



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES  
“EZEQUIEL ZAMORA” – UNELLEZ**

**ACTA N° 1227  
RESOLUCIÓN N° CD 2019/276  
DE FECHA 07/08/2019  
PUNTO N° 47**

El Consejo Directivo de la UNELLEZ, reunido en la Sala de Sesiones ubicada en el edificio Rectoral, del Vice-rectorado de Planificación y Desarrollo Social, con sede en la ciudad de Barinas Estado Barinas, en uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 16 Numeral 27 del Reglamento General de la Institución, vista la solicitud presentada por la Secretaría General, previa verificación quórum reglamentario y el orden del día, da inicio a la actual **Sesión Ordinaria**;

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 19 junio de 2019, el Dr. Heriberto Rivero – Vice-Rector de Servicios, presenta al Consejo Directivo con la finalidad de solventar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la UNELLEZ, relacionadas con la evaluación de la legalidad, sinceridad, exactitud y adecuada utilización de los recursos administrados y del sistema de control interno, así como las medidas implantadas para salvaguardar el patrimonio de la UNELLEZ y definir las normas y procedimientos necesarios para realizar el control de Bienes Públicos apegados a los lineamientos de la SUDEBIP.

**CONSIDERANDO**

Que en Providencia Administrativa N° 041 de fecha 25 de Junio de 2018, la Superintendencia de Bienes públicos SUDEBIP, dicta el “**INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS**”, publicada en Gaceta Oficial N° 41.522 del 12 de Noviembre de 2018, el cual establece los requisitos de integración, seguridad y control del sistema de información actualizado de Bienes Públicos, y demás mecanismos necesarios para su funcionamiento interno, siendo de estricto cumplimiento por las entidades que conforman el Sistema de Bienes Públicos, así como para las personas naturales o jurídicas que custodien o ejerzan algún derecho sobre un bien público.



### CONSIDERANDO

Que en Providencia Administrativa N° 044 de fecha 03 de Agosto de 2018, la Superintendencia de Bienes públicos SUDEBIP, dicta la **“NORMATIVA SOBRE LA UNIDAD DE BIENES PÚBLICOS Y EL RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO”**, publicada en Gaceta Oficial N° 41.522 del 12 de Noviembre de 2018, la cual establece los lineamientos aplicables a las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y Entes del Sector Público y sus respectivos responsables patrimoniales, en todo lo relacionado al mantenimiento, administración, uso, registro, disposición, incorporación o desincorporación de los Bienes Públicos.

### CONSIDERANDO

Que en Providencia Administrativa N° 053 de fecha 24 de Octubre de 2018, la Superintendencia de Bienes públicos SUDEBIP, dicta la **“NORMATIVA APLICABLE A LOS ORGANOS Y ENTES DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL SOBRE LAS MODALIDADES DE ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS”**, publicada en Gaceta Oficial N° 41.562 del 11 de Enero de 2019, la cual establece los lineamientos aplicables a los Órganos y Entes del Sector Público Nacional, en todo lo relacionado al proceso de enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos.

### CONSIDERANDO

Que en Providencia Administrativa N° 054 de fecha 29 de Octubre de 2018, la Superintendencia de Bienes públicos SUDEBIP, dicta la **“NORMATIVA APLICABLE PARA LA ENAJENACION DE LOS BIENES PUBLICOS BAJO LAS MODALIDADES DE VENTA Y PERMUTA POR OFERTA PUBLICA”**, publicada en Gaceta Oficial N° 41.562 del 11 de Enero de 2019, la cual establece las normas para llevar a cabo la enajenación de los bienes por parte de los distintos órganos y entes que conforman el Sector Público bajo las modalidades de venta y permuta de los bienes que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades, así como las instrucciones técnicas y procedimientos para la disposición de los bienes públicos que coadyuven al logro del referido objetivo.

### EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE:

**Único:** Aprobar las **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS BIENES PUBLICOS DE LA UNELLEZ**, con el objeto de regular las actuaciones interrelacionadas de las unidades que integran la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, específicamente en materia de Bienes Públicos en beneficio del patrimonio de la Administración Pública Nacional, de la siguiente manera:



## **I. ASPECTOS GENERALES:**

1. La adquisición de bienes independiente de la modalidad aplicada o excepción de modalidad, incluso en aquellos casos donde no sea aplicable el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas por exclusión legal, siempre que se adquieran para formar parte de los Bienes Públicos de la UNELLEZ en forma permanente, deberán ser registradas oportunamente al costo de adquisición, construcción o de avalúo en los casos de ser adquiridos por donación, canje o permuta.

2. Cada director, jefe, coordinador o encargado de unidades académicas-administrativas será el responsable de la guarda y custodia de los bienes asignados a su unidad y tendrá la potestad de nombrar un encargado de bienes a nivel interno.

3. Es responsabilidad de la Dirección de Bienes Públicos, realizar anualmente el inventario general de los Bienes, determinando la existencia real de los mismos, el responsable del uso del bien, su ubicación exacta, uso y el correcto mantenimiento, entre otros. En tal sentido podrá implementar inspecciones in situ previa planificación respectiva, así como sistemas de tecnología de la información para realizar el monitoreo y control de bienes públicos.

4. El responsable de los Bienes Públicos en cada unidad de trabajo, responde penal, civil, administrativa y disciplinariamente por las faltas e irregularidades administrativas que cometieran en el manejo de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, lo cual se resaltarán en el acto administrativo de su nombramiento respectivo.

5. Al momento de dejar un cargo administrativo u operativo, el funcionario saliente deberá presentar dentro del acta de entrega respectiva la relación de los bienes asignados al funcionario entrante o jefe inmediato superior. La no presentación de la relación de bienes o su presentación desactualizada se considerará no realizada y en tal sentido el funcionario entrante deberá solicitar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su nombramiento, la actualización respectiva para determinar los bienes que efectivamente recibe e iniciar el procedimiento contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, así como informar a la Máxima Autoridad para que tome las demás medidas respectivas.

6. Los funcionarios de las unidades de trabajo o dependencias que tienen bajo su asignación Bienes Públicos, deberán velar por el control y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.

7. Los movimientos internos de bienes o hacia otras dependencias dentro o fuera del recinto de la UNELLEZ, así sea en forma provisional, deberán cumplir con el procedimiento de incorporación, transferencia o movilización descrito en la presente normativa, de conformidad con la formalidad documental física o digital que a tal efecto implemente la Dirección de Bienes Públicos.

8. Los vehículos pertenecientes al inventario de la UNELLEZ estarán sujetos a un Instructivo de Uso, el cual será elaborado por la Dirección de Transporte y la Dirección de Desarrollo Estudiantil, que contemplará: Trazado de la Ruta



La Universidad que Siembra

(Transporte Estudiantil); Tiempo estimado de recorrido (si aplica); Responsabilidades del Conductor; Procedimiento para Realizar Mantenimiento; Documentación que debe llevar la Unidad; Puntos de Seguridad para acudir en caso de Emergencia; Coordinaciones de Resguardo de la Unidad; Entre otros aspectos relacionados con la protección del bien.

9. El préstamo de bienes a otras unidades o dependencias se realizará a través de un acta de transferencia con autorización del ciudadano Rector en representación del Consejo Directivo, en cuyo caso será informado a la SUDEBIP dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la misma, o mediante acta de movilización con autorización de la Dirección de Bienes Públicos y aprobación del Responsable Administrativo del bien, debiendo ser informado al Rectorado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

10. La descripción de los bienes públicos deberá ser presentada en detalles técnicos y precisos, debiendo verificarse por percepción directa.

## **II. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE: COMPRA, PERMUTA, DONACIÓN, DACION EN PAGO Y EXPROPIACIÓN:**

1. La Dirección de Bienes Públicos, tendrá la responsabilidad de efectuar los trámites necesarios para la adquisición de bienes inmuebles en la Institución, para lo cual contará con la autorización expresa del Consejo Directivo de la UNELLEZ.

2. La adquisición de Bienes Inmuebles por cualquier Modalidad deberá contar con la opinión favorable por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

3. Para la adquisición de Bienes Inmuebles mediante cualquier Modalidad, sin perjuicio de las previsiones legales sobre expropiación, se deberá realizar un mínimo de dos (02) avalúos actualizados, debidamente acreditados por la SUDEBIP.

4. Para la tramitación de la adquisición de un bien inmueble, la unidad solicitante deberá consignar ante la Dirección de Bienes Públicos, los siguientes documentos que serán incluidos en el expediente administrativo.

- a. Oferta del Inmueble en Venta, Permuta, Donación o Dación en Pago.
- b. Certificación Presupuestaria. (Solo Modalidad de Compra)
- c. Avalúos del bien inmueble.
- d. Copia título de propiedad del inmueble.
- e. Rif. del enajenante o enajenantes.
- f. Documento de liberación o certificación de gravámenes.
- g. Solvencias (Hidroandes, Corpoelec, Municipales).
- h. Copia de la cédula de identidad del enajenante o enajenantes.

5. La Dirección de Bienes Públicos, deberá estructurar el expediente considerando lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y la normativa emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos.

6. La solicitud de adquisición de bienes inmuebles serán remitidas a la Superintendencia de Bienes Públicos con los siguientes documentos:



La Universidad que Siembra

- a. 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, con identificación clara del bien, debidamente firmada y sellada por el Rector previa autorización del Consejo Directivo.
- b. 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 el Rector previa autorización del Consejo Directivo.
- c. Copia simple de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, debidamente firmada y sellada por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNELLEZ.
- d. Dos (02) avalúos realizados por peritos debidamente inscritos en la Superintendencia de Bienes Públicos, 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 el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- e. Copia simple de las cédulas de identidad de los profesionales que realizan los avalúos.
- f. Certificación de gravamen del inmueble, de los últimos diez (10) años.
- g. Copia simple del documento de propiedad del bien y copia simple de la cédula de identidad del o los propietarios.
- h. Copia simple de la cédula de identidad y del documento poder que le falta para suscribir la venta, en caso de apoderados.
- i. Copia simple del documento constitutivo-estatutario, en caso de bienes inmuebles propiedad de personas jurídicas.
- j. Los demás que sean requeridos a juicio de la Superintendencia de Bienes Públicos.

### **III. DE LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES:**

1. La actualización de los bienes inmuebles se realizará por remodelaciones y mejoras a la infraestructura, así como aquellos cambios voluntarios o involuntarios producto de casos fortuitos o fuerza mayor que afecten o puedan afectar el mismo, en el sentido de incrementar o modificar la vida útil, así como el valor del inmueble. A tales efectos se entiende por remodelación y mejoras aquellas realizadas mediante contratos de obra o ejecutadas por la UNELLEZ, que impliquen la realización de actividades más allá del mantenimiento de la infraestructura. Se entiende como cambios voluntarios aquellas variaciones intencionales de los elementos que se encuentran enclavados como parte integral del inmueble, tales como: recursos forestales, lagunas, ríos, riberas, caminos, etc.
2. Las solicitudes de actualización, serán relacionadas a través de un correlativo en el Sistema Administrativo Interno, debiendo motivarse



La Universidad que Siembra

de conformidad con las consideraciones contempladas en el numeral anterior.

3. El Informe de Construcción Definitivo será el documento administrativo mediante el cual se deje constancia de la culminación de la obra cuando sea ejecutada directamente por la UNELLEZ, en tal sentido deberá contemplar las características, especificaciones, memoria descriptiva y planos de la obra, así como la situación de operatividad y la fecha en que se culminó la misma, esto en virtud de no corresponder a una ejecución mediante contratación pública, sino como parte de la actividad propia de la UNELLEZ.
4. La unidad solicitante deberá consignar ante la Dirección de Bienes Públicos, cuando se trate de una actualización de bien inmueble por:
  - 4.1. Remodelaciones, los siguientes documentos:
    - a. Solicitud de actualización en original y copia.
    - b. Acta de aceptación definitiva de la obra o Informe de construcción definitivo.
    - c. Facturas de equipos o materiales incluidos dentro de la obra. (si es el caso) en original.
    - d. Proyecto de la obra (si es el caso).
    - e. Avalúo de la obra.
  - 4.2. Construcción sobre Terrenos, los siguientes documentos:
    - a. Documento de propiedad del terreno.
    - b. Permiso de construcción ante la Alcaldía respectiva.
    - c. Planos del terreno.
    - d. Planos de la obra.
    - e. Solvencia Municipal.
    - f. Solvencia de Servicios Públicos.
    - g. Proyecto de la Obra.
    - h. Avalúos.
    - i. Acta de aceptación definitiva de la obra o Informe de construcción definitivo.

5. 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 el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

6. Cuando se realice la adquisición, construcción, remodelación de bienes inmuebles, la Dirección de Bienes Públicos deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Públicos un informe acompañado de las copias certificadas del título de propiedad, acta de aceptación final de la obra o informe de construcción definitivo según corresponda y del respectivo expediente administrativo.

7. Cuando la actualización sea realizada directamente por la UNELLEZ el informe de construcción definitivo, proyecto y planos serán elaborados por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos.





La Universidad que Siembra

8. Se considera actualización de inmueble los cambios o aprovechamientos de los recursos naturales adquiridos originalmente y que sean destinados a la venta por separado, a su aprovechamiento o modificación, que alteren o puedan alterar su valor total, tal es el caso de: Los árboles mientras no hayan sido derribados; Los frutos de las tierras y de los árboles, mientras no hayan sido cosechados o separados del suelo; Los hatos, rebaños, piaras y cualquier otro conjunto de animales de cría, mansos o bravíos, mientras no sean separados de sus pastos o criaderos; Las lagunas, estanques, manantiales, aljibes y toda agua corriente; Los acueductos, canales o acequias que conducen al agua a un edificio o terreno y forman parte del edificio o terrenos a que las aguas se destinan.

#### **IV. DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS:**

1. Las solicitudes de incorporación de bienes, serán relacionadas a través de un correlativo en el Sistema Administrativo Interno.

2. Se asignará un número de inventario correlativo para cada bien incorporado.

3. La Dirección de Bienes Públicos deberá mantener un inventario actualizado de los bienes incorporados a la UNELLEZ.

4. La incorporación de un bien mueble podrá realizarse por las modalidades de compra, permuta, producción, donación, semoviente, omisión de inventario y construcción o remodelación de bienes muebles e inmuebles. La incorporación de un Vehículo podrá realizarse por las modalidades de compra, permuta, donación, dación en pago, expropiación o cualquier otra medida judicial, adscripción o asignación.

5. Las incorporaciones de bienes realizadas por adquisiciones deberá estar sustentada por el control perceptivo realizado por la Dirección de Bienes Públicos para proceder a tramitar el pago correspondiente.

6. La asignación del funcionario por parte del Director de Bienes Públicos 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, contados a partir de la solicitud que a tal efecto realice la unidad administrativa responsable de la recepción de materiales.

7. La Coordinación de Contabilidad remitirá a la Dirección de Bienes Públicos el valor actual de los bienes muebles e inmuebles con las depreciaciones respectivas al final del cierre de cada ejercicio fiscal o cuando sea requerido por la SUDEBIP.

8. En la descripción de los bienes muebles, en caso de las dimensiones y costos (Bs.) se deberá redondear dicho valor de la siguiente manera: Si el decimal es igual o mayor a 5 se redondea al inmediato superior (Eje. 95,5 = 96). Si el valor decimal es menor a 5 se redondea al inmediato inferior (Eje. 95,4 = 95).

9. Para asignar la ubicación física del bien mueble e inmueble, la misma debe corresponderse con la codificación estructural establecida para las diferentes áreas de la Institución.

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

11. Cuando se trate de:



La Universidad que Siembra

a. **Incorporación por compra**, la unidad académica-administrativa deberá suministrar a la Dirección de Bienes, los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Bien (Original y copia). -Copia de la Orden de Compra o de los documentos que avalen la compra. -Copia de la Factura.

b. **Incorporación por Donación**, la unidad beneficiaria enviará a la Dirección de Bienes Públicos, los siguientes documentos para el registro: -Solicitud de Incorporación (original y copia). -Acta de donación donde se especifique el precio del valor de los bienes recibidos, y si es posible, soportada con factura de adquisición o copia de la misma. -Documento notariado del bien recibido en donación (si lo amerita el caso). -Avalúos (de ser necesario).

c. **Incorporación por omisión en inventario**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de incorporación (original y copia). -Exposición de motivos que fundamentará el registro extemporáneo de los bienes. -Copia de la Orden de compra del bien (si fuere el caso). -Copia de la Factura.

d. **Incorporación por creación intelectual o artística**, la unidad beneficiaria enviará a la Dirección de Bienes Públicos, los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación (original y copia). -Proyecto o memoria descriptiva de la obra de arte. -Registro ante el Servicio Desconcentrado de Propiedad Intelectual. -Avalúos (de ser necesario).

e. **Incorporación por semoviente no destinado a la venta**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de incorporación (original y copia). -Informe Médico Veterinario que certifique el estado del semoviente (original). -Exposición de Motivos (original).

12. Será responsabilidad de la Dirección de Bienes Públicos realizar anualmente el inventario de los bienes semovientes no destinados a la venta, determinando la existencia real de los mismos, el estado físico, el responsable del bien, su ubicación exacta y el correcto cuidado, entre otros.

13. La información relacionada con semovientes no destinados a la venta en cuanto a su incorporación y desincorporación deberá ser remitida mediante informe al Departamento de Contabilidad a objeto de registrar contablemente dichos movimientos y sincerar el saldo contable.

14. Cuando se trate de Vehículos su incorporación se realizara de la siguiente manera:

a. **Incorporación por compra**, la unidad académica-administrativa deberá suministrar a la Dirección de Bienes, los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia). -Copia de la Orden de Compra. -Original y copia del Certificado de Origen a nombre de la UNELLEZ. -Copia Certificada de la Factura.

b. **Incorporación por Permuta**, la unidad beneficiaria enviará a la Dirección de Bienes Públicos, los siguientes documentos para el registro: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia). -Copia Certificada del Documento de Permuta a nombre de la UNELLEZ Autenticado. -Original del Título de Propiedad.

c. **Incorporación por Donación**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia).





La Universidad que Siembra

-Copia Certificada del Documento de Donación a nombre de la UNELLEZ Autenticado. -Original del Título de Propiedad.

**d. Incorporación por dación en pago**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia). -Copia Certificada del Documento de Dación en Pago a nombre de la UNELLEZ Autenticado. -Original del Título de Propiedad.

**e. Incorporación por expropiación o cualquier otra medida judicial**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia). -Copia Certificada de la Sentencia que Acuerda la Expropiación o Medida Judicial a nombre de la UNELLEZ. -Original del Título de Propiedad.

**f. Incorporación por adscripción o asignación**, se deberá procesar consignando los siguientes documentos: -Solicitud de Incorporación del Vehículo (Original y copia). -Original del Acto Administrativo que acuerda la adscripción o asignación a nombre de la UNELLEZ. -Original del Título de Propiedad o Certificado de Origen.

15. No se realizará el registro como bienes propios de los vehículos ante la SUDEBIP que no cumplan con los requisitos exigidos en el artículo anterior y en tal sentido serán incorporados como vehículos en custodia o asignación de la UNELLEZ según el caso.

## V. DE LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES:

1. A los efectos del presente instrumento se consideran bienes muebles todos los muebles, equipos de oficina, maquinarias y vehículos de transporte, que puedan ser objeto de modificación por mejora o mantenimiento, en el sentido de mantener o alargar su vida útil.

2. Las solicitudes de actualización de bienes serán relacionadas a través de un correlativo en el Sistema Administrativo Interno que a tal efecto disponga la Dirección de Bienes Públicos.

3. Cuando se requiera actualizar bienes muebles, se deberá describir de manera idéntica como aparece en la hoja de vida del bien que posee la Dirección de Bienes Públicos.

4. 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. Cuando la unidad académico-administrativa a través del responsable de bienes respectivo, solicite un 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 a la Dirección de Bienes Públicos.

6. Cuando la inversión realizada incluya suministro e instalación de un equipo, bien mueble totalmente nuevo, la unidad académica-administrativa deberá



La Universidad que Siembra

informar a la Dirección de Bienes Públicos para la incorporación del bien, anexando original de la factura del equipo y su codificación respectiva.

7. Cuando la inversión realizada incluya suministro e instalación de un equipo, bien mueble totalmente nuevo, la unidad académica-administrativa deberá informar a la Dirección de Bienes Públicos para la incorporación del bien, anexando original de la factura del equipo y su codificación respectiva.

8. Los componentes que requieren actualización ante la Dirección de Bienes Públicos son los siguientes: Reemplazos de compresores herméticos rotativos, motores, compresores de aire, compresores herméticos alternativos, compresores semiherméticos alternativos nuevos, interruptores termo magnéticos de 400, 600, 800, 1000, 1200, 1600, 2000 amperios.

9. Los componentes reemplazados, piezas, accesorios en equipos o bienes muebles que no requieren actualización ante la Dirección de Bienes Públicos 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 de 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.

10. Cuando la acción de un servicio involucre solamente instalación de un equipo, componente o bien mueble adquirido previamente, la unidad académico-administrativa a través del responsable de bienes respectivo informará a la Dirección de Bienes Públicos la incorporación correspondiente.

11. La unidad académica-administrativa cuando se trate de una reparación o modificación a bienes muebles, deberá consignar los siguientes documentos: - Solicitud de Actualización de Bien Mueble (Original y copia). -Informe técnico (si es el caso). -Facturas de los bienes muebles según corresponda. -Codificación presupuestaria de los bienes muebles que lo integren (en cuanto sea posible).

## **VI. DE LA TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES:**

1. Toda transferencia de un bien o equipo se realizará a través de una solicitud dirigida a la Dirección de Bienes Públicos.

2. Cuando se realice la transferencia de un bien o equipo de una unidad a otra, no se producirá variación en el patrimonio de la Institución.

3. Cuando se realice una solicitud de transferencia de bien mueble en calidad de préstamo, el mismo deberá quedar registrado en el sistema integrado administrativo respectivo.

4. Es responsabilidad de la Dirección de Bienes Públicos, efectuar el control perceptivo al bien mueble transferido en calidad de préstamo o para uso definitivo entre unidades académicas-administrativas.

5. Las unidades académicas-administrativas deberán transferir a la Dirección de Bienes Públicos, los bienes muebles que a su juicio no sean necesarios para el funcionamiento y/o servicio de la unidad, previa exposición de motivos o informe



La Universidad que Siembra

técnico de la instancia correspondiente (Dirección de Tecnologías de Comunicación e Información, Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos, o Dirección de Servicios Generales, según sea el caso).

6. Todas las transferencias de bienes muebles entre unidades académicas-administrativas, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Bienes Públicos, a fin de constatar la utilidad y estado del bien.

7. Toda transferencia externa de bienes deberá ser oficiada a la Superintendencia de Bienes Públicos por conducto de la Dirección de Bienes Públicos.

## VII. DE LA REASIGNACIÓN DE BIENES:

1. La Dirección de Bienes Públicos trimestralmente deberá realizar el inventario de los bienes muebles y vehículos que han sido transferidos por las unidades a los **depósitos y estacionamientos** de la Institución, a fin de publicar un listado de bienes activos que puedan ser reutilizados por las unidades.

2. Las unidades académicas-administrativas podrán solicitar a la Dirección de Bienes Públicos los bienes muebles que requieran considerando el listado de bienes, repuestos y componentes activos.

3. La reasignación de bienes a unidades académicas-administrativas, se realizará mediante acta de transferencia interna.

## VIII. DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS:

1. Se procederá a la desincorporación de un bien público cuando:

a. Presente pérdida o deterioro involuntario que, bien sea por el mal uso o mala manipulación, imposibilite de manera permanente su utilidad.

b. No sean susceptibles de reparación (obsolescencia).

c. Resulten inservibles por modificación, alteración o desarme para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

d. A través de una demolición se destruya o derribe el inmueble propiedad de la Institución.

e. 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.

f. Se entregue como parte de pago a un proveedor o empresa por la prestación de bienes o servicios.

g. Sea objeto de hurto, robo o desaparición de un bien mueble o que afecte un inmueble propiedad de la Institución, delito que deberá ser sometido a averiguaciones legales y debe quedar constancia en acta levantada a tales efectos por el CICPC.

h. Se produzca la muerte natural de un semoviente y esta se compruebe con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.

i. Se sacrifique al semoviente por defectos genéticos, características indeseables y/o enfermedades contagiosas los cuales lo hagan no aptos para el consumo, según certificado emitido por médico veterinario.



La Universidad que Siembra

j. 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.

k. Se ejecute un contrato consensual bilateral y oneroso (venta) por el cual la Universidad se desprenda de un bien a cambio de un precio convenido.

2. Todo acto de desincorporación, por cualquiera de sus modalidades, deberá constar en acta, con documentos legalizados.

3. Toda desincorporación debe ser aprobada por el Consejo Directivo previo visto bueno del Rector y tramitado por la Dirección de Bienes Públicos.

4. La Dirección de Bienes Públicos elaborará y mantendrá actualizado el inventario de bienes por desincorporar, dichos bienes serán ubicados en el **depósito** de esta dependencia hasta el día que se materialice la desincorporación definitiva.

5. La Dirección de Bienes Públicos, deberá seleccionar los bienes muebles en desuso recuperables con la finalidad de darles un mejor uso y destino a nivel Institucional.

6. La Dirección de Bienes Públicos deberá seleccionar los bienes muebles no ferrosos que estén desincorporados para solicitar al Comité de Licitaciones iniciar el proceso de enajenación por bote.

7. De no existir en la Institución una unidad administrativa especializada para emitir el informe técnico y precio referencial del bien a desincorporar, el Comité de Licitaciones podrá solicitar asesoría a un ente externo.

8. La Dirección de Bienes Públicos deberá proponer al Vice-Rector de Servicios, la desincorporación de los bienes en depósito de la Institución al menos una vez al año.

9. Las unidades académicas-administrativas tendrán un lapso de 15 días continuos para solicitar la reasignación de bienes a partir de la publicación del listado de equipos por parte de la Dirección de Bienes Públicos.

10. Los Bienes Públicos no podrán mantenerse, injustificadamente, inactivos o privados de destino útil.

11. Los avalúos de bienes públicos deberán ser realizados por peritos de reconocida capacidad e idoneidad técnica debidamente inscritos en el registro de peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos.

12. El informe de avalúos 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.

## **IX. DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES:**

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.



La Universidad que Siembra

2. La Dirección de Bienes Públicos deberá seleccionar los bienes muebles no ferrosos que estén desincorporados para iniciar el proceso de enajenación por bote.

3. La enajenación de bienes en desuso propiedad de la UNELLEZ deberá realizarse anualmente.

4. Para cada bien objeto de enajenación se deberá presentar una hoja de vida en la que se especificará, por medio de evaluación técnica, detalles y condiciones actuales de los mismos, razones para la desincorporación, modalidad de enajenación sugerida, o razones que motiven su bote, una vez agotada cualquier otra posibilidad.

5. La enajenación de bienes 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.

6. La enajenación de bienes públicos bajo la modalidad de venta o permuta se hará mediante proceso de oferta pública y preferentemente por lotes de un mismo rubro, de conformidad con la normativa emitida por la SUDEBIP.

7. No se podrán enajenar aquellos bienes que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la Institución o que no estén en estado de obsolescencia o deterioro.

8. El precio base para la enajenación de bienes públicos 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.

9. Es obligación de la UNELLEZ, a través de la Dirección de Bienes Públicos, solicitar el inicio de la enajenación de los bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades y los que hubiesen sido desincorporados por obsolescencia o deterioro.

10. El procedimiento de enajenación será realizado por el Comité de Licitaciones de conformidad con la normativa que regule dicho órgano asesor, las cuales serán establecidas en el instrumento normativo interno respectivo por parte de la UNELLEZ, considerando los lineamientos emanados de la Superintendencia de Bienes Públicos.

## **X. DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES UBICADO EN UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS:**

1. El Director de Bienes Públicos elaborará anualmente un cronograma para levantar y/o actualizar el inventario físico de bienes pertenecientes a la UNELLEZ.

2. El Director de Bienes Públicos deberá notificar a los Directores y Jefes de unidades mediante circular informativa el cronograma del Plan de Levantamiento de Inventario y datos específicos del funcionario que estará a cargo del procedimiento.



3. El inventario físico se levantará o actualizará tomando en cuenta la siguiente información:

- a) Identificación del bien.
- b) Código de BP.
- c) Estado físico.
- d) Código de la Unidad Académico-administrativa.
- e) Ubicación física del bien.
- f) Descripción específica (marca, modelo, color, serial, N° de inventario, fecha de adquisición, nombre y apellido del responsable de uso del bien).

4. La Dirección de Bienes Públicos actualizará el inventario físico de las unidades académico-administrativas, partiendo de la información contenida en la base de datos del Sistema Integrado Administrativo.

5. Para aquellos bienes registrados y que no se encuentren físicamente durante el levantamiento de inventario, el registrador de bienes elaborará un acta de bienes faltantes y solicitará al administrador de la unidad información o documento que explique el motivo por el cual el bien no se encuentra; dicho documento deberá ser entregado en un plazo máximo de 05 días continuos, prorrogable por 05 días más, posterior a la fecha de inventario. La no presentación de la información requerida a la Dirección de Bienes Públicos dentro del plazo establecido, será motivo suficiente para iniciar el procedimiento contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y solicitar al ciudadano Rector informar a la Unidad de Auditoría Interna para iniciar las investigaciones que tengan lugar al respecto.

6. Los jefes de las unidades académico-administrativas deberán llevar a cabo acciones para el aprovechamiento de los bienes, por lo cual son responsables de notificar a la Dirección de Bienes Públicos sobre los recursos que no estén siendo utilizados, a objeto de que se efectúe la reasignación o destino final de los mismos.

## **XI. DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y PROTECCION DE LOS BIENES PUBLICOS:**

1. Todos los bienes públicos propiedad de la UNELLEZ, así como aquellos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de la Universidad, serán conservados, mantenidos y protegidos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

2. Los gastos inherentes a la conservación, mantenimiento y protección de los bienes públicos de la UNELLEZ, así como los que tenga en custodia, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias específicas, para lo cual deberá elaborar los diferentes planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemáticos, incluyendo normas de seguridad industrial, normas oficiales de calidad y las especificaciones que a tal efecto formule el Cuerpo de Bomberos Universitario respecto a la seguridad de bienes inmuebles.





La Universidad que Siembra

3. El Plan General de Mantenimiento, Conservación y Protección de los Bienes Públicos de la UNELLEZ estará estructurado de la siguiente manera:

- a. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Inmuebles; el cual será elaborado por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos, la Dirección de Seguridad Integral y el Cuerpo de Bomberos Universitarios de la UNELLEZ.
- b. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes de Transporte; el cual será elaborado por la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Seguridad Integral.
- c. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles; el cual estará constituido por Mobiliario y Equipos de Oficina, Equipos y Maquinaria Industrial, Equipos de Mantenimiento, Equipos de Tecnologías de la Información, debiendo ser elaborado por el Vice-Rectorado de Servicios, Vice-Rectorados de Área, Coordinadores de Núcleo, respectivamente, la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y la Dirección de Servicios Generales.

4. La elaboración del Plan General de Mantenimiento, Conservación y Protección de los Bienes Públicos de la UNELLEZ será coordinado por el Vice-Rectorado de Servicios.

5. La Dirección de Bienes Públicos implementará mecanismos de ejecución y supervisión del Plan General de Mantenimiento, Conservación y Protección de los Bienes Públicos de la UNELLEZ de conformidad con los lineamientos de la SUDEBIP. En tal sentido podrá exigir toda la información requerida al respecto para la elaboración de los informes relacionados con los movimientos, modificaciones, variaciones, adquisición, construcciones, remodelaciones, mejoras y otros que se ejecuten con ocasión a la administración y mantenimiento de los Bienes Públicos.

## **XII. DISPOSICIONES ESPECIALES:**

1. Se ordena la modificación del Manual de Organización de la Dirección de Bienes Públicos, con el fin de ajustar su estructura a las funciones y responsabilidades establecidas por la normativa emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos, para lo cual se establece el plazo máximo de (01) un mes.

2. Los planes de mantenimiento específicos contemplados en la presente normativa deberán ser presentados al Vice-Rector de Servicios para la elaboración del Plan General de Mantenimiento, Conservación y Protección de los Bienes Públicos de la UNELLEZ en el plazo de quince (15) días continuos.

3. Las necesidades relacionadas con espacios físicos y dotación de equipos necesarios para garantizar el inicio de la ejecución de las disposiciones contenidas en la presente normativa, serán canalizadas a través del Vice-Rector de Servicios, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo de Espacios Físicos, la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, y la Dirección de Servicios Generales.



La Universidad que Siembra

4. La Dirección de Talento Humano realizará las actividades correspondientes relacionadas con los requerimientos de personal, aprovechando inicialmente los funcionarios activos de la UNELLEZ.

5. Todas las unidades académico-administrativas coadyuvarán esfuerzos para implementar a la brevedad posible, las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo en beneficio del patrimonio de la UNELLEZ y del Sistema Nacional de Bienes Públicos.

6. Todo lo no contemplado en el presente Acto Administrativo será complementado por lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, y todas las demás disposiciones emanadas de la Superintendencia de Bienes Públicos que sean procedentes.

### **XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

1. Los Bienes Muebles objeto de desincorporación serán resguardados por el Responsable de Uso del bien, hasta que la Dirección de Bienes Públicos le sea asignado un espacio físico adecuado para funcionar como Depósito de Bienes Públicos.

2. Los Vehículos objeto de desincorporación se mantendrán bajo la Guarda y Custodia del Responsable de Bienes de la Dirección de Servicios Generales, hasta que se adecue un espacio para funcionar como Estacionamiento de Vehículos para ser Desincorporados y/o Reutilizados.

### **XIV DISPOSICIONES FINALES:**

1. Todas las Actas y Formatos necesarios para el control de Bienes Públicos serán establecidas por la Dirección de Bienes Públicos, así como las instrucciones particulares a las unidades de coordinación de bienes públicos en los Vicerrectorados y Núcleos, para garantizar la aplicación de los lineamientos de la SUDEBIP.

2. Se derogan todas las disposiciones internas que colidan con el presente instrumento.

3. El presente acto administrativo entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2019.

Original del Oficio recibido se archiva.

**ALBERTO JOSÉ QUINTERO**  
**RECTOR PRESIDENTE (E)**



**OSCAR HURTADO JARA**  
**SECRETARIO (E)**