

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE BIENES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO



PUNTO DE CUENTA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS		Punto N° DNTC-2024-002
PRESENTADO	PARA MSc. JIMMY ALEXANDER BERRIOS OJEDA Superintendente (E) de Bienes Públicos Decreto N° 4.782, de fecha 23 de febrero de 2023. Gaceta Oficial N° 42.575 de fecha 23 de febrero de 2023	Nº Páginas 1/2
	POR MAIRY BERQUIS CAMACARO GONZALEZ Directora de Normas Técnicas y Capacitación Providencia Administrativo N° 004, de fecha 16 de enero de 2023.	Fecha: 20 NOV 2024

ASUNTO:

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL "INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE BIENES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO" A LOS FINES DE GARANTIZAR MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS, LA EFICIENTE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE BIENES PÚBLICOS Y EL RESPONSABLE PATRIMONIAL DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

SÍNTESIS:

En virtud de la competencia que posee la Superintendencia de Bienes Públicos en el numeral 5 del artículo 30 y en las atribuciones que tiene su máxima autoridad en los numerales 1, 2 y 7 del artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155, Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, disposiciones legales que le otorgan a la máxima autoridad de este órgano rector en materia de Bienes Públicos, la potestad de dictar actos administrativos de efectos generales o particulares inherentes a las competencias atribuidas a la Superintendencia de Bienes Públicos, así como, las demás regulaciones necesarias para ejercer sus actividades, y en cumplimiento a las atribuciones que posee esta Dirección de Normas Técnicas y Capacitación establecidas en el numeral 1 del artículo 25 *eiusdem*, relativas a la emisión, formulación, evaluación y revisión de las normas e instrumentos complementarios que permitan regular y controlar las actividades de los órganos y entes del Sector Público, se somete a la consideración y aprobación del Superintendente (E) de Bienes Públicos, ciudadano **JIMMY ALEXANDER BERRIOS OJEDA**, el "Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público", el cual tiene por objeto establecer las pautas necesarias para el correcto funcionamiento y la operatividad de las Unidades de Bienes Públicos, así como las funciones que deberán desempeñar los responsables patrimoniales de los órganos y entes, desarrollando así los aspectos normativos legales y procedimentales que rigen a dichas Unidades, en el cual se describen en forma sistemática y técnica cada una de las acciones a ejecutar en las distintas fases de los procedimientos, para dar cumplimiento a lo ordenado en la Providencia Administrativa N° 044, de fecha 03 de agosto de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.522, de fecha 12 de noviembre de 2018, que establece la "Normativa sobre la Unidad de Bienes Públicos y el responsable patrimonial de los órganos y entes del Sector Público", con el propósito de

garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisición, incorporación, registro, uso, mantenimiento, supervisión, control, enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos.

Dicho acto normativo fue motivado a que actualmente las Unidades de Bienes Públicos presentan debilidades en relación al funcionamiento y ejercicio de las funciones propias de estas y de los responsables patrimoniales, lo cual amerita establecer los lineamientos o directrices que deberán cumplir las máximas autoridades, las Unidades de Bienes Públicos, así como también, los responsables patrimoniales, funcionarios y/o trabajadores de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público en esta materia.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda muy respetuosamente al Superintendente de Bienes Públicos (E) ciudadano **JIMMY ALEXANDER BERRIOS OJEDA**, la aprobación del "Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público" y su correspondiente publicación en la página Web Oficial de la Superintendencia de Bienes Públicos, en aras de socializarlo a los órganos y entes del Sector Público, con el propósito de promover una cultura de administración y cuidado de los Bienes Públicos del Estado venezolano.

ANEXO:

Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público.

Aprobado	Negado	Visto	Diferido	Firma y Sello del Superintendente (E)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Otras Instrucciones:

PREPARADO POR:

MAIRY BERQUIS CAMACARO GONZÁLEZ
 Directora de Normas Técnicas y Capacitación
 Providencia Administrativa N° 004 de fecha 16 de enero de 2023

FECHA :

ANEXOS

SI

NO

NIVEL DE APROBACIÓN

En el ejercicio de la rectoría en materia de Bienes Públicos establecida en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014 y en cumplimiento de los preceptos legales y metodológicos en materia organizacional, se certifica la entrada en vigencia del "Instructivo de Funcionamiento de las Unidades de Bienes Públicos".

Este instrumento de carácter técnico cuenta con un conjunto de normas específicas y procedimientos aplicables para las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público.

Esta Superintendencia, velará por el cumplimiento del Instructivo en referencia, sus actualizaciones y modificaciones a que dé lugar en el marco de la mejora continua.

APROBADO POR	FIRMA	FECHA
JIMMY ALEXÁNDER BERRÍOS OJEDA Superintendente (E) de Bienes Públicos Decreto N° 4.782 de fecha 23 de febrero de 2023 Gaceta Oficial N° 42.575 de fecha 23 de febrero de 2023.		
MAIRY CAMACARO GONZÁLEZ Directora de Normas Técnicas y Capacitación Providencia Administrativa N° 004 de fecha 16/01/2023		

REVISIÓN

La Superintendencia de Bienes Públicos cumpliendo con las disposiciones previstas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, dicta el presente Instrumento de carácter técnico, con la finalidad de estandarizar la funcionalidad de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público.

REVISADO Y AVALADO POR:

Dirección	Responsable	Firma	Fecha
Dirección de Asesoría Jurídica	Laura De Sousa (Directora)		24/11/24
Dirección de Registro de Bienes	Ericka Torrealba (Directora)		24/11/24
Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes Públicos	Denver Baldizón (Director)		24/11/24
Dirección de Gestión Patrimonial de Bienes	Gabriela Matos (Directora)		24/11/24
Dirección de Registro de Peritos	Liliam Valero (Directora)		24/11/24
Dirección de Normas Técnicas y Capacitación	Mairy Camacaro (Directora)		24/11/24

TABLA DE CONTENIDO

PUNTO DE CUENTA	2
NIVEL DE APROBACIÓN	3
REVISIÓN	4
TABLA DE CONTENIDO.....	5
INTRODUCCIÓN	8
ASPECTOS GENERALES	9
Objetivo	9
Alcance.....	9
BASE LEGAL	10
GLOSARIO.....	12
NORMAS GENERALES.....	17
PRO-001 INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS	19
Objetivo	19
Descripción del Procedimiento.....	19
Para la Incorporación de los Bienes Públicos	19
PARA LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS	19
PRO-002 Registro de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público en el Sistema de Registro General de Bienes Públicos.	20
Objetivo	20
Descripción del Procedimiento.....	20
PRO-003 INSPECCIÓN TÉCNICA PERIÓDICA DE LOS BIENES PÚBLICOS....	22
Objetivo	22
Descripción del Procedimiento.....	22

Anexo "A1"	24
Anexo "A2"	245
Anexo "A3"	246
PRO-004 Diagnóstico de los Bienes Públicos.....	27
Objetivo.....	27
Descripción del Procedimiento.....	27
PRO-005 Elaborar el Plan de Acción para el Mantenimiento y Conservación Anual de los Bienes Públicos	29
Objetivo.....	29
Descripción del Procedimiento.....	29
PRO-006 Asignación de los Bienes Públicos	31
Objetivo.....	31
Descripción del Procedimiento.....	31
Anexo "B1"	33
Anexo "B-1 continuación"	34
Anexo "B-2"	35
PRO-007 Verificación Física de los Bienes Públicos	36
Objetivo.....	36
Descripción del Procedimiento.....	36
PRO-008 Presentación de las Necesidades Inmobiliarias de los órganos y entes del Sector Público	38
Objetivo.....	38
Descripción del Procedimiento.....	38
PRO-009 Capacitación en Materia de Bienes Públicos de los funcionarios y/o trabajadores de los órganos y entes del Sector Público.....	40
Objetivo.....	40
Descripción del Procedimiento.....	40

Anexo "C" 42

PRO-010 Remisión de Información respecto a la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público. 43

Objetivo 43

Descripción del Procedimiento..... 43

PRO-011 Remisión de Información respecto a la pérdida de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público. 45

Objetivo 45

Descripción del Procedimiento..... 45

PRO-012 Transferencia de Bienes Públicos propiedad de los órganos del Sector Público..... 46

Objetivo 48

Descripción del Procedimiento..... 48

PRO-013 Traslados, movimientos y variaciones de Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público 50

Objetivo 50

Descripción del Procedimiento..... 50

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), como órgano rector en materia de Bienes Públicos en cumplimiento de las disposiciones legales enmarcadas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, ha elaborado este instrumento el cual consta de un conjunto de normas específicas y procedimientos que deberán cumplir las Máximas Autoridades, las Unidades de Bienes Públicos, así como los responsables patrimoniales de los órganos y entes del Sector Público.

Este instructivo contiene los elementos necesarios para el correcto funcionamiento y operatividad de las Unidades de Bienes Públicos y las funciones que deberán desempeñar los responsables patrimoniales de los órganos y entes, desarrollando los aspectos normativos legales y procedimentales que rigen a estas Unidades, en el cual se describen en forma sistemática y técnica cada una de las acciones a ejecutar en las distintas fases de los procedimientos que les compete de conformidad con lo establecido en la Providencia Administrativa N° 044 de fecha 03 de agosto de 2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.522 de fecha 12 de noviembre de 2018, correspondiente a la Normativa sobre la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial de los órganos y entes del Sector Público, con el propósito de garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisición, incorporación, registro, uso, mantenimiento, supervisión, control, enajenación y desincorporación de los Bienes Públicos, en función del cumplimiento de las políticas públicas.

ASPECTOS GENERALES

Objetivo

Establecer los lineamientos de operatividad de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público.

Alcance

El presente Instructivo está dirigido a las Máximas Autoridades, Responsables Patrimoniales y funcionarios o trabajadores de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público.

BASE LEGAL

- 1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario de fecha 24/03/2000; con enmienda N° 1, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 de fecha 19/02/2009.
- 2. Decreto N° 1.407 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.** Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19/11/2014.
- 3. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01/07/1981.
- 4. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.** Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19/11/2014.
- 5. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.** Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26/11/2014.
- 6. Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción.** Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.699 Extraordinario, de fecha 02/05/2022.
- 7. Código Civil.** Publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.990 Extraordinario, de fecha 26/07/1982.
- 8. Providencia Administrativa N° 041 – Instructivo del Sistema de Información del Registro de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos** de fecha 12/11/2018, emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.522, de fecha 12/11/2018.
- 9. Providencia Administrativa N° 044 - Normativa sobre la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial de los órganos y entes del Sector Público** de fecha 03/08/2018, emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.522, de fecha 12/11/2018.

- 10. Providencia Administrativa N° 002 - Instructivo para la Automatización de los Inventarios de Bienes del Registro General de Bienes Públicos,** de fecha 08/01/2019, emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.631 de fecha 13/05/2019.
- 11. Providencia Administrativa N° 047 - Lineamientos sobre el Visto Bueno para la Adquisición de Bienes Inmuebles por parte de los órganos y Entes del Sector Público Nacional,** de fecha 29/08/2018 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11/01/2019.
- 12. Providencia Administrativa N° 053 - Normativa Aplicable a los órganos y entes del Sector Público Nacional sobre las Modalidades de Enajenación y Desincorporación de Bienes Públicos** de fecha 24/10/2018 y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11/01/2019.
- 13. Reglamento N° 1 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario,** según Decreto N° 3.776, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.871, de fecha 12/08/2005.

GLOSARIO

Actividad: es el conjunto de labores específicas que realiza un individuo y que forma parte de un procedimiento.

Actualización: es la acción realizada por los órganos y entes del Sector Público referentes a las actividades de adquisición, uso, mantenimiento, administración, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, los cuales deberán reflejarse en los inventarios correspondientes para ser rendidos a la Superintendencia de Bienes Públicos dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Adquisición de Bienes Públicos: es el conjunto de gestiones realizadas para la obtención de bienes, de acuerdo a las modalidades establecidas en la norma aplicable a la materia, ejecutada por la dependencia administrativa a través de sus áreas competentes.

Almacén: es la unidad responsable de la recepción, inventario, custodia y despacho de los bienes adquiridos por el órgano o ente.

Asignación: es la acción de hacer entrega de bienes públicos a un órgano, ente, funcionario o trabajador del Sector Público para la ejecución de sus funciones.

Bienes: son las cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada.

Bienes Inmuebles: son aquellos cuya principal característica consiste en la inmovilidad del bien, por encontrarse adheridos al suelo y los que sean por destinación.

Bienes Muebles: son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad, tales como vehículos, sillas, equipos tecnológicos, escritorios, entre otros. También son considerados bienes muebles los activos intangibles, activos financieros y propiedad intelectual.

Bienes Públicos: son los bienes muebles e inmuebles de dominio público o privado adquiridos por los órganos y entes del Sector Público, enmarcados en las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Capacitación en materia de Bienes Públicos: es el conjunto de actividades destinadas a impartir los conocimientos y habilidades relacionadas a la

adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.

Control Interno: es el plan de organización, las políticas y normas, así como los procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección de los recursos y bienes que integran el patrimonio público, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del órgano o ente.

Control Perceptivo: es la acción que permite captar la veracidad, exactitud y calidad de obras, bienes y servicios, entre otros, para comprobar la sinceridad y correcta realización de las operaciones, se aplica a través de la verificación in situ.

Desincorporación de Bienes Públicos: es el acto debidamente autorizado, a través del cual los órganos y entes del Sector Público, excluyen física, legal y contablemente un bien o un derecho del Registro General de Bienes Públicos.

Diagnóstico: es el resultado de la verificación del estado físico (la ubicación geográfica y georreferenciada), legal (documentos que acrediten la propiedad, asignación o adscripción) y administrativo (incorporación, identificación, registro, mantenimiento, enajenación y desincorporación) de los Bienes Públicos propiedad del órgano o ente del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación o adscripción, realizadas por las Unidades de Bienes Públicos.

Ente: es toda organización administrativa descentralizada funcionalmente con personalidad jurídica propia; sujeta al control, evaluación, y seguimiento de sus actuaciones por parte de sus órganos rectores, de adscripción y de las directrices emanadas del órgano al cual compete la planificación central.

Funcionamiento: es la estructura o forma que adopta un órgano o ente del Sector Público para cumplir su misión o lograr sus objetivos, basándose en la estructuración de su esquema de autoridad, dependencias y relaciones entre las personas que hacen posible el desarrollo de todas las actividades destinadas a alcanzar esos fines institucionales.

Hurto de Bienes Públicos: es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble propiedad del órgano o ente sin emplear para ello la fuerza o la violencia o la intimidación en las personas.

Incorporación: es la actividad de registrar en el inventario de los órganos y entes del Sector Público, las entradas de bienes a través de las diferentes modalidades

de adquisición de los Bienes Públicos, procedentes de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, de acuerdo a los lineamientos, normativas y directrices pautadas por la Superintendencia de Bienes Públicos.

Identificación de los Bienes Públicos: es el proceso mediante el cual se coloca en el bien el soporte material de distinción, elaborado en sus elementos de diseño conforme a las especificaciones técnicas del instructivo para la codificación e identificación (etiquetado) de los Bienes Públicos.

Inspección in situ: es la acción de verificar mediante lo que se puede percibir con los sentidos para dar a conocer de manera superficial o física el estado de un Bien Público.

Inspección: es la acción que debe ejecutar la Unidad de Bienes Públicos de los órganos o entes, periódicamente a los Bienes Públicos que le sean encargados para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.

Instructivo: es un documento que describe, dicta o estipula los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico.

Inventario: es el producto de la verificación física, codificación y registro de los Bienes Públicos con que cuenta cada órgano o ente a una determinada fecha, con el fin de cotejar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable que se tenga, resolver las diferencias que pudieran existir y proceder según las normas y procedimientos establecidos en las regulaciones que correspondan emanadas de la Superintendencia de Bienes Públicos.

Mantenimiento Correctivo: es el conjunto de acciones destinadas a reparar una falla para restablecer las condiciones óptimas de funcionamiento de un bien público.

Mantenimiento Preventivo: es el conjunto de acciones programadas periódicamente, destinadas a preservar el buen funcionamiento de los Bienes Públicos.

Movimiento de Bienes Públicos: es el acto mediante el cual un órgano o ente del Sector Público, cambia la ubicación de los Bienes Públicos de una unidad administrativa a otra dentro de la misma sede.

Necesidades Inmobiliarias: es la carencia de bienes inmuebles que presenta un órgano o ente, bien sea por falta de espacio, expansión en distintas sedes o deterioro de la edificación actual.

Órganos: son las unidades administrativas de la República, los estados, los distritos metropolitanos y los municipios a quienes se les atribuyen funciones que tengan efectos jurídicos, o cuya actuación tenga carácter regulatorio, los cuales forman parte de la estructura fundamental de la Administración Pública y carecen de personalidad jurídica.

Proceso: es el conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.

Registro de bienes: es el ingreso de la información por parte de cada órgano o ente que conforma el Sector Público en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos, asignándole un código único de acuerdo a las directrices emitidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.

Responsable Administrativo: es el Director(a), Gerente/ Jefe(a) de cada una de las unidades administrativas que conforman el órgano o ente a los que se les asigna el inventario de bienes que destinará al personal que tenga bajo su cargo.

Responsable Patrimonial: es la persona encargada del mantenimiento y administración de los Bienes Públicos, respondiendo patrimonialmente por cualquier daño, pérdida o deterioro sufrido por los bienes custodiados, el cual efectuará la coordinación entre la Superintendencia de Bienes Públicos y el órgano o ente del Sector Público.

Robo de Bienes Públicos: es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes pertenecientes a los órganos o entes, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.

Superintendencia de Bienes Públicos: es un servicio descentrado especializado, sin personalidad jurídica, dependiente del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, con autonomía económica, técnica y capacidad de gestión administrativa, operativa, presupuestaria, financiera y de disposición, para ejercer la rectoría del Sistema de Bienes Públicos.

Transferencia de Bienes Públicos: es el cambio de custodia de un bien público entre dos órganos que forman parte de la estructura jerárquica y organizativa de la entidad política territorial.

Traslado de Bienes Públicos: es la acción mediante la cual un órgano o ente del Sector Público, cambia la ubicación geográfica de sus Bienes Públicos de una sede administrativa a otra de su propiedad.

Ubicación Geográfica: es la dirección, situación o lugar exacto donde se encuentran los Bienes Públicos dentro del territorio de la República, señalando avenida, calle, sector, esquina, sede, piso, unidad administrativa, parroquia, municipio, estado y país.

Ubicación Georreferenciada: es el punto de localización de un bien inmueble representado mediante un sistema de coordenadas geoespaciales.

Unidad de Bienes Públicos: es la instancia administrativa en cada órgano o ente que conforman el Sistema de Bienes Públicos, la cual deberá coordinar y ejecutar las acciones referidas a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los Bienes Públicos del órgano o ente al que pertenece y de los que se encuentren a su cargo, conforme a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la Superintendencia.

Unidades Administrativas: son todas las áreas descritas en la estructura organizativa del órgano o ente.

Usuario Final: es el funcionario o trabajador del órgano o ente del Sector Público a quien el Responsable Patrimonial asigna bienes públicos para el ejercicio de sus funciones, los cuales deberá cuidar, resguardar y mantener.

Variaciones de Bienes Públicos: es la acción mediante la cual el responsable de uso, notifica sobre las eventualidades que puedan presentar los bienes públicos que tenga bajo su custodia y protección, con el fin de que la Unidad de Bienes Públicos ejecute las gestiones destinadas al mantenimiento o reemplazo de estos.

Verificación Física de Bienes Públicos: es la acción de examinar y revisar las condiciones o estado físico de los Bienes Públicos.

NORMAS GENERALES

1. Los Bienes Públicos adquiridos por cualquier modalidad, deberán ser incorporados, identificados y registrados en los inventarios llevados por la Unidad de Bienes Públicos, en los cuales se especifique la forma, fecha y valor de adquisición de acuerdo a los documentos que acrediten dicha propiedad, ubicación geográfica y georreferenciada, Responsable Patrimonial del mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos.
2. La Unidad de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público, serán las encargadas de efectuar y llevar los inventarios de los Bienes Públicos, según las normas e instructivos dictados por la Superintendencia de Bienes Públicos. De igual forma, estarán bajo la responsabilidad de un encargado o encargada designado por la Máxima Autoridad como Responsable Patrimonial.
3. El Responsable Patrimonial, es la persona encargada del mantenimiento y administración de los Bienes Públicos, respondiendo patrimonialmente por cualquier daño, pérdida o deterioro sufrido por los bienes custodiados, así mismo deberá efectuar la relación institucional entre el órgano o ente del Sector Público y la Superintendencia de Bienes Públicos.
4. Los responsables administrativos serán los encargados de la guarda y custodia de los Bienes Públicos, asignados a su unidad dentro del órgano o ente del Sector Público.
5. Todo funcionario o trabajador de la Administración Pública que posea Bienes Públicos bajo su custodia y protección, responderá penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de estos.
6. Las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público, deberán contar con el personal necesario para cumplir con las funciones y procedimientos descritos en el presente instructivo, de acuerdo a la cantidad de Bienes Públicos que se encuentren bajo la propiedad, custodia, protección, adscripción o asignación del órgano o ente.
7. Todo traslado, movimiento, variación, actualización o cualquier otra circunstancia ocurrida con ocasión a la adquisición, uso, administración,

8. mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos, deberá ser notificada o informada a la Unidad de Bienes Públicos, sustentando los hechos en los instrumentos o medios necesarios para dejar constancia.
9. Las Unidades de Bienes Públicos, serán las encargadas de velar que se ejecuten los procedimientos empleando el uso de las actas e instrumentos establecidos en este instructivo, los cuales podrán adaptarse de acuerdo a las necesidades y normativas internas de cada órgano y ente del Sector Público.

PRO-001 INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos para la incorporación, codificación e identificación de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia y protección.

Descripción del Procedimiento

Para la Incorporación de los Bienes Públicos

Responsable	Actividad
Analista del área de administración del órgano o ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprueba la información de los Bienes Públicos adquiridos. 2. Remite la información de los Bienes Públicos adquiridos al área de almacén, o en su defecto, el área encargada de efectuar el control perceptivo de los mismos.
Analista del área de almacén o la encargada de realizar el control perceptivo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza el control perceptivo de los Bienes Públicos adquiridos. 4. Remite a la Unidad de Bienes Públicos la información de los Bienes Públicos adquiridos e ingresados a la institución.
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la información respecto a los Bienes Públicos adquiridos. 6. Designa un analista de la Unidad de Bienes Públicos a fin de que este realice la inspección in situ del bien y verificación de los datos.

Para la codificación e identificación de los Bienes Públicos

Responsable	Actividad
Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente	<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectúa la inspección in situ del bien y verifica los datos. 8. Codifica e identifica los bienes adquiridos asignándole un número de bien público, el cual no podrá duplicarse, modificarse o desincorporarse sin cumplir con los procedimientos establecidos a tal fin.
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> 9. Incorpora al patrimonio (inventario) en un lapso no mayor a treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha en que se adquirió o se recibió en adscripción, con su respectiva documentación, del bien o los bienes.

PRO-002 REGISTRO DE LOS BIENES PÚBLICOS PROPIEDAD DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO EN EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por el Responsable Patrimonial y la Unidad de Bienes Públicos para el Registro de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Máxima Autoridad del órgano o ente	<ol style="list-style-type: none">1. Remite a la Superintendencia de Bienes Públicos el oficio firmado y sellado, notificando la designación del Responsable Patrimonial en cumplimiento con lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 de la Providencia Administrativa N° 044 de fecha 03/08/2018, publicada en la Gaceta Oficial N° 41.522 de fecha 12/11/2018.2. Recibe oficio de designación del Responsable Patrimonial del órgano o ente.3. Verifica la información contenida en la designación del Responsable Patrimonial del órgano o ente, a través del área modular, con las siguientes consideraciones:<ol style="list-style-type: none">3.1. Aprobar: se crea el Responsable Patrimonial del órgano o ente en el Sistema de Registro General de Bienes Públicos y se le envía al correo electrónico del funcionario designado, el usuario y clave de ingreso al Sistema.3.2. Subsanar: se da respuesta a la comunicación mediante un oficio, informándole los hallazgos o debilidades encontradas con la finalidad de que sean subsanadas a objeto de su aprobación.3.3. Rechazar: se da respuesta a la comunicación mediante un oficio donde se le informa los motivos y razones de la negativa o no subsanación, debiendo realizar una nueva designación del Responsable Patrimonial.
Superintendencia de Bienes Públicos	
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe correo electrónico sobre la activación de la cuenta, enviado desde el Sistema de Registro General de Bienes Públicos, que contiene la contraseña para ingresar al mismo.5. Accede al Sistema de Registro General de Bienes Públicos

donde deberá suministrar la información requerida del órgano o ente, de la Máxima Autoridad y del Responsable Patrimonial, adjuntando en formato digital los siguientes recaudos:

- a- Gaceta Oficial o Documento de registro de creación del órgano o ente.
- b- Acto Administrativo de designación de la Máxima Autoridad del órgano o ente.

Superintendencia de Bienes Públicos 6. Inicia el proceso de verificación de la información y la valida con las siguientes consideraciones:

- 6.1. **Aprobar:** se aprueba el formulario de datos satisfactoriamente.
- 6.2. **Subsanar:** se devuelve el formulario de datos, notificando mediante correo electrónico los motivos y razones de la devolución, debiendo realizar las correcciones necesarias a su registro.

Responsable Patrimonial 7. Accede al Sistema de Registro General de Bienes Públicos donde deberá ingresar la ubicación física de cada una de sus sedes y unidades administrativas que lo conforman.

8. Iniciará la rendición del inventario de los bienes del órgano o ente, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Manual del Sistema de Registro General de Bienes Públicos.

Superintendencia de Bienes Públicos 9. Una vez realizado el proceso de rendición del inventario de los bienes del órgano o ente, el Sistema de Registro General de Bienes Públicos remitirá vía correo electrónico la notificación de recepción de inventario.

Responsable Patrimonial 10. Finalizada la rendición de los inventarios del órgano o ente, se conformará el Registro General de Bienes Públicos, en el cual podrá ingresar para consultar información del órgano o ente, así como efectuar las actualizaciones pertinentes de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las Providencias Administrativas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos.

PRO-003 INSPECCIÓN TÉCNICA PERIÓDICA DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos de los órganos o entes del Sector Público para efectuar las inspecciones técnicas periódicas de los bienes que sean de su propiedad o bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Planifica y coordina mediante cronograma, las inspecciones técnicas a ejecutarse por la Unidad de Bienes Públicos.2. Remite a las áreas con competencia para ejecutar los mantenimientos o administración de los bienes, el instructivo para el llenado de las fichas de mantenimiento de Bienes Públicos y los formatos de conservación y mantenimiento de Bienes Públicos (Anexos A1, A2 y A3).3. Prepara el material, instrumentos y herramientas que usarán los analistas de la Unidad de Bienes Públicos para ejecutar la inspección in situ.4. Designa al personal perteneciente a la Unidad de Bienes Públicos que ejecutará la inspección.5. Suministra las actas o los instrumentos establecidos para que el personal designado deje constancia de lo observado en la inspección.6. Recibe instrucciones del Responsable Patrimonial para ejecutar las inspecciones.7. Realiza el recorrido por las instalaciones del órgano o ente.8. Efectúa la cobertura fotográfica de aquellos Bienes Públicos (muebles o inmuebles) inspeccionados, en caso de ser necesario.9. Verifica con las áreas encargadas del mantenimiento de los Bienes Públicos según su naturaleza, el estado de uso, mantenimiento y conservación de los mismos, dejando constancia en las actas o informes.10. Revisa los documentos, cronogramas o registros de mantenimiento de los Bienes Públicos llevados por las áreas con dicha atribución, y, en caso de ser necesario, solicita copia de los mismos.11. Deja constancia en actas o informes de los Bienes Públicos inspeccionados, así como la información obtenida de las áreas
Unidad de Bienes Públicos del Órgano o Ente	

con la atribución del mantenimiento de los Bienes Públicos de la institución.

12. Remite las actas o informes de inspección al Responsable Patrimonial.
13. Recibe las actas o informes elaborados por los analistas de la Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente
14. Verifica y comprueba lo relatado en dichos instrumentos constatando la información con las copias y material fotográfico anexado al mismo.
15. Con base a la información recabada por los analistas de la Unidad de Bienes Públicos, elabora las comunicaciones necesarias a las áreas pertinentes, a fin de notificar sobre la situación de los Bienes Públicos del órgano o ente.
16. Envía las comunicaciones a las áreas encargadas del mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos, con la finalidad de que estas ejecuten dichas actividades.
17. Actualiza la información en los inventarios de Bienes Públicos de acuerdo a lo observado en las inspecciones.
18. Supervisa el cumplimiento de los mantenimientos ejecutados por las áreas pertinentes, solicitando la información necesaria para la actualización de los inventarios de los Bienes Públicos.

**Responsable
Patrimonial**

Anexo “A1”

FICHA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO DE REGISTRO DEL ÓRGANO O ENTE SRGBP	NOMBRE DEL ÓRGANO O ENTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL	¿TIENE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS?	EN CASO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES, ¿INFORMÓ A LA SUDEBIP?

OTROS DATOS DE INTERÉS

Anexo “A2”

FICHA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

CÓDIGO DE REGISTRO DEL ÓRGANO O ENTE SRGPB	NOMBRE DEL ÓRGANO O ENTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL	¿TIENE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS?	EN CASO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES, ¿INFORMÓ A LA SUDEBIP?

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE

CÓDIGO INTERNO DEL BIEN INMUEBLE	CATEGORÍA ESPECÍFICA DEL BIEN INMUEBLE	UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO AL BIEN INMUEBLE	CICLOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO AL BIEN INMUEBLE	FECHA DEL MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE	ACTIVIDAD EJECUTADA	TIPO DE PERSONAL	RAZÓN SOCIAL	R.I.F.	MATERIALES Y EQUIPOS EMPLEADOS	COSTO	GARANTÍA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL BIEN INMUEBLE

OTROS DATOS DE INTERÉS

Anexo “A3”

FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

CÓDIGO DE REGISTRO DEL ÓRGANO O ENTE SRGBP	NOMBRE DEL ÓRGANO O ENTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL	¿TIENE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS?	¿EN CASO DE INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES, ¿INFORMÓ A LA SUDEBIP?

CÓDIGO INTERNO DEL BIEN	TIPO DE TRANSPORTE	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO AL BIEN	CICLOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADO AL BIEN	FECHA DE MANTENIMIENTO DEL BIEN	ACTIVIDAD EJECUTADA	RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL BIEN			MATERIALES Y EQUIPOS EMPLEADOS	COSTO	GARANTÍA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL BIEN
							TIPO DE PERSONAL	RAZÓN SOCIAL	R.I.F.			

OTROS DATOS DE INTERÉS

PRO-004 DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial para efectuar el diagnóstico de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa la información actual que posee el órgano o ente sobre los Bienes Públicos de su propiedad, bajo asignación, adscripción, custodia o protección.2. Elabora un plan de trabajo para ejecutar la verificación física, legal y administrativa de los bienes.3. Prepara el material, instrumentos y herramientas que usarán los analistas de la Unidad de Bienes Públicos para ejecutar el plan de trabajo.4. Designa al personal perteneciente a la Unidad de Bienes Públicos que ejecutará la verificación.5. Suministra las actas o los instrumentos establecidos para que el personal designado deje constancia de lo verificado.6. Recibe instrucciones del Responsable Patrimonial para ejecutar la verificación de los Bienes Públicos del órgano o ente.7. Revisa la información registrada de los Bienes Públicos del órgano o ente en los inventarios llevados por la unidad.8. Verifica la ubicación geográfica y georreferenciada de los Bienes Públicos muebles e inmuebles del órgano o ente, mediante la inspección in situ de estos.9. Solicita al área de administración o a quien posea tal atribución, copia simple de los documentos que acrediten la propiedad de los Bienes Públicos del órgano o ente, así como, los contratos de arrendamiento y comodato, actas, registros contables, entre otros para verificar el estatus legal.<ol style="list-style-type: none">9.1. En caso de negativa por parte de las unidades administrativas antes mencionadas, en cuanto a proporcionar los recaudos, se dejará constancia en el acta o informe de diagnóstico.10. Comprueba la identificación física y sistemática de los Bienes Públicos.11. Examina los cronogramas de mantenimiento, estado de uso,
Unidad de Bienes Públicos del Órgano o Ente	

condiciones físicas, lugar de resguardo, gravámenes o impuestos, multas, entre otros documentos o trámites administrativos, a fin de ser objeto de saneamiento técnico, legal y administrativo de los Bienes Públicos.

12. Remite las actas e informes de diagnóstico al Responsable Patrimonial.
13. Recibe las actas e informes de diagnóstico elaborados por los analistas de la Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente.
14. Verifica y comprueba la información de las actas e informes del diagnóstico elaborado por la Unidad de Bienes Públicos.
- 14.1 Si los Bienes Públicos se encuentran operativos y en óptimas condiciones, pero en desuso, presenta a la Máxima Autoridad la propuesta para iniciar el procedimiento de enajenación.
- 14.2 Si los Bienes Públicos se encuentran en condición de deterioro, obsolescencia e inservibles, presenta a la Máxima Autoridad la propuesta para iniciar el procedimiento de desincorporación.
15. Elabora las comunicaciones pertinentes dirigidas a las áreas con competencia para ejecutar los mantenimientos o administración de los bienes, solicitando información adicional de ser necesario o efectúe las acciones correctivas pertinentes (mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático).
16. Actualiza la información en los inventarios de los Bienes Públicos llevados por la Unidad de Bienes Públicos.

**Responsable
Patrimonial**

PRO-005 ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN ANUAL DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial para efectuar el Plan de Acción para el Ejercicio Económico Financiero Anual de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Áreas encargadas del mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora el plan de acción para el mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos, estimando los créditos presupuestarios necesarios para ello.2. Unidad ejecutora consulta la disponibilidad presupuestaria, en el sistema administrativo que corresponda según el órgano o ente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N° 1 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, según Decreto N° 3.776 y publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.871 de fecha 12/08/2005.<ol style="list-style-type: none">2.1. Disponibilidad presupuestaria suficiente: Ejecuta el plan de mantenimiento en articulación con la Unidad de Bienes Públicos, verificando el cumplimiento de los siguientes procedimientos: PRO-003 en el paso N° 9, PRO-004 en el paso N° 15 y PRO-013 en los pasos N° 3 y 3.1 de este Instructivo para el Funcionamiento de las Unidades de Bienes Públicos de los órganos y entes.2.2. No tiene disponibilidad presupuestaria suficiente: realiza ante la Oficina Responsable de la Ejecución Presupuestaria las siguientes consideraciones:<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Reprogramación de meta financiera: de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N° 1 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, según Decreto N° 3.776, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.871 de fecha 12/08/2005 (modificaciones presupuestarias).2.2.2. Solicitud de crédito adicional: debidamente

autorizado por la Máxima Autoridad del órgano o ente, siguiendo la normativa legal vigente.

2.2.3. De no existir respuesta: de los ítems anteriores elabora memorándum a la Unidad de Bienes Públicos, notificando la insuficiencia de créditos presupuestarios para ejecutar los mantenimientos de acuerdo al Plan de Acción elaborado, anexando la documentación que evidencie tal situación tales como: plan de mantenimiento, cronogramas de Mantenimiento donde se especifique el costo y materiales utilizados, y los créditos presupuestarios existentes o aprobados para ello.

- | | |
|--|---|
| Responsable Patrimonial | <ol style="list-style-type: none">3. Recibe memorándum de las áreas encargadas del mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos, en el cual notifican la insuficiencia de los créditos presupuestarios para ejecutar los mantenimientos correspondientes según el Plan de Acción y los anexos que así lo evidencian.4. Analiza el contenido del memorándum con los anexos del mismo, comprobando la insuficiencia presupuestaria de estas áreas competentes para ejecutar los mantenimientos requeridos a los Bienes Públicos.5. Elabora oficio dirigido a la Superintendencia de Bienes Públicos, debidamente firmado y sellado por la Máxima Autoridad del órgano o ente, informando de la insuficiencia de los créditos presupuestarios para efectuar el mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos, anexando la documentación necesaria que evidencie dicha insuficiencia.6. Remite el oficio con sus respectivos anexos o documentos que demuestren la insuficiencia de créditos presupuestarios para la ejecución del Plan de Acción a la Superintendencia de Bienes Públicos. |
| Superintendencia de Bienes Públicos | <ol style="list-style-type: none">7. Recibe el oficio emitido por el órgano o ente del Sector Público, informando de la insuficiencia de los créditos presupuestarios para efectuar el mantenimiento, conservación y protección de los Bienes Públicos. |

PRO-006 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por el Responsable Patrimonial y la Unidad de Bienes Públicos para efectuar la Asignación de los Bienes Públicos al Responsable Administrativo y/o Usuario Final, de acuerdo a sus funciones dentro del órgano o ente del Sector Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe del área o unidad administrativa la solicitud de asignación de Bienes Públicos al Responsable Administrativo y/o Usuario Final.2. Designa al personal o trabajadores de la Unidad de Bienes Públicos para que comprueben los bienes a ser asignados al Responsable Administrativo y/o Usuario Final.3. Elabora y suministra al personal o trabajadores de la Unidad de Bienes Públicos el Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo, según aplique, (Anexo B1 y B2) a fin de que estos completen la información solicitada en el mencionado instrumento.4. Comprueba las condiciones físicas y de uso de los Bienes Públicos que serán asignados, conjuntamente con el Responsable Administrativo y/o Usuario Final.5. Recibe del Responsable Patrimonial el Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo.6. Completa la información solicitada en el Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo, conjuntamente con el funcionario público quien será el Responsable Administrativo y Usuario Final de los Bienes Públicos.7. Imprime dos (02) ejemplares del Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo, con los datos solicitados debidamente completados.8. Solicita la firma del Responsable Administrativo y/o Usuario Final en ambos ejemplares del acta.
Unidad de Bienes Públicos del Órgano o Ente	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe el Acta de Asignación del Responsable Administrativo y/o Usuario Final de la Unidad de Bienes Públicos.10. Verifica la información contenida en el Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo.11. Firma ambos ejemplares del Acta y remite a la Unidad de
Responsable Administrativo y/o Usuario Final	

**Responsable
Patrimonial**

Bienes Públicos.

12. Recibe el Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo, debidamente firmada.
13. Suministra uno (01) de los ejemplares del Acta de Asignación de Bienes/Usuario Final y/o Acta de Responsable Administrativo debidamente **firmada** al Responsable Administrativo y/o Usuario Final.
14. Modifica la información del inventario para mantener un control interno, vigilancia y seguimiento de los bienes asignados al Responsable Administrativo y/o Usuario Final.

Anexo "B1"

ACTA N°: (número interno correlativo/año)

ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES/USUARIO FINAL

Nombre de la unidad y/o dependencia administrativa responsable de los bienes públicos

Yo, (*nombre del responsable patrimonial*), titular de la C.I. N° V- (*número de cédula de responsable patrimonial*), en mi carácter de (*cargo del responsable de la unidad bienes públicos*) (*nombre del órgano o ente*), (*información legal inherente a: creación de órgano o ente, número de publicación en gaceta oficial, número de decreto y fecha de publicación*), y como RESPONSABLE PATRIMONIAL, según consta en (*acto administrativo, número y fecha*), procedo a levantar la presente acta a fin de hacer constar que en esta fecha se le asigna a la funcionario(a) o trabajador (*nombre del usuario final*), titular de la cédula de identidad N° V- (*número de cédula del usuario final*), en su condición de USUARIO FINAL, el bien o bienes públicos descritos en el siguiente cuadro:

ITEM	Nº DE BIEN	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			

□

Y yo, (*nombre del usuario final*), titular de la C.I. N° V- (*número de cédula del usuario final*), declaro: "Recibo el bien o bienes especificados en el referido inventario para ser utilizados por mi persona como USUARIO FINAL, dentro de las instalaciones del (*nombre del órgano o ente*) o fuera de su recinto, cuando sea requerido y autorizado para ello, únicamente para el desempeño de mis funciones como (*cargo*) adscrito a la (*nombre de la unidad y/o dependencia administrativa responsable de los bienes públicos*) dejando constancia que se reciben en las condiciones arriba descritas, para lo cual se efectuaron las pruebas de funcionamiento en aquellos bienes que apliquen". En virtud de la asignación que consta en la presente acta me comprometo a cumplir con lo establecido en las siguientes cláusulas, en mi carácter de USUARIO FINAL Y CUSTODIO DE LOS BIENES descritos en el inventario: PRIMERA: Utilizar los bienes bajo mi custodia de manera responsable y adoptar las medidas de resguardo necesarias para evitar su deterioro acelerado, pérdida, robo o hurto. SEGUNDA: Exponer los bienes en custodia al personal encargado de realizar los inventarios o auditorías, cuando así lo requieran. TERCERA: En caso de fallas o defectos en el funcionamiento del bien o bienes, me comprometo a notificarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su ocurrencia o detección al RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE y al RESPONSABLE PATRIMONIAL, según sea el caso, para su revisión, o reparación. CUARTA: En caso de robo, hurto o extravío de algún bien asignado que conste en la presente acta, deberá formular la denuncia ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C.) o cualquier organismo de Seguridad del Estado y notificarlo al RESPONSABLE ADMINISTRATIVO y al RESPONSABLE PATRIMONIAL mediante informe detallado, con indicación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho ocurrido. QUINTA: Quedo en cuenta que la imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de las órdenes o instrucciones del manejo de los bienes, así como la omisión o retardo en las notificaciones, a que hace referencia esta Acta, ante las instancias competentes, podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, penales o civiles, de acuerdo con lo establecido en las normas legales y sublegales que rigen la materia. SEXTA: Quedo en conocimiento como USUARIO FINAL Y CUSTODIO de la responsabilidad por los actos, hechos u omisiones contrarios a las normas en que incurra con ocasión del desempeño de mis funciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 103 referido a "Responsabilidades y Sanciones Correspondientes" del Título V Capítulo I, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos; el Artículo 82, Título III, Capítulo II relacionado a "De las Responsabilidades", establecidas

Activar Winc

Anexo “B-1 continuación”

en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y los artículos 7,18 y 22 del Título I, Capítulo I, referido a "Principios para Prevenir la Corrupción y Salvaguardar el Patrimonio Público", y los artículos 59,60 y 61 del Título IV relacionado a los "Delitos contra el Patrimonio Público y la Administración de Justicia" en la aplicación de la Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción.

Se elaboran dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Es todo, firman conformes y sellan. (*Ciudad y fecha de suscripción del acta*)

Responsable Patrimonial

Funcionario o trabajador

(nombre y apellido del
responsable patrimonial)
(Acto administrativo, número y fecha)

(usuario final y custodio)
(número de cédula del usuario final y
custodio)

Anexo “B-2”

ACTA N° (número interno correlativo/año)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Nombre de la unidad y/o dependencia administrativa responsable de los bienes públicos

Yo, (*nombre del responsable patrimonial*), titular de la C.I. N° V- (*número de cédula del responsable patrimonial*), en mi carácter de (*cargo del responsable de la unidad bienes públicos*) (*nombre del órgano o ente*), (*información legal inherente a: creación de órgano o ente, número de publicación en gaceta oficial, número de decreto y fecha de publicación*), y como **RESPONSABLE PATRIMONIAL**, según consta en (*acto administrativo, número y fecha*), procedo a levantar la presente acta a fin de hacer constar que en esta fecha se le asigna a la funcionario(a) o servidor(a) (*nombre del responsable administrativo*), titular de la cédula de identidad N° V- (*número de cédula del responsable administrativo*), en su carácter de (*cargo dentro del órgano o ente*), según consta en (*acto administrativo, número y fecha*) los bienes públicos aquí descritos, los cuales forman parte del inventario del Acta de Entrega de la (*dependencia administrativa del responsable administrativo*), para su uso en la ejecución de las actividades propias o inherentes a su cargo:



ITEM	Nº DE BIEN	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			

En su carácter de **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO** de los bienes antes descritos la funcionario(a) o servidor(a) deberá: i) Vigilar, controlar y supervisar el buen uso que deberá darse a estos por parte de los usuarios finales, ii) Notificar de cualquier daño, perjuicio o situación que recaiga sobre los bienes (hurto, robo, extravío o siniestro), previo informe elevado por el usuario final al que corresponda el bien deteriorado, dañado o objeto de alguna situación ajena al funcionamiento propio del bien que amerite acciones por parte del responsable patrimonial; iii) Mantener los referidos bienes en el lugar en el que se encuentran, sin que tenga la cualidad para realizar movimiento alguno sin antes solicitarlo y notificarlo al Responsable Patrimonial, no siendo responsable de cualquier movimiento realizado por los usuarios finales que no le haya sido notificado, caso en el cual el respectivo usuario final responderá en forma personal en atención a su cualidad. Y yo, (*nombre del responsable administrativo*), titular de la C.I. N° (*número de cédula del responsable administrativo*), declaro: "Recibo los bienes especificados en el referido inventario, dejando constancia que se toman en las condiciones arriba descritas, para lo cual se efectuaron las pruebas de funcionamiento en aquellos que apliquen, salvaguardando la responsabilidad que pudiese generarse con motivo a los vicios o desperfectos ocultos derivados por el uso excesivo o inadecuado de esos bienes, así como el cumplimiento de su vida útil.

Se elaboran dos (02) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Es todo, firman conformes y sellan (*ciudad y fecha de suscripción del acta*)

Responsable Patrimonial

Funcionario(a) y/o Trabajador

(*nombre y apellido del responsable patrimonial*)
(*acto administrativo, número y fecha*)

(*nombre y apellido del responsable administrativo*)
(*acto administrativo, número y fecha*)

Activar Wi
Ve a Configur

PRO-007 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PÚBLICOS.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial para efectuar la verificación física de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección, para la actualización trimestral de los inventarios de Bienes Públicos registrados ante la Superintendencia de Bienes Públicos.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora cronograma para realizar la verificación física de los Bienes Públicos registrados ante la Superintendencia de Bienes Públicos.2. Designa a los analistas de la Unidad de Bienes Públicos que ejecutarán la verificación física de los Bienes Públicos.3. Suministra a los analistas de la Unidad de Bienes Públicos el último inventario de Bienes Públicos, rendido a la Superintendencia, para que lo empleen como guía para ejecutar la verificación física de estos.4. Recibe instrucciones y cronograma de verificación física por parte del Responsable Patrimonial.5. Solicita el último inventario de Bienes Públicos, rendido a la Superintendencia, para que lo emplee como guía para ejecutar la verificación física de estos.6. Ejecuta la verificación física mediante inspecciones in situ.7. Solicita información de los Bienes Públicos a las demás Unidades Administrativas del órgano o ente, cuando estos hayan sufrido modificaciones como movimientos, variaciones o exista un cambio en cuanto a sus condiciones físicas o estado de uso.8. Realiza las anotaciones pertinentes en el inventario de Bienes Públicos, validando o actualizando la información.9. Remite al Responsable Patrimonial los inventarios con las anotaciones correspondientes a la inspección in situ para su conformación.
Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente	<ol style="list-style-type: none">10. Recibe de los analistas de la Unidad de Bienes Públicos, los inventarios con la información que debe actualizarse.11. Actualiza la información en sus inventarios de Bienes Públicos.12. Remite a la Superintendencia de Bienes Públicos, dentro de los quince (15) días continuos al vencimiento de cada trimestre
Responsable Patrimonial	

la información actualizada del inventario.

PRO-008 PRESENTACIÓN DE LAS NECESIDADES INMOBILIARIAS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por el Responsable Patrimonial y la Unidad de Bienes Públicos para presentar las necesidades inmobiliarias de los órganos y entes del Sector Público a la Superintendencia de Bienes Públicos.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Revisa la programación anual del órgano o ente del Sector Público para el ejercicio económico financiero siguiente, conjuntamente con las áreas o unidades administrativas correspondientes.<ol style="list-style-type: none">1.1. Consulta la planificación en cuanto al personal estimado necesario para el funcionamiento del órgano o ente.1.2. Revisa los planes del órgano o ente relacionados a una expansión o adquisición de otras sedes para cumplir con sus funciones de forma más efectiva.1.3. Solicita al área respectiva, información con relación a las condiciones físicas y de estructura del bien inmueble para satisfacer la necesidad inmobiliaria del órgano o ente.2. Designa al personal o analistas de la Unidad de Bienes Públicos a fin de que constaten el estado físico de los Bienes Inmuebles.
Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente	<ol style="list-style-type: none">4. Cuantifica y cualifica las necesidades inmobiliarias.5. Informa al Responsable Patrimonial, de acuerdo al estudio realizado de la cuantificación y cualificación de los Bienes Inmuebles.6. Recibe la información o resultados del estudio realizado por los analistas de la Unidad de Bienes Públicos respecto a los Bienes Inmuebles, con la finalidad de elaborar el programa de necesidades inmobiliarias.
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">7. Comprueba, de acuerdo a los datos e información suministrada por las áreas o unidades administrativas competentes, la necesidad de adquirir bienes inmuebles por el incremento del personal o cambio de la estructura organizacional.8. Presenta el último trimestre de cada año a la Superintendencia de Bienes Públicos, el programa de

necesidades inmobiliarias para el ejercicio económico financiero siguiente.

PRO-009 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE BIENES PÚBLICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y/O TRABAJADORES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos para la capacitación en materia de Bienes Públicos de los funcionarios y trabajadores de los órganos y entes del Sector Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Accede al Sistema de Registro General de Bienes Públicos en el enlace “Solicitud de Capacitación”.2. Visualiza la oferta formativa que ofrece la Superintendencia de Bienes Públicos.3. Selecciona la opción “Crear nueva Capacitación”.4. Completa la información solicitada en el formulario del Sistema.
Superintendencia de Bienes Públicos	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe la solicitud de la capacitación a través del Sistema.6. Elabora el presupuesto o cotización (Anexo C) de acuerdo a la cantidad de participantes postulados en la solicitud.7. Envía el presupuesto o cotización de la solicitud en formato “PDF”.
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe el presupuesto o cotización a fin de realizar las gestiones correspondientes al pago, dentro del lapso de ocho (8) días hábiles contados a partir de la recepción de la cotización por parte del órgano o ente del Sector Público.<ol style="list-style-type: none">8.1. Realizado el pago, registra los datos solicitados en el Sistema y adjunta el comprobante en formato “PDF”.8.2. Vencido el lapso establecido para el pago, deberá registrar una nueva solicitud.
Superintendencia de Bienes Públicos	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe mediante el Sistema el comprobante de pago y realiza la verificación.10. Elabora la factura correspondiente a la fecha en que se efectuó el pago.11. Adjunta la factura en formato “PDF” en el Sistema.
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">12. Recibe la factura en formato “PDF” mediante el Sistema.13. Coordina con la Superintendencia de Bienes Públicos, todo lo relacionado a la logística de la capacitación.14. Registra los datos de identificación de los participantes en el

Sistema.

15. Selecciona los ítems de los requerimientos solicitados en la lista de chequeo según el tipo de capacitación y lugar donde será dictada.
16. Accede e imprime el material a reproducir para cada participante, dependiendo de la capacitación.
17. Genera el formato Anexo "B", imprime dos (02) ejemplares, sella y firma el Responsable Patrimonial para la consignación el día de la capacitación.
18. Verifica la información registrada en el Sistema de Registro General de Bienes Públicos por parte del órgano o ente del Sector Público.
19. Ejecuta la planificación y confirma la fecha de la capacitación.
24. Asiste a la capacitación.
25. Consigna un ejemplar del formato Anexo "B" firmado y sellado por el Responsable Patrimonial.
26. Entrega en físico el soporte del pago de los impuestos correspondientes (retenciones) en original, con el objeto de recibir la factura en físico.
27. Dicta la capacitación contratada.
28. Confirma la lista de los participantes que efectivamente asistieron y de forma automática se emiten los certificados de la capacitación.
29. Entrega la factura.
30. Envía correo electrónico notificando que pueden acceder al Sistema para descargar los certificados emitidos.
31. Visualiza y descarga los certificados en la opción de imprimir.

Anexo “C”

Nº Cotización: 01-00000262
COTIZACIÓN

Datos de la Cotización	Datos del Cliente
Fecha Cotización: 02/09/2024	Código: 00000156 RIF: G200103272
Fecha Vencimiento: 10/09/2024	Razón Social: SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)
	Domicilio Fiscal: EDIFICIO NORTE MPPEF, PISO 3, AV. URDANETA, ESQ. DE CARMELITAS, PARROQUIA ALTAGRACIA.
	Teléfono: 0212-8025454
	Contacto:

Descripción: ES IMPORTANTE INDICAR QUE, LA FECHA PLANIFICADA TENTATIVA ES: CURSO: 13-09-2024.
INDUCCIÓN: 20-09-2024.

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Iva	Total
1,00	INDUCCIONES - SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS - OE	480,00	38,40	518,40
1,00	CURSOS - ASPECTOS RELEVANTES DE LA LEY DE BIENES PÚBLICOS - OE	800,00	64,00	864,00
			Sub Total:	1.280,00
			Total Iva:	102,40
			Total Cotización:	1.382,40

Información de Pago:

Sin excepción, los pagos deberán realizarse por anticipado, mediante transferencias o depósitos a la siguiente información bancaria:

- 1.- Banco del Tesoro.
- 2.- Cuenta Corriente No.0163-0623-10-8233007944.
- 3.- SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS.
- 4.- R.I.F.: G200103272.
- 5.- Monto a pagar: Bs. 1.382,40.

Importante: Los agentes de retención deberán efectuar la retención del 75% del IVA generado.

Esta Superintendencia está exenta de la retención del ISLR, según comunicación No. 2502 emitida por el SENIAT en fecha 29 de agosto de 2014.

Condiciones para el contrato de servicio:

Para la emisión de facturas, el solicitante deberá remitir los siguientes requisitos al correo electrónico admonsudebip@gmail.com:

- 1.- Comprobante de pago.
- 2.- Certificado de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.).
- 3.- Generar las retenciones correspondientes en un lapso de dos (02) días hábiles posterior a la fecha de emisión de la factura, según lo estipulado en el artículo Nro. 16 de la Providencia Administrativa Nro. 049 del 10/08/2015.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Administrativo	Jefe de División de Servicios Financieros	Director(a) de Gestión Administrativa

PRO-010 REMISIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O ADAPTACIÓN DE BIENES PÚBLICOS PROPIEDAD DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por el Responsable Patrimonial y la Unidad de Bienes Públicos para la remisión de Información respecto a la adquisición, construcción, reconstrucción y/o adaptación de bienes inmuebles de los órganos y entes del Sector Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita a las áreas competentes, las copias certificadas de los títulos de propiedad o acta de recepción final de la obra según corresponda y del respectivo expediente administrativo o judicial.2. Designa al (los) analista(s) que elaborarán el informe con los detalles de la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles, anexando la documentación exigida en el acto administrativo dictado a tal efecto, por la Superintendencia de Bienes Públicos.3. Cuando se trate de la adquisición de Bienes Inmuebles por parte de los órganos y entes del Sector Público Nacional, deberá realizar los trámites correspondientes al Procedimiento de Solicitud de Visto Bueno, establecido en la Providencia Administrativa N° 047 de fecha 29/08/2018 de fecha 29/08/2018, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11/01/2019.4. Recibe instrucciones por parte del Responsable Patrimonial para la elaboración del informe.5. Elabora el informe expresando los detalles de la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles, anexando las copias certificadas de los títulos de propiedad o Acta de recepción final de la obra según corresponda y del respectivo expediente administrativo o judicial, previamente solicitadas por el Responsable Patrimonial.
Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente	<p>5.1. Si se trata de la adquisición de Bienes Inmuebles, deberá anexar los documentos o recaudos establecidos en la</p>

Providencia Administrativa antes identificada en el paso 3.

- | | |
|--|---|
| Responsable Patrimonial | <ol style="list-style-type: none">6. Remite el informe al Responsable Patrimonial para su revisión y posterior remisión a la Superintendencia de Bienes Públicos.7. Recibe el informe con los detalles de la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles.<ol style="list-style-type: none">7.1. Informe presenta errores: remite al analista designado para su corrección.7.2. Informe correcto: continúa con el paso N° 8 de este proceso.8. Elabora el oficio dirigido a la Superintendencia de Bienes Públicos, remitiendo dicho informe con las copias certificadas de los documentos pertinentes.9. Recibe el oficio del órgano o ente del Sector Público contentivo del informe que detalla la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles y las copias certificadas correspondientes.10. Elabora y remite oficio en el cual establece que deberá efectuar la actualización de sus inventarios en el lapso establecido en el Sistema de Registro General de Bienes Públicos. |
| Superintendencia de Bienes Públicos | <ol style="list-style-type: none">11. Recibe oficio de respuesta de la Superintendencia de Bienes Públicos.12. Actualiza la información correspondiente en sus inventarios de Bienes Públicos.13. Remite las actualizaciones de sus inventarios en el lapso establecido en la Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos a la Superintendencia de Bienes Públicos. |
| Responsable Patrimonial | |

6. Remite el informe al Responsable Patrimonial para su revisión y posterior remisión a la Superintendencia de Bienes Públicos.

7. Recibe el informe con los detalles de la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles.

- 7.1. **Informe presenta errores:** remite al analista designado para su corrección.

- 7.2. **Informe correcto:** continúa con el paso N° 8 de este proceso.

8. Elabora el oficio dirigido a la Superintendencia de Bienes Públicos, remitiendo dicho informe con las copias certificadas de los documentos pertinentes.

9. Recibe el oficio del órgano o ente del Sector Público contentivo del informe que detalla la adquisición, construcción, reconstrucción o adaptación de bienes inmuebles y las copias certificadas correspondientes.

10. Elabora y remite oficio en el cual establece que deberá efectuar la actualización de sus inventarios en el lapso establecido en el Sistema de Registro General de Bienes Públicos.

11. Recibe oficio de respuesta de la Superintendencia de Bienes Públicos.

12. Actualiza la información correspondiente en sus inventarios de Bienes Públicos.

13. Remite las actualizaciones de sus inventarios en el lapso establecido en la Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos a la Superintendencia de Bienes Públicos.

PRO-011 REMISIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA PÉRDIDA (ROBO, HURTO O SINIESTRO) DE BIENES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL Y/O PRESUNTA COMISIÓN DE HECHOS CONSIDERADOS COMO DELITOS, FALTAS O IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por el Responsable Patrimonial y la Unidad de Bienes Públicos para la remisión de información respecto a la pérdida (robo, hurto o siniestro) de Bienes Públicos de los órganos y entes del Sector Público Nacional así como la remisión de la información relacionada a la comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe notificación respecto al extravío del bien por parte de las distintas unidades del órgano o ente.<ol style="list-style-type: none">1.1. En el caso del hurto, deberá solicitar copia de la denuncia e informe de los hechos al Responsable Administrativo de la Unidad Administrativa.1.2. En el caso del robo, deberá solicitar copia de la denuncia e informe de los hechos al Responsable Administrativo de la Unidad Administrativa.1.3. Cuando se trate de hechos denominados como siniestros, hechos fortuitos o de fuerza mayor, tales como: incendios, inundaciones, derrumbes, entre otros, reporta el hecho al Departamento de Bomberos y solicita la inspección con el correspondiente informe.2. Solicita la copia de la denuncia interpuesta ante los cuerpos de seguridad ciudadana del Estado, el Ministerio Público o bien del reporte e informe realizado por el Departamento de Bomberos respectivo.3. Solicita la copia del informe o acta elaborada por el área, funcionario o trabajador respectivo, que detalle la comisión de los hechos.4. Designa al (los) analista(s) que elaborarán el informe con los

detalles del robo, hurto, siniestro, hechos fortuitos o de fuerza mayor sobre Bienes Públicos y la conformación de su respectivo expediente administrativo, el cual acompañará la solicitud de autorización para la desincorporación por pérdida de los referidos Bienes Públicos.

5. Gira instrucciones a la Unidad de Bienes Públicos en caso de la presunta comisión de hechos considerados como delitos, faltas e irregularidades administrativas, cometidos con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de Bienes Públicos, quien deberá conformar el expediente con los requisitos exigidos en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Recibe instrucciones por parte del Responsable Patrimonial para la elaboración del informe.
7. Elabora el informe expresando los detalles del robo, hurto, siniestros, hechos fortuitos o de fuerza mayor, anexando las copias certificadas de los documentos correspondientes, previamente solicitadas por el Responsable Patrimonial.
8. Remite el informe al Responsable Patrimonial y el expediente administrativo conformado de acuerdo a la Providencia Administrativa dictada a tal efecto, para su revisión y posterior remisión a la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Conforma el expediente administrativo en caso de presunta comisión de hechos considerados como delitos, faltas e irregularidades administrativas, cometidos con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de Bienes Públicos con los requisitos exigidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
10. Recibe el informe y el expediente administrativo para la solicitud de autorización de desincorporación de los Bienes Públicos bajo el supuesto de robo, hurto, siniestro, hechos fortuitos o de fuerza mayor.
 - 10.1 Informe y expediente administrativo presenta errores: remite al analista designado para su corrección.
 - 10.2 Informe y expediente administrativo correcto: continúa con el paso N° 11 de este proceso.
11. Elabora el oficio de solicitud de autorización para la desincorporación por pérdida de los Bienes Públicos y remite el expediente administrativo con todos los recaudos exigidos por

**Unidad de Bienes
Públicos del
órgano o ente**

**Responsable
Patrimonial**

la Providencia Administrativa dictada a tal efecto por la Superintendencia de Bienes Públicos.

12. Elabora el oficio de solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio y remite el expediente administrativo con todos los recaudos exigidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

**Superintendencia
de Bienes
Públicos**

13. Recibe el oficio y el expediente administrativo contentivo de la solicitud de autorización para la desincorporación por pérdida de los Bienes Públicos por parte del órgano o ente del Sector Público Nacional.

14. Recibe el oficio y el expediente administrativo contentivo de la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, por parte del órgano o ente del Sector Público.

**Responsable
Patrimonial**

15. Recibe oficio de respuesta de la Superintendencia de Bienes Públicos de acuerdo al procedimiento solicitado, a efecto que se proceda conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes y en las Providencias Administrativas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos.

16. Impulsa y garantiza el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el marco normativo, hasta su efectiva culminación.

17. Actualiza la información correspondiente en sus inventarios de Bienes Públicos.

18. Remite las actualizaciones de sus inventarios en el lapso establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos a la Superintendencia de Bienes Públicos.

PRO-012 TRANSFERENCIA DE BIENES PÚBLICOS PROPIEDAD DE LOS ÓRGANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos para la transferencia de Bienes Públicos de los órganos del Sector Público.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial (órgano emisor)	<ol style="list-style-type: none">Verifica que el bien o los Bienes Públicos objeto de la transferencia se encuentren debidamente identificados y registrados en los inventarios.Elabora una relación detallada de los bienes a ser transferidos con la indicación de código interno del bien, descripción, valor de adquisición, condición física, marca, modelo y color firmada y sellada por el Responsable Patrimonial y la Máxima Autoridad.Coordina con el personal de la Unidad de Bienes Públicos la ejecución de la transferencia, así como la elaboración de actas, notas de entrega o cualquier otra documentación necesaria.Elabora oficio de notificación dirigido a la Superintendencia de Bienes Públicos, cumpliendo las formalidades establecidas en la Providencia Administrativa N° 041, de fecha 12/11/2018, emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.522 de fecha 12/11/2018, comunicando la recepción de la transferencia de Bienes Públicos.Coordina con el personal de la Unidad de Bienes Públicos la recepción de los Bienes Públicos objeto de la transferencia, así como la elaboración de actas o cualquier otra documentación necesaria.Verifica los Bienes Públicos objeto de la transferencia con la relación detallada elaborada por el órgano emisor al momento de la entrega de los mismos.Ejecuta los procesos de incorporación, identificación y registro de los Bienes Públicos recibidos en transferencia.Elabora oficio de notificación dirigido a la Superintendencia de Bienes Públicos, cumpliendo las formalidades establecidas en la Providencia Administrativa N° 041, de fecha 12/11/2018, emitida por la Superintendencia de Bienes Públicos y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°
Responsable Patrimonial (órgano receptor)	

41.522 de fecha 12/11/2018, comunicando la recepción de la transferencia de Bienes Públicos.

**Superintendencia
de Bienes
Públicos**

-
9. Recibe los oficios de notificación de la transferencia de los órganos emisor y receptor.
 10. Revisa la información recibida.
 - 10.1 Si no cumple con los requisitos; se notifica a los órganos (emisor y receptor), para su subsanación.
 - 10.2 Si cumple con los requisitos; se notifica a los órganos (emisor y receptor), a fin de que realicen la actualización de su inventario de Bienes Públicos.
-

PRO-013 TRASLADOS, MOVIMIENTOS Y VARIACIONES DE BIENES PÚBLICOS PROPIEDAD DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo.

Describir de forma secuencial las actividades a ser realizadas por la Unidad de Bienes Públicos para los traslados, movimientos y variaciones de Bienes Públicos propiedad de los órganos y entes del Sector Público o los que se encuentren bajo asignación, adscripción, custodia o protección.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad
Responsable Patrimonial	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el requerimiento de la unidad y/o dependencia administrativa para el traslado de los Bienes Públicos a otra sede perteneciente al mismo órgano o ente.2. Recibe la solicitud en el caso de los movimientos de Bienes Públicos, de una unidad y/o dependencia administrativa a otra dentro de la misma sede del órgano o ente.3. En cuanto a las variaciones, recibe la notificación, informe o solicitud de la unidad y/o dependencia administrativa, para la revisión de Bienes Públicos que presenten fallas o necesiten mantenimiento preventivo o correctivo.<ol style="list-style-type: none">3.1 Notifica mediante memorándum (cuando corresponda) al área correspondiente de ejecutar el mantenimiento de los Bienes Públicos dependiendo de la naturaleza de estos (tecnológicos, eléctricos, vehículos, mobiliario, inmueble etc.).4. Elabora las actas de traslado o movimiento de los Bienes Públicos a la sede, Unidad Administrativa destino, así como las notas de entrega necesarias.5. Designa al personal de la Unidad de Bienes Públicos, con la finalidad de que ejecuten, vigilen y controlen el traslado a la sede destino o el movimiento de los Bienes Públicos de una Unidad Administrativa a otra dentro de la misma sede.6. Suministra las actas de traslado o movimiento de Bienes Públicos, así como las notas de entrega necesarias.
Unidad de Bienes Públicos del Órgano o Ente	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe requerimiento del Responsable Patrimonial para el traslado a la sede destino o el movimiento de los Bienes Públicos de una unidad y/o dependencia administrativa a otra dentro de la misma sede.8. Verifica los Bienes Públicos a ser trasladados, evaluando

conjuntamente con el área de transporte o en quien recaiga dicha atribución, el vehículo que realizará el traslado a la sede destino (cuando corresponda).

- 8.1 Para el traslado de Bienes Públicos, establece la comunicación mediante llamadas telefónicas u otros medios, con el receptor responsable de los mismos en la sede destino.
- 8.2 Acompaña el traslado de los Bienes Públicos a la sede destino, con el objeto de verificar y comprobar la entrega de los mismos, dejando constancia en las actas de traslado y suscribiendo las notas de entrega.
9. Ejecuta el movimiento de Bienes Públicos de una unidad y/o dependencia administrativa a otra dentro de la misma sede, realizando las actualizaciones o anotaciones necesarias en el inventario de Bienes Públicos.
10. Ejecuta el procedimiento de Asignación de Bienes Públicos establecido en este Instructivo.
11. Para el caso de las variaciones, deberá comprobar que las áreas encargadas del mantenimiento reciban los Bienes Públicos para ejecutar las acciones pertinentes y suscribir las notas de entrega necesarias.
12. Remite la información al
13. Responsable Patrimonial de los Bienes Públicos trasladados a la sede destino, movidos a otra unidad y/o dependencia administrativa dentro de la misma sede o los que se encuentran en mantenimiento por las áreas encargadas.
14. Recibe la información actualizada de los Bienes Públicos trasladados a la sede destino, movidos a una unidad y/o dependencia administrativa dentro de la misma sede o los que se encuentran en mantenimiento.
15. Suscribe las Actas de Asignación de Bienes Públicos indicadas en el Procedimiento correspondiente establecido en este Instructivo, en el caso de los movimientos de Bienes Públicos.
16. Actualiza la información de los Bienes Públicos en los inventarios para ser rendidos a la Superintendencia de Bienes Públicos en el lapso establecido.

**Responsable
Patrimonial**