmuebles, por remodelaciones y mejoras a la infraestructura del mismo que incremente la vida útil y el valor del inmueble.
- 5.2.3 La Coordinación de Bienes Nacionales deberá mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que han sido incorporados a la Institución, bien sea por las modalidades de compra, permuta, producción, donación, semoviente, omisión de inventario y construcción o remodelación.
- 5.2.4 El Coordinador de Bienes Nacionales deberá enviar a las Autoridades Rectorales, Directores, Coordinadores Generales, Coordinadores de Líneas y al personal administrativo de la UMC mediante correo institucional el cronograma para el levantamiento físico y documental del inventario el cual contiene las fechas y los datos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:4/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

del funcionario que estará a cargo de realizar la verificación del inventario de bienes en las distintas dependencias de la UMC con la finalidad de garantizar la actualización respectiva.

- 5.2.5 La Coordinación de Bienes Nacionales deberá realizar, según solicitud, la reasignación del bien mueble a la dependencia académico- administrativa, a través del Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles y mantener resguardo de la misma.
- 5.2.6 La Coordinación de Bienes Nacionales gestiona la desincorporación de los bienes muebles e inmuebles de la universidad que se consideren no necesarios para el funcionamiento o que su mantenimiento resulte muy oneroso, comparado con el beneficio que le presta.
- 5.2.7 La Coordinación de Bienes Nacionales gestiona todo lo conducente para la enajenación de los bienes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que han sido desincorporados, de conformidad a las directrices emanadas por el ente rector en materia de bienes públicos.
- 5.2.8 La Coordinación de Bienes Nacionales ejecuta la inspección de los bienes muebles asignados a las dependencias de la UMC, a los fines de verificar en el Inventario de Equipos / Mobiliarios y/o Inventario de Vehículos que dicha información corresponda a la anexada al Acta de Entrega respectiva bien sea cuando el personal académico-administrativo entrega o recibe el cargo como responsable de la misma.
- 5.2.9 Cuando se requiere la salida o entrada de los bienes muebles no perteneciente a la UMC, en los tiempos establecidos para tal fin, la Coordinación de Bienes Nacionales es la responsable de realizar la inspección respectiva a dichos muebles con el objeto de constatar que sus especificaciones correspondan con la información suministrada en la solicitud recibida.
- 5.2.10 La Coordinación de Bienes Nacionales ejecuta la verificación de los bienes muebles pertenecientes a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**


PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:5/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

salen la institución de conformidad a la solicitud recibida, con la finalidad de llevar el control de las salidas de dichos bienes.

5.3. SALIDA:

- 5.3.1 Registro y Control Bienes, por Compra-Venta, Comodato o Donación, realizado.
- 5.3.2 Registro y Control de Bienes Actualizado por Construcción sobre Terreno entregado a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 5.3.3 Actas de Entrega de Compras de Bienes Muebles, Equipo Corporativo, Donaciones de Bienes Muebles y/o Equipos de Procesamiento de Datos suministradas a las dependencias respectivas.
- 5.3.4 Registro y Control de Bienes Incorporados o Actualizados.
- 5.3.5 Actas de Entrega de Bienes Muebles transferidos y/o reasignados, a las dependencias de la Universidad.
- 5.3.6 Expedientes administrativos de enajenación de los bienes muebles desincorporados entregados al Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC para su enajenación correspondiente.
- 5.3.7 Actas de Desincorporación de Bienes entregadas al Rector para que se notifique a la Superintendencia para la Enajenación de Bienes Público (SUDEBIP) la desincorporación realizada.
- 5.3.8 Bienes muebles e inmuebles a UMC enajenados.
- 5.3.9 Inventario físico documentado de los equipos, mobiliarios y/o vehículos de las dependencias de la UMC.
- 5.3.10 Informes de Inspección realizados a los bienes muebles, asignados a los líderes de las dependencias de UMC que reciben o entregan el cargo.
- 5.3.11 Actas de Entrada o Salida de Bienes No Pertencientes a la UMC, según sea el caso, entregadas al Rector y al líder de la dependencia para sus fines consiguientes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	PSO-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.:6/10
PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES		

5.3.12 Actas de Salida de Bienes Pertencientes a la UMC entregadas al Rector y al líder de la dependencia para sus fines consiguientes.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.
- 6.2 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 6.3 **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 6.4 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 6.5 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025.
- 7.3. Ley Orgánica de Precios Justos.
- 7.4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5. Decreto con Rango Valor y fuerza de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 7.6. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 7.7. Ley de Universidades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:7/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

- 7.8. Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.9. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.10. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.11. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 7.12. Ley contra la Corrupción.
- 7.13. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 7.14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.15. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.16. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.17. Normas Generales de Control Interno.
- 7.18. NVF-ISO 9001: 2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGAD-CBN-001:** Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles.
- 8.2. **REG-VAD-CGAD-CBN-002:** Acta de Entrega de Equipo Corporativo.
- 8.3. **REG-VAD-CGAD-CBN-003:** Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles..
- 8.4. **REG-VAD-CGAD-CBN-004:** Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos.
- 8.5. **REG-VAD-CGAD-CBN-005:** Control de los Responsables de Uso de los Bienes Muebles de la UMC.
- 8.6. **REG-VAD-CGAD-CBN-006:** Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles.
- 8.7. **REG-VAD-CGAD-CBN-007:** Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles.
- 8.8. **REG-VAD-CGAD-CBN-008:** Solicitud para la Desincorporación de Bienes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PSO-VAD-CGAD-CBN
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.:8/10

PROCESO COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

- 8.9. **REG-VAD-CGAD-CBN-009:** Acta de Desincorporación de Bienes.
- 8.10. **REG-VAD-CGAD-CBN-010:** Cronograma para el Levantamiento Físico y Documental del Inventario.
- 8.11. **REG-VAD-CGAD-CBN-011:** Inventario de Equipos / Mobiliarios.
- 8.12. **REG-VAD-CGAD-CBN-012:** Inventario de Vehículos.
- 8.13. **REG-VAD-CGAD-CBN-013:** Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC.
- 8.14. **REG-VAD-CGAD-CBN-014:** Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC.
- 8.15. **REG-VAD-CGAD-CBN-015:** Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC.
- 8.16. **REG-VAD-CGAD-CBN-016:** Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

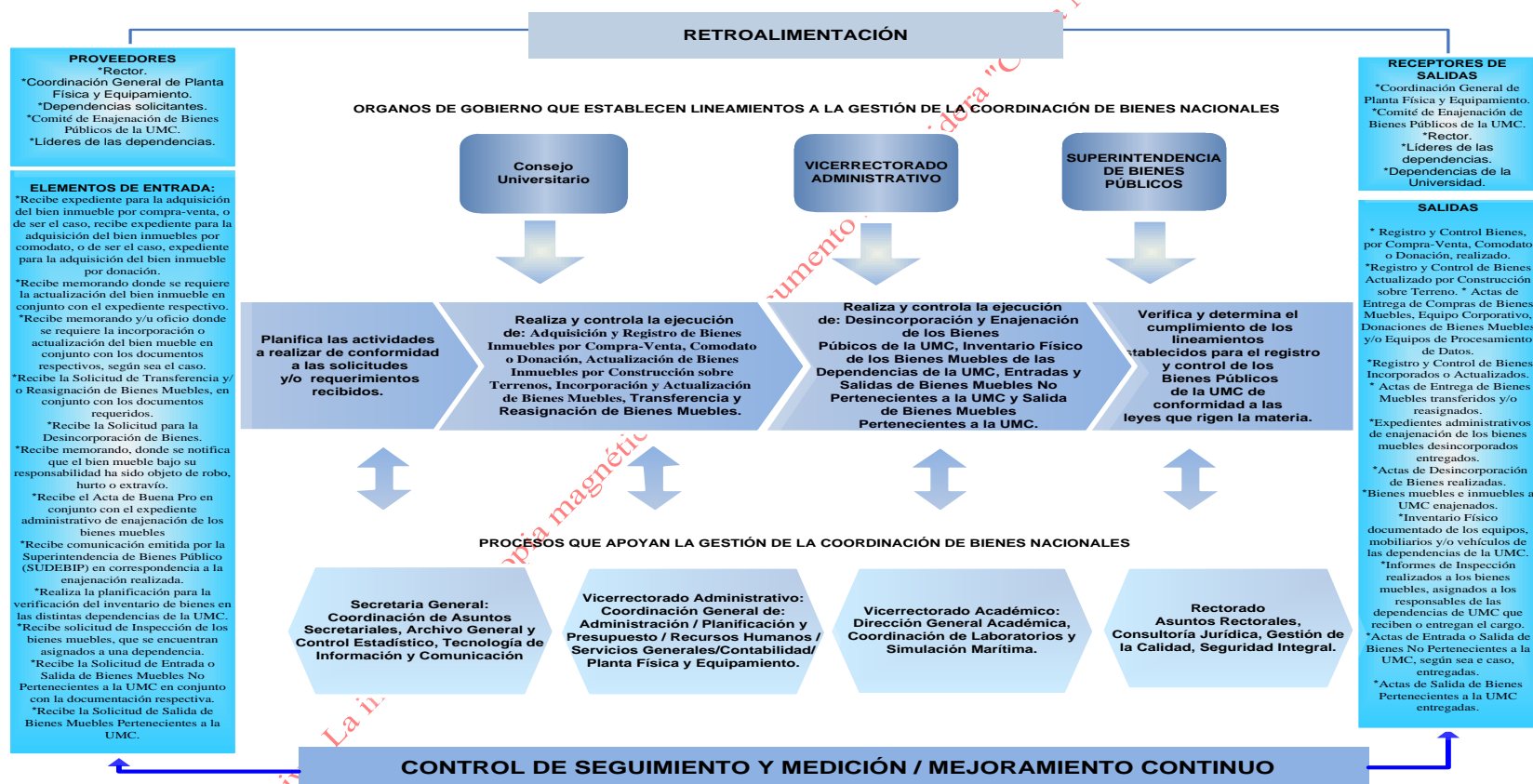



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PSO-VAD-CGAD-CBN
 Fecha: 15/07/2019
 Cambio: 00
 Pág.:9/10

PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

9. MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	PSO-VAD-CGAD-CBN Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.:10/10
PROCESO DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES		

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN

(PRO-VAD-CGAD-CBN-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la adquisición de bienes inmuebles por compra-venta, comodato o donación, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices que rigen la materia.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

La responsabilidad recae en tanto en el Coordinador de Bienes Nacionales, como en cada autoridad rectoral y responsable de dependencia que en su momento se vea involucrado con la ejecución de este procedimiento.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo, Documentalista de Bienes
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz de este procedimiento.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. La Coordinación de Bienes Nacionales, deberá estar notificada de la gestión para la adquisición de bienes inmuebles (por Compra-Venta, Comodato o Donación) en la Institución, para lo cual contará con una copia del expediente respectivo.

5.2. La adquisición de Bienes Inmuebles (por Compra-Venta, Comodato o Donación) deberá contar con la opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

5.3. Para la adquisición de Bienes Inmuebles, se deberá realizar un mínimo de dos (02) avalúo actualizados por peritos interno y externo, debidamente acreditados por la (SUDEBIP).

5.4. Para la tramitación de la adquisición de un bien inmueble, la dependencia solicitante deberá consignar ante la Coordinación de Bienes Nacionales, los siguientes documentos que serán incluidos en el expediente administrativo.

- Oferta de Compra-Venta.
- Certificación Presupuestaria.
- Avalúo del bien inmueble.
- Copia título de propiedad del inmueble.
- Registro de Información Fiscal (RIF) del vendedor.
- Documento de liberación de desgravámenes.
- Solvencias.
- Copia de la cédula de identidad del vendedor o vendedores.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

- 5.5. La Coordinación de Bienes Nacionales, deberá estructurar el expediente considerando lo dispuesto en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 5.6. La solicitud de adquisición de bienes inmuebles serán remitidas a la Superintendencia de Bienes Públicos con los siguientes documentos:
- Original de la solicitud con visto bueno por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos, para la adquisición del bien inmueble del que se trate (por Compra-Venta, Comodato o Donación), con identificación clara del bien, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente (SUDEBIP).
 - Original y copia simple del acto administrativo que aprueba la adquisición del bien, con indicación expresa y detallada de los términos, condiciones y modalidad jurídica bajo los cuales se realizará la adquisición, así como las razones que ameritan, firmado y sellado por la máxima autoridad del ente u organismo adquirente.
 - Copia simple de la certificación presupuestaria de ley, debidamente firmada y sellada por la unidad competente en materia presupuestaria del ente adquirente.
 - Dos (02) avalúos realizados por un perito interno y uno externo, en original del bien inmueble a adquirir, con vigencia menor a seis (06) meses, material fotográfico y declaración jurada de los profesionales que los realizan con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
 - Copia simple de las cédulas de identidad de los profesionales que realizan los avalúo.
 - Certificación de desgravámenes del inmueble, para los últimos diez (10) años.
 - Copia simple del documento de propiedad del bien y copia simple de la cédula de identidad del o los propietarios.
 - Copia simple de la cédula de identidad y del documento poder que le falta para suscribir la venta, en caso de apoderados.
 - Copia simple del documento constitutivo-estatutario, en caso de bienes inmuebles propiedad de personas jurídicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

- Los demás que sean requeridos a juicio de la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 5.7. Para efectos de este procedimiento se entenderá como expediente para la adquisición de bienes inmuebles, aquel que contenga los siguientes documentos, según sea el caso:
- **Expediente de adquisición del inmueble por compra-venta:**
 - ✓ Documento original de compra - venta protocolizada.
 - ✓ Expediente administrativo (Documentos detallado en las normas 5.4 y 5.6 de este procedimiento).
 - **Expediente de adquisición del inmueble por donación:**
 - ✓ Acta de donación donde se especifique el precio del valor recibido.
 - ✓ Documento protocolizado del bien recibido en donación.
 - ✓ Expediente administrativo (Documentos detallado en las normas 5.4 y 5.6 de este procedimiento).
 - **Expediente de adquisición del inmueble por comodato:**
 - ✓ Documento original del comodato, debidamente protocolizado.
 - ✓ Expediente administrativo (Documentos detallado en las normas 5.4 y 5.6 de este procedimiento).
- 5.8. Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad y de la Coordinación de Bienes Nacionales mantener actualizado el valor de los bienes inmuebles con las depreciaciones respectivas.
- 5.9. La descripción de los bienes inmuebles deberá ser presentada con detalles, así como los equipos que integran de manera desglosada y debidamente codificados para su inclusión en el inventario de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1 Recibe expediente para la adquisición del bien inmueble por compra-venta, o de ser el caso, recibe expediente para la adquisición del bien inmuebles por comodato, o de ser el caso, expediente para la adquisición del bien inmueble por donación, por parte del Rector.
- 6.2 Revisa la información contenida en el expediente respectivo.
- 6.2.1 **No Cuenta:** Devuelve el expediente para la adquisición del bien inmueble, según sea el caso, presentado y notifica la inconsistencia detectada a fin de que se proceda a su corrección.
- 6.2.2 **Cuenta:** Firma y sella cada uno de los documentos contenidos en el expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación), según sea el caso, en señal de recibido.
- 6.3 Entrega el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso presentado al responsable de la dependencia, con la finalidad de que realice los trámites para la adquisición del bien inmueble.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

- 6.4 Recibe el expediente para la adquisición del bien inmueble, según sea el caso, por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 6.5 Revisa el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra-venta, por comodato o por donación).
- 6.6 Entrega el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso presentado (compra-venta, por comodato o por donación) a la Coordinación General de Consultoría Jurídica para que se realice el trámite jurídico- administrativo correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 6.7 Recibe el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso presentado (compra-venta, por comodato o por donación).
- 6.8 Determina las actividades a realizar de conformidad al expediente de adquisición del bien inmueble recibido.
- 6.8.1 **Por Compra-Venta o Por Donación:** Elabora documento de compra-venta del bien inmueble a adquirir o de ser el caso el documento por donación (**Ir al paso 6.10**).
- 6.8.2 **Por Comodato:** Gestiona ante el organismo respectivo la autorización correspondiente y una vez recibida dicha autorización la anexa al expediente para la adquisición del bien inmueble por comodato.
- 6.9 Gestiona ante el organismo respectivo la elaboración del documento de comodato y posteriormente anexa al expediente para la adquisición del bien inmueble por comodato.
- 6.10 (**Viene de los pasos 6.8.1 y 6.9**) Solicita las solvencias del inmueble ante el organismo con la competencia respectiva, y posteriormente anexa las solvencias al expediente para la adquisición del bien inmueble por comodato.
- 6.11 Solicita a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento (Perito Evaluador acreditado por SUDEBIP) el respectivo avalúo del bien a adquirir, según el caso presentado (compra-venta, donación o comodato)
- 6.12 Anexa el avalúo emitido por el Perito Evaluador, el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso presentado (compra-venta, por comodato o por donación).
- 6.13 Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales, el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso presentado (compra-venta, por comodato o por donación).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.14 Recibe el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra-venta, por comodato o por donación) por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 6.15 Elabora el informe de recomendación, de conformidad al expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación) recibido.
- 6.16 Gestiona ante la Coordinación General de Administración y el Vicerrector Administrativo la revisión y conformidad mediante firma, del informe de recomendación en conjunto con expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra-venta, por comodato o por donación).
- 6.17 Recibe el informe de recomendación en conjunto con expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra-venta, por comodato o por donación), debidamente avalado tanto por la Coordinación General de Administración como por el Vicerrector Administrativo.
- 6.18 Presenta ante el Rector informe de recomendación en conjunto con el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra-venta, por comodato o por donación), para su consideración y posterior presentación ante el Consejo Universitario.
- 6.19 Recibe notificación de la providencia por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales, a través de la cual se aprueba la adquisición del bien inmueble.
- 6.20 Anexa al expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación) según sea el caso, la notificación de aprobación por parte del Consejo Universitario.
- 6.21 Remite un ejemplar del expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación), según sea el caso, a la Superintendencia de Bienes Públicos para el visto bueno.
- 6.22 Recibe información de la Superintendencia de Bienes Públicos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

- 6.23 Incorpora el pronunciamiento de la Superintendencia de Bienes Públicos al expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra- venta, por comodato o por donación).
- 6.24 Remite el expediente para la adquisición del bien inmueble según sea el caso (compra- venta, por comodato o por donación) a la Coordinación General de Consultoría Jurídica para que proceda a la protocolización del documento ante el Registro Inmobiliario respectivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 6.25 Recibe expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación) según sea el caso por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 6.26 Procede a la protocolización del documento respectivo (compra-venta, comodato o donación) en el Registro Inmobiliario.
- 6.27 Entrega original del documento respectivo en conjunto con el expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación), según sea el caso, a la Coordinación de Bienes Nacionales para que proceda a la incorporación del bien en el registro correspondiente.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.28 Recibe original del documento protocolizado en conjunto con el expediente para la adquisición del bien inmueble (compra-venta, por comodato o por donación), según sea el caso, por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 6.29 Anexa el documento protocolizado en el expediente para la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por comodato o por donación, según sea el caso.
- 6.30 Entrega el expediente de la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por comodato o por donación, según sea el caso, al Documentalista de Bienes para la incorporación en los registros de bienes inmueble.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 9/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.31 Recibe el expediente de la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por comodato o por donación, según sea el caso.
- 6.32 Procede al ingreso de datos de especificaciones financieras del bien inmueble adquirido en el formulario Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación, emitido por la SUDEBIP.
- 6.33 Emite el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación original y posteriormente lo entrega al Coordinador de Bienes Nacionales para su revisión y firma en conjunto al expediente del bien inmueble.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.34 Recibe original de Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación en conjunto con el expediente para la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por comodato o por donación, según sea el caso, por parte del Documentalista de Bienes.
- 6.35 Firma el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación.
- 6.36 Gestiona la firma del Rector y sello húmedo en el original del Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación.
- 6.37 Devuelve el expediente de la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por comodato o por donación, según sea el caso, en conjunto con el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación, al Documentalista de Bienes para su control.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.38 Recibe el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación en conjunto con el expediente de la adquisición del bien inmueble por compra-venta, por



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-001
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 10/11

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR
COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN**

comodato o por donación, según sea el caso, por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.


- 6.39 Incorpora el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación al expediente del bien inmueble por compra-venta, por comodato o donación, según sea el caso.
- 6.40 Archiva el expediente del bien inmueble por compra-venta, por comodato o donación, según sea el caso, para control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Bien Inmueble:** Son aquellas posesiones que están anclado al suelo, por lo que también se denomina bienes raíces.
- 7.2. **Comodato:** También se conoce como préstamo de uso. Una de las partes del contrato entrega un bien a la otra parte, para que ésta lo utilice hasta un determinado momento, cuando debe concretar su devolución.
- 7.3. **Compra:** Es la acción o efecto de comprar. Este verbo refiere a obtener algo a cambio de dinero.
- 7.4. **Donación:** Es un acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta.
- 7.5. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025.
- 8.3. Ley Orgánica de Bienes Públicos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES	PRO-VAD-CGAD-CBN-001 Fecha: 15/07/2019 Cambio: 00 Pág.: 11/11
PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR COMPRA-VENTA, COMODATO O DONACIÓN		

8.4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

9. REGISTROS:

9.1. Información Documentada en el Expediente para la Adquisición del Bien Inmueble por Compra-Venta.

9.2. Información Documentada en el Expediente para la Adquisición del Bien Inmueble por Comodato.

9.3. Información Documentada en el Expediente para la Adquisición del Bien Inmueble por Donación.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS

(PRO-VAD-CGAD-CBN-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices necesarias para la actualización de bienes inmuebles por construcción sobre terrenos, con la finalidad de mantener actualizado el registro de bienes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo y Documentalista de Bienes.

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz de este procedimiento.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, correo electrónico), entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá realizar la actualización de los bienes inmuebles, por remodelaciones y mejoras a la infraestructura del mismo que incremente la vida útil y el valor del inmueble.
- 5.2. Cuando se trate de una actualización de bien inmueble por:
- a) Remodelaciones, se deberá consignar los siguientes documentos:
 - ✓ Memorando que avala la actualización del bien inmueble en original y copia.
 - ✓ Acta de recepción definitiva de la obra (Original).
 - ✓ Facturas de equipos o materiales incluidos dentro de la obra. (si es el caso) en original.
 - ✓ Proyecto de la obra (si es el caso).
 - ✓ Avalúo de la obra.
 - b) Construcción sobre Terrenos, deberá consignar:
 - ✓ Documento propiedad del terreno.
 - ✓ Permiso de construcción ante la Alcaldía respectiva.
 - ✓ Planos del terreno.
 - ✓ Planos de la obra.
 - ✓ Solvencia Municipal.
 - ✓ Solvencia Servicios Públicos.
 - ✓ Proyecto de la Obra.
 - ✓ Avalúos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

✓ Acta de recepción definitiva de la obra.

- 5.3. Los documentos recibidos para la actualización del bien, deberán ser incluidos en el expediente del bien inmueble; así como los documentos que se requieran según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 5.4. Cuando se realice la adquisición, construcción, remodelación de bienes inmuebles la Coordinación de Bienes Nacionales deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Públicos un informe acompañado de las copias certificadas del título de propiedad, acta de recepción final de la obra según corresponda y del respectivo expediente administrativo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1 Recibe por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento memorando donde se requiere la actualización del bien inmueble por construcción sobre terrenos en conjunto con el expediente respectivo.
- 6.2 Verifica la solicitud y documentos anexos en el expediente de acuerdo al tipo de actualización.
- 6.2.1 **No cumple:** Devuelve original y copia la solicitud de actualización de un bien inmueble en conjunto con el expediente respectivo a la dependencia solicitante y notifica las observaciones del caso.
- 6.2.2 **Cumple:** Firma y sella el memorando y devuelve copia a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento en señal de recibido.
- 6.3 Entrega memorando en conjunto con el expediente respectivo al Coordinador de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.4 Recibe por parte del Asistente Administrativo el memorando en conjunto con el expediente respectivo.
- 6.5 Revisa la información contenida en el memorando para la actualización de un bien inmueble por construcción sobre terrenos así como la documentación del expediente recibido.
- 6.6 Entrega el memorando en conjunto con el expediente respectivo, a la Coordinación General de Consultoría Jurídica, con la finalidad de que se realice el trámite jurídico-administrativo correspondiente.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 6.7 Recibe por parte de la Coordinador de Bienes Nacionales el memorando, donde se requiere de actualización de un bien inmueble sobre terrenos, en conjunto con el expediente respectivo.
- 6.8 Elabora expediente administrativo del bien inmueble sobre terrenos.
- 6.9 Solicita planilla de levantamiento inmobiliario para la asignación del código catastral y medida ante la alcaldía respectiva.
- 6.10 Solicita solvencia y exoneración ante la Hacienda Pública de la alcaldía respectiva.
- 6.11 Solicita ante el organismo respectivo el título supletorio sobre la bienhechuría construida sobre el terreno.
- 6.12 Recibe título supletorio por parte del Juzgado del Municipio una vez que el Tribunal de Municipio dicta sentencia.
- 6.13 Presenta título supletorio ante el registro inmueble correspondiente para protocolizar.
- 6.14 Entrega el título supletorio protocolizado en conjunto con el expediente administrativo del bien inmueble, al Coordinador de Bienes Nacionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/8

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.15 Recibe el título supletorio protocolizado en conjunto con el expediente administrativo del bien inmueble por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 6.16 Revisa la información contenida en el Título Supletorio, anexa el mismo al expediente administrativo del bien inmueble.
- 6.17 Entrega el expediente administrativo del bien inmueble al Documentalista de Bienes para el registro respectivo.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.18 Recibe el expediente administrativo del bien inmueble, por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.
- 6.19 Verifica detalles del acta de terminación de la obra, existencia de las facturas de equipos a ser incorporados, que las partidas asignadas, correspondan con lo establecido en el clasificador presupuestario.
- 6.20 Asiste al lugar, donde se ha realizado la mejora del bien inmueble y coteja los datos del bien a actualizar, descripción y las especificaciones de las remodelaciones efectuadas.
- 6.21 Actualiza la información en los registros de la dependencia solicitante y del bien inmueble.
 - 6.21.1 **Presenta observaciones:** Elabora memorando dirigido a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, con la finalidad notificarle la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones respectivas y posteriormente lo entrega previa firma del Coordinador de Bienes Nacionales.
 - 6.21.2 **No presenta observaciones:** Actualiza información financiera del bien inmueble por las modificaciones efectuadas, incorporando los equipos, de ser el caso.
- 6.22 Estampa el sello de control perceptivo correspondiente y posteriormente firma y sella los documentos que avalan la actualización del bien inmueble.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

- 6.32 Anexa el Registro Control de Bienes Actualizado por Construcción sobre Terreno en el expediente respectivo.
- 6.33 Archiva para su control interno el expediente del bien inmueble por construcción sobre terrenos (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Bien Inmueble:** Son aquellas posesiones que están anclado al suelo, por lo que también se denomina bienes raíces.
- 7.2. **Remodelación:** Reparación o arreglo de los desperfectos de una obra de arte, un edificio u otra cosa.
- 7.3. **Nueva Obra:** Es toda aquella que se construye en un terreno donde no existen elementos o construcciones previa.
- 7.4. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros.) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

- 9.1 Información documentada en el expediente del Bien Inmueble por Construcción sobre Terrenos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-002
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/8

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR
CONSTRUCCIÓN SOBRE TERRENOS**

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

(PRO-VAD-CGAD-CBN-003)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices necesarias para la incorporación y actualización de bienes muebles en el registro de bienes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos aplicables a tales efectos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo y Documentalista de Bienes.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz del procedimiento Incorporación y Actualización de Bienes Muebles.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, Internet, correo electrónico), entre otros.

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá mantener un inventario actualizado de los bienes incorporados a la Institución.
- 5.2. La incorporación de un bien o equipo podrá realizarse por las modalidades de compra, permuta, producción, donación, semoviente, omisión de inventario y construcción o remodelación de bienes muebles.
- 5.3. Las incorporaciones de bienes realizadas por compras deben estar sustentadas por el control perceptivo para proceder a tramitar el pago.
- 5.4. La asignación del funcionario por parte del Coordinador de la Coordinación de Bienes Nacionales y su posterior visita al lugar donde se encuentra físicamente el bien o equipo para realizar el control perceptivo, será de un máximo de tres (3) días hábiles.
- 5.5. Es responsabilidad de la Coordinación de Contabilidad y de la Coordinación de Bienes Nacionales mantener actualizado el valor actual de los bienes muebles con las depreciaciones respectivas.
- 5.6. En la descripción de los bienes muebles, en caso de las dimensiones y costos (Bs.) se debe redondear dicho valor. Si el decimal es igual o mayor a 5 se redondea al inmediato superior (Eje. 95,5 = 96). Si el valor decimal es solicitud de incorporación o de actualización de un bien menor a 5 se redondea al inmediato inferior (Eje. 95,4 = 95).
- 5.7. Para asignar la ubicación física del bien mueble, la misma debe corresponderse con la codificación estructural establecida para las diferentes dependencias de la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

5.8. No se realizará registro de los bienes muebles que no se encuentren debidamente codificados de acuerdo al clasificador presupuestario aprobado por la organismo respectivo.

5.9. Cuando se trate de:

- **Incorporación por compra**, la dependencia solicitante debe suministrar a la Coordinación de Bienes Nacionales, los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de requerimiento del Bien (Oficio o memorando (Copia)).
 - ✓ Orden de Compra o documentos que avalen la compra en copia.
 - ✓ Copia de la Factura.
- **Incorporación por Donación**: la dependencia solicitante deberá enviar a la Coordinación de Bienes Nacionales, los siguientes documentos para el registro.
 - ✓ Solicitud de la donación (Oficio o memorando (Copia)).
 - ✓ Acta de donación donde se especifique el precio del valor recibido, y si es posible, soportada con factura de adquisición.
 - ✓ Documento notariado del bien recibido en donación (si lo amerita el caso).
 - ✓ Avalúos (de ser necesario).
- **Incorporación por omisión en inventario**, se debe procesar consignando los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de incorporación (Oficio o memorando) (Copia).
 - ✓ Exposición de motivos que llevará el registro extemporáneo de los bienes.
 - ✓ Orden de compra del bien (si fuere el caso).
 - ✓ Copia de la Factura.
- **Incorporación por semoviente**, se debe procesar consignando los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de incorporación (Oficio o memorando (Copia)).
 - ✓ Informe Médico Veterinario (Copia).
 - ✓ Certificación del estado del semoviente (Copia).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- ✓ Exposición de Motivos (Copia).
- 5.10. Los semovientes se registrarán al precio determinado por la Comisión de Peritos Evaluadores.
- 5.11. Para realizar el registro de bienes semovientes, se deberá solicitar los servicios de un veterinario para determinar el estado del bien semoviente a incorporar.
- 5.12. Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Nacionales realizar anualmente el inventario de los bienes semovientes, determinando la existencia real de los mismos, el estado físico, el responsable del bien, su ubicación exacta y el correcto mantenimiento, entre otros.
- 5.13. La información relacionada con semovientes en cuanto a su incorporación y desincorporación deberá ser remitida mediante informe a la Coordinación de Contabilidad a objeto de registrar contablemente dichos movimientos y sincerar el saldo contable.
- 5.14. Las actualizaciones de bienes muebles se realizará por reparaciones, modificaciones e inserción de piezas que modifiquen su vida útil o incrementen el valor del equipo.
- 5.15. Cuando se realice mantenimiento correctivo o programado a un equipo o bien mueble donde se requiera reemplazo de componentes, piezas, accesorios u otros para así hacerlo disponible para su uso, será codificado como un servicio. En estos casos no se requerirá solicitar actualización del equipo o bien mueble ante la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 5.16. Cuando la inversión realizada incluya suministro e instalación de un equipo, bien mueble totalmente nuevo, la dependencia académica-administrativa debe informar a la Coordinación de Bienes Nacionales mediante memorando, la incorporación del bien, anexando copia de la factura del equipo y su codificación respectiva.
- 5.17. Los componentes que requieren actualización ante la Coordinación de Bienes Nacionales son los siguientes: Reemplazos de compresores herméticos rotativos, motores, compresores de aire, compresores herméticos alternativos, compresores



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

semis-herméticos alternativos nuevos, interruptores termo-magnético de 400, 600, 800, 1000, 1200, 1600, 2000 amperios.

- 5.18. Los componentes reemplazados, piezas, accesorios en equipos bienes muebles que no requieren actualización ante la Coordinación de Bienes Nacionales son los siguientes: Motores ventiladores, válvulas de expansión, filtros, termostatos, interruptores, supervisores de voltajes-fases, gases, llaves de todo tipo, contactores, relés, térmicos, correas, poleas, ejes, condensadoras, evaporadoras, cables, extractores, tubería cobre, cargadores, presostatos, resistencias, surtidores, grifería, herrajes, lámparas fluorescentes, lavamanos, pocetas, aisladores, fusibles, pararrayos, embobinado de transformadores, reflectores, postes, ignitores, condensadores, barnizados motores, rodamientos, chumaceras, tanque presión, codos, tés, niples, anillos.
- 5.19. Cuando la acción de un servicio involucre solamente instalación de un equipo, componente o bien mueble adquirido previamente, será responsabilidad de la Coordinación de Bienes Nacionales, disponer de la información de la incorporación.
- 5.20. Las dependencias académicas-administrativas cuando se trate de una reparación o modificación a bienes muebles, deberá consignar los siguientes documentos:
- Solicitud de Actualización de Bien Mueble (memorando copia).
 - Informe técnico (si es el caso).
 - Copia de la Facturas de los bienes muebles según corresponda.
 - Codificación presupuestaria de los bienes muebles que lo integren (según el caso).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1 Recibe memorando y/u oficio donde se requiere la incorporación o actualización del bien mueble en conjunto con los documentos respectivos, según sea el caso, por parte de la dependencia solicitante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- 6.2 Verifica la información contenida en el memorando y/u oficio en conjunto con los documentos anexos dependiendo del tipo de incorporación o actualización.
- 6.2.1 **No cumple:** Notifica al responsable de la dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregir la misma.
- 6.2.2 **Cumple:** Firma y sella memorando y/u oficio y posteriormente devuelve copia a la dependencia solicitante para su control interno.
- 6.3 Consolida en el expediente del bien el memorando y/u oficio original y los documentos requeridos para la incorporación o actualización respectiva.
- 6.4 Entrega el expediente del bien a incorporar o actualizar, según sea el caso, al Coordinador de Bienes Nacionales.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.5 Recibe el expediente del bien a incorporar o actualizar, según sea el caso, por parte del Asistente Administrativo.
- 6.6 Asigna a los funcionarios responsables del control perceptivo.
- 6.7 Entrega al Documentalista de Bienes el expediente del bien a incorporar o actualizar, según sea el caso.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.8 Recibe el expediente del bien a incorporar o actualizar, según sea el caso, por parte del Coordinador de Bienes Nacionales
- 6.9 Determina las actividades a realizar de conformidad al expediente del bien a incorporar o actualizar, según sea el caso.
- 6.9.1 **Bien mueble:** Organiza los documentos recibidos según el trámite y verifica que se correspondan según los requerimientos establecidos y contacta al Responsable de la Dependencia solicitante para efectuar el control perceptivo (**Ir al paso 6.13**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- 6.9.2 **Semoviente:** Revisa informe médico veterinario, certificación y exposición de motivos.
- 6.10 Gestiona los servicios de un perito evaluador para determinar el valor de los semovientes.
- 6.11 Gestiona la declaración jurada por el perito evaluador.
- 6.12 Anexa al expediente del bien por semoviente a incorporar, el informe de avalúo.
- 6.13 **(Viene de los pasos 6.12 y 6.9.1)** Asiste al lugar y coteja los datos del bien en cuanto a: marca modelo y serial, descripción y todas las especificaciones del mismo; funcionamiento, entre otros, o de ser el caso, asiste al lugar y coteja las características del semoviente y su estado.
- 6.14 Ingresa en el Registro Control de Bienes por Compra-Venta, Comodato o Donación, los datos y especificaciones del bien mueble a incorporar o actualizar, según sea el caso.
- 6.14.1 **Presenta observaciones:** Elabora memorando dirigido al responsable de la dependencia solicitante, con la finalidad notificarle la inconsistencia detectada para que proceda a realizar las correcciones respectivas y posteriormente lo entrega previo visto bueno del Coordinador de Bienes Nacionales.
- 6.14.2 **No presenta observaciones:** Incorpora o actualiza la información financiera del bien a registrar.
- 6.15 Estampa el sello de control perceptivo correspondiente y posteriormente firma y sella los documentos que avalan la incorporación o actualización del bien mueble.
- 6.16 Registra la información correspondiente en el Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados, emitido por la SUDEBIP, según sea el caso y posteriormente genera dos (02) ejemplares.
- 6.17 Entrega los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los documentos que avalan la incorporación o actualización del bien mueble al Coordinador de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.18 Recibe por parte del Documentalista de Bienes los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los documentos que avalan la incorporación o actualización del bien mueble.
- 6.19 Revisa los documentos según el trámite administrativo realizado.
- 6.20 Firma y sella los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los soportes que avalan la incorporación o actualización del bien mueble.
- 6.21 Entrega al Asistente Administrativo los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los soportes que avalan la incorporación o actualización del bien mueble.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.22 Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los soportes que avalan la incorporación o actualización del bien.
- 6.23 Archiva temporalmente los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados en conjunto con los soportes que avalan la incorporación o actualización del bien.
- 6.24 Determina el acta a realizar, de conformidad al tipo de bien mueble incorporado o actualizado.
- 6.24.1 **Adquisición del Bien Mueble:** Elabora el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001) y posteriormente genera dos (02) ejemplares de la misma (**Ir al paso 6.25**).
- 6.24.2 **Adquisición de Equipo Corporativo:** Elabora el Acta de Entrega de Equipo Corporativo y posteriormente genera dos (02) ejemplares de la misma (REG-VAD-CGAD-CBN-002) (**Ir al paso 6.25**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 9/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- 6.24.3 **Adquisición por Donaciones:** Elabora dos (02) ejemplares del Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003) y posteriormente genera dos (02) ejemplares de la misma (**Ir al paso 6.25**).
- 6.24.4 **Adquisición de Computadoras:** Elabora el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004) y posteriormente genera dos (02) ejemplares de la misma (**Ir al paso 6.25**).
- 6.25 (**Viene de los pasos 6.24.4, 6.24.1, 6.24.2 y 6.24.3**) Firma el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso.
- 6.26 Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso, para su revisión y firma.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.27 Recibe el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso, por parte del Asistente Administrativo.
- 6.28 Revisa la información contenida en el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 10/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

(REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea caso, con la finalidad de que proceda a realizar la entrega respectiva.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.29 Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales el Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso.
- 6.30 Extrae del archivo interno los dos (02) ejemplares del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados
- 6.31 Gestiona ante el Líder de la dependencia la entrega de los dos (02) ejemplares tanto del Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), el Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), el Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003), y/o el Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso, como del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados.
- 6.32 Recibe un (01) ejemplar del Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), del Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), del Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-003) y/o del Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso, y un (01) ejemplar del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados debidamente firmada y sellada por el responsable de la dependencia.
- 6.33 Anexa el ejemplar del Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-001), del Acta de Entrega de Equipo Corporativo (REG-VAD-CGAD-CBN-002), del Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 11/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

CBN-003), y/o del Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos (REG-VAD-CGAD-CBN-004), según sea el caso, y un (01) ejemplar del Registro de Control de Bienes Incorporados o Actualizados al expediente administrativo del bien mueble respectivo.

- 6.34 Archiva para su control interno el expediente administrativo del bien mueble respectivo.
- 6.35 Registra la información respectiva en el Control de los Responsables de Uso de los Bienes Muebles de la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-005) y archiva para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Actualización:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes.
- 7.2. **Bien Mueble:** Son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro.
- 7.3. **Incorporación:** Se refiere a unir o agregar algo a otra cosa para que se haga un todo.
- 7.4. **Semoviente:** Se refiere de modo exclusivo a los animales; y dentro de ellos, al ganado y caballería de mayor utilidad.
- 7.5. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CBN-001:** Acta de Entrega de Compras de Bienes Muebles.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CBN-002:** Acta de Entrega de Equipo Corporativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-003
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 12/12

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES
MUEBLES**

- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CBN-003:** Acta de Entrega de Donaciones de Bienes Muebles.
9.4. **REG-VAD-CGAD-CBN-004:** Acta de Entrega de Equipos de Procesamiento de Datos.
9.5. **REG-VAD-CGAD-CBN-005:** Control de los Responsables de Uso de los Bienes Muebles de la UMC.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00



PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

(PRO-VAD-CGAD-CBN-004)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la transferencia y reasignación de bienes muebles, con la finalidad de mantener actualizado el registro de bienes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales, y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo y Analista Financiero.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz del Procedimiento Transferencia y Reasignación de Bienes Muebles.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, correo electrónico), entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Cuando se requiera de la transferencia de un bien mueble se deberá notificar a través del formulario Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles a la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 5.2 La Coordinación de Bienes Nacionales deberá realizar, según solicitud, la reasignación del bien mueble a la dependencia académica- administrativa, a través del Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles y mantener resguardo de la misma.
- 5.3 Cuando se realiza la transferencia de un bien mueble de una dependencia a otra, no se producirá variación en el patrimonio de la Institución.
- 5.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Bienes Nacionales, efectuar el control perceptivo al bien mueble transferido en calidad de préstamo o para uso definitivo entre dependencias académicas-administrativas.
- 5.5 Las dependencias de la Universidad deberán notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales, los bienes muebles que a su juicio no sean necesarios para el funcionamiento y/o servicio de la dependencia, previa exposición de motivos o informe técnico de la instancia correspondiente (Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento y/o de la Coordinación de Servicios Generales, según sea el caso).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

5.6 Todas las transferencias de bienes muebles entre coordinaciones académicas-administrativas, deberán contar con el visto bueno del Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de constatar la utilidad y estado del bien.

5.7 La Coordinación de Bienes Nacionales anualmente deberá realizar el inventario de los bienes muebles que han sido transferidos por las dependencias a otras dependencias que por su naturaleza poseen a cargo los depósitos o almacén de equipos en desuso de la Universidad, a fin de actualizar los inventarios de bienes activos que puedan ser reutilizados por las dependencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1 Recibe la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006), en conjunto con los documentos requeridos, por parte de la dependencia solicitante.

6.2 Verifica la información contenida en la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos anexos.

6.2.1 **No Cumple:** Devuelve la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos recibidos y notifica a la dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.

6.2.2 **Cumple:** Firma y sella copia de la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) y devuelve a la dependencia solicitante para su control.

6.3 Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos para la transferencia del bien mueble.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.4 Recibe la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos respectivos, por parte del Asistente Administrativo.
- 6.5 Entrega al Analista Financiero la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos para que proceda a realizar la verificación correspondiente.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.6 Recibe la Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-006) en conjunto con los documentos requeridos para tal fin, por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.
- 6.7 Revisa los documentos recibidos y determina las actividades a realizar de conformidad a la solicitud recibida.
- 6.7.1 **Transferencia de bienes por reasignación:** Asiste a la dependencia que posee el bien en custodia, en depósito o almacén, con la finalidad de realizar la verificación del bien reasignado (**Ir al paso 6.8**).
- 6.7.2 **Transferencia de bienes entre dependencias:** Asiste al lugar dispuesto por la dependencia solicitante y realiza el control perceptivo del bien para constatar que se corresponda con lo indicado en la planilla de registro y control de bienes.
- 6.7 (**Viene de los pasos 6.7.2 y 6.7.1**) Efectúa el cambio de ubicación física, responsabilidad del bien a transferir o a resignar; así como otros detalles que se detecten en la verificación.
- 6.8 Elabora Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-007) en original con la información respectiva.
- 6.9 Gestiona la firma de los líderes de las dependencias involucradas en la transferencia y/o reasignación del bien, según sea el caso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

- 6.10 Gestiona ante la Coordinación de Servicios Generales la movilización del bien a la dependencia donde ha sido transferido y/o reasignado el mismo.
- 6.11 Genera dos (02) copia del Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-007).
- 6.12 Entrega una (01) copia del Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-007) al líder de la dependencia a la que se le transfiere y/o reasigna el bien y una (01) copia del Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-007) al líder de la dependencia quien recibe la transferencia y/o reasignación del bien para su control interno.
- 6.13 Archiva el original Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles (REG-VAD-CGAD-CBN-007) en conjunto con los documentos que avalan la transferencia y/o reasignación del bien realizada, según sea el caso, para control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Transferencia:** Vinculado al verbo de transferir, donde se traslada o envía una cosa de un lugar a otro.
- 7.2. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-004
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/6

PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGAD-CBN-006:** Solicitud de Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles.

9.2 **REG-VAD-CGAD-CBN-007:** Acta de Entrega por Transferencia y/o Reasignación de Bienes Muebles.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES
PÚBLICOS DE LA UMC**

(PRO-VAD-CGAD-CBN-005)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices a seguir para la desincorporación de bienes públicos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), en cumplimiento a lo establecido en la norma externa aplicable para tal fin.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Analista Financiero, Documentalista de Bienes y Asistente Administrativo.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz para este procedimiento.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, correo institucional), entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Coordinación de Bienes Nacionales podrá desincorporar del patrimonio de la UMC los bienes muebles e inmuebles que se consideren no necesarios para el funcionamiento o que su mantenimiento resulte muy oneroso para la Universidad, comparado con el beneficio que le presta.
- 5.2. Para los efectos de este procedimiento las dependencias responsables de emitir el informe técnico que avala la desincorporación del bien o equipo, según sea el caso, son: la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima.
- 5.3. Las dependencias académico-administrativa de la UMC, cuando requieran desincorporar un bien mueble asignado, deberán notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales mediante el formulario Solicitud para la Desincorporación de Bienes en conjunto con el informe técnico que avala la misma.
- 5.4. Las dependencias académico-administrativa de la UMC podrán proceder a la desincorporación de un bien mueble o inmueble cuando:
- Presente pérdida o deterioro involuntario que, bien sea por el mal uso o mala manipulación, imposibilite de manera permanente su utilidad.
 - No sean susceptibles de reparación (obsolescencia).
 - Resulten inservibles por modificación, alteración o desarme para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

- A través de una demolición se destruya o derribe el inmueble propiedad de la Institución.
 - Mediante donación, la Universidad decida ceder un bien a otra Institución con fines educativos o benéficos. En ningún caso la Universidad podrá donar bienes a funcionarios activos o jubilados de la misma.
 - Se entregue como parte de pago a un proveedor o empresa por la prestación de bienes o servicios.
 - Sea objeto de hurto o desaparición, delito que deberá ser sometido a averiguaciones legales y debe quedar constancia en acta.
 - Se cometa un robo en contra un bien mueble o inmueble propiedad de la Institución, para lo cual deberá elaborarse un acta donde conste las circunstancias del hecho.
 - Se produzca la muerte natural de un semoviente y esta se compruebe con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.
 - Se sacrifique al semoviente por defectos genéticos, características indeseables y/o enfermedades contagiosas los cuales lo hacen no aptos para el consumo.
 - Con una o más instituciones u organismos externos recíprocamente se acuerde, a través de una permuta, dar o cambiar, sustituir, trasponer o reemplazar un bien por otro.
 - Se ejecute un contrato consensual bilateral y oneroso (venta) por el cual la Universidad se desprende de un bien a cambio de un precio convenido.
- 5.5. Las dependencias de la UMC deberán notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales mediante memorando cuando algún bien mueble bajo su responsabilidad haya sido objeto de robo, hurto o extravío para sus fines consiguientes.
- 5.6. Todo acto de desincorporación, por cualquiera de sus modalidades, deberá constar mediante Acta de Desincorporación de Bienes, con los respectivos documentos legalizados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

- 5.7. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá proponer al Vicerrector Administrativo, la desincorporación de los bienes que se encuentran en los depósitos de la Institución.
- 5.8. Toda desincorporación de los bienes públicos de la Universidad debe ser aprobada por el Consejo Universitario, el Comité de Enajenación previo visto bueno del Vicerrector Administrativo y tramitado por la Coordinación General de Administración mediante la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 5.9. La Coordinación de Bienes Nacionales elaborará y mantendrá actualizado el inventario de bienes por desincorporar, dichos bienes serán ubicados en el depósito de la Coordinación que lo resguarda (según su naturaleza o tipo) hasta el día que se materialice la desincorporación definitiva.
- 5.10. La responsables de los bienes en conjunto con la Coordinación de Bienes Nacionales, deberán seleccionar los bienes muebles en desuso recuperables, con la finalidad de darles un mejor uso y destino a nivel Institucional.
- 5.11. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá seleccionar los bienes muebles no ferrosos que estén desincorporados para iniciar el proceso de enajenación por desecho.
- 5.12. De no existir en la Institución un ente especializado para emitir el informe técnico y precio referencial del bien a desincorporar, se debe solicitar asesoría a un ente externo.
- 5.13. Los Bienes Nacionales no podrán mantenerse, injustificadamente, inactivos o privados de destino útil.
- 5.14. Los avalúos de los bienes públicos de la UMC deberán ser realizados por peritos de reconocida capacidad e idoneidad técnica debidamente inscritos en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 5.15. El informe de avalúos de los bienes públicos de la UMC deberá indicar la metodología empleada en los cálculos, el valor de cada componente, explicar el objeto, técnica y fuente de información empleadas para determinar el valor del bien a enajenar.
- 5.16. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá entregar al Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC el expediente administrativo de enajenación de los bienes



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

muebles que estén desincorporados para iniciar el proceso de enajenación correspondiente. En este sentido dicho expediente deberá contener el informe de avalúo emitido por el perito respectivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1. Recibe la Solicitud para la Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-008) por parte de la dependencia requirente.
- 6.2. Entrega al Analista Financiero la Solicitud para la Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-008) para que gestione el requerimiento solicitado.

ANALISTA FINANCIERO

- 6.3. Recibe la Solicitud para la Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-008) por parte del Asistente Administrativo.
- 6.4. Gestiona la desincorporación del bien mueble de conformidad al requerimiento recibido.
- 6.5. Emite reporte de los bienes nacionales a desincorporar y la ubicación de los mismos.
- 6.6. Asiste al lugar donde se encuentran los bienes objeto a ser desincorporado y toma evidencia fotográfica del mismo para los fines consiguientes.
- 6.7. Solicita al Documentalista de Bienes la elaboración del informe respectivo.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.8. Recibe requerimiento por parte del Analista Financiero.
- 6.9. Elabora acto motivado, donde describe las características específicas de los bienes y se sugiere la modalidad de desincorporación de bienes.
- 6.10. Estructura el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles según lo señalado en las normas específicas de este procedimiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

6.11. Remite el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles al Coordinador de Bienes Nacionales.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

6.12. Recibe el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte del Documentalista de Bienes.

6.13. Analiza la información contenida expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles.

6.14. Firma y sella los documentos en señal de revisado.

6.15. Entrega expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles al Coordinador General de Administración para los trámites consiguientes.

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6.16. Recibe expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.

6.17. Revisa la información contenida en el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles.

6.17.1 **Posee observaciones:** Devuelve el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles, a la Coordinación de Bienes Nacionales notificando la inconsistencia detectada para que procesa a corregirlas.

6.17.2 **Sin observaciones:** Elabora memorando dirigido al Vicerrectorado Administrativo para que someta a la consideración y presentación ante el Consejo Universitario, la desincorporación de los bienes.

6.18. Entrega al Vicerrector Administrativo original y copia del memorando en conjunto con el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 6.19. Recibe original y copia del memorando en conjunto con el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles, por parte del Coordinador General de Administración.
- 6.20. Sella y firma el memorando en original y copia y devuelve copia a la Coordinación General de Administración.
- 6.21. Elabora punto de agenda para someter a la consideración del Consejo Universitario la aprobación de la desincorporación de los bienes.
- 6.22. Recibe notificación de la providencia del Consejo Universitario por parte de la Coordinación de Asuntos Secretariales, a través de la cual se aprueba la desincorporación de los bienes.
- 6.23. Remite a la Coordinación de Bienes Nacionales el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con la notificación de la providencia del Consejo Universitario a través de la cual se aprueba la desincorporación de los bienes.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.24. Recibe el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con la notificación de la providencia del Consejo Universitario a través de la cual se aprueba la desincorporación del bien, por parte del Vicerrector Administrativo.
- 6.25. Entrega al Documentalista de Bienes el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con la notificación de la providencia del Consejo Universitario a través de la cual se aprueba la desincorporación de los bienes.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.26. Recibe el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con la notificación de la providencia del Consejo Universitario a través de la cual se aprueba la desincorporación del bien por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

- 6.27. Elabora el original del Acta de Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-009) de conformidad a los bienes que han sido desincorporado.
- 6.28. Genera dos (02) copias del Acta de Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-009).
- 6.29. Entrega una (01) copia del Acta de Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-009) al responsable de la dependencia requirente.
- 6.30. Entrega una (01) copia del Acta de Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-009) al Rector con la finalidad de que se emita oficio para notificar a la Superintendencia para la Enajenación de Bienes Público (SUDEBIP) los bienes que han sido desincorporados en la UMC.
- 6.31. Incorpora al expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles el original del Acta de Desincorporación de Bienes (REG-VAD-CGAD-CBN-009) en conjunto con los documentos respectivos y archiva temporalmente para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Desincorporación:** Acción o resultado de desincorporar, en apartar, separar, segregar deshacer, desechar o desarticular algo que estaba incorporado.
- 7.2. **Enajenación:** Acto jurídico mediante el cual una persona o entidad se confiere el uso o derecho de un bien a otra.
- 7.3. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-005
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 9/9

**PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA
UMC**

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGAD-CBN-008:** Solicitud para la Desincorporación de Bienes.

9.2 **REG-VAD-CGAD-CBN-009:** Acta Desincorporación de Bienes.

9.3 Información documentada en el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

(PRO-VAD-CGAD-CBN-006)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos a seguir para la enajenación de los bienes de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que han sido desincorporados, de conformidad a las directrices emanadas por el ente rector en materia de bienes públicos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales y Analista Financiero.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, página web de la UMC, correo electrónico), entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Los tipos de bienes susceptibles de enajenación son:

- a) Bienes inmuebles por naturaleza, como terrenos, o por accesión o destino como edificaciones y sus materiales.
- b) Bienes muebles:
 - Equipos y maquinaria.
 - Mobiliario y equipos de oficina.
 - Vehículos.
 - Productos, materiales e insumos semovientes.
 - Unidades productivas, laboratorios.
 - Chatarra.

5.2. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá seleccionar los bienes muebles no ferrosos que estén desincorporados para iniciar el proceso de enajenación por desecho.

5.3. La enajenación de los bienes en desuso propiedad de la UMC deberá realizarse anualmente.

5.4. Para cada bien objeto de enajenación se deberá presentar el informe técnico, detalles y condiciones actuales de los mismos, razones para la desincorporación, modalidad de enajenación sugerida, o razones que motiven su desecho.

5.5. La enajenación de bienes públicos de la UMC podrá efectuarse bajo las siguientes modalidades:

- a) Venta: Por concurso interno u oferta pública.
- b) Permuta: Por otros bienes requeridos.
- c) Dación en pago.
- d) Donación.
- e) Otro tipo de operaciones legalmente permitidas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

- 5.6. Cuando la enajenación de los bienes muebles de la UMC sean bajo la modalidad de venta o permuta el Comité de Enajenación de Bienes Públicos lo hará mediante proceso de oferta pública y preferentemente por lotes de un mismo rubro.
- 5.7. No se podrán enajenar aquellos bienes muebles que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Institución o que no estén en estado de obsolescencia o deterioro.
- 5.8. El precio base para la enajenación de los bienes de la UMC será fijado por la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos como órgano de la Superintendencia de Bienes Públicos, tomando en cuenta los avalúos presentados por peritos autorizados.
- 5.9. Es obligación de la UMC, a través de la Coordinación de Bienes Nacionales, la enajenación de los Bienes Nacionales que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y los que hubiesen sido desincorporados por obsolescencia o deterioro.
- 5.10. Al momento de solicitar la autorización para la enajenación de bienes a desincorporar ante la Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP), se deberán consignar en original o en su defecto copias certificadas de los siguientes documentos:
- Exposición de motivos: con las causas que generan la solicitud, además se debe incluir la hoja de vida de cada uno de los bienes objeto de enajenación (ubicación, área, componentes, marcas, modelos, seriales, dimensiones, cantidades, fecha de adquisición, valor de la adquisición, valor contable del activo y número asignado en el inventario).
 - Informe técnico: donde se exprese la opinión de la Coordinación que hace la revisión y determinación del estado o condición del bien nacional.
 - Fotografías: de cada bien objeto de enajenación, a una distancia prudencial, observable a la vista. Las fotos deben ser a color, presentarse en original y estar debidamente identificadas.
 - Informe: donde se exprese la opinión de la Consultoría Jurídica y el Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC sobre el tipo de operación que se requerida.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

- e) Dos (02) avalúos: uno interno y otro externo.
- f) Declaración Jurada: del Rector, conforme al modelo anexo.
- g) Providencia emitida por el Consejo Universitario en el que se aprueba la realización del procedimiento de enajenación.

5.11. El Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC deberá recibir el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales y la autorización emitida por la Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) para iniciar el proceso de enajenación de los bienes de la UMC por parte del Rectorado.

5.12. La Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) otorga a partir de la fecha de autorización para la realización de los procesos de enajenación, sesenta (60) días continuos dentro de los cuales deben ejecutar dicho procedimiento, pudiendo ser prorrogado por treinta (30) días continuos previa solicitud con su debida justificación.

5.13. La Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) otorga treinta (30) días continuos después de la culminación de los diferentes procedimientos de enajenación a partir del otorgamiento de la buena pro, para enviar toda la documentación necesaria para el cierre de los expedientes por parte de la secretaría técnica de la SUDEBIP.

5.14. El Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC deberá realizar las actividades respectivas de conformidad al tipo de concurso de enajenación a ejecutar:

✓ **Concurso Interno de Enajenación:** Elaborar el aviso para informar las características del bien, precio base fijado para la enajenación del mismo, condiciones y plazo para la recepción de las ofertas y gestionar su distribución en los medios digitales internos e impresos, con la finalidad de notificar a toda la comunidad universitaria la enajenación de los bienes correspondiente, ejecutando el concurso de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes y posteriormente emitir el informe de recomendación respectivo.

✓ **Concurso de Oferta Pública:** Elaborar la oferta para informar las características del bien, precio base fijado para la enajenación del mismo, condiciones y plazo para la recepción de las ofertas, gestionar su publicación en dos diarios de circulación nacional



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

pudiendo una de dichas publicaciones ser sustituida por una publicación en un medio digital, ejecutar el concurso de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes y emitir el informe de recomendación.

- 5.15. Cuando no se reciba ninguna oferta en el concurso de oferta pública el Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC deberá solicitar a la Coordinación de Bienes Nacionales mediante comunicación escrita la enajenación de dichos bienes por un precio menor al ya fijado, para iniciar nuevamente el concurso de oferta pública.
- 5.16. Una vez realizado el concurso, según sea el caso, para la enajenación de los bienes de la UMC el Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC deberá elaborar el Acta de Buena Pro y gestionar la trazabilidad de firma ante el Vicerrector Administrativo y el Rector y entregar la misma a la Coordinación de Bienes Nacionales en conjunto con el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles respectivo.
- 5.17. Coordinación de Bienes Nacionales, deberá gestionar ante Rectorado la notificación a la SUDEBIP la ejecución del proceso de enajenación de bienes, remitiendo la siguiente documentación:
- Expediente administrativo del proceso de enajenación efectuado.
 - Acta de Buena Pro
 - Documentos legales debidamente registrados que avalen dicho proceso.
- 5.18. La enajenación de bienes cuyos adquirientes sean personal administrativo, docente u obrero de la UMC será realizada mediante concurso interno en igualdad de condiciones entre todos los interesados.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINADOR DE BIENES NACIONALES**

- 6.1. Recibe el Acta de Buena Pro en conjunto con el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte del Comité de Enajenación de Bienes Públicos de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

- 6.2 Gestiona ante la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación la publicación en la página web de la Universidad el Acta de Buena Pro de la enajenación realizada a los bienes de la UMC.
- 6.3 Comunica al oferente ganador para formalizar la enajenación de los bienes correspondiente.
- 6.4 Entrega el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles a la Coordinación General de Consultoría Jurídica.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA

- 6.5 Recibe el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles por parte de la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 6.6 Realiza los trámites legales respectivos.
- 6.7 Devuelve a la Coordinación de Bienes Nacionales el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con el documento legal que soporta el trámite de la enajenación realizada.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.8 Recibe el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles en conjunto con el documento legal que soporta el trámite de la enajenación por parte de la Coordinación General de Consultoría Jurídica.
- 6.9 Elabora memorando para notificar a la Coordinación de Contabilidad los bienes objetos de enajenación, con la finalidad de que gestione los asientos contables respectivos.
- 6.10 Recibe asientos contables por parte de la Coordinación de Contabilidad e incorpora los mismos al expediente administrativo de la enajenación de los bienes muebles.
- 6.11 Verifica que el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles contenga la información requerida por la Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) para el cierre del proceso y remite el mismo ante la instancia respectiva.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-006
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DE LA UMC

6.12 Recibe por parte del Rector comunicación emitida por la Superintendencia de Bienes Público (SUDEBIP) en correspondencia a la enajenación realizada.

6.13 Anexa la comunicación de la enajenación al expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles y posteriormente lo archiva para control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Enajenación:** Acto jurídico mediante el cual una persona o entidad le confiere el uso o derecho de una bien a otra.

7.2. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otras) en la transformación de insumos.

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

9.1. Información documentada en el expediente administrativo de enajenación de los bienes muebles.

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00



**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE
LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

(PRO-VAD-CGAD-CBN-007)

Versión Definitiva. La impresión y copia digital de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices necesarias para la verificación y actualización del inventario físico de cada una de las dependencias adscritas a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con la finalidad de mantener actualizado el registro de bienes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales y a todas las dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales y Jefe de Inventario.

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz de este procedimiento.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, página web de la UMC, correo institucional), entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. El Coordinador de Bienes Nacionales elaborará anualmente el cronograma para el levantamiento físico y documental del inventario de los bienes muebles pertenecientes a la UMC.
- 5.2. El Coordinador de Bienes Nacionales deberá enviar a las Autoridades Rectorales, Directores, Coordinadores Generales, Coordinadores de Líneas y al personal administrativo de la UMC mediante correo institucional el cronograma para el levantamiento físico y documental del inventario el cual contiene las fechas y los datos del funcionario que estará a cargo del procedimiento.
- 5.3. El Jefe de Inventario deberá levantar o actualizar el inventario físico tomando en cuenta la siguiente información:
 - a) Identificación de los bienes muebles.
 - b) Código de los Bienes muebles.
 - c) Estado físico.
 - d) Ubicación física del bien.
 - e) Descripción específica (marca, modelo, color, serial, nombre y apellido del responsable de uso del bien, nombre del responsable de la dependencia).
 - f) Observaciones.
- 5.4. La Coordinación de Bienes Nacionales actualizará el inventario físico de los bienes muebles de las dependencias (académico- administrativas), partiendo de la información de la base de datos.
- 5.5. Para aquellas observaciones que se encuentren en la toma del inventario como activos que no se encuentren físicamente durante el levantamiento de inventario, el Jefe de Inventario de bienes elaborará un Informe de Inspección donde explicara detalladamente



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

las observaciones y solicitará al Responsable de la Dependencia, información o documento que explique las irregularidades observadas; dicho documento deberá ser entregado en un plazo máximo de quince (15) días posterior a la fecha del levantamiento del inventario realizado.

- 5.6. La Coordinación de Bienes Nacionales deberá elaborar el Inventario de Mobiliarios-Equipos, la cual deberá ser firmada por el Responsable de la Dependencia. En caso de observaciones, el responsable de la dependencia deberá dar respuesta oportuna a las mismas en el tiempo que se establezca en el Informe de Inspección.
- 5.7. Los Responsables de las Dependencias deberán llevar a cabo acciones para el aprovechamiento de los bienes muebles, en tal sentido deben notificar a la Coordinación Bienes Nacionales sobre los recursos que no estén siendo utilizados, a objeto de que se efectúe la reasignación o destino final de los mismos.
- 5.8. El personal académico-administrativo que tenga bajo su responsabilidad liderizar una dependencia en la institución y que por cualquiera que sean los motivos deban entregar el cargo respectivo, deberá solicitar a la Coordinación de Bienes Nacionales la Inspección de los bienes muebles asignados a dicha dependencia, a los fines de verificar en el Inventario de Equipos / Mobiliarios y/o Inventario de Vehículos que dicha información corresponda a la anexada al Acta de Entrega respectivo.
- 5.9. El personal académico-administrativo que recibe el nombramiento para liderizar una dependencia en la institución deberá solicitar a la Coordinación de Bienes Nacionales la Inspección de los bienes muebles que reposan en dicha dependencia, a los fines de verificar que los mismos correspondan a los reflejados en el Inventario de Equipos / Mobiliarios y/o Inventario de Vehículos anexado al Acta de Entrega recibida por el responsable saliente.
- 5.10. La Coordinación de Bienes Nacionales integrará en el expediente administrativo del bien mueble respectivo el Inventario de Equipos-Mobiliarios y/o Inventario de Vehículos y posteriormente la resguardará para su control interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.1. Realiza la planificación para la verificación del inventario de bienes en las distintas dependencias de la UMC a través del Cronograma para el Levantamiento Físico y Documental del Inventario (REG-VAD-CGAD-CBN-010).
- 6.2. Envía mediante el correo institucional el Cronograma para el Levantamiento Físico y Documental del Inventario (REG-VAD-CGAD-CBN-010) a todas las dependencias de la UMC.
- 6.3. Notifica al Jefe de Inventario la designación para el levantamiento del inventario en las dependencias de la UMC.

JEFE DE INVENTARIO

- 6.4. Recibe notificación de la designación por parte del Coordinador de Bienes Nacionales, de conformidad a lo establecido en el Cronograma para el Levantamiento Físico y Documental del Inventario (REG-VAD-CGAD-CBN-010).
- 6.5. Ingresa a la carpeta compartida de la Coordinación de Bienes Nacionales e imprime el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-011) y en caso de ser necesario el Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-012) correspondiente a la última inspección realizada.
- 6.6. Asiste a las dependencias académico-administrativa de la UMC, en conjunto con el equipo de trabajo.
- 6.7. Procede a levantar el inventario físico correspondiente a los equipos y mobiliarios o vehículos, según sea el caso.
- 6.8. Verifica los datos de los bienes muebles en correspondencia a los que se encuentran ubicados en la dependencia, identificando físicamente tipo y descripción del bien y otras características.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

6.8.1 **No Corresponde:** Notifica al Responsable de la Dependencia la inconsistencia detectada y determina las actividades a realizar de conformidad a la evidencia objetiva.

6.8.1.1 **Bienes muebles no registrados en el inventario:** Informa al Responsable de la Dependencia que proceda a incorporar el bien en el registro de Inventario de correspondiente (**Ir al Procedimiento Incorporación y Actualización de Bienes Muebles**).

6.8.1.2 **Inexistencia de bienes muebles registrados en el inventario:** Determina las actividades a realizar de conformidad al procedimiento que corresponda.

6.8.1.2.1 **Bienes muebles transferidos a otra dependencia:** Informa al Responsable de la Dependencia que proceda a solicitar la transferencia del bien, ante la Coordinación de Bienes Nacionales para el trámite correspondiente (**Ir al Procedimiento Transferencia y Resignación de Bienes Muebles**).

6.8.1.2.2 **Bien en trámite de ser desincorporado (dañado o inservible):** Informa al Responsable de la Dependencia que proceda a solicitar la transferencia del bien a la Coordinación de Bienes Nacionales para realizar el trámite de desincorporación en conjunto con los soportes correspondientes (**Ir al Procedimiento Desincorporación de los Bienes Públicos de la UMC**).

6.8.2 **Corresponde:** Elabora el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-011) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-012) con la descripción de todos los activos a cargo de cada responsable por uso.

6.9 Envía a través de correo institucional el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011), a la dependencia respectiva, con la finalidad de que gestione la impresión del mismo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

- 6.10 Recibe por parte del responsable de la dependencia en formato físico el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) debidamente firmado y sellado.
- 6.11 Estampa la firma autógrafa en el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) en señal de revisado.
- 6.12 Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) para su revisión y aprobación.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.13 Recibe el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) por parte del Jefe de Inventario.
- 6.14 Revisa la información contenida en el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011).
- 6.15 Firma y sella el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) en señal de aprobación.
- 6.16 Devuelve el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) debidamente firmado y sellado al Jefe de Inventario.

JEFE DE INVENTARIO

- 6.17 Recibe el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) por parte del Coordinador de Bienes Nacionales.
- 6.18 Escanea el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) según sea el caso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 7/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

6.19 Envía mediante correo institucional el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) a las dependencias respectivas.

6.20 Archiva el Inventario de Equipos / Mobiliarios (REG-VAD-CGAD-CBN-010) e Inventario de Vehículos (REG-VAD-CGAD-CBN-011) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 **Inventario de bienes:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. ... detallado porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio.

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-VAD-CGAD-CBN-010:** Cronograma para el Levantamiento Físico y Documental del Inventario.

9.2. **REG-VAD-CGAD-CBN-011:** Inventario de Equipos / Mobiliarios.

9.3. **REG-VAD-CGAD-CBN-012:** Inventario de Vehículos.

9.4. Información documentada mediante el informe de inspección de los bienes muebles de la UMC.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-007
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 8/8

**PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA UMC**

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y
SALIDAS DE BIENES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

(PRO-VAD-CGAD-CBN-008)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento siempre se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices necesarias para la verificación de los bienes muebles no pertenecientes a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con la finalidad de llevar un control de las entradas y salidas de dichos bienes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales, al Rectorado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

- 4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo, Documentalista de Bienes.
- 4.2. **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz de este procedimiento.
- 4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.
- 4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, página web de la UMC, correo institucional), entre otros.
- 4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

- 4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá como responsable del bien mueble, aquella persona natural o jurídica, quién ingresa o retira el bien que no pertenece a la UMC.
- 5.2. La dependencia solicitante que requiera ingresar o retirar un bien No Perteneiente a la UMC, deberá tramitarlo a través del formulario Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Perteneientes a la UMC, ante la Coordinación de Bienes Nacionales.
- 5.3. Para el caso de los Bienes Muebles No Perteneiente a la UMC correspondiente a los Concesionarios que prestan servicio en la Universidad, el Rectorado deberá notificar mediante el formulario Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Perteneientes a la UMC, con treinta (30) días de anticipación, a la Coordinación de Bienes Nacionales el ingreso de dichos Bienes, así mismo debe enviar, a través de correo institucional, a la Coordinación de Bienes Nacionales con copia a la Coordinación de Seguridad, la siguiente documentación:
- ✓ Memorando indicando la aprobación del Rector.
 - ✓ Copia del contrato.
 - ✓ Registro de Información Fiscal (RIF) de la compañía.
 - ✓ Cédula del Representante Legal.
 - ✓ Lista de Inventario donde indique: cantidad, descripción del bien, marca, modelo, color y serial.
 - ✓ Ubicación física del bien.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

5.4. En cuanto a la salida de los bienes muebles no perteneciente de la UMC, el responsable deberá notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales con una (01) semana de anticipación, con la finalidad de realizar la inspección respectiva, a los fines de verificar la información del bien reflejado en la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1. Recibe la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación respectiva, por parte de la dependencia solicitante.

6.2. Verifica que la información reflejada en la la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) y la documentación este conforme.

6.2.1 **No conforme:** Devuelve la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con los documentos recibidos y notifica a la dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.

6.2.2 **Conforme:** Firma y sella copia de la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) y devuelve a la dependencia solicitante para su control.

6.3. Entrega al Coordinador de Coordinación de Bienes Nacionales la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.4. Recibe la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación, por parte del Asistente Administrativo.
- 6.5. Informa al Documentalista de Bienes que proceda a realizar la verificación del bien No Pertenciente a la UMC que entra o sale de la institución, según sea el caso.
- 6.6. Entrega al Documentalista de Bienes la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación respectiva.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.7. Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales notificación de la designación para la verificación del bien, no perteneciente a la UMC, que ingresa o sale de la institución y la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación respectiva.
- 6.8. Verifica en conjunto con el responsable del bien no perteneciente a la UMC, el responsable asignado por parte de la Coordinación de Seguridad Integral.
- 6.8.1 **No corresponde:** Notifica al Responsable de la Dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.
- 6.8.2 **Corresponde:** Notifica al Coordinador de Bienes Nacionales para que proceda a la elaboración del Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC, de acuerdo a la información correspondiente.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.9. Recibe información por parte del Documentalista de Bienes en correspondencia a los Bienes, no perteneciente a la UMC, que ingresaron o salieron de la institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

- 6.10. Elabora el Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014) con la información correspondiente.
- 6.11. Firma y sella el Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014) en conjunto con las partes involucradas.
- 6.12. Genera dos copias (02) Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014).
- 6.13. Entrega una (01) copia del Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014) al Rector y una (01) copia al líder de la dependencia para sus fines consiguientes.
- 6.14. Entrega al Documentalista de Bienes el original del Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014) para su resguardo.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.15. Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales el original del Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014) debidamente procesada.
- 6.16. Archiva el Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-014), la Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-013) en conjunto con la documentación respectiva para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1. **Persona Natural:** Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- 7.2. **Persona Jurídica:** Es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-008
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 6/6

**PROCEDIMIENTO ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES NO
PERTENECIENTES A LA UMC**

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-VAD-CGAD-CBN-013:** Solicitud de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC.

9.2. **REG-VAD-CGAD-CBN-014:** Acta de Entrada o Salida de Bienes Muebles No Pertencientes a la UMC.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**PROCEDIMIENTO
SALIDA DE BIENES MUEBLES
PERTENECIENTES A LA UMC
(PRO-VAD-CGAD-CBN-009)**

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-009
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 1/5

**PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A LA
UMC**

1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices necesarias para la verificación de los bienes muebles pertenecientes a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), con la finalidad de llevar el control de las salidas de dichos bienes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Bienes Nacionales, al Rectorado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Bienes Nacionales, quien velará por el cumplimiento de las normas y actividades aquí descritas.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Bienes Nacionales, Asistente Administrativo, Documentalista de Bienes.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos descritos en el Plan Operativo Anual y posteriormente asignados por el Ministerio de adscripción e incorporados en la Acción Centralizada 2 Apoyo a los proyectos del organismo y requeridos mediante disponibilidad presupuestaria para la ejecución eficaz de este procedimiento.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, cámara fotográfica, impresoras, tecnologías de la información y comunicación (sistema administrativo, internet, página web de la UMC, correo institucional), entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-009
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 2/5

**PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A LA
UMC**

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Las dependencias de la Universidad deberán gestionar a través de la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (CBN-015) todas las salidas de un bien o equipo perteneciente a la UMC.
- 5.2. Las dependencias de la Universidad deberán notificar a la Coordinación de Bienes Nacionales con tres (03) días de Anticipación, la salida de los bienes muebles pertenecientes a la UMC indicando fecha, locación y el responsable del uso de los bienes.
- 5.3. Todas las salidas de bienes muebles pertenecientes a la UMC, deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Bienes Nacionales, a fin de constatar la utilidad y estado del bien.
- 5.4. La Coordinación de Bienes Nacionales anualmente deberá realizar el inventario de los bienes muebles, a fin de actualizar los inventarios de bienes activos que se encuentran en las dependencias.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1. Recibe la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) por parte de la dependencia solicitante.
- 6.2. Verifica que la información reflejada en la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) este conforme.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-009
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 3/5

**PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A LA
UMC**

- 6.2.1 **No conforme:** Devuelve la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) y notifica a la dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.
- 6.2.2 **Conforme:** Firma y sella copia de la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) y devuelve a la dependencia solicitante para su control.
- 6.3. Entrega al Coordinador de Bienes Nacionales la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015).

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.4. Recibe la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) por parte del Asistente Administrativo.
- 6.5. Informa al Documentalista de Bienes que proceda a la verificación correspondiente.
- 6.6. Entrega al Documentalista de Bienes la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015).

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.7. Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales notificación de la designación para la verificación de los bienes pertenecientes en la UMC, que egresaran a la institución y la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-015) en conjunto con la documentación respectiva.
- 6.8. Verifica en conjunto con el responsable del bien perteneciente a la UMC, el responsable asignado por parte de la Coordinación de Seguridad Integral.
- 6.8.1 **No corresponde:** Notifica al Responsable de la Dependencia solicitante la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-009
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 4/5

**PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A LA
UMC**

6.8.2 **Corresponde:** Notifica al Coordinador de Bienes Nacionales para que proceda a la elaboración del Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC, de acuerdo a la información correspondiente.

COORDINADOR DE BIENES NACIONALES

- 6.9. Recibe información por parte del Documentalista de Bienes en correspondencia a los Bienes, pertenecientes a la UMC, que saldrán de la institución.
- 6.10. Elabora el Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016) con la información correspondiente.
- 6.11. Firma y sella el el Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016) en conjunto con las partes involucradas.
- 6.12. Genera dos copias (02) el Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016).
- 6.13. Entrega una (01) copia del Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016) al Rector y una (01) copia al líder de la dependencia para sus fines consiguientes.
- 6.14. Entrega al Documentalista de Bienes el original del Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016) para su resguardo.

DOCUMENTALISTA DE BIENES

- 6.15. Recibe por parte del Coordinador de Bienes Nacionales el original del Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016) debidamente procesada.
- 6.16. Archiva el Acta de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC (REG-VAD-CGAD-CBN-016), la Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertenecientes a la UMC



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES**

PRO-VAD-CGAD-CBN-009
Fecha: 15/07/2019
Cambio: 00
Pág.: 5/5

**PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A LA
UMC**

(REG-VAD-CGAD-CBN-015) en conjunto con la documentación respectiva para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 **Dato:** Es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, entre otros.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. Es un valor o referente que recibe el computador por diferentes medios, los datos representan la información que el programador manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo.

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

9. REGISTROS:

9.1. **REG-VAD-CGAD-CBN-015:** Solicitud de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC.

9.2. **REG-VAD-CGAD-CBN-016:** Acta de Salida de Bienes Muebles Pertencientes a la UMC.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	15/07/2019	00