



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA CUMANÁ
(PERÍODO 1975-2007)

Realizado por:

Br. Maryelis B. Fuentes de Correa.

Informe de pasantía presentado como requisito parcial para optar al título de:
Licenciada en Administración.

Cumaná, diciembre 2009.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
LISTA DE TABLAS	iii
LISTA DE FIGURAS	iv
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I:.....	7
ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ.....	7
1.1 Reseña Histórica.....	7
1.2. Misión y Visión	8
1.3. Objetivos.....	9
1.4. Funciones.....	10
1.5. Estructura Organizativa	10
1.6. Sección de Bienes Nacionales	15
1.6.1. Misión y Visión	16
1.6.1.1 Misión.....	16
1.6.1.2 Visión.....	17
1.6.2. Objetivos.....	17
1.6.3. Funciones.....	17
1.6.4. Estructura Organizativa	19
CAPÍTULO II:.....	21
BIENES	21
2.1. Aspectos Generales de los Bienes	21
2.2. Tipos de Bienes	23

2.2.1 Bienes Inmuebles:.....	23
2.2.2 Bienes Muebles:	24
2.3 Enajenación de Bienes.....	27
2.3.1. Definición	27
2.3.2. Marco Legal.....	29
2.3.3. Tipos de Bienes Susceptibles de Enajenación.....	37
2.3.3.1 Bienes inmuebles urbanos	37
2.3.3.2 Bienes inmuebles rurales y agrícolas.....	37
2.3.3.3 Bienes muebles	38
2.3.3.4 Unidades productivas, centros de acopio, empresas agropecuarias, laboratorios, entre otros.	38
2.3.3.5 Chatarra.	38
2.3.4. Participantes en el Proceso de Enajenación.....	38
2.3.5. Documentación que se debe Consignar ante la CENBISP	39
2.3.6. Procedimiento General para la Solicitud de Autorización de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP.....	47
2.3.7. Procedimientos para la Enajenación mediante las Operaciones de Permuta, Donación, Venta y Dación en Pago.....	49
CAPÍTULO III:	58
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL IUT, CUMANÁ.	58
3.1 Fases para la realización del proceso de enajenación por parte de la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná.....	66
3.1.1 Recolección de bienes muebles a enajenar:.....	67
3.1.2 Ubicación de los bienes muebles a enajenar por rubros:	70
3.1.3 Estructuración de los expedientes de los bienes muebles a enajenar:	73
3.1.4 Solicitud de enajenación que debe realizar la Sección de Bienes	

Nacionales ante la CENBISP.....	74
CAPÍTULO IV:.....	76
ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL IUT CUMANÁ	76
4.1 Análisis de la Recolección de Bienes Muebles a Enajenar.	76
4.2 Análisis del proceso de Ubicación de los Bienes Muebles por Rubros... 78	
4.3. Análisis del Proceso de Estructuración de Expedientes de los Bienes Muebles a Enajenar.....	79
4.4. Análisis de la gestión realizada por el personal que labora en la Sección de Bienes Nacionales para desarrollar el proceso de enajenación de los bienes muebles que posee el IUT Cumaná.....	81
CONCLUSIONES.....	84
RECOMENDACIONES	86
BIBLIOGRAFÍA.....	88
ANEXOS.....	92
HOJAS DE METADATOS.....	105

DEDICATORIA

A mis padres **Norka Ortiz y Armando Fuentes**. Por su incondicional apoyo y por la lucha y el trabajo que día a día realizaron para el cumplimiento de mis metas.

A mis abuelos **Oscar Ortiz y Rosa Virginia de Ortiz** por el apoyo brindado durante mis años de estudio.

A mi querida hermana, **Mariannys Fuentes**, por ser mi compañera y amiga en todos los momentos de mi vida y por su ayuda y apoyo absoluto y a mi hermano, **Mario Fuentes**, por el cariño que me ha dado siempre.

A mi amado esposo, Carlos Correa, por llenar mis momentos de angustia con su amor y cariño, por darme fuerzas y optimismo para seguir adelante y por su apoyo y ayuda en los últimos momentos de mi carrera.

Maryelís Fuentes

AGRADECIMIENTO

A Dios, por hacer mi recorrido por la vida un viaje colmado de felicidad y alegrías y por llenar los momentos tristes de optimismo, esperanza y fe.

A todo el personal que labora en la Sección de Bienes Nacionales del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, por todo el apoyo y cariño brindado.

A mi asesora laboral, Carmen Elena López, por la orientación, enseñanza y colaboración brindada en la realización de este trabajo, pero sobre todo por ser mi amiga y consejera. Gracias por ser una persona tan especial.

A mi asesor académico, Prof. Ramón Domingo Velásquez, por ofrecerme su ayuda y colaboración para hacer de este un excelente trabajo.

A todos los profesores de la escuela de Administración que durante mis años de estudio compartieron conmigo todos sus conocimientos.

Maryelís Fuente

LISTA DE TABLAS

Cuadro N° 1 Procedimiento general para la solicitud de enajenación ante la CENBISP	48
Cuadro N° 2 Operación de Permuta.....	49
Cuadro N° 3 Operación de Donación	51
Cuadro N° 4 Operación de Venta	52
Cuadro N° 5 Operación de Dación en Pago.....	55
Cuadro N° 6 Pasos que realiza la Sección de Bienes Nacionales para la enajenación.....	64
Cuadro N° 7 Pasos que realiza la Sub Dirección Administrativa para la Enajenación.....	64
Cuadro N° 8 Pasos que realiza la Sección de Bienes Nacionales para la enajenación.....	65
Cuadro N° 9 Procedimientos para la elaboración de los inventarios.....	68

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte I)	12
Figura N° 2 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte II)	13
Figura N° 3 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná ... (Parte III)	14
Figura N° 4 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte IV).....	15
Figura N° 5 Organigrama de la Sección de Bienes Nacionales.....	20



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENAJENACIÓN DE
LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
CUMANÁ (PERÍODO 1975-2007)**

Autor: Br. Maryelis B. Fuentes de Correa.

Asesor: Prof. Ramón Domingo Velásquez.

Fecha: Octubre 2009.

RESUMEN

El Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, para lograr sus objetivos ha adquirido desde su creación el 30 de enero de 1973 un gran número de bienes muebles como son: equipos científicos y de laboratorios, equipos de computación, mobiliarios y equipos de oficinas, entre otros, que son fundamentales para llevar a cabo las actividades académicas, administrativas y de obreros. Sin embargo, estos bienes muebles al pasar de los años llegan a un estado de obsolescencia, se dañan, quedan inservibles o se desincorporan, en consecuencia ya no cumplen con sus funciones, por lo tanto deben pasar por un proceso de enajenación, es decir se debe transferir la propiedad de estos a una institución o persona por medio de una venta, permuta, dación en pagos o aporte al capital social de empresas del estado. Es necesario que tal proceso se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica que regula la materia, donde se especifica los pasos a seguir para que una institución del estado, cumpla con el proceso de enajenación de acuerdo a lo establecido en esta ley. Este trabajo tuvo como objeto describir y analizar los procedimientos administrativos llevados a cabo para la enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná. El mismo está conformado en cuatro capítulos. El capítulo I comprende todo lo relacionado al IUT Cumaná y a la Sección de Bienes Nacionales, el capítulo II abarca todo lo referente a los bienes y su clasificación y a la enajenación de bienes, el capítulo III en el cual explica cómo se formula la enajenación de los bienes muebles, el capítulo IV en el que se analizan los procedimientos que se llevan a cabo para la enajenación de los bienes mueble, llegando de esta manera a las siguientes conclusiones: 1) Es imprescindible disponer de personal capacitado y relacionado con el proceso de enajenación, porque este es regido por leyes y normas que deben ser estrictamente acatados de forma correcta. 2) La información obtenida en los inventarios para recolectar los bienes muebles a enajenar debe ser correcta, porque de ella depende la confiabilidad del proceso de enajenación. 3) Gracias a la labor realizada por el personal de la Sección de Bienes Nacionales, el IUT Cumaná se convierte en la primera institución de educación superior en poseer grandes adelantos en el proceso de enajenación de sus bienes.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT Cumaná) fue creado el 30 de enero de 1973, con el fin de satisfacer la demanda del sector productivo industrial del país en la región Nor-Oriental y dar así la oportunidad de estudio a un mayor número de personas, contribuyendo con ello a formar integralmente técnicos superiores de calidad que las empresas del sector público y privado del país necesitan.

En su concepción, el IUT Cumaná se definía como una institución vanguardista de la educación tecnológica en el Oriente del país, que tiene como fin contribuir a la formación integral de técnicos superiores universitarios de calidad, de valores éticos y morales que puedan prestar un servicio eficiente y así cooperar en la construcción de una sociedad venezolana próspera.

El Instituto Universitario de Cumaná, a lo largo de sus 36 años ha formado técnicos superiores universitarios de acuerdo a las demandas tecnológicas del sector industrial y agropecuario del Oriente del país, ha desarrollado investigaciones en materia de Electricidad, Electrónica, Química Aplicada, Agropecuario, Alimentación, Instrumentación y Control, Procesos de Refinación de Petróleos, Informática e Higiene y Seguridad Industrial; ha concretado convenios, programas y proyectos, dirigidos a fortalecer relaciones del instituto, tanto en el ámbito nacional como internacional, facilitando la prestación de asesorías y servicios técnicos como lo es la creación de la Asociación Civil de Servicio Técnico y Asesoría del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUTSA. A.C) siendo esta una entidad autónoma, con personalidad jurídica y sin fines de lucro. Además, ha impulsado la formación de recurso humano dentro de la industria y la transferencia de tecnología generada por el IUT Cumaná.

Uno de los proyectos de extensión que actualmente está promoviendo el IUT Cumaná, para contribuir a la elevación del nivel cultural, profesional y técnico de los miembros de la comunidad de su área de influencia, ha sido la transformación del instituto en Universidad Politécnica Experimental en marco de la Misión Alma Mater. Este proyecto se inspira en una nueva filosofía de gestión como lo es la municipalización para el acceso equitativo, y la territorialidad para lograr el desarrollo de los planes de la Nación en todas sus dimensiones. De esta manera el IUT Cumaná cumple con su objetivo de formar profesionales integrales a las demandas sociales a nivel local, regional y nacional.

Dada la importancia que reviste el IUT Cumaná, en la formación de talento humano durante las últimas décadas, la demanda estudiantil ha crecido de manera exponencial, lo que ha generado un incremento en el uso de recursos por parte del instituto para su debido funcionamiento. Es por ello que al ser el IUT Cumaná una institución constituida por fondos públicos, está en la obligación de rendirle cuenta al Estado sobre la utilización de tales recursos. Entre estos, imprescindibles para lograr una formación superior técnica óptima en las diferentes especialidades, se encuentra los bienes muebles, los cuales deben pasar por un proceso de enajenación una vez que se encuentren obsoletos, dañados, inservibles o desincorporados, este proceso se debe llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y otras leyes y normas emanadas del estado Venezolano referidas al control y manejos de los bienes muebles de la Nación.

Enajenar un bien es transferir la propiedad a una institución o persona cuando se encuentren en estado de obsolescencia, desincorporados o que sean innecesarios para el cumplimiento de sus funciones. El Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la Comisión para la Enajenación de

Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP), publicado por el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas en noviembre de 2005, define la enajenación de bienes “*Como la transferencia de la propiedad de los mismos*”. Además, señala que la transferencia de los bienes susceptibles de enajenación se puede dar por medio de una venta, permuta, dación en pago, aportes del bien al capital social de empresas del estado, donación u otros tipos de operación que determine la CENBISP de acuerdo con la ley.

Existen leyes, reglamentos, decretos y organismos que tiene entre sus finalidades normar el proceso de enajenación de bienes de los entes u organismos de la administración pública central y descentralizada, a demás, de buscar facilitar la información necesaria y requerida para el inicio del proceso de enajenación hasta su término y de esta manera brindar un óptimo servicio a los organismos y dependencias del sector público. Entre estos tenemos: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica que Regula la Enajenación de los Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública, Código Civil de la República Bolivariana de Venezuela, Normas Generales sobre la Licitación para la Venta de los Bienes, La Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP), entre otros.

El proceso de enajenación que se realiza en el IUT Cumaná está sometido bajo el control del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, por lo que el instituto les envía un informe solicitando la enajenación de los bienes muebles, lo evalúan y lo envían ante la CENBISP el cual hace los trámites correspondientes.

Para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes mencionadas y rendir cuenta a los organismos controladores, dentro del IUT Cumaná existe una estructura

organizativa que facilita la gestión de los procedimientos administrativos y académicos que les son inherentes en la razón de ser del instituto, funcionando dentro de esta estructura la Sección de Bienes Nacionales, que está adscrita a la Oficina de Administración, esta última subordinada a la Sub. Dirección Administrativa. En esta sección se realiza todas las actividades propias de la enajenación de los bienes muebles, así como también el registro, administración, custodia y resguardo de los bienes nacionales que posee el IUT Cumaná, cumpliendo con los principios de honestidad, transparencia, participación, eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad consagrada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Es importante señalar que en el IUT Cumaná, nunca se ha realizado el proceso de enajenación por causa de muchos factores, como por ejemplo la falta de recurso humano, material y financiero, lo cual ha entorpecido la realización de tal proceso. Sin embargo, en la actualidad es necesario que la Sección de Bienes Nacionales realice con urgencia la enajenación de los bienes muebles, propiedad del IUT Cumaná, ya que esta se encuentra colapsada de un gran número de bienes inservibles, obsoletos y dañados, por lo que no se cuenta con espacio físico para la realización de las actividades administrativas y académicas, por lo tanto es preciso la liberación de estos espacios, de esta manera los directivos han puesto sus mayores esfuerzos para que la enajenación se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz.

La Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná, debe realizar un informe detallado de todos y cada procedimiento que se llevará a cabo para la enajenación; en primer lugar, la realización de un inventario de bienes, el cual permite ubicar los bienes que no se encuentran en uso, en segundo lugar se recolectan y colocan en un depósito destinado al almacenamiento de los mismos; en tercer lugar se clasifican por rubro tales como: equipos científicos y de laboratorio, equipos de computación,

mobiliario y equipos de oficina, entre otros.

En relación a lo anterior, el presente trabajo tuvo como finalidad analizar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el IUT Cumaná, para la realización de la enajenación de los bienes muebles, este proceso es de vital importancia porque permite la liberación de significativos espacios físicos ocupados actualmente por bienes obsoletos, dañados y desincorporados, así como también el saneamiento de estas áreas.

Este informe se estructuró en cuatro capítulos que a continuación se presentan:

Capítulo I: Aspectos generales del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT Cumaná), donde se relata su historia, su misión y visión, funciones y objetivos, así como también aspectos generales de la Sección de Bienes Nacionales.

Capítulo II: Bienes, en el que se describe los bienes muebles e inmuebles y una descripción completa sobre la enajenación de los bienes.

Capítulo III: Descripción de los procedimientos administrativos llevados a cabo para la enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná. En este, se detallan todos los pasos que se realizan para la ejecución del proceso de enajenación de los bienes muebles del Instituto.

Capítulo IV: Análisis de los procedimientos administrativos llevados a cabo para la enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná, donde se analizan todos los pasos que se llevan a cabo para la enajenación de los bienes muebles del Instituto.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Analizar los procedimientos administrativos llevados a cabo para la enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná, desde el año 1975 hasta 2007.

ESPECÍFICOS:

- Revisar el marco jurídico que regula la enajenación de los bienes nacionales.
- Revisar la base de datos contentiva de los inventarios de bienes muebles considerados en estado de obsolescencia, dañados, desincorporados y que ya no cumplen con sus funciones, en una hoja de cálculo de Excel para bienes a enajenar.
- Comparar las órdenes de compras y facturas desde el año 1975 hasta el 2007 con la base de datos de los bienes a enajenar, para corroborar la existencia del bien.
- Cuantificar los bienes muebles por enajenar que posee el IUT Cumaná.
- Determinar las fases para llevar a cabo el proceso de enajenación del IUT Cumaná.
- Determinar los trámites para la solicitud de enajenación de los bienes, contemplados en el instructivo de la CENBISP.

CAPÍTULO I:

ASPECTOS GENERALES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE CUMANÁ

1.1 Reseña Histórica

El Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT Cumaná), fue creado el 30 de enero de 1973 por la Corporación de Desarrollo de la Región Nor -Oriental (CORPORIENTE) con el nombre de Centro de Formación Tecnológica de Corporiente, enmarcado en las políticas educativas del IV Plan de la Nación e inspirado en el modelo de la educación técnica francesa, con la finalidad de formar personal técnico calificado conforme a los requerimientos de los proyectos de desarrollo de la región.

Fue autorizado a funcionar por la Dirección de Educación Superior, según oficio No- 01225 del mismo año de su creación, bajo el control académico del Instituto Universitario de Tecnología de la Región Capital (IUT RC), quien le sirvió de modelo con el personal docente y la experiencia pedagógica requerida aportada por el Servicio de Cooperación Técnica de Francia, Iniciando sus actividades docentes el 09 de mayo de 1973, con la apertura del Departamento de Electricidad.

Posteriormente, el 04 de junio de 1974, mediante el decreto presidencial N° 145, la institución pasó a formar parte del subsistema de educación superior con el nombre de Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, dependiendo de la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación. En octubre de 1974 comienza a funcionar el Departamento de Biología Aplicada, en enero de 1977

el Departamento de Química Aplicada y en enero de 1980 el Departamento de Servicios Estudiantiles. Su finalidad es formar técnicos superiores para el sector agroindustrial en las áreas de Electrónica, Electrotecnia, Instrumentación y control, Tecnología de los Alimentos y Agronomía, Química y posteriormente se crea las especialidades de Informática y Procesos de Refinación de Petróleo iniciando las actividades en el año 2002.

El cuerpo docente está constituido por un personal altamente calificado y por un grupo de técnicos superiores seleccionados fundamentalmente entre los egresados de la institución. El IUT Cumaná, proporciona una formación dirigida hacia la adquisición de conocimientos teóricos – prácticos, bajo un régimen de estudio de 36 horas semanales, tendentes a alcanzar de manera efectiva sus objetivos.

1.2. Misión y Visión

La misión y visión del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, reflejan el alto grado de compromiso que esta casa de estudios de educación superior tiene con la Región Nor – Oriente del país.

- **Misión:** formar integralmente técnicos superiores universitarios de calidad y desarrollar programas de investigación, extensión, postgrado y producción con elevados niveles de competitividad. (www.iutcumana.riu.ve).
- **Visión:** el Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, vanguardia de la educación Tecnológica en el Oriente del país, tiene como visión proyectarse por el éxito de sus egresados y por la actualización de su personal para la generación y aplicación de nuevas tecnología, en las áreas de conocimiento de su competencia, dentro de un marco de respeto a la persona, de preservación del medio ambiente y de compromiso con el desarrollo nacional.

www.iutcumana.riu.ve).

1.3. Objetivos

Los objetivos del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná son:
(www.iutcumana.riu.ve).

- Ofrecer formación integral de Técnicos Superiores Universitarios calificados, dentro de parámetros de excelencia académica, en las menciones de Tecnología de los Alimentos, Tecnología Agropecuaria, Electrónica, Electrotecnia, Instrumentación y Control, Química Aplicada, Procesos de Refinación de Petróleo, Informática e Higiene y Seguridad Industrial.
- Realizar investigaciones, preferentemente aplicadas, que contribuyan a resolver problemas del entorno y al fortalecimiento del Instituto como Centro de Educación Superior de reconocida solvencia científica, tecnológica y humanística.
- Vincular al Instituto con la comunidad estatal, regional y nacional para contribuir con la formación integral del estudiante y con el proceso de educación perpetua de la comunidad a través de programas de extensión universitaria.
- Desarrollar convenios, programas y proyectos, dirigidos a fortalecer las relaciones del Instituto, tanto en el ámbito nacional como internacional, que faciliten la prestación de asesorías y servicios técnicos, la formación de recursos humanos dentro de la industria y la transferencia de tecnología generada por el IUT-CUMANÁ.
- Ofrecer cursos de especialización para T.S.U. en aquellas áreas prioritarias de competencia académica de la Institución.

1.4. Funciones

El instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, vanguardista de la educación técnica en el Oriente del país, tiene como funciones:

- Promover y desarrollar labores de investigación científica, humanística y tecnológica en las áreas y disciplinas en las que se considere necesaria su participación en relación a los problemas, locales, regionales y nacionales.
- Desarrollar actividades de proyección social.

1.5. Estructura Organizativa

La estructura organizativa del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, está dividido en cuatro niveles, los cuales son:

- Nivel Estratégico: Corresponde al Director, al Sub-Director y a los cuerpos Colegiados (Consejo Directivo y Consejo Académico). La temática de sus decisiones o de su asesoría se refiere a la filosofía, fines, estatutos, patrimonio, presupuesto, estructura y políticas. Sus decisiones o asesoría afectan todo el sistema organizacional y se extienden a largo plazo.
- Nivel Logístico: Corresponde a Jefe de División y a Comités de ese rango. Sus decisiones o su asesoría se refieren a Objetivos y Normas de un área de la organización, sus programas, presupuesto y políticas. Sus decisiones o asesoría cubren un sub-sistema o área y se extienden desde mediano a corto plazo.

- Nivel Táctico: Corresponde a Jefe de Departamento y a Jefe de Oficina (en el sector administrativo) y a Comités de ese rango. Sus decisiones o asesoría cubren segmentos de sub- sistemas o áreas, se extienden desde corto a muy corto plazo y se refieren a objetivos y metas del segmento, a cronogramas, normas técnicas y tecnológicas.
- Nivel Operativo: Representa a Jefe de Sección, de Área y Coordinador de Programa, según el caso. La cobertura de sus decisiones o asesoría ejercida sobre una parte o elemento del sistema-organización se extiende a muy corto plazo, acerca de metas operativas, aplicación de normas, técnicas, procedimientos y adaptaciones.

El Organigrama Estructural del Instituto Universitario de Tecnología Cumaná, fue aprobado el 15/05/2008 por la Comisión de Modernización y transformación del IUT-Cumaná № 10-ORD-2008

Figura N° 1 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte I)

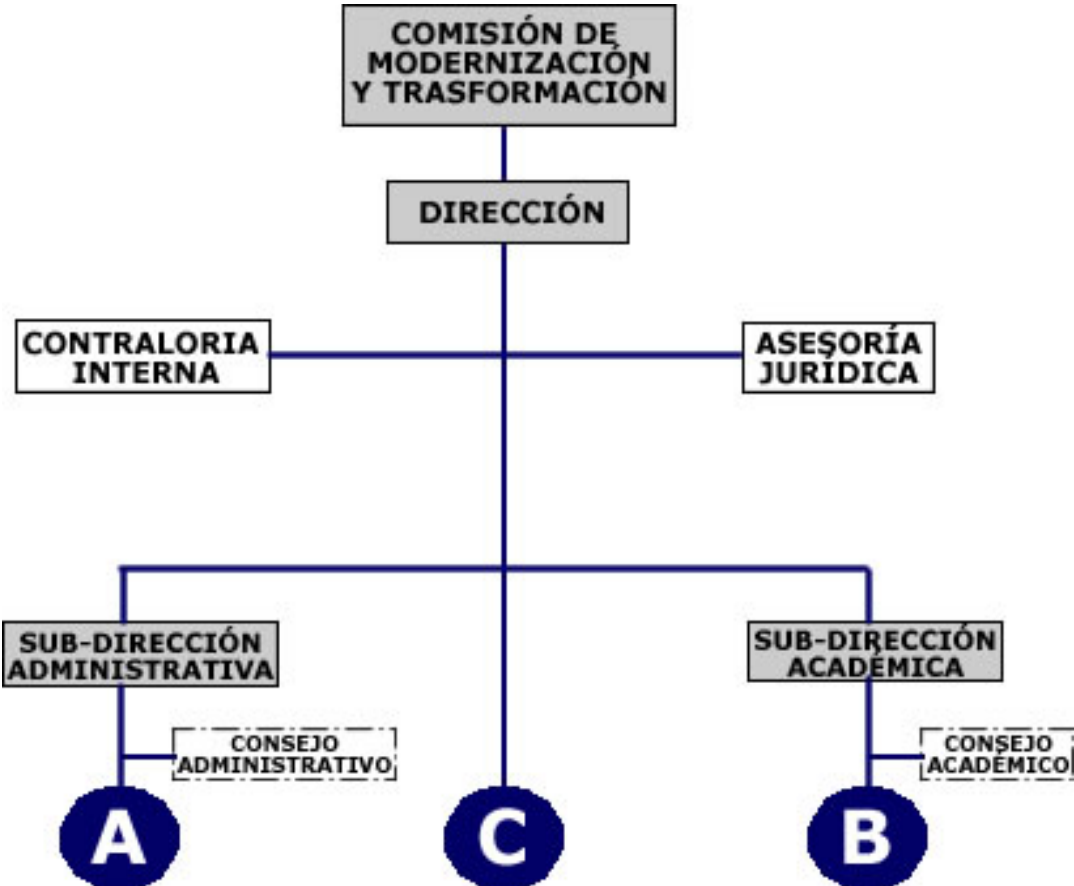


Figura N° 3 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte III)

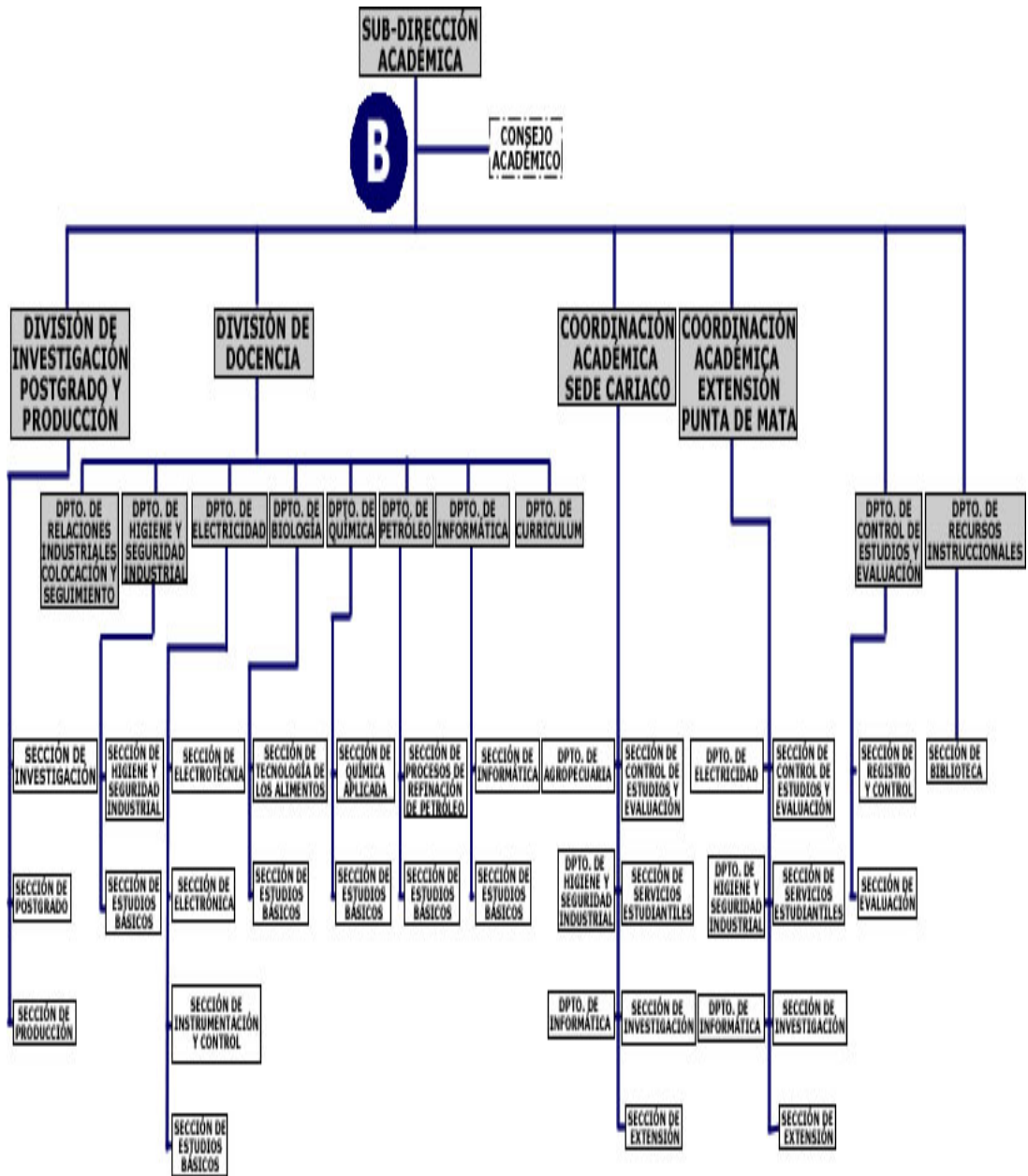
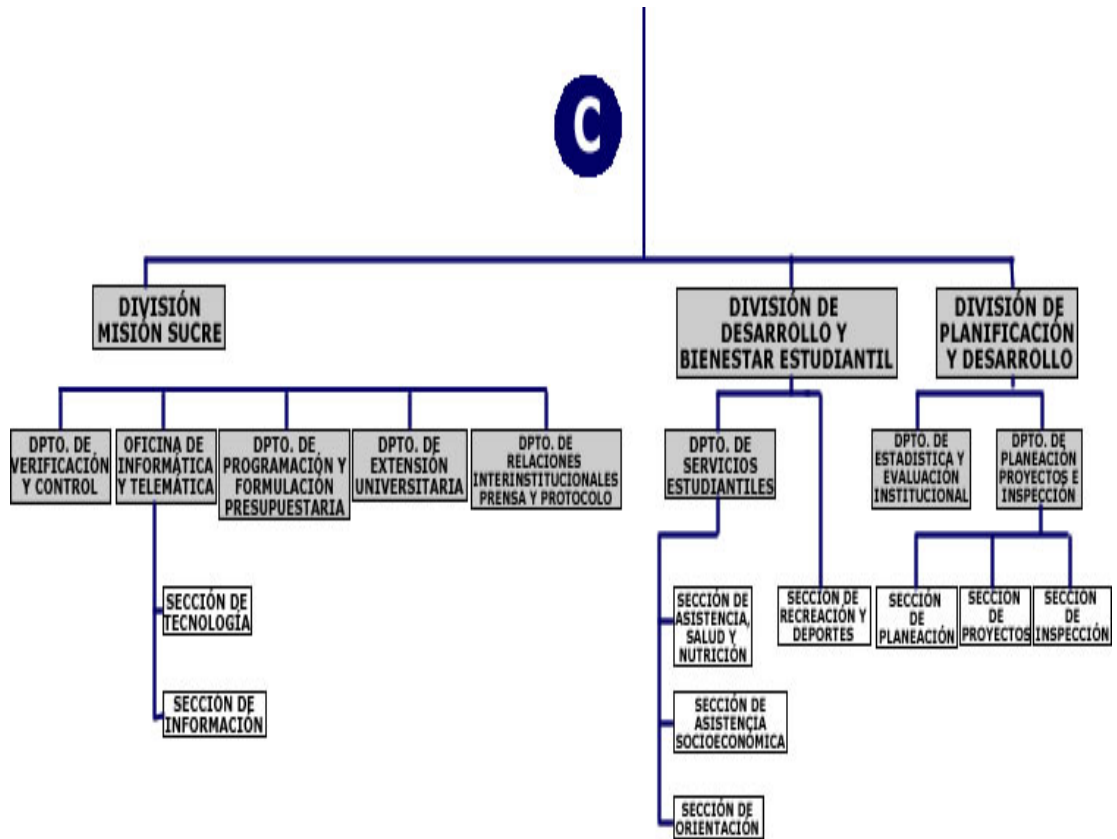


Figura N° 4 Organigrama Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (Parte IV)



Fuente: www.iutcumana.riu.ve. Año 2009

1.6. Sección de Bienes Nacionales

Adscrito a la Oficina de Administración, encargado de administrar, registrar, reguardar y custodiar los bienes nacionales que posee la institución, formular los inventarios de bienes muebles e inmuebles y semovientes adquiridos por el IUT Cumaná, sean estos de origen presupuestario o no, coordinar los movimientos del día a día que se llevan a cabo tales como: incorporación, reasignación y desincorporación de bienes, de igual manera es la oficina encargada de realizar cada uno de los pasos

para la enajenación de los bienes muebles, atendiendo a las normas legales vigentes y procedimientos emanados de la Contraloría General de la República y Ministro del Poder Popular para la Educación Superior.

La importancia de esta oficina radica en los diferentes controles internos que deben implementarse con la finalidad de lograr un eficiente registro y control de los bienes nacionales a través de una organizada ejecución de actividades planificadas. Asimismo se pretende garantizar un alto grado de confiabilidad en los registros auxiliares, lo cual permitirá:

- Una efectiva y eficiente administración del sistema de bienes muebles, inmuebles y semovientes.
- Ofrecer una vía para facilitar las auditorias.
- Poder suministrar información veraz y oportuna sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas, lo que a su vez permite agilizar la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales.

1.6.1. Misión y Visión

1.6.1.1 Misión

Mantener una efectiva y eficiente administración de los bienes y semovientes aplicando de manera uniforme las técnicas que permitan la administración, guarda y custodia de los Bienes Nacionales asignados a la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente.

1.6.1.2 Visión

Ser modelo para todos los entes públicos en cuanto al registro y control de los bienes nacionales, proyectando la aplicación de nuevas tecnologías en pro del bienestar de la Nación.

1.6.2. Objetivos

- Asegurar que el registro, custodia, resguardo y control de los bienes muebles, inmuebles y semovientes se realicen de manera planificada y organizada para obtener resultados eficientes.
- Apoyar el cumplimiento de las funciones fundamentales del Instituto.
- Llevar a cabo sus funciones de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos emanados por la Contraloría General de la República y del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.
- Preparar dos veces al año los inventarios de los bienes muebles de cada oficina, sección, departamento, talleres, laboratorios, entre otras áreas, de manera correcta y excelente.
- Poder suministrar información veraz y oportuna sobre todas las operaciones registradas, en el momento que sean requeridas.

1.6.3. Funciones

Las funciones de la Sección de Bienes Nacionales son:

- Registrar, resguardar, custodiar y controlar los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Nación, adquiridos por el Instituto y aquellos donados o ingresados por programas especiales de manera eficiente y efectiva, según lo establecido en la normativa legal vigente que rige en esta materia.
- Participar en el control perceptivo y la recepción de mobiliario y equipos, según las órdenes de compra.
- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos asignados por la institución para el buen funcionamiento de la Sección de Bienes Nacionales.
- Implementación de los formatos insertos dentro del “Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes” que forma parte del Sistema Integrado de Gestión y Control para las Finanzas Públicas (SIGECOF), emitido por el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas de la República Bolivariana de Venezuela en fecha Julio de 1999.
- Establecer controles internos según lo establecido en el “Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes” SIGECOF, tales como actas de incorporación, de reasignación y desincorporación de bienes, traslados e inventarios por ubicación geográfica y responsables de usos.
- Elaboración de los Inventarios periódicos requeridos por la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.
- Identificar los bienes nacionales, según lo estipulado en el “Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes” SIGECOF.
- Informar al cuerpo directivo del IUT Cumaná, de cualquier irregularidad en la administración, guarda y custodia de los bienes del Instituto, para tomar las medidas del caso.
- Facilitar el registro de la información contable (inventarios actualizados).

- Realizar cada vez que sea necesario la enajenación de los bienes muebles cuando estos se encuentren obsoletos, dañados, inservibles o desincorporados según en lo establecido en la ley que regula la materia y en el instructivo de la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP).
- Otras que le asignen el Reglamento Interno del IUT Cumaná, la Oficina de Administración, la Sub-Dirección Administrativa y la Dirección.

1.6.4. Estructura Organizativa

La Subdirección Administrativa, es el órgano estratégico decisorio que ejerce la máxima autoridad en materia administrativa en cuanto a bienes nacionales y otros asuntos se refiere. Es adscrita a esta la Oficina de Administración que se encarga de organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades logísticas-administrativas relativas a bienes nacionales. A la Oficina Administrativa está adscrita la Sección de Bienes Nacionales que es la encargada de registrar, administrar, resguardar y custodiar los bienes nacionales que posee la institución. Está a cargo de esta última, el Registrador de Bienes Nacionales quien además cuenta con dos Asistentes Administrativos.

Registrador de Bienes: Jefe de la sección, reporta directamente a la oficina de administración, supervisa todo el personal a su cargo, informa sobre el estado de conservación y existencia de los bienes nacionales, gerencia, administra y coordina todo lo referente a los movimientos de los bienes muebles, de igual manera vela por el cumplimiento de los lineamientos emanados de la Oficina de administración y servicios del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.

Asistentes administrativos: el Área de Bienes Nacionales del IUT Cumaná, cuenta con dos Asistentes Administrativos y reportan al jefe de la sección, se encargan de realizar las actividades de revisión y control de existencias de los bienes nacionales ubicados en las diferentes áreas de la institución, de igual manera se encargan del registro oportuno de los bienes adquiridos, participan en el control perceptivo de los bienes, manejan y administran los recursos materiales asignados, se encargan de identificar los bienes y generar toda la información necesaria para facilitar las auditorias.

Figura N° 5 Organigrama de la Sección de Bienes Nacionales



Fuente: Elaboración propia. Año 2009

CAPÍTULO II:

BIENES

2.1. Aspectos Generales de los Bienes

En la época primitiva de la barbarie, el hombre nómada se valía de la caza y la pesca para satisfacer sus necesidades vitales. En este período llamado la época del Paleolítico y considerado el período más remoto, extenso y poco conocido de la historia de la humanidad, el hombre empleaba especialmente instrumentos líticos, es decir útiles de piedra. Estos útiles no fueron pulidos sino tallados a golpe y la piedra más utilizada fue el Sílex. También pudo ser posible que trabajaran la madera, fabricando de esta manera herramientas de trabajo. Estas agrupaciones de hombres durante el paleolítico reciben el nombre de hordas primitivas, los cuales fueron bastantes inestables puesto que sus miembros pasaban de una a otra horda con mucha facilidad, por lo que tenían que trasladar de igual manera sus bienes y/o herramientas de trabajo, de aquí es de donde surgen los llamados bienes muebles que sirvieron para solucionar los problemas del grupo en la sociedad primitiva.

En la etapa final del Paleolítico se registraron grandes avances, tanto en la perfección biológica del hombre como en el desarrollo de la producción, así como también la organización social. Los hombres del Paleolítico abandonaron las cavernas y construyeron viviendas artificiales. Además, construyeron una nueva forma de organización social que ha sido denominado clan primitivo. Los restos arqueológicos de este período en Europa, demuestran un gran avance en la elaboración de herramientas, especialmente de Sílex, también se desarrolló el trabajo de huesos y cuernos para la fabricación de arpones y punzones. En esta etapa del Paleolítico las hordas fueron sustituidas por comunidades cuya organización estaba basada en el

clan y en la vida sedentaria, es decir ya el hombre encuentra estabilidad y una vida estática y fija, es cuando cobran vida los bienes inmuebles.

Algunas culturas prosiguieron la evolución técnica del Paleolítico (hojas líticas, puntas de huesos y arpones) y otros conservaron los útiles del paleolítico al tiempo que fabricaron artefactos muy pequeños o microlitos, de forma geométrica utilizados para la recolección de alimentos. De esta manera surgieron los primeros bienes de la historia de la humanidad.

La palabra bienes se deriva del latín *Bearse*, que significa causar felicidad. Los bienes son todas aquellas cosas y derechos que pueden ser objeto de comercio y prestar alguna utilidad al hombre y más comúnmente lo que constituye la hacienda o caudal de una persona determinada.

De acuerdo al Código Civil de Venezuela de 1982, en su artículo 525 define los bienes como:

“Las cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada son bienes muebles e inmuebles”.

Los bienes por lo tanto, es todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Son cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Así mismo, la gran Enciclopedia Larouse (1974), define los bienes como:

“Aquellos que se ofrecen a la voluntad como fin propio”. (Página 273).

Son útiles para satisfacer una necesidad individual o colectiva y están caracterizados por ser bienes muebles e inmuebles.

2.2. Tipos de Bienes

2.2.1 Bienes Inmuebles:

Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en ningún modo, su forma o sustancia, como por ejemplo los terrenos, edificios, toda construcción adherida de modo permanente a la tierra que sea parte de un edificio.

Según el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios (2007)), señala que son bienes inmuebles:

“... los objetos anclados en los espacios físicos de la Institución y las áreas físicas que no puedan ser trasladadas de un lugar a otro. Entre ellos se mencionan: las construcciones asentadas en la superficie del suelo con las partes que lo integran, como puertas, ventanas, techos, rejas protectoras, etc”. (p.13).

El Código Civil de Venezuela (1982) en su artículo 526 hace una clasificación de los bienes inmuebles:

Por su naturaleza (artículo 527): Los terrenos, las minas, los edificios y en general toda construcción adherida de modo permanente a la tierra que sea parte de un edificio. Se consideran también Inmuebles: Los árboles mientras no hayan sido derribados, los frutos de la tierra y de los árboles, mientras no hayan sido cosechados y 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 el agua a un edificio o terreno y forman parte del edificio o terreno a que las aguas se destinan.

Por su destinación (artículo 528): Las cosas que el propietario del suelo ha puesto en él para su uso, cultivo y beneficio, tales como: los animales destinados a su labranza; los instrumentos rurales; las simientes; los forrajes y abonos; las prensas, calderas, alambiques, cubas y toneles, los viveros de animales (artículo 528). Así mismo, son también bienes inmuebles por su destinación, todos los objetos muebles que el propietario ha destinado a un terreno o edificio para que permanezcan en él constantemente, o que no se puedan separar sin romperse o deteriorarse o sin romper o deteriorar la parte del terreno o edificio a que estén sujetos (artículo 529).

Por el objeto a que se refiere (artículo 530): Los derechos del propietario y los del enfiteuta sobre los predios sujetos a enfiteusis; los derechos de usufructo y de uso sobre las cosas Inmuebles y también el de habitación, las servidumbres prediales y la hipoteca; las acciones que tiendan a reivindicar inmuebles o a reclamar derechos que se refieran a los mismos.

2.2.2 Bienes Muebles:

Son aquellos cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin menos cabo al inmueble al que estuvieran unidos. En este sentido, solo si se trata de una fusión pasajera podemos hablar de muebles, en caso contrario si se produjera una verdadera adherencia o inseparabilidad, se trataría de un inmueble por incorporación.

Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios (2007)), señala que los bienes muebles son:

“... los objetos o cosas que mediante una fuerza externa sea movable o transportable de un lado a otro, entre ellos se incluyen: todo tipo de instrumentos, materiales, máquinas, herramientas, equipos en general y de oficina con las partes que lo integran; los vehículos, archivos, teléfonos, escritorios, mesas, sillas, pizarras, fotocopiadoras, computadoras con sus accesorios y cualquier otro bien, que sea asignado a las dependencias administrativas y docentes, a través del áreas de bienes nacionales”. (p.13).

Por otro lado el Código Civil (1982), en su artículo 531 hace una clasificación de los bienes muebles:

Por su naturaleza (Artículo 532): Son muebles los bienes que pueden cambiar de lugar bien por sí mismos o movidos por una fuerza exterior.

Por el objeto a que se refieren o por determinarlo así la ley (Artículo 533): Son muebles, los derechos, las obligaciones y las acciones que tienen por objeto cosas muebles; y las acciones o cuotas de participación en las sociedades civiles y de comercio, aunque estas sociedades sean propietarias de bienes inmuebles. En este último caso, dichas acciones o cuotas de participación se reputarán muebles hasta que termine la liquidación de la sociedad. Se reputan igualmente muebles las rentas vitalicias o perpetuas a cargo del Estado o de los particulares, salvo, en cuanto a las rentas del Estado, las disposiciones legales sobre Deuda Pública.

El mismo Código civil (1982), señala en su artículo 539 que con relación a las personas a quienes pertenecen los bienes de la Nación, de los Estados y de las

Municipalidades, son del dominio público o del dominio privado:

Son bienes del dominio público (Artículo 539): los caminos, los lagos, los ríos, las murallas, fosos, puentes de las plazas de guerra y demás bienes semejantes. El lecho de los ríos no navegables pertenece a los ribereños según una línea que se supone trazada por el medio del curso del agua. Cada ribereño tiene derecho de tomar en la parte que le pertenezca todos los productos naturales y de extraer arenas y piedras, a condición de no modificar el régimen establecido en las aguas ni causar perjuicios a los demás ribereños.

Son bienes del dominio privado (Artículo 541): Los que dejen de estar destinados al uso público y a la defensa nacional.

Los bienes muebles públicos o también llamados bienes nacionales son considerados bienes patrimoniales del Estado, están regidos por las normas ordinarias sobre la propiedad (Código Civil), pueden ser objeto de cualquier negociación de índole privada o patrimonial y están sometidos a las reglas de la enajenación y prescripción. Son los bienes inmuebles, muebles, derechos y acciones, que por cualquier título entraron a formar parte del patrimonio de la nación.

En este sentido, el Manual de Normas y Procedimientos para el registro y Control de Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios (2007)), señala que los bienes nacionales para su clasificación se toman en consideración las siguientes condiciones:

Están sujetos a depreciación, excepto, las obras de arte.

- Los que están incluidos en el Catálogo General de Suministros (clase 6 y 7).

- Que permita su identificación como propiedad de la Institución, por medio de placa de metal, grabación, sello, cintas adhesivas, entre otros.
- De una vida útil no menor de dos años.
- El software desarrollado por personal de la Institución o contratado a terceros, para ésta.

2.3 Enajenación de Bienes

2.3.1. Definición

Son muchos los conceptos que existen en la web sobre enajenación de bienes, entre ellos se describen los siguientes:

“Transferir a otro el derecho o dominio que se tiene sobre un bien”.

(<http://ciencias.glosario.net>)

“Venta de los títulos poseídos, donde se pasa la propiedad de los mismos al comprador”.

(<http://www.efectivoahora.com/glosario/e.html>)

“Es un término de origen jurídico, derivado del latín alienus, que significa ajeno o que pertenece a otro y que se aplica en las ventas o cesiones. En este sentido, enajenar un objeto equivale a regalarlo o a venderlo, es decir transmitir a otro algo que era propio”.

(<http://www.mx.answers.yahoo.com>)

Por otro lado, en el Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de

Bienes del Sector Público ante la CENBISP, publicado en noviembre de 2005 por el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, define la enajenación de bienes:

“Como la transferencia de la propiedad de los mismos”.

De igual manera, señala, que los bienes a enajenar son aquellos que se encuentran fuera de uso, en estado de deterioro u obsoletos. La transferencia de los bienes se hará por operaciones de venta, permuta, dación en pago, aporte de bienes al capital social de empresas del Estado y donación de acuerdo a la ley.

Entonces analizando los señalamientos anteriores, respecto al significado de enajenación de bienes, se puede notar que todos coinciden con que es una transferencia de propiedad. Así pues, enajenar un bien significa transferir la propiedad de estos a una institución o persona, cuando se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, desincorporado o que sean innecesarios para el cumplimiento de sus funciones de los entes u organismos.

La realización del proceso de enajenación de los bienes que se encuentran bajo el poder de los distintos organismos del Sector Público, surgió por la necesidad que existía de liquidar todos aquellos bienes que se encontraban obsoletos o deteriorados, los cuales eran acumulados de manera exorbitante, ocasionando esto ocupación de espacios físicos que entorpecía el desarrollo normal de las actividades en el área de trabajo, además de originar gran contaminación del ambiente laborar por el grado de deterioro de dichos bienes.

De esta manera, se decide crear en Venezuela en el año 1987 en el gobierno de Jaime Lusinchi, un marco jurídico complejo caracterizado por una profusión de permisos, autorizaciones, requisitos y limitaciones establecidas en distintas leyes, con

el fin de solventar la situación que confrontaba la liquidación de los bienes que ya no son empleados por haber cumplido con su vida útil.

2.3.2. Marco Legal

El 7 de enero de 1987 se publica en Gaceta Oficial número 3.951 Extraordinario en la República de Venezuela la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, con el propósito reiterado del Gobierno Nacional que sean los ciudadanos los actores fundamentales del proceso productivo y social. Por otra parte, es un hecho la acumulación en poder de los distintos organismos del Sector Público, de bienes innecesarios para el logro de sus cometidos, así como de otros que han sido desincorporados o que se encuentran en estado de obsolescencia o deterioro y que no han podido ser liquidados por efectos de un marco jurídico complejo caracterizado por una profusión de permisos, autorizaciones, requisitos y limitaciones establecidos en distintas leyes.

En tal sentido, se crea la mencionada ley para solventar la situación que confronta el proceso de liquidación de los bienes que ya no son empleados por los Organismos Públicos en el cumplimiento de sus cometidos y objetivos.

De esta manera, el artículo N° 1 de la Ley que Regula la Enajenación de los Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (1987), señala:

“la presente ley regula todo lo relativo a la enajenación de bienes propiedad de la república, de los institutos autónomos, de las empresas del estado..., que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades, así como los que hubiesen sido desincorporados o se encuentren en estado de obsolescencia o deterioro...”

El artículo N° 2, alude que:

“Los bienes cuya enajenación se efectuara conforme a la presente ley, serán determinados por una comisión adscrita al Ministerio de Hacienda e integrada por cinco (5) miembros y sus respectivos suplentes de libre elección y remoción del Presidente de la República. Se creará una secretaria técnica a la cual le corresponderá realizar los estudios que la comisión estime necesario para el logro de sus cometidos”

Así mismo, el artículo N° 3 del Reglamento de la Ley que Regula la Enajenación de los Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, indica que los miembros suplentes sustituirán a los miembros principales en el orden de su designación.

La comisión a la que se refiere el artículo N° 3 de la ley, fue creado mediante Ley Orgánica publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 3.951 de fecha 07 de enero de 1987, la cual fue denominada “Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas” (CENBISP), de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 2 del Reglamento.

La finalidad de esta Comisión, es normar todos aquellos requerimientos de enajenación de bienes de los entes u organismos de la administración pública central y descentralizada (funcional). Su principal objetivo es autorizar la enajenación de bienes. A tal efecto, el Estado Venezolano cuenta con la Ley Orgánica que regula la materia, su Reglamento y Decretos, que agilizan el proceso mediante la simplificación de los requisitos, a los efectos de obtener la correspondiente autorización.

La Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP), es una unidad operativa, dinámica y eficaz que permite, de manera transparente y objetiva, la administración, el control y el registro

de las operaciones enmarcadas en la ley, a los efectos de procesar la transferencia de propiedad de bienes del sector público, lo que redundará favorablemente en el equilibrio financiero de la cosa pública, debido a que los bienes serán organizados adecuadamente dependiendo de su vida útil. De esta forma, se obtendrán importantes beneficios económicos, lo que contribuirá a la reinversión en recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos por los entes u organismos enajenantes del sector público.

La Secretaría Técnica de la CENBISP, es el órgano de apoyo o brazo ejecutor de este organismo. Tiene una importante responsabilidad en el proceso de enajenación de bienes, por cuanto se encarga del análisis técnico, económico y jurídico de los casos. Es igualmente responsable de la elaboración del informe, las conclusiones y las recomendaciones que luego son sometidas a la consideración de la CENBISP.

Las principales funciones de la CENBISP son los avalúos, estudios técnicos, económicos y jurídicos de solicitudes de enajenación provenientes de los distintos entes públicos, inspección de los bienes susceptibles de enajenación, seguimiento de los procedimientos, reuniones periódicas con la comisión para la aprobación de las diferentes solicitudes de la enajenación y atención de consultas en el ámbito público.

Por otro lado, el artículo N° 4 de la ley, menciona que la enajenación de los bienes podrá efectuarse a través de las siguientes operaciones:

1. Venta del bien.
2. Permuta.
3. Dación en pago del bien, por deudas asumidas por un determinado ente u

organismo del sector público.

4. Aporte del bien al capital social de empresas del Estado.
5. A través de otros tipos de operaciones que determine la CENBISP.

Le corresponde a la CENBISP determinar el tipo de operación que se aplicará en cada caso de solicitud de enajenación que se le presente.

En tal sentido, el artículo N° 5 de la ley alude que la venta del bien se efectuará mediante licitación pública, donde el comité de licitación del ente u organismo publicará un aviso en dos diarios de circulación nacional en donde se indicará las características del bien, el precio base, las condiciones para su venta y plazo de la oferta. Si en esta oportunidad no se concreta la venta se procede a la publicación de un segundo aviso conforme a lo antes indicado. Si en esta segunda oportunidad tampoco se reciben ofertas, el bien podrá enajenarse por el precio que establezca la comisión de licitación.

Las normas sobre licitación se determinan en las Normas Generales sobre Licitación para la Venta de los Bienes Objeto de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, publicado en Gaceta Oficial N° 33.725 en Caracas el 26 de mayo de 1987.

A fin de salvaguardar el Patrimonio Público se crea la Ley Contra la Corrupción en Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003, con el objetivo de establecer las normas que rijan la conducta que deben asumir los funcionarios públicos, los directores y administradores de las sociedades civiles y mercantiles, fundaciones, y demás instituciones constituidas con recursos públicos, con fundamento en los principios de honestidad, transparencia, participación,

eficiencia, eficacia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Esta ley, en su artículo N° 53 señala:

“Cualquiera de las personas indicadas en el artículo 3 de esta ley que, teniendo por razón de su cargo, la recaudación, administración o custodia de bienes del patrimonio público o en poder de algún órgano o ente público, diere en ocasión por imprudencia, negligencia, impericia o inobservancia de leyes, reglamentos, ordenes o instrucciones, a que se extravíen, pierdan, deterioren o dañen esos bienes, será penada con prisión de seis (6) meses a tres (3) años”.

El artículo N° 62, indica:

“El funcionario público que por retardar u omitir algún acto de sus funciones, o que por efectuar alguno que sea contrario al deber mismo de ellas impongan, reciba o se haga prometer dinero u otra utilidad, bien por sí mismo o mediante otra persona, para sí o para otro, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años y multa de hasta cincuenta por ciento (50%) del beneficio recibido o prometido...”.

En el artículo 71 de la misma ley, establece que el funcionario que aprovechándose de sus funciones, hubiere obtenido ventaja o beneficio económico, será penado con prisión de 2 a 4 años.

En el Código Civil de Venezuela publicado en Gaceta Oficial N° 2.990 Extraordinario el 26 de julio de 1982, señala en su artículo N° 543: Los bienes del dominio público (los caminos los lagos, los ríos, las murallas, fosas, puentes de las plazas de guerra y demás bienes semejantes) son inalienables, es decir que no se pueden enajenar. Los de dominio privado (el lecho de los ríos no navegables, pertenece a los ribereños) pueden enajenarse de conformidad con las leyes que les

conciernen.

En relación a las Normas para el Registro y Control de Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios, se tiene lo siguiente:

- A nivel de las diferentes dependencias de la Institución, el Director y Subdirectores, serán los funcionarios responsables de autorizar los movimientos de los bienes adscritos a sus respectivas dependencias.
- La Sub Dirección Administrativa deberá tener en sus haberes toda la información (registros) relacionada con el Inventario de bienes muebles e inmuebles y activos biológicos de la Institución.
- La máxima autoridad en cada una de las dependencias, deberá velar por la custodia y mantenimiento de los bienes nacionales a su cargo, tomando las medidas pertinentes para evitar que sufran deterioro.
- Todos los bienes nacionales de la institución, deberán tener la respectiva etiqueta de identificación, como constancia de haber sido inventariados.
- El Área de Bienes Nacionales es la dependencia responsable de llevar el registro detallado de todos los bienes muebles e inmuebles y activos biológicos que posee la institución.
- Todas las dependencias que por una causa quieran desincorporar o transferir un bien, deberán notificarlo al Área de Bienes Nacionales de la institución.
- Se deberá incorporar en el sistema destinado para el control de bienes nacionales, toda la información relacionada con la incorporación, reasignación, enajenación o desincorporación de bienes.
- Anualmente se deberá realizar un inventario general de todos los bienes muebles e inmuebles de la institución, a fin de mantener actualizado el mismo.

- Al realizar el inventario se tomarán datos tales como: serial, marca, modelo, medida, color, diseño, responsable de uso, mantenimiento, uso del bien, entre otros, de forma que sirvan como referencia al momento de requerir ser ubicados.
- Si al momento de realizar el inventario surge una diferencia, se deberá hacer el ajuste correspondiente en el sistema de control de bienes, previo al análisis y determinación de las causas que la originaron.
- Todo funcionario responsable de la tenencia, uso o custodia de bienes nacionales deberá velar por el buen uso y conservación de los mismos.
- Al momento de realizar las inspecciones físicas, se deberá verificar lo siguiente:
 - Si los bienes muebles e inmuebles realmente existen.
 - Si están ubicados geográficamente en el sitio indicado.
 - Si el bien está siendo utilizado eficientemente.
 - Si ha tenido el mantenimiento adecuado.
 - Si están siendo utilizados por el responsable patrimonial.
- Los bienes muebles se deberán registrar por el valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio.
- El valor con el que se registrarán los semovientes, será determinado de acuerdo al informe emitido por los peritos evaluadores.
- Para los bienes nacionales cuyo deterioro sea irreversible, se procurará la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes o por venta de las mismas.
- Todos los funcionarios que tengan responsabilidad en la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de bienes nacionales deberán responder a la

nación por:

- Malversación, uso indebido y disposición o entrega de bienes, sin orden escrita y debidamente autorizada.
- Pérdida del bien como resultado de la falta de precaución o de cuidados necesarios.
- Deterioro del bien.
- Uso indebido o distinto al permitido.

Por otro lado, los decretos publicados para normar el procedimiento de enajenación de bienes, se tienen los siguientes:

1. El decreto N° 79, publicado en Gaceta Oficial N° 36.668 de fecha 20 de marzo de 1999, mediante el cual se dispone que los ministerios, institutos autónomos, empresas del estado y demás personas jurídicas de derecho público al que se refiere el artículo 1 de la ley que rige a la CENBISP, deberán enajenar los bienes que no sean necesarios para el cumplimiento de sus finalidades, los que hubieren sido desincorporados y los que se encuentran en estado de obsolescencia o deterioro, conforme a los términos establecidos en la citada ley.
2. Decreto N° 80 de Gaceta Oficial N° 36.668 de fecha 20 de marzo de 1999, mediante el cual se dispone que los ministerios, institutos autónomos, empresas del estado y demás personas jurídicas de derecho público y fundaciones del estado, regidos por la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, deberán proceder a la enajenación a las aeronaves de su propiedad.

3. Decreto N° 2.293 de fecha 04 de febrero de 2003, publicado en Gaceta Oficial N° 37.624, mediante el cual se dispone que los ministerios, institutos autónomos, empresas del estado, así como las demás personas en las que los entes mencionados tengan una participación superior a 50% del capital social y las fundaciones del estado, deberán enajenar al Instituto Nacional de Tierra, aquellas tierras de su propiedad que no fueran necesarias para el cumplimiento de sus fines y que tuvieran vocación agraria.

2.3.3. Tipos de Bienes Susceptibles de Enajenación

2.3.3.1 Bienes inmuebles urbanos

- Unidades en propiedad horizontal: Apartamentos, locales comerciales, oficinas, depósitos, puestos de estacionamiento u otros incluidos en documentos de condominio.
- Terrenos urbanos: Terrenos y parcelas sin construcción, ubicados dentro del perímetro de las ciudades, con variables urbanas (zonificación) asignadas.
- Casas, quintas, galpones y bienhechurías: En general, terreno o parcela con construcciones (excepto edificios), no sujeto a régimen de propiedad horizontal. Esta clase incluye construcciones, mejoras e instalaciones (bienhechurías).
- Edificios: edificación y terreno, conformada por un conjunto de unidades tales como apartamentos, locales comerciales, oficinas, estacionamientos, depósitos, entre otros, no regidas por la Ley de Propiedad Horizontal.

2.3.3.2 Bienes inmuebles rurales y agrícolas

- Terrenos rurales y agrícolas.
- Edificaciones y bienhechurías.

2.3.3.3 Bienes muebles

- Equipos y maquinarias.
- Mobiliarios y equipos de oficina.
- Vehículos.
- Productos, materiales, insumos, etc.
- Semovientes

2.3.3.4 Unidades productivas, centros de acopio, empresas agropecuarias, laboratorios, entre otros.

2.3.3.5 Chatarra.

2.3.4. Participantes en el Proceso de Enajenación

Los involucrados en el proceso de enajenación son:

- El organismo del sector público administrador del bien interesado en el proceso de enajenación, en este caso el ente público interesado en realizar el proceso de enajenación de sus bienes muebles que ya no cumplen con sus funciones, es el Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, a través del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.

- La Secretaria Técnica de la CENBISP.
- Miembros de la Comisión Presidencial-CENBISP.
- El comprador o ente adquiriente en caso de donación

2.3.5. Documentación que se debe Consignar ante la CENBISP

Con la finalidad de que toda solicitud de autorización de enajenación sea procesada oportunamente, deberán consignarse los siguientes recaudos (en originales o, en su defecto, copias certificadas por el organismo enajenante):

1. **Exposición de motivos o justificación:** Es un documento que se emplea para justificar la enajenación solicitada. Por ejemplo, si son bienes no necesarios para el cumplimiento de las finalidades del organismo solicitante, o si se trata de un bien deteriorado, obsoleto o desincorporado. El bien debe estar claramente identificado: ubicación, área, componentes, marca, modelo, seriales, dimensiones, cantidades, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor contable del activo y número de inventario del ente enajenante.
2. **Consultoría Jurídica:** Anexa al informe, debe constar la opinión legal de la Consultoría Jurídica del ente u organismo sobre el tipo de operación requerida por la CENBISP.
3. **Declaración Jurada de la máxima autoridad o del funcionario responsable de la enajenación:** Debe contener la declaración jurada de la máxima autoridad o del funcionario responsable de la enajenación, conforme al modelo aprobado por la CENBISP (**anexo 1**).
4. **Fotografías:** Se tomarán fotografías de cada bien objeto de enajenación, a una distancia prudencial, observable a la vista. Las fotos deben ser a color,

presentarse en original y estar debidamente identificadas.

5. **Avalúos:** Son instrumentos de carácter informativo que deben elaborar los evaluadores, indicando la metodología empleada en los cálculos y el valor de cada componente. Deben contener una explicación del objeto, la técnica y la fuente de información empleados para determinar el valor del bien por enajenar. El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes y conforme a la ley, será el valor promedio aritmético de dos avalúos elaborados por peritos distintos y atenderá cualquier otro criterio válido a juicio de la Comisión. En este sentido, debe efectuarse un avalúo interno por parte del ente u organismo solicitante, otro externo suscrito por un perito de reconocida capacidad técnica acreditado ante el organismo competente. El perito deberá estar inscrito en la Sociedad de Ingeniería de Tasación de Venezuela (SOITAVE), o acreditado ante el Fondo de Garantía de Depósitos y Protección Bancaria (FOGADE) o la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN). Los avalúos en todas las operaciones deben ser dos: uno interno y otro externo, salvo las excepciones que se estipulen en este instrumento.

A continuación, se muestra la normativa para realizar y presentar el informe de avalúo de los bienes muebles, que para el caso de enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná, a saber:

1. **Maquinarias y equipos:** Además de detallar el proceso productivo del cual forman parte, el avalúo de bienes muebles compuestos por maquinarias y equipos industriales debe contener la siguiente información:

a) Identificación individual de la maquinaria que será evaluada

- Inventario completo de los equipos evaluados.

- Nombre técnico, marca, modelo, serial y país de fabricación.
- Serial de la pieza principal o del motor principal en su defecto. En el caso de que la maquinaria no posea serial, ello debe ser reportado y se procederá a identificarla mediante el señalamiento de características resaltantes e inequívocas, tales como color principal, dimensiones, funciones que realiza, acompañando esa descripción de una o varias fotos a color, según las necesidades.
- Índices de capacidad, como: capacidad de producción por unidad de tiempo, volumen, potencia, peso, dimensiones establecidas a través del sistema decimal.
- Función principal de la maquinaria.

b) Descripción de la maquinaria

- Localización dentro del lugar de producción, depósito, diagrama de flujo del proceso, etc.
- Apariencia externa.
- Estado de conservación general.
- Señalamiento de procesos especiales a que haya sido sometida como: repotenciación, cambio de piezas, almacenamiento en depósitos, etcétera, indicando en lo posible las fechas de cada evento.
- Aplicación de planes de mantenimiento organizado, preventivo y correctivo programados, ficha técnica para verificar todo lo anterior.
- Manejo de la maquinaria por parte del personal de la planta: turnos, horas al día y condiciones de operación.
- Fecha de adquisición y fecha de puesta en marcha.

- Edad efectiva, vida útil estimada, vida útil remanente, valor de recuperación residual o de rescate.
- c) **Documentación adicional:** Deben anexarse listas de proveedores de maquinarias o equipos similares con sus correspondientes teléfonos, además de:
- Facturas de compras.
 - Cotizaciones de bienes similares, así como pagos de fletes, impuestos, etc.
- d) **Informe fotográfico:** Cada maquinaria, así como cada línea de producción o conjunto de ellas, debe ser fotografiada, a fin de poder identificar claramente todos y cada uno de los equipos. Cada fotografía, a su vez debe estar debidamente identificada.
- e) **Metodología:** Debe describirse la metodología empleada para la determinación de valor, los criterios utilizados y todos los cálculos realizados a tal fin, así como la existencia de informes de repotenciación, reparaciones mayores o estudios de sustitución o reemplazo.
2. **Mobiliarios y equipos de oficina:** El avalúo de mobiliarios y equipos de oficina debe detallar la ubicación y condiciones de almacenaje y contener la información siguiente:
- a) **Identificación y descripción individual o por grupo del bien objeto del avalúo**

- Inventario completo de los bienes evaluados.
- Nombre técnico.
- Número o placa identificativa (si existe).
- Estado de conservación.
- Apariencia externa.
- Edad efectiva, vida útil estimada, vida útil remanente

b) Documentación adicional: Deben anexarse listas de proveedores de mobiliarios y equipos de oficina similares con sus correspondientes teléfonos, además de: Cada mobiliario y equipo de oficina debe ser fotografiado, para poder identificarlos claramente. Cada fotografía, a su vez, debe estar debidamente identificada.

a) Informe fotográfico

- Facturas de compras.
- Cotizaciones de bienes similares, así como pagos de fletes, impuestos, etcétera

b) Metodología: Debe describirse la metodología empleada para la determinación del valor, los criterios utilizados y todos los cálculos realizados a tal fin.

3. Vehículos: El avalúo de vehículos debe detallar la ubicación y condiciones de operación y contener la información siguiente:

a) Identificación y descripción individual del vehículo objeto del avalúo.

- Marca.
- Modelo.
- Año.

- Placa.
- Serial de la carrocería.
- Serial del motor.
- Color.
- Transmisión.
- Número de puertas.
- Capacidad.
- Kilómetros recorridos.
- Uso.
- Estado de conservación.
- Apariencia externa.
- Edad efectiva, vida útil estimada, vida útil remanente.

b) Documentación adicional:

- Título de propiedad y factura de compra. En caso de no poseerlos, justificarlo legalmente (documento emitido por el SETRA, el CICPC, etc).
- Debe anexarse listas de proveedores de vehículos similares con sus correspondientes teléfonos.

c) Informe fotográfico: Cada vehículo debe ser fotografiado, para identificarlo claramente.

d) Metodología: Debe describirse la metodología empleada para la determinación del valor, los criterios utilizados y todos los cálculos

realizados a tal fin.

4. **Productos, materiales, insumos y otros:** el avalúo debe detallar la ubicación y las condiciones de almacenaje, a demás de contener la siguiente información:

a) **Identificación y descripción individual o por grupo del bien objeto del avalúo:**

- Inventario completo de los bienes evaluados.
- Nombre técnico.
- Estado de conservación.
- Apariencia externa.
- Edad efectiva, vida útil estimada, vida útil remanente.

b) **Documentación adicional:** debe anexar listas de productos, materiales, insumos similares con sus correspondientes teléfonos, a demás de factura de compra y la cotización de bienes similares, así como pagos de fletes, impuestos, entre otros.

c) **Informe fotográfico:** cada producto, material e insumo debe ser fotografiado para poder identificar claramente a todos y cada uno. Cada fotografía, a su vez, debe ser debidamente identificadas.

d) **Metodología:** debe describir la metodología empleada para la determinación del valor, los criterios utilizados y todos los cálculos realizados a tal fin.

5. **Semovientes:** El avalúo de semovientes debe contener los siguientes aspectos:

- Clasificación.
- Raza.

- Condiciones sanitarias.
- Edad.
- Condiciones físicas.
- Movimiento del rebaño.

a) Requisitos para la elaboración y presentación del informe:

- Certificado del Registro Nacional de Productores, asociaciones, empresas de servicios y organizaciones asociativas económicas de productores agrícolas (de acuerdo con resolución MAC-DM N° 06 del 17/01/97, según *Gaceta Oficial* N° 36.130, de fecha 21/01/97), expedida por el Ministerio de la Producción y el Comercio (antes Ministerio de Agricultura y Cría).
- Constancia de inscripción de predios en el registro de la propiedad rural (artículos 53 y 171 de la Ley de Reforma Agraria), expedida por el Ministerio de la Producción y el Comercio (antes Ministerio de Agricultura y Cría/División de Catastro).
- Certificado Sanitario Nacional (según resolución N° DM-90, de fecha 05/06/95 publicada en *Gaceta Oficial* N° 35.738, de fecha 22/06/95), expedida por el Ministerio de la Producción y el Comercio (antes Ministerio de Agricultura y Cría/Servicio autónomo de Sanidad Agropecuaria).
- Registro de hierros y señales.

b) Documentación adicional

- Factura de compra.
- Deben anexarse listas de proveedores de semovientes similares, con sus

correspondientes teléfonos.

c) Informe fotográfico: Cada grupo de semovientes, debe ser fotografiado, a fin de poder identificarlo claramente.

d) Metodología: Debe describirse la metodología empleada para la determinación del valor, los criterios utilizados y todos los cálculos realizados a tal fin.

6. Chatarra: El avalúo de chatarra ferrosa debe contener la siguiente información:

a) Identificación del tipo de chatarra que será evaluada

- Características físicas de la chatarra, de acuerdo con la calidad y la condición.
- Peso de la chatarra.
- Grado de oxidación.
- Costos de preparación y transporte.
- Valor de la chatarra en el mercado internacional

b) Documentación adicional: Debe anexarse la documentación referente a la chatarra.

c) Informe fotográfico: La chatarra debe ser fotografiada, a fin de poder identificarla claramente, así como su entorno de ubicación.

d) Metodología: Debe describirse la metodología empleada para la determinación de valor, los criterios utilizados y todos los cálculos realizados a tal fin.

2.3.6. Procedimiento General para la Solicitud de Autorización de Enajenación de

Bienes del Sector Público ante la CENBISP.

Cuadro N° 1 Procedimiento general para la solicitud de enajenación ante la CENBISP

RESPONSABLE	ACCIÓN
Ente u organismo interesado	1. Elabora solicitud de autorización de enajenación y la envía a la Secretaria Técnica de la CENBISP con sus anexos, según cada caso.
Secretaria Técnica de la CENBISP	<p>2. Recibe, asigna número por orden cronológico y forma expediente con los recaudos que constan en este.</p> <p>3. El expediente es asignado para su revisión y posterior análisis económico, técnico y jurídico.</p> <p>4. Si no está completa la documentación, notifica al organismo o ente enajenante, para que proceda a subsanar la omisión a efecto de procesar la solicitud con la debida rapidez.</p> <p>5. Efectuado el análisis, con sus anexos se prepara el punto de cuenta con sus recomendaciones, si fuere el caso, a fin de presentar la solicitud a consideración de la CENBISP.</p> <p>6. Si la CENBISP no autoriza la enajenación de los bienes, bien sea por necesitarse otro avalúo o por requerir cualquier otro documento indispensable, lo notifica al interesado, a fin de que este subsane tal situación en plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha que sea recibida la notificación.</p> <p>7. Autorizada la solicitud por la CENBISP, el ente u organismo interesado procederá a llevar a cabo la operación, debiendo consignar ante la Secretaria Técnica los asientos contables y demás documentos que soporten la operación efectuada.</p> <p>Agotado este punto, se procede a cerrar y archivar el expediente.</p>

Fuente: Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP (2005).

NOTA: para aquellos documentos que acreditan la propiedad de bienes inmuebles, se debe presentar constancia de haber sido cotejado con el original que reposa en sus archivos y suscrito por la máxima autoridad encargada de la enajenación.

2.3.7. Procedimientos para la Enajenación mediante las Operaciones de Permuta, Donación, Venta y Dación en Pago.

Cuadro N° 2 Operación de Permuta

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Ente u organismo interesado</p>	<p>1. Elabora solicitud y exposición de motivos para la autorización bajo la operación de permuta, con sus anexos y las envía a la Secretaria Técnica de la CENBISP.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos avalúos: uno interno y otro externo, con la declaración jurada de los peritos (anexo 2). ✓ Declaración jurada del funcionario responsable del proceso de enajenación (anexo 1). ✓ Punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad del ente u organismo. ✓ Levantamiento topográfico y plano.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de identificación clara del bien por enajenar. ✓ Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la cual conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante. <p>2. El ente u organismo enajenante deberá presentar una lista de necesidades, a los efectos de determinar el posible bien por el cual se va a permutar.</p> <p>3. Una vez obtenida la autorización de enajenación, se anuncia mediante avisos de prensa, ofertas públicas de enajenación bajo la operación de permuta de los bienes del Estado. Los bienes que se recibirán mediante permuta deben ser nuevos y sin uso (vehículo, equipos y artículos de oficina, etc).</p> <p>4. Con posterioridad a la operación autorizada por la Comisión, se debe dar escrito cumplimiento al artículo 11 de la ley que nos ocupa, en relación con el envío de los asientos contables y las actas correspondientes.</p>
<p>Secretaria Técnica de la CENBISP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la enajenación de bienes con fundamento a la ley orgánica que rige la materia y su reglamento. 2. La operación se realizará después de que la CENBISP autorice la enajenación a través de la

	<p>permuta, conforme a la ley, en cumplimiento del artículo 5.</p> <p>3. Una vez que reciba los asientos contables y las actas correspondientes, procede a cerrar y archivar el expediente.</p>
--	---

Fuente: Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP (2005).

Cuadro N° 3 Operación de Donación

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Ente u organismo interesado</p>	<p>1. Elabora solicitud y exposición de motivos para la autorización bajo la operación de donación, con sus anexos y las envía a la Secretaria Técnica de la CENBISP.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos avalúos uno interno cuando se trate de bienes muebles y otro externo cuando sean bienes inmuebles. ✓ Acta constitutiva o estatutaria del ente beneficiario del bien. ✓ Solicitud de donación de la institución donatario del bien (sin fines de lucro), para fines benéficos, educativo o de utilidad pública. ✓ Declaración jurada de los peritos evaluadores (anexo2). ✓ Declaración jurada del funcionario responsable del proceso de enajenación

	<p>(anexo 1).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad del ente u organismo. ✓ Levantamiento topográfico y plano. ✓ Identificación clara del bien por enajenar. ✓ Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la cual conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante). ✓ Con posterioridad a la operación autorizada por la Comisión, se debe dar escrito cumplimiento al artículo 11 de la ley que nos ocupa, en relación con el envío de los asientos contables y las actas correspondientes.
<p>Secretaría Técnica de la CENBISP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la enajenación de bienes con fundamento a la ley orgánica que rige la materia y su reglamento. 2. Una vez que reciba los asientos contables y las actas correspondientes, procede a cerrar y archivar el expediente.

Fuente: Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP (2005).

Cuadro N° 4 Operación de Venta

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">Ente u organismo interesado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora solicitud y exposición de motivos para la autorización bajo la operación de venta, con sus anexos y las envía a la Secretaria Técnica de la CENBISP. <ul style="list-style-type: none"> Anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos avalúos uno interno y otro externo. ✓ Declaración jurada de los peritos evaluadores (anexo2). ✓ Declaración jurada del funcionario responsable del proceso de enajenación (anexo 1). ✓ Punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad del ente u organismo. ✓ Levantamiento topográfico y plano. ✓ Constancia de identificación clara del bien por enajenar. ✓ Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la cual conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante). 2. Una vez obtenida la autorización de enajenación, se anuncia mediante avisos de prensa, ofertas públicas de enajenación bajo la operación de venta de los bienes del Estado. 3. Deberá cumplir con lo establecido en el artículo 5 de la ley y con las Normas Generales Sobre

	<p>Licitación para la Venta de Bienes objeto de esta ley</p> <p>4. Con posterioridad a la operación autorizada por la Comisión, se debe dar escrito cumplimiento al artículo 11 de la ley que nos ocupa, en relación con el envío de los asientos contables y las actas correspondientes.</p>
<p>Secretaria Técnica de la CENBISP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la enajenación de bienes con fundamento a la ley orgánica que rige la materia y su reglamento. 2. La operación se realizará después de que la CENBISP autorice la enajenación a través de la venta, conforme a la ley. 3. Una vez que reciba los asientos contables y las actas correspondientes, procede a cerrar y archivar el expediente.

Fuente: Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP (2005).

Cuadro N° 5 Operación de Dación en Pago

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Ente u organismo interesado</p>	<p>1. Elabora solicitud y exposición de motivos para la autorización bajo la operación de dación en pago, con sus anexos y las envía a la Secretaria Técnica de la CENBISP.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos avalúos uno interno y otro externo. ✓ Declaración jurada de los peritos evaluadores (anexo2). ✓ Declaración jurada del funcionario responsable del proceso de enajenación (anexo 1). ✓ Punto de cuenta suscrito por la máxima autoridad del ente u organismo. ✓ Documento de compromiso del ente u organismo acreedor de la deuda, en la que indica que con esta operación queda saldada dicha deuda. ✓ Levantamiento topográfico y plano. ✓ Constancia de identificación clara del bien por enajenar. ✓ Certificación de documentos (resolución publicada en Gaceta Oficial, en la cual conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante. <p>2. Con posterioridad a la operación autorizada por la</p>

	Comisión, se debe dar escrito cumplimiento al artículo 11 de la ley que nos ocupa, en relación con el envío de los asientos contables y las actas correspondientes.
Secretaria Técnica de la CENBISP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento para la enajenación de bienes con fundamento a la ley orgánica que rige la materia y su reglamento. 2. La operación se realizará después de que la CENBISP autorice la enajenación a través de la permuta, conforme a la ley, en cumplimiento del artículo 5. 3. Una vez que reciba los asientos contables y las actas correspondientes, procede a cerrar y archivar el expediente.

Fuente: Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP (2007)

CAPÍTULO III:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA
ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL IUT,
CUMANÁ.

Dentro de todo organismo público el área de bienes nacionales es una de las dependencias con gran importancia y relevancia dentro de la estructura organizativa, ya que es la responsable de registrar, controlar y supervisar todos los bienes adscritos al organismo.

A fin de mantener una efectiva y eficiente administración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes y de aplicar de manera uniforme las técnicas que permitan la administración, guarda y custodia de los bienes nacionales asignados a la institución de acuerdo a la normativa legal vigente, el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior elaboró el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios, cuya finalidad es detallar las actividades que estos deberán cumplir para llevar a cabo el proceso de registro y control de los bienes nacionales. Entre estas actividades se encuentra el proceso de enajenación de los bienes que ya no sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades de la institución o que se encuentren en estado de obsolescencia y deterioro.

El manual de normas y procedimientos, establece los parámetros para un eficiente y efectivo proceso de enajenación que deberán ejecutar las oficinas de

bienes nacionales de los colegios e institutos universitarios, en concordancia con las leyes venezolanas que nos ocupa. Los parámetros que señala el manual para la enajenación de los bienes son los siguientes:

1. Antes de proceder a enajenar los Bienes Muebles e Inmuebles, la Institución deberá solicitar ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior la aprobación de la Comisión Interna para la Enajenación de Bienes.
2. El precio base para la enajenación de los bienes, será determinado por la Comisión para la Enajenación de Bienes Públicos (CENBISP).
3. La enajenación de los Bienes Nacionales, podrá efectuarse a través de las siguientes operaciones:
 - a) Venta del bien: por licitación pública o adjudicación directa.
 - b) Permuta: por otros bienes requeridos.
 - c) Dación en pago: por deudas asumidas con otros organismos del sector público.
 - d) Aporte al capital.
 - e) Cualquier otra modalidad que establezca la Comisión.
4. Para realizar el traspaso de bienes entre los diferentes Ministerios, no se requerirá de la aprobación de la CENBISP.
5. 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 y deterioro.
6. No será transferido ningún bien a un ente adscrito a otro Instituto u otra Institución, si no existe la solicitud escrita del organismo, indicando detalladamente los bienes y la debida aprobación del Ministerio del Poder

Popular para la Educación Superior del proceso abordado.

7. Los avalúos para la enajenación de bienes deberán ser elaborados bajo las normativas emitidas por la Comisión para la Enajenación de Bienes Públicos (CENBISP), de acuerdo al tipo de avalúo a realizar.
8. Al momento de solicitar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior la autorización para la enajenación de los bienes a desincorporar ante la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público (CENBISP), se deberán consignar en original o en su defecto copias certificadas por el organismo enajenante, los siguientes recaudos:
 - a)Exposición de Motivos o Justificación: donde se señale claramente el(los) bien(es) a enajenar (ubicación, área, componentes, marcas, modelo, seriales, dimensiones, cantidades, fecha de adquisición, valor de adquisición, valor contable y número asignado en el inventario) y señalar las causas o motivos que generan la solicitud.
 - b)Informe: donde se haga constar la opinión de la Consultoría Jurídica del Instituto del tipo de operación requerida al Ministerio de Educación Superior ante la CENBISP.
 - c)Declaración Jurada (**Anexo 1**): del funcionario responsable de la enajenación conforme al modelo implementado y aprobado por la CENBISP.
 - d)Fotografías: se deberán tomar fotografías de cada bien a enajenar, a una distancia prudencial y observable a la vista. Las fotos deben ser a color y en original, con su correspondiente identificación.
 - e)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 (**anexo 2**)
 - f)Oficio de Solicitud de Enajenación (**anexo 3**): firmada y sellada por el

funcionario responsable de la enajenación

9. El precio que servirá de base para la enajenación de los bienes conforme a la Ley, es el valor promedio aritmético de dos avalúos elaborados por peritos distintos y cualquier otro criterio a juicio de la CENBISP. Los 2 avalúos serán:
 - a) Interno: elaborado por el ente u organismo solicitante.
 - b) Externo: elaborado por un perito de reconocida capacidad técnica acreditado ante el organismo competente, debiendo estar inscrito en la Sociedad de Ingeniería de Tasación de Venezuela (SOITAVE).

10. Para la enajenación de semovientes se deberán considerar los criterios emitidos por la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público (CENBISP) en fecha 28/02/2003, los cuales son:
 - a) En el caso de semovientes destinados a la investigación, a la producción de insumos alimenticios, industriales o a la reproducción propia de la especie; ejemplo: especímenes para experimentación, vacas lecheras, ovejas para lana, padrotes o madres reproductoras o en reproducción; serán considerados Bienes de Uso y al momento de ser descartados (desincorporados del activo fijo), por cesación de la finalidad para la cual estaban destinados o por deterioro que impida cumplir su finalidad, la enajenación deberá ser objeto de análisis y aprobación por parte de la CENBISP.
 - b) En caso de semovientes criados u obtenidos por cruces in situ destinados a la venta, serán considerados como bienes de venta y no serán objetos de aprobación por parte de la Comisión, salvo el caso expreso en que alguno de dichos semovientes presente un defecto tal que impida la venta, caso en el cual pasaran a la categoría de descarte y recibirán el tratamiento previsto para esta modalidad.

11. Si la desincorporación es por inservibilidad del bien, es obligatorio elaborar el Acta de Desincorporación (**anexo 4**), señalando los funcionarios que estarán presentes al momento de producirse la desincorporación de los bienes, además es obligatorio indicar el lugar donde va a ser desechado el bien.
12. Al momento de ejecutar la desincorporación de algún bien, deberán estar presentes, además de los funcionarios del Área de Bienes Nacionales, un representante de la Consultoría Jurídica y uno de Auditoría Interna, dando fe de la transparencia del proceso.
13. Los avalúos internos de los bienes inmuebles a enajenar, deberán ser elaborados por los funcionarios adscritos al Área de Planta Física junto con la Comisión de Bienes, integrada por el funcionario responsable del Área de Bienes Nacionales del Instituto, el Auditor Interno, el Consultor Jurídico y la máxima autoridad del Instituto, quienes deberán ajustarse a las Normativas Técnicas emitidas por la CENBISP.
14. De acuerdo a lo establecido por la Comisión para la Enajenación de Bienes Públicos (CENBISP), la organización general del expediente para solicitar la aprobación de los procesos de enajenación de bienes será de la siguiente manera:
 - a)Exposición de Motivos y Declaración Jurada (**Anexo 1**) del funcionario del ente u organismo responsable del proceso de enajenación.
 - b)Certificación de las firmas de los peritos evaluadores por parte del funcionario del ente u organismo responsable del proceso de enajenación.
 - c)Informes de avalúos.
 - d)Declaración Jurada de los peritos (**Anexo 2**).
 - e)Dos avalúos: uno interno y otro externo.

- f) Levantamiento topográfico y plano del inmueble, si se trata de bienes inmuebles, firmado por el Ingeniero Civil responsable, quien deberá estar debidamente acreditado por el Colegio Profesional o Universidad y estar inscrito en el Colegio de Ingenieros.
- g) Documento de Compromiso del ente u organismo acreedor de la deuda (carta Compromiso en las operaciones de dación en pago).
- h) Identificación clara del bien a enajenar: ubicación, componentes, marca, clave, numeración, serial, valor de adquisición, valor contable, fecha de adquisición, número de inventario del ente. Si se trata de un Inmueble, deberá presentarse en el Título de Propiedad Registrado o Certificado.
- i) En caso de donaciones, se deberá consignar el acta constitutiva o estatutaria del beneficiario, antes de proceder a la enajenación. (Punto de Cuenta sellado y firmado por el funcionario facultado para ello).
- j) Solicitud de donación de la Institución demandante del bien para fines benéficos, educativos o de utilidad pública.
- k) Certificación de documentos (Resolución publicada en Gaceta Oficial, en la que conste la designación del funcionario responsable para actuar en nombre del ente u organismo enajenante).
- l) Lista de los bienes que se recibirán en caso de permuta.

A continuación, se presenta los procedimientos que debe realizar la Sección de Bienes Nacionales en concordancia con la Sub. Dirección Administrativa:

Cuadro N° 6 Pasos que realiza la Sección de Bienes Nacionales para la enajenación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Área de Bienes Nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica datos de bienes a desincorporar. 2. Determina bienes a enajenar. 3. Elabora exposición de motivos o justificación, identificando claramente el (los) bien (es) a enajenar y la ubicación del mismo. 4. Realiza inspección ocular de los bienes a enajenar y toma fotografía de los mismos. 5. Envía al Sub. Director Administrativo para su revisión y aprobación.

Fuente: elaboración propia. Año 2009

Cuadro N° 7 Pasos que realiza la Sub Dirección Administrativa para la Enajenación

RESPONSABLE	ACCIÓN
Sub Dirección Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente y verifica los documentos recibidos para su revisión y firma. 2. En caso de no estar conforme, gestiona con el Registrador de Bienes Nacionales las correcciones correspondientes. 3. Si esta conforme, firma y gestiona su envío a la Consultoría Jurídica para que emitan opinión legal. 4. Posteriormente se anexa el informe realizado por el Consultor Jurídico al expediente con el tipo de operación de enajenación recomendada. 5. Luego el expediente es enviado al área de bienes nacionales para que prosigan con el proceso.

Fuente: elaboración propia. Año 2009

Cuadro N° 8 Pasos que realiza la Sección de Bienes Nacionales para la enajenación

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Área de Bienes Nacionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Sub. Director Administrativo el expediente. 2. Revisa observaciones emitidas por el Sub. Director Administrativo y el informe emitido por la Consultoría Jurídica. 3. De acuerdo a los documentos antes mencionados, elabora solicitud de avalúo externo y gestiona con el Sub. Director Administrativo la realización del mismo. 4. Solicita al Sub. Director Administrativo que gestione ante el Director de la institución, la elaboración de la declaración jurada (anexo 1), de acuerdo al modelo implementado y aprobado por la CENBISP (anexo 1). 5. Gestiona con el Área de Planta Física la elaboración del avalúo interno, de acuerdo a la normativa emitida por la CENBISP. 6. Posteriormente recibe informe de avalúo interno y lo retiene temporalmente, hasta recibir el avalúo externo. 7. Posteriormente recibe del Sub. Director Administrativo el informe de avalúo externo y las declaraciones juradas (anexo 2). 8. Una vez recibida la documentación, prepara expediente de acuerdo a las normas emitidas por la CENBISP. 9. Elabora oficio de solicitud de enajenación (anexo 3) y entrega al Sub. Director Administrativo junto con el expediente, a fin de gestionar la aprobación del Director del colegio universitario. 10. Una vez firmado el oficio de solicitud de enajenación envía expediente de los bienes a enajenar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, Oficina de Administración y Servicios Atención a la Coordinación de Bienes Nacionales del

	<p>ministerio, para su tramitación ante la CENBISP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Posteriormente recibe aprobación de la CENBISP y autorización del ministerio. 12. Si la desincorporación es por inservibilidad del bien, elabora acta de desincorporación (anexo 4) del bien en la que indica el lugar donde se hará el bote del bien. 13. Gestiona la presencia del funcionario de auditoría interna y otro de la Consultoría Jurídica y procede a desincorporar el bien. 14. Gestiona firmas de las personas presentes al momento de la desincorporación en el acta de desincorporación.
--	--

Fuente: elaboración propia. Año 2009

3.1 Fases para la realización del proceso de enajenación por parte de la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná.

De lo antes mencionado, se puede resaltar las actividades más arduas y complejas realizadas por la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná, para ejecutar el proceso de enajenación, que para hacerlas efectivas y eficaces es necesario disponer con recurso humano capacitado y relacionado con el proceso de enajenación.

Para comenzar el proceso, es obligatorio determinar cuáles son los bienes que ya no cumplen con sus funciones o que se encuentran en estado de obsolescencia o inservibles, a través de un inventario de bienes, luego se procede a la recolección y colocación en un espacio físico determinado para el almacenamiento de los mismos; es en este lugar donde se procede a clasificarlos por rubros, tales como equipos científicos y de laboratorio, equipos de computación, mobiliario y equipos de oficina,

entre otros, de igual manera se elabora el archivo de fotografías por cada bien y se crea una base de datos con las características del bien: descripción, serial, marca, modelo y N° de inventario, con los cuales es sustentada una base de datos llamada Bienes a Enajenar; luego se crea el expediente Bienes a Enajenar, que consiste en ubicar en los archivos la documentación relacionada con los bienes. A tal fin, después de dar cumplimiento a estos procedimientos, se consignan los expedientes ante la Oficina de Bienes Nacionales del Ministerio del Poder Popular la Para la Educación Superior, para que sirva de enlace ante la CENBISP, de acuerdo al Instructivo publicado por esta comisión en el mes de septiembre de 2005 y acatando lo establecido en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas, publicado en enero de 1987.

3.1.1 Recolección de bienes muebles a enajenar:

Para dar inicio a la recolección de bienes a enajenar es necesario realizar un inventario o una actualización de los inventarios por ubicación geográfica, es decir, se lleva a cabo una revisión de los bienes existentes en las distintas dependencias administrativas y académicas de la institución, para hallar aquellos bienes muebles que se encuentren dañados, inservibles o en estado de obsolescencia, los cuales pasaran al proceso de enajenación.

De acuerdo a lo anterior, para llevar a cabo la revisión de los bienes o los inventarios, se realiza una serie de procedimientos que se detallan a continuación:

Cuadro N° 9 Procedimientos para la elaboración de los inventarios

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En primer lugar se emite una comunicación a los responsables de uso de cada dependencia, notificando la fecha en la cual se dará inicio a la actualización de los inventarios, dicha comunicación es firmada por el Registrador de Bienes. ➤ Se imprimen los listados utilizando la base de datos correspondientes a la dependencia sujeta a la actualización de los inventarios. ➤ Se inicia la toma de inventario utilizando un lector óptico de código de barra, este código es el que identifica a cada bien, la codificación indica la ubicación y número de inventario. ➤ Se verifican los bienes, se inicia el conteo físico de derecha a izquierda, con la finalidad de no dejar de revisar ningún bien. ➤ Una vez realizado la toma de inventario se procede a verificar los bienes faltantes y sobrantes; de haber faltantes el responsable de uso debe explicar porque el bien no se encuentra en la dependencia, existen varias alternativas: el bien puede estar en calidad de préstamo, en otra unidad, o en reparación o simplemente fue desincorporado por encontrarse dañado o en estado de obsolescencia. ➤ Se registran aquellos bienes que no se encuentran en el listado y que forma parte de la dependencia. ➤ Luego se procesa el inventario realizando las modificaciones a las cuales estuvo sujeto, bien sea préstamo,

	<p>reasignación o desincorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ También se procede a incorporar aquellos bienes que no se encontraban registrados, los cuales ingresaron posiblemente a través de la donación o programas especiales del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Superior. ➤ Una vez actualizado el inventario en el sistema de bienes nacionales, se procede a emitir el listado definitivo de inventario, con su respectiva acta de verificación la cual es sellada y firmada por el jefe de la dependencia usuaria y el Registrador de Bienes Nacionales. ➤ Se imprimen los nuevos inventarios para ser entregados a cada dependencia y así poder tener el control de los bienes que están bajo su responsabilidad, se consignan en original y copia el acta y el inventario, el original para la dependencia y la copia reposa en los archivos de la Sección de Bienes Nacionales. ➤ Se archivan en la carpeta o expediente según corresponda. ➤ Aquellos bienes que fueron detectados como dañados, inservibles u obsoletos, se procesan en una base de datos llamada “bienes muebles a enajenar” con su respectiva descripción como la marca del bien, el color, el serial, modelo, número de inventario, entre otros datos que sirvan para identificar el bien. ➤ Los bienes muebles detectados para el proceso de enajenación serán ubicados en un espacio físico o depósito dentro de la institución.
--	--

Fuente: elaboración propia. Año 2009

3.1.2 Ubicación de los bienes muebles a enajenar por rubros:

La clasificación de los bienes muebles a enajenar se realiza tanto en lo físico como en la base de datos. Esta clasificación se realiza de acuerdo al Plan Único de Cuentas publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en el 2008.

De acuerdo a lo anterior, la partida que le imputa a la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná para su debido control es la 404.00.00.00 correspondiente a los activos reales.

404.00.00.00 Activos Reales: comprende los gastos por adquisición de maquinarias y equipos nuevos y sus adiciones y reparaciones mayores realizados por los organismos con terceros. Incluye, de igual modo, las construcciones, adiciones y reparaciones mayores de edificios y obras de infraestructura de dominio privado y público que realiza el Estado mediante terceros, así como los estudios y proyectos para inversión, semovientes, activos intangibles y otro tipo de activos reales que reúna como mínimo las siguientes características:

- a) Largo uso y duración: son bienes que tienen un uso normal que sobrepasa el año.
- b) Son de carácter permanente: las maquinarias y equipos son de naturaleza tal, que pueden utilizarse en forma continua, por un largo tiempo, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado.
- c) Alto costo: son bienes cuyo costo unitario es significativo, lo que amerita considerarlos como bienes nacionales o activos fijos.

Entre los activos reales, detectados a través de los inventarios que se encuentran

en estado de obsolescencia, dañado e inservible (**fotos mostradas en el anexo 5**) y que por ende deben pasar al proceso de enajenación se encuentran los siguientes (clasificados según el Plan Único de Cuentas 2008):

404.03.04.00 maquinarias y equipos de artes gráficas y reproducción: bienes muebles de alto costo unitario, con duración mayor a un año, destinados a imprenta, talleres de fotograbados, litografías, encuadernación y similares, entre estas se encuentran las fotocopiadoras.

404.03.06.00 maquinarias y equipos de energía: bienes muebles de alto costo unitario, con duración mayor a un año, destinados a la producción y transmisión de energía, tales como turbinas, calderas, motores, generadores.

404.03.08.00 equipos de almacén: bienes muebles de alto costo unitario, con duración mayor a un año, destinados a la conservación y almacenaje de productos, tales como: equipamiento de silos y frigoríficos. Igualmente se incluyen equipos usados en almacenes, para marcar, sellar y prensar.

404.05.01.00 equipos de telecomunicaciones: bienes muebles de alto costo unitario, con duración mayor a un año, destinados a las comunicaciones, tales como: aparatos e implementos télex, fax, teléfonos, videos grabadores, discos videos y similares. Se incluyen accesorios de teléfonos celulares.

404.06.00.00 Equipos médicos quirúrgicos, dentales y de veterinaria: bienes muebles de alto costo unitario, con duración mayor a un año, destinados a labores de odontologías, cirugía y veterinaria que se realizan en hospitales, unidades sanitarias, así como también en laboratorios auxiliares de las ciencias medicas, tales como: rayos

x, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, instrumental de operaciones, aparatos de medición.

404.07.01.00 equipos científicos y de laboratorios: bienes muebles utilizados en laboratorios de investigación o como instrumental de trabajos en las diversas ciencias experimentales, tales como: ingeniería, química, física. Se cargaran a esta sub. partida equipos de ingeniería y dibujo, equipos de medición y laboratorio.

404.07.02.00 equipos de enseñanza, deporte y recreación: bienes muebles destinados a fines didácticos, deportivos y recreativos, tales como: proyectores y demás medios audiovisuales, modelos anatómicos, pizarrones, pupitres, cátedras, equipos para gimnasia y parques recreativos.

404.09.01.00 mobiliario y equipos de oficina: bienes muebles destinados al uso de oficina, tales como: estantes, escritorios, mesas, calculadoras de mesa, máquinas de escribir, cajas de seguridad, entre otros.

404.09.02.00 equipos de procesamientos de datos: bienes muebles utilizados para el procesamiento electrónico de datos, tales como: unidades centrales de procesamientos, impresoras, pantallas, unidades de cintas, unidades de disco, regulador de voltaje, fuente de poder, entre otros.

404.09.04.00 mobiliario y equipo de alojamiento: bienes muebles destinados al uso doméstico, utilizados por los organismos de la Administración Pública, tales como: acuarios, aspiradoras, bañeras, cocinas, juegos de dormitorios, comedor, vitrinas, entre otros. Incluye así mismo los equipos de aire acondicionados cualquier sea su uso.

La ubicación de los bienes muebles a enajenar por rubro se realiza colocando los bienes en un espacio físico o depósito, situándolos de acuerdo a la clasificación anterior, por ejemplo todos los equipos científicos y de laboratorios separados de los mobiliarios y equipos de oficina y con su debida identificación. A medida que se realiza este proceso, se va tomando foto de cada uno de los bienes, a una distancia prudencial y observable a la vista. Estos, ubicados y clasificados en un depósito son de igual manera vaciados en una base de datos con el nombre, modelo, marca, serial, color, número de inventario, número de foto, entre otras características.

Este paso, de ubicación de los bienes muebles a enajenar por rubros, se ejecuta de acuerdo y en cumplimiento con el Plan Único de Cuentas. Tiene como finalidad perfeccionar la administración y control de manera eficiente de aquellos bienes que se encuentran dañados u obsoletos, que de acuerdo a la ley deben ser sometidos a un proceso de enajenación, a demás de facilitar su ubicación a la hora de ser vendidos, donados o según lo que decida la CENBISP.

3.1.3 Estructuración de los expedientes de los bienes muebles a enajenar:

El tercer paso del proceso, consiste en localizar toda documentación relacionada con el bien a enajenar, la orden de compra, factura, acta de incorporación, requisición, entre otros, implícitos en los archivos de compra de bienes muebles desde el año 1975 hasta el año 2007. De acuerdo a los datos de los bienes a enajenar suministrados en la base de datos, se va localizando estos bienes en los archivos de compras, empezando desde el año 1975 hasta llegar a los archivos del año 2007, en los cuales se busca todos los documentos descritos anteriormente, se fotocopian para estructurar los expedientes de los bienes a enajenar. En la base de datos se agrega otras referencias como el número de la orden de compra, el número de la factura y el

año en que fue comprado el bien.

Con respecto a lo antes planteado, una vez que se obtiene las copias de todos los documentos relacionados con los bienes, se procede a preparar los expedientes de los bienes a enajenar, ordenado de la siguiente manera:

- La requisición.
- La orden de compra emitida por el departamento solicitante del bien.
- La factura
- El acta de incorporación.
- La foto impresa del bien tomada previamente, esta debe ser a color, presentarse en original y estar debidamente identificada con el número de inventario, nombre del bien, número de orden o factura y la fecha de compra.

Los expedientes deben ser ordenados según la clasificación señalada en el Plan Único de Cuentas (2008) descritos anteriormente.

Aquellos bienes a los cuales no les fueron encontrados ningún tipo de documentación, porque fueron extraviados o se encuentran en muy mal estado, ya que se trata de bienes que datan del año 1975, se elabora una exposición de motivos, explicando tales incidentes.

3.1.4 Solicitud de enajenación que debe realizar la Sección de Bienes Nacionales ante la CENBISP.

Una vez realizado los pasos anteriores y teniendo debidamente los expedientes

estructurados con las fotos de los bienes a enajenar junto con la exposición de motivos o justificación, la Sección de Bienes Nacionales envía la documentación al Sub. Director administrativo para su revisión y aprobación, a su vez el sub. Director administrativo, después de revisarlo y aprobarlo lo enviada a la Consultoría Jurídica para dar su opinión legal. La Sección de Bienes Nacionales recibe los expedientes y el informe con la opinión legal dada por la Consultoría Jurídica para revisar las observaciones. Posteriormente el Registrador de Bienes elabora la solicitud de avalúo externo y gestiona con el Sub. Director Administrativo la realización del mismo, el avalúo interno lo gestiona con el Área de Planta Física.

Obtenidos los informes de los avalúos internos y externos con declaraciones juradas se prepara el expediente de acuerdo a las normas emitidas por la CENBISP, elaborando el “oficio de solicitud de enajenación” y lo entrega al Sub. Director Administrativo junto con el expediente a fin de gestionar la aprobación del Director de la institución. Firmado el “oficio de solicitud de enajenación” la Sección de Bienes Nacionales envía los expedientes de los bienes a enajenar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior el cual servirá de mediador ante la CENBISP para la aprobación de la solicitud de enajenación.

Si la documentación recibida por la CENBISP está completa y no hace falta hacerle correcciones el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior notifica a la Sección de Bienes Nacionales la aprobación de la solicitud y esta procederá a realizar la desincorporación de los bienes a enajenar.

CAPÍTULO IV:

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LLEVADOS A CABO PARA LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL IUT CUMANÁ

4.1 Análisis de la Recolección de Bienes Muebles a Enajenar.

En cada organismo o ente público, en forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal ocupado de la custodia y registro de los bienes nacionales, debe verificar físicamente la situación de los bienes que han sido adscritos a los distintos departamentos y comprobarlos con los registros contables.

Para el proceso de enajenación que se lleva a cabo en el Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, fue imprescindible realizar un inventario por ubicación geográfica, es decir en cada uno de los departamentos que conforma el instituto, siendo responsable de ello la Sección de Bienes Nacionales, con la finalidad de recolectar los bienes muebles que se encuentren dañados, inservibles, obsoletos o desincorporados y así lograr la liberación de los mismos, ya que no proporcionan ningún tipo de beneficio al instituto.

Es importante que la información obtenida en los inventarios de los bienes muebles a enajenar sea correcta, porque esto va a permite cumplir con los objetivos planteados para realizar el proceso de enajenación de manera eficiente. Sin embargo, cuando se realizaron los inventarios muchos de los bienes no poseían ningún tipo de identificación por tratarse de equipos que datan del año 1975, además a la hora de

buscar en los archivos de compra la documentación requerida, esta se encontraba deteriorada lo que hacía poco visible su contenido, en consecuencia algunas de las características y los datos contenidos en el sistema no se ajustaban a la realidad, sin embargo se consideran aceptables por que se trata de bienes muebles que fueron comprados hace mas de 30 años y que nunca fueron enajenados. Para solventar esta situación la Sección de Bienes Nacionales levanta un acta de exposición de motivos, porque el objetivo principal de los inventarios es recolectar todos los bienes muebles que ya no cumplen con sus funciones, para que de esta manera sean enajenados y se liberen los espacios físicos ocupados por ellos, para ser aprovechados en otras actividades más productivas para la institución.

En tal sentido, la realización de los inventarios, permite la creación de una base de datos para los bienes muebles a enajenar, lo cual es una herramienta de gran utilidad para realizar el proceso de enajenación, porque en ella están detalladas todas las características de los bienes como el nombre, el color, la marca, el serial, entre otros datos, que son importantes a la hora de localizar en los archivos de compra los documentos como la orden de compra y la factura del bien que se va a enajenar. Esto permite llevar una eficiente organización y control de estos bienes, ya que podrán clasificarse por rubro de acuerdo al Plan Único de Cuentas (2008), e incorporar otros datos para la estructuración de los expedientes como, el número de la orden de compra y factura, la fecha de adquisición, el valor del bien y el número de inventario. Esta base de datos de los bienes muebles a enajenar es de gran importancia para el personal de la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná, porque permite tener la información de manera inmediata y manipularla, es decir, organizar y clasificar los bienes por rubro, reorganizar e incorporar nuevos datos que ayuden a identificar los bienes muebles a enajenar y facilitar la estructuración de los expedientes que serán enviados al ente de enlace ante la CENBISP para su aprobación.

4.2 Análisis del proceso de Ubicación de los Bienes Muebles por Rubros.

La clasificación de los bienes muebles a enajenar se realizó cumpliendo con las normas establecidas en el Plan Único de Cuentas (2008), esto con la finalidad de perfeccionar la administración y control de manera eficiente de aquellos bienes que se encuentran dañados u obsoletos, además de facilitar su localización a la hora de ser desincorporados.

Esta actividad se realizó en el depósito donde se encuentran ubicados los bienes; lo que se hizo fue separar los Equipos de Telecomunicaciones (partida 404.05.01.00) como las grabadoras, fax, teléfonos, entre otros de los Equipos Científicos y de Laboratorio (partida 404.07.01.00) como los conductímetros, contador de frecuencia, generadores de funciones, entre otros, los cuales pertenecen a partidas totalmente distintas, y así con todos los demás rubros, logrando tener un lugar ordenado, organizado y de fácil acceso al momento de localizar los bienes. Esta clasificación también fue realizada en la base de datos de los bienes muebles a enajenar.

En tal sentido, la clasificación de los bienes muebles por rubro, fue un proceso realizado de manera eficiente y eficaz, ya que se dispuso con el personal capacitado para llevarlo a cabo, supervisado constantemente por el jefe de la Sección de Bienes Nacionales y sus asistentes, de esta manera se logro cumplir con los objetivos planteados para el mencionado proceso.

4.3. Análisis del Proceso de Estructuración de Expedientes de los Bienes Muebles a Enajenar.

Este paso consiste en localizar la orden de compra, la factura y otros documentos relacionados con los bienes muebles a enajenar, comparando la información contenida en la base de datos con los archivos de compra, empezando por el año 1975 hasta llegar al año 2007. El hecho de tratarse de un proceso, que en nuestro caso, abarca más de 30 años, hizo que este fuese sumamente arduo y complejo, ya que es necesario manejar 32 archivos de compra a la vez que se maneja también la base de datos. Para que este paso concluya eficientemente es ineludible que el trabajo se realice conjuntamente con los archivos de compra (herramienta física) y la base de datos (herramienta computarizada), porque existe una retroalimentación entre ellas y de esto depende el alcance de los objetivos planteados. Sin embargo, por tratarse de bienes muy arcaicos y obsoletos algunos de los documentos hallados se encontraban deteriorados, lo que hacía poco visible su contenido, además varios de los bienes muebles a enajenar no se les encontró ningún tipo de documento, para este último caso se levantó un acta de exposición de motivos.

Para realizar esta actividad, se necesitó fotocopiar los documentos relacionados con el bien objeto de enajenación (ubicados en los archivos de compra de los bienes) como la requisición, la factura, la orden de compra, el acta de incorporación e impresión a color de la foto, en la cual se describe el nombre del bien, número de inventario, número de la orden o factura y el año de adquisición, los cuales fueron incorporados en carpetas lomo ancho tipo carta, clasificados por rubro de acuerdo al Plan Único de Cuentas (2008) y divididos por separadores de colores. Una vez que se obtienen los documentos requeridos de los bienes a enajenar y se haya complementado la base de datos con la información encontrada, se procede a

fotocopiar tales documentos, esta actividad se realizó con algunos inconvenientes, porque la Sección de Bienes Nacionales no contaba con una máquina fotocopidora, por lo que se gestionó con la administración de la institución para conseguirla en calidad de préstamo, esto ocasionó retardo en la ejecución de esta actividad.

De acuerdo a lo anterior, aunque no se logró la eficiencia esperada para la realización de este paso, si se lograron los objetivos fundamentales, que era obtener y fotocopiar, de los archivos de compra, los documentos relacionados con la gran mayoría de los bienes a enajenar, complementar la información de la base de datos con los números de la orden de compra y factura y el año en que se compraron los bienes muebles.

Finalizado el paso anterior, se anexa a los expediente la opinión legal de la Consultoría Jurídica, declaración jurada de la máxima autoridad, que en este caso es el Director del IUT Cumaná, los informes de avalúos internos y externos y el oficio de solicitud de enajenación. La información que contiene estos expedientes es importante porque de ella depende la aprobación de solicitud, por parte de la CENBISP, del proceso de enajenación.

Los tres pasos anteriormente mencionados, tienen el mismo grado de importancia, porque el logro de los objetivos de uno dependerá del logro de los objetivos del otro, es decir la información que se obtiene desde que comienza el proceso, con la realización de los inventarios, es trascendental para la creación de la base de datos de los bienes a enajenar, porque ella contiene las referencias o características de estos bienes, recogidos en los inventarios. La información de la base de datos es vital para la comparación entre esta y los archivos de compra, porque es aquí donde se localizan los documentos relacionados con los bienes a enajenar,

documentos que son de suma importancia para complementar la información en la base de datos y la estructuración de los expedientes.

En tal sentido, el personal que labora en la Sección de Bienes Nacionales afirma que el proceso de enajenación está conformado por una serie de pasos sistemáticos relacionados entre sí, que se realizan de una manera organizada y coordinada, para la obtención de un mismo objetivo.

4.4. Análisis de la gestión realizada por el personal que labora en la Sección de Bienes Nacionales para desarrollar el proceso de enajenación de los bienes muebles que posee el IUT Cumaná.

Una excelente gestión administrativa en cualquier empresa o institución, se basa en que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización; su buen funcionamiento requiere habilidades de gestión eficaces en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos; la planificación estratégica, las buenas prácticas laborales, tienen un gran impacto en el logro de los objetivos y metas planteados.

Para el personal que labora en la Sección de Bienes Nacionales del IUT Cumaná, no ha sido una tarea fácil poner en marcha el proceso de enajenación de los bienes muebles, ya que por muchos años los altos gerentes no le dieron la debida importancia, aun cuando su ejecución favorece a toda la institución, además no se contaba con los recursos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de tal proceso, que por su complejidad son vitales para concluirlo con éxito. Sin embargo, por medio de la presión implantada por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior estos altos ejecutivos empezaron a darle importancia a la

enajenación de los bienes, de allí comenzó, por parte de la Sección de Bienes Nacionales, poner en marcha cada uno de los pasos y actividades necesarios para la ejecución del proceso.

Por ello, el Registrador de Bienes junto con las asistentes administrativas decidió dividir el proceso de enajenación en tres pasos fundamentales, el primero de ellos se trató de la recolección de bienes muebles a enajenar por medio de inventarios realizados a cada dependencia de IUT Cumaná, se necesitó la ayuda de obreros y pasantes, mas la colaboración de todo el personal que labora en cada una de estas dependencias, logrando de esta manera recaudar 1285 bienes en estado de deterioro, obsolescencia y dañados, los cuales se trasladaron para un depósito, donde se realizó el segundo paso de ubicar los bienes muebles a enajenar por rubro. El tercer paso consistió en estructurar los expedientes de los bienes a enajenar que serian entregados al Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.

Es ineludible destacar, que cada una de las actividades planteadas para la realización del proceso de enajenación se ejecutó tomando siempre en cuenta las leyes y normas que rigen la materia. El personal encargado de los bienes nacionales pertenecientes al IUT Cumaná, posee grandes conocimientos en la normativa plasmada en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de los Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y demás normas, respetando así su contenido. Otro punto resaltante en la ejecución de este proceso, es que el IUT Cumaná, gracias a la gestión eficiente realizada por el personal de la Sección de Bienes Nacionales y la colaboración de los altos gerentes, se convierte en la única institución de educación superior pública en formalizar y poseer grandes adelantos en el proceso de enajenación de sus bienes muebles, lo que la hace pionera en la materia, por tal motivo el personal esta aptamente capacitado para brindar asesoría a

otras instituciones que así lo requieran.

CONCLUSIONES

Con la finalización de este trabajo y de acuerdo al análisis planteado de los pasos para llevar a cabo el proceso de enajenación, he llegado a las siguientes conclusiones:

La información obtenida en los inventarios para recolectar los bienes muebles a enajenar debe ser correcta, porque de ella depende la confiabilidad del proceso de enajenación.

La documentación obtenida en los archivos de compra de los bienes muebles, debe ajustarse a la realidad física de estos, si no es así, se corre el riesgo de que la solicitud de enajenación sea rechazada.

Es importante que la estructuración de los bienes a enajenar se realice según lo establecido en el Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la CENBISP, para que de esta manera sea aprobada su ejecución.

La base de datos de los bienes muebles a enajenar, es una herramienta de gran utilidad a la hora de estructurar los expedientes, porque en ella se encuentra toda la información sobre las características de los bienes.

Por la naturaleza del proceso, la división y coordinación de las actividades fue importante, ya que el proceso englobó más de 30 años, logrando de esta manera mejorar la administración del proceso.

Es imprescindible disponer de personal capacitado y relacionado con el proceso de enajenación, porque este es regido por leyes y normas que deben ser estrictamente acatados de forma correcta.

Gracias a la labor realizada por el personal de la Sección de Bienes Nacionales, el IUT Cumaná se convierte en la primera institución de educación superior en poseer grandes adelantos en el proceso de enajenación de sus bienes.

RECOMENDACIONES

Para hacer del proceso de enajenación una actividad más eficiente, se recomienda lo siguiente:

Dar mayor importancia al proceso de enajenación de los bienes, para evitar la acumulación de estos en espacios físicos que podrían aprovecharse en actividades más productivas para la institución.

Crear mecanismos de concientización al personal que labora en cada una de las dependencias de la institución, sobre el trato que se le debe dar a los bienes, para evitar que estos se dañen antes de concluir su vida útil.

Se recomienda realizar cada vez que sea necesario, el proceso de enajenación de los bienes muebles.

Se recomienda conservar en buen estado todos y cada uno de los documentos de los bienes incorporados a la institución, a demás de mejorar el control realizado a los mismos, para que de esta manera se facilite la realización del proceso de enajenación en el futuro.

Debe existir una eficaz interrelación, comunicación y flujo de información entre el departamento que solicite la desincorporación de un bien determinado y el Área de

Bienes Nacionales, porque esto permite tener un mejor control de aquellos bienes que serán sometidos a un proceso de enajenación.

Los altos funcionarios del Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, deben proporcionar la importancia que por ley posee el Área de Bienes Nacionales y facilitar todo el recurso humano, técnico y logístico para la ejecución eficiente de sus actividades

BIBLIOGRAFÍA

Textos:

Sabino, C. (1992). *Proceso de Investigación*. Editorial Panapo de Venezuela, C.A. Caracas, Venezuela.

Trabajos de Investigación:

López, Carmen; Requena, Adriana y Requena Eliana (2007). *Propuesta para la Implementación de un Sistema de Control Interno de los Bienes Nacionales para el Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT Cumaná)- Estado Sucre 2007*. Trabajo de grado no publicado. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Convenio Unesr-Asotesucu.

Velásquez, Rubén y Manrique, Carlos (2007). *Evaluación del Sistema de Control Interno Aplicados a los Bienes Municipales de la Alcaldía del Municipio Sucre del Estado Sucre*. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Oriente, Cumaná, Estado Sucre.

Páginas Web:

Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná. (2009).
Misión, Visión, Objetivos y Estructura Organizativa.
<<http://www.iutcumana.riu.ve>> (consultado el 20/08/2009).

Sánchez Mejías, Helmer. (2007). *Bienes y Necesidades*.

<<http://www.monografias.com/trabajos47/bienes/bienes.shtml/>>

(Consultado el 25/08/2009).

Avilez, José (2002). *Bienes*.

<<http://www.monografias.com/trabajos11/trader/trader.shtml/>> (consultado el

25/08/2009)

Gómez Valdizan, Rocio Fabiola (2008). *Los Bienes I*.

<<http://www.monografias.com/trabajos65/bienes/bienes.shtml/>> (consultado el

25/08/2009)

www.ciencias.glosario.net

www.efectivoahora.com/glosario/e.html

www.mx.answers.yahoo.com

www.memo.com.co/fenonimo/aprenda/historia/escultura-pintura.html

www.zonagratis.com/curiosidades/diceconomia/b.html

www.google.com.ve

Leyes:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta oficial
Nº 5.453 de fecha 25/05/2000.

Código Civil de Venezuela. Publicado en Gaceta Oficial Nº 2.990
Extraordinario, de fecha 26 de julio de 1982. Disponible en:
<http://www.leyesvenezolanas.com>

Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no
Afectos a las Industrias Básicas. Publicado en Gaceta Oficial Nº 3.951
Extraordinario, de fecha 07 de enero de 1987. Disponible en:
<http://www.leyesvenezolanas.com>

Ley Contra la Corrupción. Publicada en Gaceta Oficial Nº 5.637 Extraordinario,
de fecha 07 de abril de 2003. Disponible en: <http://www.leyesvenezolanas.com>

Reglamento de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector
Publico no Afectos a las Industrias Básicas. Publicado en Gaceta Oficial Nº 36.668,
de fecha 24 de marzo de 1999.

Otros instrumentos:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS. *Instructivo
para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público ante la
CENBISP*. Caracas noviembre 2005.

OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO. *Plan Único de Cuentas*. Caracas
2008.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR. *Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Control de
Bienes Nacionales de los Institutos y Colegios Universitarios*. Elaborado el 09 de
enero de 2007.

ANEXOS

Anexo 1

Modelo para Directiva del Ente Enajenante

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, en mi carácter de (presidente, Director General, Director de Administración,...) responsable del proceso de enajenación de los siguientes bienes (identificación y ubicación de estos), por medio de la presente declaro y juro que los avalúos elaborados por (empresa o peritos evaluador) se efectuaron conforme a los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, ya que los datos allí aportados referidos a la identificación de los bienes evaluados así como las fotografías que acompañan a éstos, son ciertos y verdaderos, en virtud que los mismos fueron constatados por (la empresa o peritos evaluadores) antes señalados autorizados para tal fin por mi persona, en la situación y estado actual de los bienes evaluados; a cuyo efecto, expresamente declaro conocer y por ende me someto a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en Derecho, de conformidad con la Ley Contra la Corrupción, el Código Penal Venezolano y las demás leyes inherentes a la materia.

Así lo declaro en (Ciudad), a los _____ del mes de _____ de _____

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, venezolano, mayor de edad, (estado civil: soltero, casado, divorciado, viudo), titular de la cédula de identidad N° _____, domiciliado en la ciudad de _____, estado _____, y en pleno ejercicio profesional de tasador, hábil, en mi carácter de perito evaluador o ingeniero evaluador (según sea el caso), debidamente acreditado por (COLEGIO PROFESIONAL O UNIVERSIDAD, según sea el caso), procedo en este acto a efectuar la declaración de rigor, a los fines de ajustar la labor tasadora que he efectuado sobre los bienes _____ (determinar los bienes, su identificación y ubicación), de salvaguardar el Patrimonio Público, para lo cual juro no proceder falsa ni maliciosamente en los términos siguientes: declaro que el día _____ de _____ del _____ efectué el avalúo de los bienes anteriormente identificados y que dicha labor la desempeñé de conformidad con los requerimientos previstos por la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, siendo que todos los datos, signos y especificaciones allí expresados son verdaderos y ciertos; a cuyo efecto, expresamente declaro someterme a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en derecho de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Código Penal Venezolano.

Anexo 3

Oficio de Solicitud de Enajenación



Ciudad, fecha

Nro. (Número que corresponde el acta)

Ciudadano:

(Nombre a quien va dirigido)

Director de la Oficina de Administración y Servicios

Ministerio de Educación Superior

Presente.-

Me dirijo a Ud. en la oportunidad de remitirle informe de solicitud de enajenación de **(bien, características, ubicación)**; para su información y posterior tramitación ante la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP).

Sin más a que hacer referencia, esperando su pronta respuesta, se suscribe.

Atentamente,

(Nombre del responsable)

Coordinador de la Comisión de Transformación y Modernización del

(Nombre del Instituto o Colegio Universitario)

Anexo 4

Acta de Desincorporación



Ciudad, fecha

ACTA DE DESINCORPORACIÓN

Los Suscritos (**Director del IUT**), Titular de la C.I. (**Cédula del Suscrito**), Coordinador de la Comisión de Transformación y Modernización y (**Responsable del Área de Bienes Nacionales**) Titular de la C.I. (**Cédula de Identidad del Coordinador de Bienes Nacionales**), representante de Bienes Nacionales del (**Nombre del Instituto o Colegio Universitario**); en conformidad con las instrucciones recibidas de la Dirección de Administración y Servicios del Ministerio de Educación Superior, hacen constar por medio de la presente acta, la desincorporación de los bienes muebles que se refieren a continuación, los cuales se encuentran actualmente adscritos a (**Unidad donde se encuentra los bienes**); según concepto (**xx**) contenido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Integrado de Gestión y Control de Finanzas Públicas,

Nro.	BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL

Director del IUT
Coordinador de la Comisión de
Transformación y Modernización
C.I.

**Responsable del Área de Bienes
Nacionales**
Registrador de Bienes
C.I:

Hecho por Duplicado a los **xx** del mes de **xxxxxxx** de 200(**x**). Esta acta se realiza para Desincorporar los Bienes adscritos, bajo concepto (58) contenido en el Manual de Bienes del Sistema Integrado de gestión y Control de Finanzas Públicas.

Anexo 5

Bienes muebles a enajenar pertenecientes al Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná (IUT Cumaná), clasificados por rubro de acuerdo al Plan Único de Cuentas (2008).

404.03.04.00 MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE ARTES GRÁFICAS Y REPRODUCCIÓN:



Fotocopiadora, marca Olivetti, modelo 7025. Año 1993.

404.06.00.00 EQUIPOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA:



Medidor de oxígeno. Año 1975.

404.07.01.00 EQUIPOS CIENTÍFICOS Y DE LABORATORIOS:



**Frecuencímetro de gavetas,
serial 60155349. Año 1978**



**Voltímetro, modelo 410 c marca
HP, serial 0962a23557. Año 1989**



**Osciloscopio, marca
Telequipme, modelo d1010, serial
e770501. Año 1980**



**Registrador marca Beckman,
serial 1005098. Año 1975**

404.07.02.00 EQUIPOS DE ENSEÑANZA, DEPORTE Y RECREACIÓN:



Proyector de diapositiva con pantalla, marca Belle Howell, serial 7334158. Año 1989.



Retroproyector, marca 3m S/Serial. Año 1998.

404.09.01.00 MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA:



**Silla Secretarial con ruedas,
color marrón. Año 1991**



**Silla para Visita, en metal y
semicuero, color marrón. Año 1983**



**Máquina de Escribir Eléctrica,
marca Olivetti, modelo et111 s/serial.
Año 1985**



**Máquina de Escribir, marca
Olivetti, s/serial. Año 1978**

404.09.02.00 EQUIPOS DE PROCESAMIENTOS DE DATOS:



Teclado s/marca, serial 009277292. Año 1998



Teclado s/m s/s. Año 2003



**Impresora, marca HP, modelo
Deskjet 3550. Serial cn39c3doxf.
Año 2002**



**Impresora marca HP,
modelo Deskjet 880c. Serial
mx9361w0xm. Año 1999**



**Monitor, marca Sansumg, modelo
Syncmaster 400b, serial hcej809011j.
Año 1998**



**Monitor marca Markvision, modelo
vc4963a, serial 4075d0836. Año 1994**

404.09.04.00 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALOJAMIENTO:



**Televisor, marca Electrosonic,
modelo 13ctm, serial 871223805. Año
1987**



Televisor s/marca s/serial. Año1983

HOJAS DE METADATOS

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso –1/5

Título	Procedimientos administrativos para la enajenación de los bienes muebles del Instituto Universitario de Tecnología Cumaná (Período 1975-2007)
---------------	--

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Fuentes de C, Maryelis B	CVLAC	17.763.883
	e-mail	maryelis26@hotmail.com

Palabras o frases claves:

Administración Pública
Enajenación
Bienes Nacionales
Bienes Muebles

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso –2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Escuela de Administración	Administración

Resumen (abstract):

El Instituto Universitario de Tecnología de Cumaná, para lograr sus objetivos ha adquirido desde su creación el 30 de enero de 1973 un gran número de bienes muebles como son: equipos científicos y de laboratorios, equipos de computación, mobiliarios y equipos de oficinas, entre otros, que son fundamentales para llevar a cabo las actividades académicas, administrativas y de obreros. Sin embargo, estos bienes muebles al pasar de los años llegan a un estado de obsolescencia, se dañan, quedan inservibles o se desincorporan, en consecuencia ya no cumplen con sus funciones, por lo tanto deben pasar por un proceso de enajenación, es decir se debe transferir la propiedad de estos a una institución o persona por medio de una venta, permuta, dación en pagos o aporte al capital social de empresas del estado. Es necesario que tal proceso se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica que regula la materia, donde se especifica los pasos a seguir para que una institución del estado, cumpla con el proceso de enajenación de acuerdo a lo establecido en esta ley. Este trabajo tuvo como objeto describir y analizar los procedimientos administrativos llevados a cabo para la enajenación de los bienes muebles del IUT Cumaná. El mismo está conformado en cuatro capítulos. El capítulo I comprende todo lo relacionado al IUT Cumaná y a la Sección de Bienes Nacionales, el capítulo II abarca todo lo referente a los bienes y su clasificación y a la enajenación de bienes, el capítulo III en el cual explica cómo se formula la enajenación de los bienes muebles, el capítulo IV en el que se analizan los procedimientos que se llevan a cabo para la enajenación de los bienes mueble: llegando de esta manera a las siguientes conclusiones: 1) Es imprescindible disponer de personal capacitado y relacionado con el proceso de enajenación, porque este es regido por leyes y normas que deben ser estrictamente acatados de forma correcta. 2) La información obtenida en los inventarios para recolectar los bienes muebles a enajenar debe ser correcta, porque de ella depende la confiabilidad del proceso de enajenación. 3) Gracias a la labor realizada por el personal de la Sección de Bienes Nacionales, el IUT Cumaná se convierte en la primera institución de educación superior en poseer grandes adelantos en el proceso de enajenación de sus bienes.

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Ramón D. Velásquez	ROL	A <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> S <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	CVLAC	
	e-mail	ramón_dvelasquez@hotmail.com
Danny P. Delgado López	ROL	A <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> S <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	CVLAC	
	e-mail	delgado_danny@hotmail.com
Diego Salazar	ROL	A <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> S <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> U <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
	CVLAC	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2009	12	10

Lenguaje: spa

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
tesis_mf.doc	Application/Word

Alcance:

Espacial: nacional (Opcional)

Temporal: temporal (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Administradora

Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

Área de Estudio:

Administración

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente.

Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

El autor no autoriza la publicación de esta tesis.



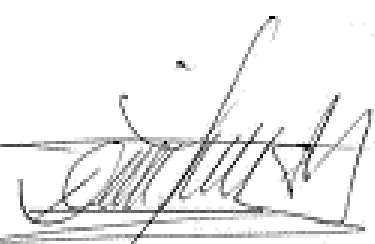
Maryelis B. Fuentes
AUTOR



Prof. Ramón D. Velázquez
ASESOR



Prof. Danny P. Delgado
JURADO 1



Prof. Diego Salazar
JURADO 2



FOR LA
SUBCOMISIÓN
DE ADMINISTRACIÓN

