



## CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, acuerda dictar el siguiente:

# REGLAMENTO DE SISTEMA DE INVENTARIO

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto ejercer el control físico de los bienes muebles que son propiedad de la Universidad de Los Andes.

### Ámbito de aplicación

**Artículo 2º.** Las normas contenidas en el presente Reglamento, son de estricto cumplimiento por la Universidad de Los Andes como miembro integrante del Sistema Nacional de Bienes Públicos, así como para las personas naturales o jurídicas que custodien o ejerzan algún derecho sobre un Bien Público Universitario, con las excepciones de Ley, dejando a salvo las competencias y autonomía atribuidas en la materia por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes correspondientes.

### Orden Público

**Artículo 3º.** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público y se aplicarán con preferencia a cualquier otra del mismo rango.

A los fines de una mayor comprensión, son normas de orden público, aquellas que conforme a lo preceptuado en el Código Civil Venezolano (CCV), no pueden relajarse ni vulnerarse por la



## CONSEJO UNIVERSITARIO

voluntad de los particulares (Art. 6 CCV).

### Del procedimiento y cuidado

**Artículo 4º.** Es obligación de la máxima autoridad de la Universidad de Los Andes, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la Universidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que la República Bolivariana de Venezuela. Con este fin se creó la Oficina Central de Control de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa de la Universidad y es esta oficina la responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del funcionario que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada dependencia por conducto de su oficina administradora desconcentrada emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b. Entregar los bienes por parte del Cuentadante de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa, Dependencia o Facultad;
- c. Identificar y designar al funcionario que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través de una carta que se levante para el efecto.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del funcionario que lo tiene a su cargo, y de los funcionarios que de cualquier manera tienen acceso al bien,



## CONSEJO UNIVERSITARIO

cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

El Cuentadante de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Custodio de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de Dependencia o Facultad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

## Principios

**Artículo 5°.** - Son principios del Sistema de Bienes Públicos Universitarios:

1. La primacía de las disposiciones del presente reglamento y demás normas que rigen la materia.
2. La supervisión permanente de los actos de adquisición, registro, administración y disposición respecto de los Bienes Públicos Universitarios.
3. La transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes Públicos Universitarios.
4. La vigilancia por parte de los ciudadanos y ciudadanas dentro de las actividades de registro, administración y disposición de los Bienes Públicos Universitarios, como principio activo de la contraloría social.



### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

5. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión universitaria, por parte de los órganos y entes que lo conforman, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. La eficiencia en la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el logro de sus metas y objetivos, el cual propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.
7. La responsabilidad patrimonial en la administración uso y disposición de los bienes propiedad de los órganos y entidades que conforman la Universidad (Facultades y/o Dependencias Universitarias) de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a sus funcionarios o funcionarias por su actuación.

### **Control Físico Definición**

**Artículo 6º.** A los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por control físico de bienes, el acto de registrar y controlar las incorporaciones, desincorporaciones, traslados, conservación, mantenimiento y custodia de los activos fijos tangibles.

### **Bienes propiedad de la Universidad**

**Artículo 7º.** Los bienes propiedad de la Universidad de Los Andes comprenden todos los equipos, mobiliario, accesorios, semovientes individualmente considerados, colecciones u otros objetos de largo uso y duración y que no están adheridos físicamente a edificaciones o terrenos.

### **Prerrogativa de los Bienes propiedad de la Universidad**

**Artículo 8º.** Los bienes, rentas, derechos o acciones que formen parte del patrimonio de la



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

Universidad, no están sujetos a embargos, secuestros, hipotecas, ejecuciones interdictales y en general, a ninguna medida preventiva o ejecutiva y están exentos además, de contribuciones o gravámenes nacionales, estatales y/o municipales.

### **Aprovechamiento**

**Artículo 9º.** Las unidades de apoyo y operativas, dependencias o Facultades que conforman la Universidad de Los Andes deben procurar el uso racional y social de los bienes y de los que se encuentran bajo su administración, conforme a los procedimientos establecidos en los lineamientos, directrices y pautas previstos en el presente reglamento atendiendo a los fines y objetivos institucionales.

### **Catalogación de bienes**

**Artículo 10º.** La catalogación de los bienes públicos universitarios es el proceso teórico mediante el cual los órganos y entes que conforman el sector público ordenan, codifican, clasifican, relacionan, actualizan y proporcionan la información de los bienes públicos que deben ser incorporados en el Registro General de Bienes Públicos de acuerdo con los tipos de catálogos que tiene establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos.

### **Codificación e identificación del bien público universitario**

**Artículo 11º.** Los bienes públicos de los órganos y entes que conforman el Sector Público serán codificados e identificados de acuerdo a las necesidades del órgano o ente que se trata y de los requerimientos del Registro General de Bienes Públicos, con apego a la normativa que desarrolle la Superintendencia de Bienes Públicos.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Inventario de Bienes Públicos Universitarios

**Artículo 12°.** Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta cada órgano ente a una determinada fecha, con la finalidad de verificar su existencia real, constatar su resultado con el registro que se tenga, resolver las diferencias que pudieran existir y proceder según las normas y procedimientos establecidos a las regularizaciones y saneamiento que corresponda enramadas de la Superintendencia de Bienes Públicos.

La universidad, deberá realizar el inventario general de sus bienes a que hace referencia el presente artículo, de forma regular y sistemática, para verificar la consistencia e integridad del inventario y registro de bienes.

#### **Custodia y conservación**

**Artículo 13°.** Con el objeto de preservar la memoria histórica de los bienes públicos de la Universidad de Los Andes, los órganos y entes que la conforman y en atención a la obligación de registro contemplado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, deberán custodiar y conservar los documentos facturas, que sustentan derechos a favor de los mismos, desde el momento de la adquisición hasta la desincorporación del bien, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación.

#### **Obligación de incorporar**

**Artículo 14°.** Los bienes muebles e inmuebles, títulos valores, acciones, cuotas o participaciones en sociedades y demás derechos, que en condición de Bienes Públicos adquieran o reciban en adscripción los órganos y entes que conforman la Universidad de



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

Los Andes, deben ser incorporados al patrimonio del órgano, en un plazo no mayor a treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha en que fue adquirido o se recibió en adscripción el bien con su respectiva documentación.

### **Exclusiones**

**Artículo 15°.** No son objeto de incorporación como bienes públicos dentro del patrimonio del órgano o ente que adquiere o recibe en adscripción el bien:

1. Los productos que sean adquiridos, concebidos, extraídos o fabricados por las personas, órganos y entes sujetos al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, con destino a la venta.
2. Los artículos calificados como materiales y suministros según el Clasificador Presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto.
3. Los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
4. Los bienes adquiridos en ejecución de norma expresa con el fin de ser enajenados a terceros, en cumplimiento de fines institucionales.

### **Unidad Responsable Patrimonialmente de los Bienes**

**Artículo 16°.** La Oficina Central de Control de Bienes de la Universidad de Los Andes, es la instancia administrativa responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, coordinará todas las actividades relacionadas con el Registro y Control de Los Bienes, mediante la sectorización de las funciones entre las Facultades y/o Dependencias Universitarias, en pro de un mayor control del Inventario.

### **Funciones de la Oficina Central de control de Bienes**

**Artículo 17°.** Son funciones de la Oficina Central de Control de Bienes:



### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

1. Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
3. Efectuar el diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.
4. Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.
5. Desincorporar oportunamente los bienes propios del órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
7. Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la institución, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos.
8. Recibir, atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, manteniendo la identidad de los denunciados y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos.
9. Las unidades responsables patrimonialmente encargadas de la



### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

administración y custodia de los Bienes Públicos en los órganos y entes del Sector Público, deberán conformar los expedientes con los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

10. Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.
11. Realizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
12. Realizar la inspección en sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
13. Inscribir en los registros de la Unidad de Bienes Públicos, la información prevista en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, a los fines de la Formación del Catastro Georeferenciado, de los órganos y entes del Sector Público.
14. Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias del órgano o ente del Sector Público, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
15. Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores del órgano o ente.
16. Informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos la comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los



## CONSEJO UNIVERSITARIO

Bienes Públicos.

### Definiciones básicas

#### Artículo 18°.

- **Activos fijos tangibles:** son todos los bienes muebles y/o equipos, mobiliario, accesorios, colecciones u otros objetos, de largo uso y duración y que no estén adheridos físicamente a edificaciones y terrenos propiedad de la Universidad de los Andes.
- **Bienes Muebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Muebles Nacionales.
- **Bienes Inmuebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Inmuebles Nacionales.
- **Catálogo de Bienes Muebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza que lleva la Universidad de Los Andes.
- **Catálogo de Bienes Inmuebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza que lleva la Universidad de Los Andes.
- **Inventario General de Bienes Públicos:** compilación de la información de los Bienes adscritos a los Órganos y Entes que conforman el Sector Público en general, representada por un Registro Informático definido sobre la base de diferentes atributos que permiten identificar y caracterizar cada uno de los Bienes, según la categoría a la que pertenecen.
- **Adquisición:** Se entiende por adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios la acción que realiza las unidades solicitantes y consumidoras de adquirir todos aquellos insumos necesarios para la operatividad de la unidad en la Universidad.
- **Venta:** Contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien y el comprador a pagar el precio.
- **Dación de Pago:** Operación por la cual el deudor cede la propiedad de un bien al



## CONSEJO UNIVERSITARIO

acreedor en pago de sus acreencias.

- **Donación:** Acto por el cual una persona transfiere gratuitamente un bien u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.
- **Permuta:** Contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar una cosa para obtener otra por ella.
- **Transferir:** Trasladar el dominio de un bien a otro Órgano o Ente.
- **Arrendamiento:** Contrato por el cual una de las partes contratantes se obliga a hacer gozar a la otra de un bien mueble o inmueble, por cierto tiempo y mediante un precio determinado que esta se obliga a pagar a aquella.
- **Comodato o Préstamo de Uso:** Contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien para que se sirva de él, por tiempo o para uso determinados, con cargo de restituir el mismo bien.
- **Producción institucional de bienes:** son los bienes generados por la actividad que aporta valor agregado por creación y suministro, es decir, consiste en la creación de productos o servicios y, al mismo tiempo, la creación de valor dentro de la Universidad como institución.
- **Marco Normativo:** integrado por las diferentes disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, en el Reglamento y Providencias Administrativas emanadas por la Superintendencia de Bienes Públicos que en su conjunto regulan la organización y funcionamiento del sistema.
- **Procesos, subprocesos, normas y procedimientos:** que en términos de normativas, reglamentos, Manuales, Instructivos y demás instrumentos de soporte documental, definen las actividades vinculadas al uso del sistema.
- **Plataforma Tecnológica:** integrada por los diferentes componentes de tecnologías de Información, tanto a nivel de Software referidos a interfaces de usuarios, bases de datos y otras herramientas y servicios, como a nivel de Hardware conformado por la plataforma de computación personal, centro de datos, servidores de red y la infraestructura de redes y telecomunicaciones.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

# TÍTULO II DE LOS BIENES MUEBLES

## CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

### Registro

**Artículo 19°.** Todos los bienes muebles universitarios deberán ser registrados, distinguidos y marcados mediante un identificador que contenga el nombre y el escudo de la Universidad de Los Andes, la frase CONTROL DE BIENES y un número o código único que identifique cada bien. Todos los miembros de la comunidad universitaria están en el deber de velar por el cuidado de los bienes propiedad de la Universidad y deberán denunciar ante la autoridad competente cualquier irregularidad.

### Competencia

**Artículo 20°.** Es competencia de las dependencias universitarias:

1. Verificar que los bienes y sus características, así como las facturas emitidas por los proveedores coincidan con lo especificado en las órdenes de compra, nota de pedido o solicitud de pedido.
2. Registrar cada uno de los bienes en los formularios diseñados al efecto.
3. Solicitar al Departamento de Bienes de la Universidad de Los Andes el identificador a que se refiere el artículo 19 y colocarlo a cada uno de los bienes adquiridos.
4. Elaborar mensualmente, para conocimiento de las dependencias centrales, relación de cuentas y movimientos de las adquisiciones realizadas.
5. Cualquier otra derivada de las disposiciones y reglamentos internos, de la aplicación



## CONSEJO UNIVERSITARIO

del presente Reglamento y de lo previsto en las leyes vigentes sobre la materia.

6. Parágrafo Único: Los Vicerrectores - Decanos de los Núcleos, Decanos, Coordinadores, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Departamentos, Administradores y Jefes de Sección serán los responsables del uso, custodia y administración de los bienes adscritos a su unidad.

### Medidas

**Artículo 21°.** Para la custodia y control de los bienes, cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias que permitan:

1. Registrar oportuna y verazmente los movimientos de bienes, tales como adquisiciones, donaciones, traslados, reparaciones, modificaciones y desincorporaciones.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes.
3. Exigir responsabilidad sobre el control y custodia de los bienes que el personal utiliza para el cumplimiento de sus funciones.
4. Salvaguardar los bienes de eventuales robos, hurto, uso indebido, deterioro u otros daños.

### Obligación de los Directores

**Artículo 22°.** Corresponde a los Directores de Escuela o Dependencias, o quien haga sus veces, la aplicación del artículo anterior.

### Recibimiento y entrega

**Artículo 23°.** Cuando los funcionarios a que se refiere el Artículo 20 parágrafo único, inicien el ejercicio de sus cargos, deberán exigir la actualización del inventario físico, expedido por el Departamento de Bienes de la Universidad de Los Andes y, el cesar en sus



## CONSEJO UNIVERSITARIO

funciones, deberán entregar los bienes mediante inventario actualizado expedido por el mismo Departamento, según lo establece las Normas para regular la entrega de los órganos de la administración pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

**Parágrafo primero:** El instrumento para materializar el traspaso es el acta de entrega, que será elaborada, presentada y suscrita por el servidor público saliente. El acta de entrega se elabora en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.

### Información actualizada del Inventario de los Bienes

**Artículo 24°.** La Oficina Central de Bienes de la Universidad de Los Andes, deberá tener la información actualizada del inventario de los bienes universitarios, y esta deberá contener:

1. Incorporaciones de Bienes.
2. Desincorporaciones de Bienes.
3. Enajenaciones de Bienes.
4. Transferencias de Bienes.
5. Los cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento.
6. Cualquier Información complementaria relacionada con dicho inventario requerido por la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 7.

### Reporte

**Artículo 25°.** Cada dependencia universitaria reportará al Departamento de Bienes los traslados, solicitudes de desincorporación, donaciones y adquisiciones de bienes muebles capitalizables.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Monitoreo

**Artículo 26°.** Con el objeto de mantener un control permanente sobre los bienes universitarios, el Departamento de Bienes comisionará funcionarios para las dependencias, a los fines de efectuar chequeos, muestras o inventarios físicos, al menos una vez al año.

Los resultados del inventario serán comparados con el archivo de Inventario, a fin de determinar diferencias, establecer las causas de desincorporación y responsabilidades, de ser el caso.

### Empleo de los bienes

**Artículo 27°.** Los bienes de la Universidad como ente del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

### Uso y conservación de bienes

**Artículo 28°.** Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Jefe de la unidad a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Obligatoriedad de inventarios

**Artículo 29°.** El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y las leyes que rigen la materia, pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

### Deber de utilidad

**Artículo 30°.** Los Bienes Públicos Universitarios no podrán mantenerse, injustificadamente, inactivos o privados de destino útil, es decir, existe la obligación de adquirir bienes necesarios para el funcionamiento de la administración que corresponda, en el entendido, que la ley consagra como supuesto generador de Responsabilidad Administrativa, la adquisición de bienes que excedan las necesidades del contratante.

### Bienes asegurados

**Artículo 31°.** Aquellos bienes que por sus características y condiciones estén expuestos a eventuales siniestros, robos u otros riesgos, deberán ser cubiertos por pólizas de seguros.



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Atribuciones

**Artículo 32°.** Corresponde al Vicerrector Administrativo, previo informe de las dependencias universitarias, la aplicación del artículo 31 del presente reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA OFICINA CENTRAL DE CONTROL DE BIENES

### Definición

**Artículo 33°.** La Oficina Central de Control de Bienes es una dependencia adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes, que tiene como misión registrar, verificar e inspeccionar las adquisiciones p incorporaciones, traslados y desincorporaciones de los bienes muebles propiedad de la Universidad de Los Andes, conforme a las disposiciones de las autoridades universitarias, al presente Reglamento y demás leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.

### Funciones

**Artículo 34°.** Son funciones de la Oficina Central de Control de Bienes:

1. Verificar los comprobantes de adquisiciones capitalizables.
2. Clasificar los bienes de acuerdo al código contable y a la dependencia a la cual están adscritos.
3. Efectuar controles sobre la custodia y conservación de los bienes universitarios.
4. Identificar, mediante un número o código único, cada uno de los bienes muebles de la Universidad de Los Andes.



### **CONSEJO UNIVERSITARIO**

5. Levantar inventario físico de los activos fijos en cada dependencia y verificar su existencia contra los registros.
6. Establecer la programación de mantenimiento y reemplazo de bienes por obsolescencia.
7. Velar por la vigencia de las pólizas de seguro.
8. Conocer de las irregularidades que se produzcan y que afecten a los bienes propiedad de la Universidad de Los Andes.
9. Cualquiera otra derivada de normas y reglamentos internos que versen sobre la materia.

### **Atribuciones**

**Artículo 35°.** Los empleados al servicio de la Oficina Central de Control de Bienes estarán plenamente autorizados para revisar, examinar, inventariar o solicitar cualquier dato necesario para el cumplimiento de sus funciones.

A tal fin, los responsables y el personal de las unidades académicas y administrativas deben colaborar en el mantenimiento, control y elaboración del inventario correspondiente.

## **CAPÍTULO III DE LAS INCORPORACIONES, TRASLADOS Y DESINCORPORACIONES DE BIENES**

### **SECCIÓN I DE LA INCORPORACIÓN**



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Incorporación

**Artículo 36°.** A los efectos de este Reglamento se entiende por incorporación de bienes, el registro de los mismos cuando ingresan a la Universidad de Los Andes por compra, donación y producción institucional de bienes.

**Parágrafo único:** Aquellos bienes producto de la generación de ingresos propios tendrán un control y procedimiento especial.

### Deber de Informar

**Artículo 37°.** Las dependencias universitarias informarán oportunamente de la incorporación de bienes al Departamento de Bienes.

### Acuerdos

**Artículo 38°.** Cuando en la incorporación de bienes las dependencias universitarias detecten discrepancias entre las características y especificaciones del documento que soporta la tramitación y el bien adquirido, se solucionará la inconformidad de común acuerdo con el proveedor.

En caso de no ser posible, será conocido por el administrador de la dependencia y de la Comisión Central de Compras.

### Facultad del Consejo Universitario

**Artículo 39°.** Para incorporar bienes donados a la Universidad de Los Andes, se requerirá



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

la aprobación del Consejo Universitario. De los bienes aceptados por donación se realizará un avalúo por un perito designado por el Departamento de Bienes.

## **SECCIÓN II DE LOS TRASLADOS O TRANSFERENCIAS**

### **Traslado**

**Artículo 40°.** A los efectos de este Reglamento, se considera traslado el cambio de ubicación física de los bienes dentro del recinto universitario.

### **Autorización**

**Artículo 41°.** Para efectuar traslados de bienes de la comunidad universitaria, debe existir el consentimiento mutuo entre la unidad cedente y la que recibe el bien.

### **Facultades**

**Artículo 42°.** La dependencia cedente debe elaborar la autorización de traslado, según el procedimiento aplicable.

### **Deber de informar**

**Artículo 43°.** Cuando se proceda al traslado de un bien por tiempo determinado, se informará a la Oficina Central de Control de Bienes.

### **Competencia**

**Artículo 44°.** La Oficina Central de Control de Bienes realizará el control del traslado de



## CONSEJO UNIVERSITARIO

bienes a que se refieren los artículos 42 y 43 del presente reglamento.

### Uso de bienes

**Artículo 45°.** El uso de bienes por parte del personal de la institución fuera del recinto universitario sólo podrá verificarse cuando se vayan a cumplir funciones inherentes al quehacer universitario, previa autorización del titular de la dependencia.

**Parágrafo único:** En ningún caso se podrán autorizar préstamos de bienes universitarios cuando éstos se realicen para cumplir actividades diferentes a las propias de la Universidad, o cuando los trabajos a realizarse puedan ser efectuados en los mismos locales de la Universidad.

Quedan exceptuados aquellos casos que por relaciones interinstitucionales se amerite tal préstamo y su aprobación corresponderá a las autoridades universitarias.

### Salida de bienes del recinto universitario

**Artículo 46°.** Para el traslado de bienes fuera del recinto universitario, con el propósito de hacerles mantenimiento o reparación, se requiere de la autorización de salida que debe ser elaborada por la unidad de origen. Del mantenimiento o reparación realizada se dará parte a la Oficina Central de Control de Bienes.

**Parágrafo único:** El personal de seguridad solicitará, en su oportunidad, la respectiva autorización de salida de bienes del recinto universitario.

## SECCIÓN III DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES

### Definiciones



## CONSEJO UNIVERSITARIO

### Artículo 47°.

- 1. Desincorporación por traspaso (interno):** Se utiliza este concepto cuando una dependencia cualquiera entrega a otra unidad de trabajo de la misma Universidad, bienes que figuraban en su cargo. En todo caso, para que esto suceda deberá mediar orden administrativa correspondiente y obtener recibo de comprobación.
- 2. Ventas:** Este rubro comprenderá las desincorporaciones por venta de bienes que se efectúen conforme a las disposiciones legales correspondientes.
- 3. Suministro de bienes a contratista:** Este concepto de desincorporación transitoria, se emplea cuando, en virtud de obras contratadas sea necesario entregar a contratistas, maquinas, equipos, herramientas y otros bienes muebles produciéndose simultáneamente al descargo de la oficina cuentadante, un cargo que debe asentarse en una cuenta especial denominada "suministro de bienes a contratistas", con todos los detalles del caso, comunicando de inmediato cada entrega a la Oficina Central de Bienes, organismo que llevará a su vez el registro de dichas entregas y su correspondiente devolución, con referencia a la entidad o persona responsable.
- 4. Suministro de bienes a otras entidades:** Son los que se hacen a otras Universidades, Estados o Municipios, Institutos Autónomos, en virtud de una disposición legal o convenio. Se acompañaran las órdenes escritas y demás comprobantes respectivos.
- 5. Desarme:** Se utiliza para desincorporar las maquinas, equipos, aparatos, etc., cuando en virtud de orden administrativa y autorización superior expresa, sea necesario desarmarlos para aprovechar las partes utilizables, dándole a estas, entrada simultánea en la respectiva cuanta.
- 6. Inservibilidad:** Este concepto de desincorporación incluye la obsolescencia total por inservible y otras causas similares. A tal efecto es necesario la previa y expresa autorización escrita de la superioridad correspondiente.
- 7. Deterioro:** Se utilizará en los daños o averías parciales, en que haya un valor de



## CONSEJO UNIVERSITARIO

salvamento. Se afectarán las cuentas por el valor total de los bienes deteriorados, con los mismo requisitos previstos en el numeral anterior, con el valor de salvamento será cargado a la cuenta correspondiente.

- 8. Demolición:** Se utilizará para desincorporar los edificios y demás instalaciones fijas propiedad estatal o municipal, que sean demolidos. Se hará referencia a la entidad que lo ordenó, las causas y demás antecedentes de la demolición. Deberá obtenerse autorización previa al respecto.
- 9. Muerte de semovientes:** Se comprobará con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.
- 10. Faltantes por investigar:** Este concepto deberá utilizarse cuando se produzcan diferencias entre las existencias físicas y los respectivos inventarios permanentes, por pérdida o sustracción de bienes en las unidades de trabajo.
- 11. Desincorporación por permuta:** Las desincorporaciones por este concepto se acompañarán de la correspondiente autorización escrita, y se incorporarán simultáneamente los bienes recibidos.
- 12. Desincorporación por donación:** Se registrarán por este concepto las donaciones que se hagan con fines educativos o beneficios, expresamente autorizadas por los organismos correspondientes de acuerdo con la ley respectiva.
- 13. Desincorporación por Adscripción:** La Universidad de Los Andes puede transferir bienes a cualquier otra entidad de Despacho Público, mediante los trámites legales. Para los efectos de la desincorporación en los registros se utilizará este concepto, acompañando copia del documento mediante el cual se autoriza la adscripción respectiva.
- 14. Desincorporación de bienes:** Es el acto administrativo por el cual la



## CONSEJO UNIVERSITARIO

Universidad de Los Andes excluye del registro de la institución aquellos bienes que por venta, donación, permita, robo, desuso, obsolescencia o deterioro presenten poca o ninguna utilidad, previo procedimiento ante la comisión de desincorporación de la Universidad de Los Andes.

- 15. Obsolescencia de bienes tecnológicos:** Es el hecho por el cual un equipo tecnológico o informático haya perdido vida útil en su totalidad o en parte del mismo, habiendo transcurrido un lapso de cinco (05) años, contados a partir de su adquisición.

### Comisiones

**Artículo 48°.** El Consejo Universitario nombrará una comisión de desincorporación, a los fines de tramitar el procedimiento de desincorporación, la cual analizará y decidirá lo conducente.

### Pérdida, deterioro u obsolescencia de bienes

**Artículo 49°.** Cuando un Bien Público Universitario sufra pérdida o deterioro que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos Universitarios ULA, previa autorización de la Comisión de Enajenación de Bienes Públicos. Igual procedimiento habrá de seguirse en los casos de bienes que no sean susceptibles de reparación, a los cuales se les dará la condición de obsolescencia y los que resultaren inservibles por haber sido modificados o alterados para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

### Obligación

**Artículo 50°.** Existe la obligación de desincorporar del inventario la pérdida, el deterioro u obsolescencia.

### Procedimiento



## CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 51°.** Cuando un Bien Público de la Universidad de Los Andes sufra pérdida o deterioro que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos Universitarios, previa autorización de la Comisión de Desincorporación. Igual procedimiento habrá de seguirse en los casos de bienes que no sean susceptibles de reparación, a los cuales se les dará la condición de obsolescencia y los que resultaren inservibles por haber sido modificados o alterados para recuperar o poner en funcionamiento otros bienes.

De los cambios de ubicación administrativa, ubicación geográfica y del estado de uso, conservación y mantenimiento.

### Del Expediente

**Artículo 52°.** Las solicitudes de las dependencias universitarias que con propósito de desincorporación por pérdida, deterioro, obsolescencia o inservibilidad de bienes públicos, serán remitidas a la Comisión de Desincorporación, deberán conformar un expediente, el cual contendrá los siguientes requisitos:

1. Original de la solicitud de autorización para la desincorporación con exposición eje motivos e identificación exacta de los bienes, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente de la dependencia, o en quien ella delegue.
2. Copia simple del acto administrativo que aprueba la desincorporación de los bienes, con indicación expresa y detallada de las razones que ameritan tal operación, debidamente firmado y sellado por la autoridad competente de la dependencia.
3. Documento en el cual consta las facultades de quien autoriza la desincorporación de los bienes.
4. Relación detallada de los bienes a desincorporar con indicación de su valor contable, marca, modelo, número de serial, número de factura, número del bien, fecha de adquisición, costo de adquisición y método de depreciación, debidamente



## CONSEJO UNIVERSITARIO

firmada y sellada por el Departamento de Bienes de la Universidad de Los Andes.

5. Informe Técnico debidamente firmado y sellado por el área encargada, indicando las causas o hechos ocurridos que ameritan la desincorporación.
6. Copia simple del título de propiedad o factura que acredite la titularidad del bien.
7. Denuncia ante la Fiscalía Superior del estado, el Cuerpo de Investigaciones, Científicas, Penales y Criminalísticas (C.I.C.P.C) o cualquier otro órgano auxiliar de investigación en los casos de hurto, robo, apropiación indebida, entre otros.

### Formalidades posteriores

**Artículo 53°.** Obtenida la autorización otorgada por la Comisión de Desincorporación, para efectuar la enajenación o desincorporación en cualquiera de sus modalidades, corresponderá al área encargada del órgano o ente interesado, llevar a cabo las debidas formalidades de conformidad con la normativa legal aplicable, previa notificación al Consejo Universitario.

### Recursos obtenidos por venta

**Artículo 54°.** Los recursos obtenidos por venta de los bienes desincorporados se reportarán como ingresos propios de la Universidad de Los Andes.

### De la baja de semovientes

**Artículo 55°.** Baja de semovientes.- Para dar de baja semovientes, deberá preceder orden escrita de la más alta autoridad de la institución y una vez que se compruebe documentadamente la muerte o pérdida del animal o su mal estado de salud por el que se haga necesario su sacrificio.

Los documentos anteriores serán estudiados por el Cuentadante de la Dependencia o



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

Facultad, quien presentará un informe que servirá de base para la resolución, la cual contendrá antecedentes del asunto, referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

# **TÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES**

## **CAPÍTULO I**

### **De las responsabilidades**

**Artículo 56°.** Las personas naturales que ejerzan función de gestión pública, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderle por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos y ciudadanas.

### **Competencia**

**Artículo 57°.** Sobre la responsabilidad administrativa es la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, la que en principio puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa, previo dictamen de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad.

**Ministerio Público**



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Artículo 58°.** Corresponderá al Ministerio Público intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o funcionarías públicos con motivo del ejercicio de sus funciones. Sin embargo, ello no menoscabará el ejercicio de los derechos y acciones que correspondan a los particulares o a otros funcionarios o funcionarías públicos, de conformidad con la Ley.

### **Particulares**

**Artículo 59°.** Cualquier persona que fuera de los casos expresamente tipificados en el presente Reglamento, por si misma o mediante persona interpuesta use o aproveche de manera ilegal un Bien Público o causen daño al patrimonio público, responderá penal y civilmente por los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio público.

### **Acciones penales y civiles**

**Artículo 60°.** Ningún procedimiento de los contemplados en el presente reglamento, administrativo o cualquier otra naturaleza, impedirá el ejercicio de la acción penal y de la civil que de ella se derive. Este dispositivo hace alusión al principio de independencia de responsabilidades. Vale decir que la acción penal y la civil son independientes de la administrativa.

## **TITULO FINAL DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** Lo no previsto en el presente Reglamento o las dudas que surjan en su interpretación y aplicación, serán resueltos por el Consejo Universitario.

**SEGUNDA.** Se derogan y quedan sin efecto todas las normas reglamentarias que



## **CONSEJO UNIVERSITARIO**

colidan con el presente Reglamento.

**TERCERA.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes y que su contenido sea publicado en la Gaceta Universitaria.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en la ciudad de Mérida, a los dos días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Mario Bonucci Rossini  
Rector de la Universidad de Los Andes

José María Andréz Álvarez  
Secretario de la Universidad de Los Andes

**Resolución: CU-0603/20 del 02/11/2020**