



CIRCULAR N° 01.2009

PARA: Decanos, Directores, Administradores y Jefes de Departamentos
DE: Dirección de Finanzas – Oficina Central de Control de Bienes

ASUNTO: Registro de Bienes Capitalizables

FECHA: Marzo 17, 2009

Con la finalidad de garantizar el registro correcto de los bienes capitalizables, debidamente imputados por la partida 4.04, y con ello mejorar los registros de la Oficina Central de Control de Bienes y el Departamento de Contabilidad, se dictan las siguientes medidas:

1.- Previamente a la rendición de Fondos de Trabajo o Anticipos y a la tramitación de pagos directos por Tesorería, deberán remitirse a la Oficina Central de Control de Bienes con oficio, las facturas que amparen adquisiciones de bienes capitalizables y reparaciones mayores, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La factura debe ser original y sin enmiendas.
- b. El Proveedor debe especificar en la factura:
 - ✓ Identificación y características del bien.
 - ✓ Modelo, Marca y Serial.
- c. Cuando sean facturas por adquisición de equipos de computación, debe indicarse el valor unitario en Bolívares de los componentes del mismo.
- d. **EN EL REVERSO DE LA FACTURA SE DEBE COLOCAR:**
 - ✓ Nombres, Apellidos, número de cédula de identidad y cargo del responsable del bien.
 - ✓ Ubicación exacta del Bien.
 - ✓ En los casos de la adquisición de repuestos o reparaciones mayores, que formen parte de un equipo, debe indicarse el número de control de bienes del equipo principal.
 - ✓ Cuando las facturas tengan su valor en dólares, se debe especificar la conversión en Bolívares.
 - ✓ Imputaciones presupuestarias y montos, desglosados por partida.
 - ✓ En cualquiera de los casos, escribir a máquina o en letra molde legible (tinta bolígrafo) y colocar sello de la dependencia y firma del administrador.



2.- Todas aquellas en que incurran para la adquisición de un activo capitalizable tales como: Gastos de instalación, flete e IVA, formarán parte del costo del bien.

3.- Las facturas sujetas a control de inventario, deben ser enviadas a través de una comunicación con cinco (05) días de anticipación a la fecha requerida por la Dependencia, anexando la NOTA DE ENTREGA del proveedor o CONSTANCIA de haber recibido el bien.

4.- Únicamente deben imputarse a la partida 4.04 los gastos que representen un bien capitalizable, por lo tanto, es incorrecto registrar este tipo de bienes con cargo a otras partidas, razón por la cual es "INDISPENSABLE" indicar el código presupuestario en el reverso de la factura con el objeto de determinar imputaciones erradas.

5.- Preferiblemente realizar por separado la rendición de cuentas de la partida 404.

6.- En el caso de incumplimiento de algunos puntos señalados en la presente circular, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ La Oficina Central de Control de Bienes efectuará la devolución correspondiente.
- ✓ La Dirección de Finanzas devolverá aquellas órdenes de pago tramitadas por el Departamento de Tesorería.
- ✓ El Departamento de Contabilidad, devolverá las rediciones de cuentas a través de la Dirección de Presupuesto.

Así mismo, es de carácter obligatorio cumplir con lo siguiente:

1.- Los Traslados o cambios de ubicación física de los bienes, deben efectuarse con el consentimiento mutuo entre la unidad que cede y la que recibe.

Este trámite se realiza con planilla de autorización de traslado debidamente firmada por el cuentadante cedente, el que recibe y el visto bueno de la Oficina Central de Control de Bienes, quien verifica la ubicación del bien a través del sistema de inventario y realiza los cambios de responsables a quien diese lugar (se anexa formato modelo de autorización de traslado).



Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Finanzas

Oficina Central de Control de Bienes

En la planilla de autorización de traslados se debe indicar la **nueva ubicación de los bienes**, y los **datos del nuevo responsable**; Nombres y Apellidos, Cargo, y número de Cédula de Identidad.

2.- Todos los bienes capitalizables deben encontrarse en el lugar indicado en la factura o en la planilla de autorización de traslado.

En caso de que los bienes no sean localizados, se procederá a levantar un Acta, con notificación a las autoridades de la dependencia; estableciéndose cinco (05) días hábiles para informar su ubicación. De no darse cumplimiento a ello, se procederá a la apertura de una cuenta por cobrar en el Departamento de Contabilidad, al responsable del bien.

Al agradecer su atención quedamos de usted.

Atentamente,

Prof. Ángel Rodríguez Grado
Director de Finanzas

T.S.U. Daniel González
Jefe de la Oficina Central de Control de Bienes

V.º B.º Prof. Manuel Aranguren
Vicerrector Administrativo