

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2019

CÓDIGO

GAF-DF-005

PÁGINA

1 de 20

VERSIÓN

02

DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP-DP-004

PTO. CTA. N°03

FECHA:01-11-2019

AGENDA N° 397

PTO.CTA. N° 03

FECHA:13-11-2019

FREDDY ÑÁNEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2019

CÓDIGO

GAF-DF-005

PÁGINA

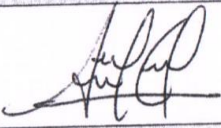
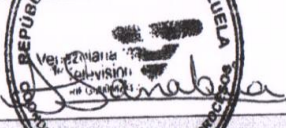
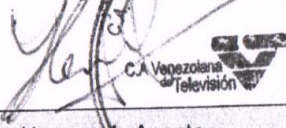
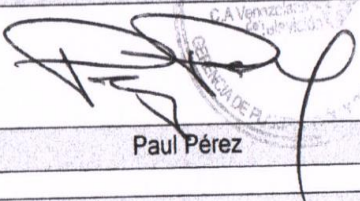
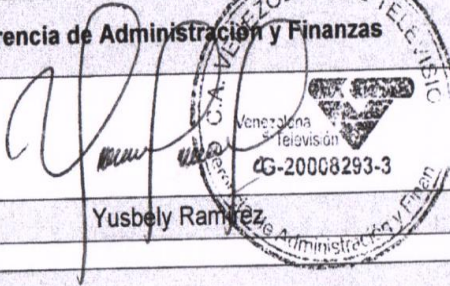
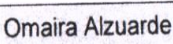
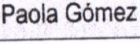
2 de 20

VERSIÓN

02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACION

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Norma y Procedimiento**
“Desincorporación y Enajenación de Bienes Mediante Autorización de la Superintendencia de Bienes
Públicos (SUDEBIP)” ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en
el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero A. Aponte
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas	
		
Paul Pérez	Yusbely Ramírez	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omaira Alzuarde	Paola Gómez	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2019

CÓDIGO

GAF-DF-005

PÁGINA

3 de 20

VERSIÓN

02

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que intervienen	4
4. Definición de términos	5
5. Marco legal	8
CAPITULO II	
6. Normas generales	9
7. Descripción del procedimiento	13
8. Diagrama de flujo	17
9. Formularios e instructivos	19

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2019

4 de 20

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAF-DF-005

02

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente la desincorporación y enajenación de los bienes públicos, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Bienes Nacionales de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante Solicitud efectuada por la unidad solicitante, hasta la desincorporación y enajenación del bien en el sistema administrativo de la empresa.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante
- Coordinación de Bienes Nacionales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Comisión de Enlace.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		5 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-005	02

TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Avalúo	Es la estimación del valor comercial de un bien, por medio de un dictamen técnico.
Beneficiario	Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo. Esto, en base a un documento con sustento legal.
Bienes Nacionales	Son bienes nacionales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de la República, de los Institutos Autónomos y de las Empresas del Estado, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación igual o superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones del Estado (Ley Orgánica de Bienes Públicos).
Desincorporación de bienes	Es el proceso que se utiliza para dar baja a los bienes en el inventario del sistema de control de los activos propiedad de la C.A Venezolana de Televisión, a los bienes nacionales que imposibilite de manera permanente su utilidad ejemplo: se encuentren inoperativo por deterioro, inservibilidad, obsolescencia y que hayan sido objeto de robo y hurto.
Desincorporación por desarme	Es el proceso que ocurre cuando los bienes sufren desmantelamiento, para aprovechar sus partes; el soporte será las actas de desincorporación y la autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).
Desincorporación por deterioro	Se refiere a la salida de bienes dañados, que no tengan partes utilizables pero si un posible valor de salvamento; el soporte será las planillas de liquidación canceladas y la autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		6 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-005	02

Desincorporación por donación	Se refiere a las donaciones a institutos no nacionales con fines educativos o benéficos; el soporte será la autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) y el acta de donación respectiva.
Desincorporación por inservibilidad	Se realiza cuando el bien tiene daño total y sus partes no son aprovechables; el soporte será la respectiva exposición técnica del daño y la autorización de la (SUDEBIP). Excepto los bienes cuya estructura este conformada por partes metálicas tales como: vehículos, sillas, debido a que estos siempre tiene un valor de desecho.
Desincorporación por permuta	Se refiere al intercambio de un bien por otro, según lo estipulado en la Ley de Enajenación de Bienes. Incorporando simultáneamente los que están entrando por el concepto de "Incorporación por Permuta"; el soporte será el acta de desincorporación, las facturas y la autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).
Desincorporación por venta	Se refiere a la venta de bienes nacionales conforme a las especificaciones y requisitos de la SUDEBIP; el soporte será la respectiva factura, planilla de liquidación cancelada y la autorización de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).
Desincorporación por otros conceptos	Se utiliza cuando se realiza la salida de bienes que no correspondan a ninguno de los conceptos antes descritos; el soporte será el respectivo documento de propiedad y denuncia ante las autoridades competentes.
Enajenación de un bien	Es transferir la propiedad de un bien a otra institución, mediante el cumplimiento de normas y reglamentos de la Ley Orgánica de Bienes Públicos. Entre los tipos de bienes considerados por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) a enajenar son los terrenos, construcciones, maquinarias, equipos, vehículos, mobiliarios y equipos oficinas, materiales, chatarras, entre otros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		7 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-005	02

Exposición de motivo	Es un documento que se emplea para justificar la operación de 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.
Informe de avalúo	Es un instrumento de carácter informativo que debe elaborar los evaluadores indicando la metodología empleadas en los cálculos, el valor de cada componente, explicando el objeto, técnica y fuente de información empleadas para llegar a determinar el valor del bien a enajenar.
Permuta	Contrato mediante el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. También, constituye uno de los actos y contratos que se asimilan a la venta, considerándose a cada una de las partes como enajenante del bien que transfiere y por el cual recibe otro a cambio.
SUDEBIP	Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas encargado de ejercer la rectoría del Sistema de Bienes Públicos, instrumento mediante el cual se busca regular de manera integral y coherente las actividades de adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, que realizan los órganos y entes del Sector Público en Venezuela.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		8 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAF-DF-005	02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014
- Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional. Publicada en Gaceta Oficial N° 1.660 de fecha 21 de junio de 1974.
- Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos. Publicada en Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 1 de julio de 1981.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinaria de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23-12-2010.
- Ley de la Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial N° 39.945 el 15 de junio del 2012.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		9 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

NORMAS GENERALES

1. Todo lo referente a desincorporación y enajenación de bienes de la C.A Venezolana de Televisión, se registrará por la normativa establecida en este manual, así como las leyes, decretos, normas y resoluciones que lo regulen.
2. Serán bienes sujetos a desincorporar los equipos de oficinas, maquinarias, vehículos, mobiliarios, terrenos, chatarras, entre otros.
3. La desincorporación de los bienes muebles pueden derivarse de las siguientes causas o motivos:
 - 3.1. Obsolescencia (inutilidad por antigüedad o vencimiento de su vida útil).
 - 3.2. Inservibilidad (inutilidad por presentar avería total).
 - 3.3. Reparación antieconómica (la adquisición de un nuevo bien es más rentable que su reparación).
 - 3.4. Carecer de partes aprovechables
 - 3.5. Desuso.
 - 3.6. Robo, Hurto y Pérdida.
4. Todos los bienes propiedad de la C.A Venezolana de Televisión, que presenten algunas de las características contenidas en la norma N° 3 del presente manual puede ser objeto de enajenación.
5. La unidad solicitante que requiera desincorporar un bien, debe llenar el formulario "Solicitud de Desincorporación" ID código N° F-GAF-DF-005-A.
6. La Unidad Solicitante, debe requerir la revisión de los equipos a desincorporar a la Gerencia que corresponda según el tipo de bien; Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, Gerencia de Ingeniería o Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
7. La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, Gerencia de Ingeniería o Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales según corresponda será responsable de determinar si el bien está completamente dañando, deteriorado, antiguo o si por el contrario, cumplió su vida útil, para luego ser reparado o desincorporado, dicho dictamen debe ser notificado a través de un informe técnico a la Coordinación de Bienes Nacionales.
8. Todo lo referente a la enajenación de los bienes de la C.A Venezolana de Televisión hacia terceros o privados debe ser aprobado por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		10 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

9. Los casos de desincorporación de algún bien de la C.A Venezolana de Televisión, deben ser debatidos y acordados entre la Comisión de Enlace y la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).
10. La Comisión de Enlace de la C.A Venezolana de Televisión debe:
 - 10.1. Revisar los bienes muebles que se encuentren en estado de deterioro, con la finalidad de procurar la mayor recuperación económica, mediante el aprovechamiento de sus partes o por ventas de las mismas.
 - 10.2. Realizar y tramitar todo el procedimiento inherente a la desincorporación y enajenación de cualquier bien mueble de la C.A Venezolana de Televisión y determinar el destino del mismo ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), en estricto cumplimiento con la estipulación legal.
 - 10.3. Determinar los bienes a desincorporar así como negociar el precio base, para la enajenación de los bienes de la C.A Venezolana de Televisión, de acuerdo a la información suministrada por los avalúos que realicen los peritos y la información contable que suministre la Coordinación de Contabilidad.
 - 10.4. Asistir a las reuniones o sesiones correspondientes; en caso de ausencia debidamente justificada, podrá asistir el suplente.
 - 10.5. Solicitar las autorizaciones respectivas ante los organismos competentes, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
 - 10.6. Realizar la solicitud para la enajenación de un bien a través de punto de cuenta aprobado por la Junta Directiva de la C.A Venezolana de Televisión, con la finalidad de solicitar la correspondiente autorización ante la Superintendencia de Bienes Nacionales (SUDEBIP).
 - 10.7. Conformar el expediente de la desincorporación, el cual debe contener los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SUDEBIP) ubicados en la página web de dicha institución. <http://www.sudebip.gob.ve/>
 - 10.8. Definir y sugerir la modalidad de desincorporación o enajenación de los bienes de la empresa, basados en la información contenida en el expediente y cualquier otro criterio válido a su juicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		11 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

10.9. Identificar claramente los siguientes aspectos cuando el bien este deteriorado, obsoleto o desincorporado:

10.9.1. Ubicación, unidad, componentes, marca, modelo, seriales, dimensiones, cantidades, fecha de adquisición, valor de adquisición y valor contable del activo.

10.9.2. Número del inventario del ente enajenado, anexar la opinión de la Consultoría Jurídica y la Declaración Jurada o Certificación del perito responsable de la enajenación, fotografías a color de cada bien a enajenar.

10.9.3. Evalúo indicando la metodología empleada en los cálculos, el valor de cada componente, explicando el objeto, técnica y fuente de información empleadas para llegar a determinar el valor del bien.

11. La Unidad de Consultoría Jurídica, debe realizar la exposición de motivo en el formulario “Exposición de Motivo” código ID N° F-GAF-DF-005-C con la finalidad de justificar los bienes a enajenar ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

12. Es responsabilidad del perito interno y externo indicar en el informe técnico las condiciones que presente el bien en cuanto a la determinación de partes servibles y no servibles, irreparabilidad o reparación, antigüedad u obsolescencia, capacidad operativa, entre otros.

13. La enajenación de los bienes a desincorporar objeto de la presente normativa, podrá hacerse a través de los siguientes argumentos:

13.1. Venta del bien con las modalidades de pago del precio que determine la Comisión de Enlace.

13.2. Permuta por otros bienes requeridos por la C.A Venezolana de Televisión, a juicio del Comité de Bienes.

13.3. Donación en pago del bien por deudas asumidas por la C.A Venezolana de Televisión.

13.4. Aporte del bien al capital social o al patrimonio de asociaciones civiles.

13.5. Donación a instituciones sin fines de lucro.

13.6. Decreto de Plan Chatarra.

14. Conformar el expediente para la enajenación según la modalidad requerida, el cual debe contener los requisitos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), los mismo se encuentran ubicados en la página web de dicha institución. <http://www.sudebip.gob.ve/>

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		12 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

15. Los suministros o traspasos y aportes de bienes muebles de la C.A Venezolana de Televisión, sólo se realizarán a personas jurídicas adscritas al estado, con fines benéficos, sociales o educativos y a través de otros tipos de operaciones que determine el Comité de Bienes.
16. Cualquier situación no esclarecida en estas normas, será determinada por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), con previo informe de la Comisión de Enlace y en conformidad con las normativas legales aplicables vigentes para dar cumplimiento a los fines prescritos en este manual.
17. En caso de requerir reutilizar las partes de un bien nacional, deberá ser notificado a la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), posteriormente ellos se encargarán de emitir la autorización, únicamente se procederá al cambio de las partes una vez recibida la notificación de autorización por parte de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP); sin ello no procede la reutilización de las partes.
18. La Gerencia de Administración y Finanzas/Coordinación de Bienes Nacionales es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
19. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		13 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

PROCEDIMIENTO:

Responsable	Actividad
Unidad Solicitante	1. Envía correo electrónico a la unidad técnica solicitando la inspección del bien.
Unidad Técnica responsable: Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.	2. Recibe la incidencia y se traslada al sitio para realizar la inspección, determina si puede ser reparado: 2.1. Si Tiene Reparación: repara el bien y regresa a la unidad solicitante. Fin del Procedimiento 2.2. No tiene Reparación: Elabora Informe Técnico especificando el estado físico del bien, firma y coloca el sello que identifica la unidad. 3. Entrega a la Unidad Solicitante copia del Informe Técnico y el bien, solicita al personal responsable de la recepción, firma y sello de conformidad continua con el Paso N° 5. 4. Archiva original del Informe para su control.
Unidad Solicitante	5. Recibe documentos y llena el formulario "Solicitud de Desincorporación" código GAF-DF-005-A, solicita firma del titular de la unidad y sello que la identifica. 6. Entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, el formulario "Solicitud de Desincorporación", anexo a copia del Informe Técnico. 7. Solicita al personal responsable de la recepción de los documentos, firma y sello de lo entregado.
Gerencia de Administración y Finanzas División de Finanzas Coordinación de Bienes Nacionales	8. Recibe los documentos y se traslada la Unidad Solicitante a tomar foto del bien a desincorporar. 9. Procesa la desincorporación del bien en el sistema administrativo vigente para tal fin.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		14 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

Responsable	Actividad
	10. Requiere a la Unidad Técnica responsable, el traslado del bien de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos “Movilización de Activos Fijos”, hacia el depósito de bienes a desincorporar. 11. Solicita a la Gerencia de Contrataciones Públicas, el servicio de un Perito externo para efectuar una nueva evaluación técnica del bien y desincorporar de manera definitiva. 12. Recibe del Perito, el Informe Técnico, Declaración jurada o Certificación y fotografías del bien. Notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas a objeto de convocar el Comité de Enlace.
Gerencia de Administración y Finanzas	13. Recibe detalle de la desincorporación del bien. 14. Convoca una mesa de trabajo con la Comisión de Enlace ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), para analizar y definir las condiciones de la desincorporación.
Comisión de Enlace	15. Analiza, genera acciones y elabora punto de cuenta para solicitar la enajenación de los bienes afectados ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP). (Consultar norma general N° 10, literal 10.6). 16. Arma los expedientes respectivos con los documentos que justifiquen la solicitud, obtiene firma y sello de la Vicepresidencia Ejecutiva y remite a la Consultoría Jurídica para dar conformidad legal. (Consultar norma general N° 10, literal 10.7).
Consultoría Jurídica	17. Recibe y revisa los documentos anexo al expediente y procede según los resultados: 17.1. No está conforme: elabora “Exposición de Motivos”, da

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
 AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		15 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

Responsable	Actividad
	conformidad legal, anexa al expediente y devuelve a la Comisión de Enlace para su información y fines consiguientes. Continúa en el paso N° 20.1 17.2.Si está Conforme: Da conformidad legal a los documentos y gestiona aprobación del «Punto de Cuenta» ante la Presidencia Ejecutiva y de la Junta Directiva. Procede de acuerdo al resultado. 18. Prepara copia certificada de la Resolución de Junta Directiva, anexa al expediente y lo remite a la Comisión de Enlace para dar continuidad al proceso. 19. Archiva original de la Resolución de Junta Directiva para su control.
Comisión de Enlace	20. Recibe el Expediente y procede de acuerdo al resultado obtenido según Resolución de Junta Directiva: 20.1.No aprobado: Autoriza la desincorporación interna del bien a la Gerencia de Administración y Finanzas. Continúa con el Paso N° 21. 20.2.Si aprobado: gestiona ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) la desincorporación del bien, procede de acuerdo al resultado obtenido. 20.2.1. No Aprobado: tramita observaciones de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para continuar al trámite respectivo. 20.2.1.1. Si realizo modificaciones: continúa con el Paso N° 20.2. 20.2.1.2. No realizo modificaciones: la Superintendencia de Bienes Públicos

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		16 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

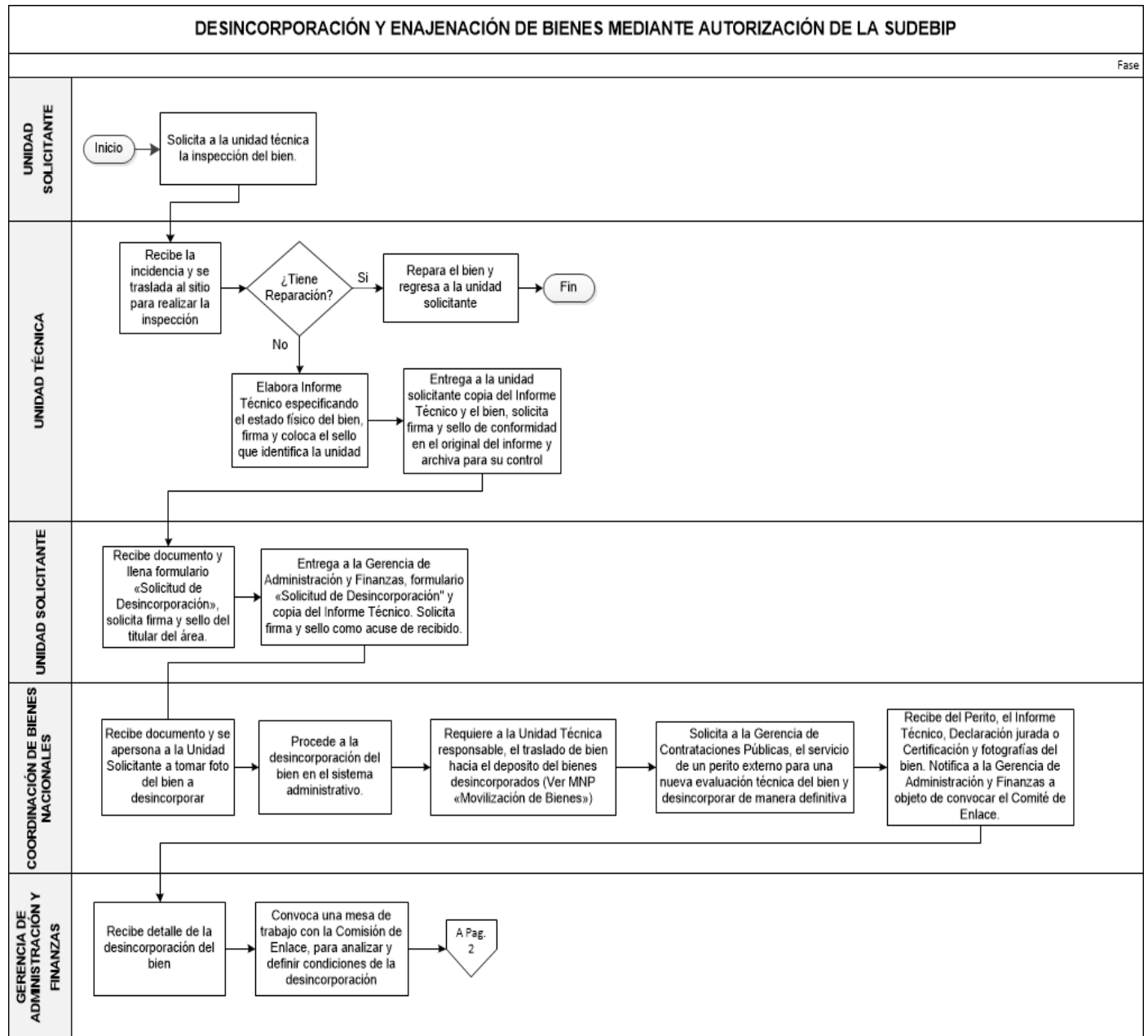
Responsable	Actividad
	(SUDEBIP) cierra el expediente. Continúa con el Paso N° 21 20.2.2. Si Aprobado: consigna ante la Secretaría Técnica de la SUDEBIP los asientos contables y cualquier otro documento que soporte el proceso efectuado. Informa a la Coordinación de Bienes Nacionales para proceder a la desincorporación.
Coordinación de Bienes Nacionales	21. Realiza la desincorporación física del bien de acuerdo a lo siguiente: 21.1.No aprobado por la Junta Directiva o la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP): procede a la desincorporación física del bien de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos “Movilización de Activo”. Fin del procedimiento. 21.2.Si Aprobado por la Junta Directiva o la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP): realiza la desincorporación del Bien. 22. Registra en el sistema administrativo vigente, los datos de desincorporación del bien. 23. Remite expediente a la Coordinación de Contabilidad para su proceso contable y archivo. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		17 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

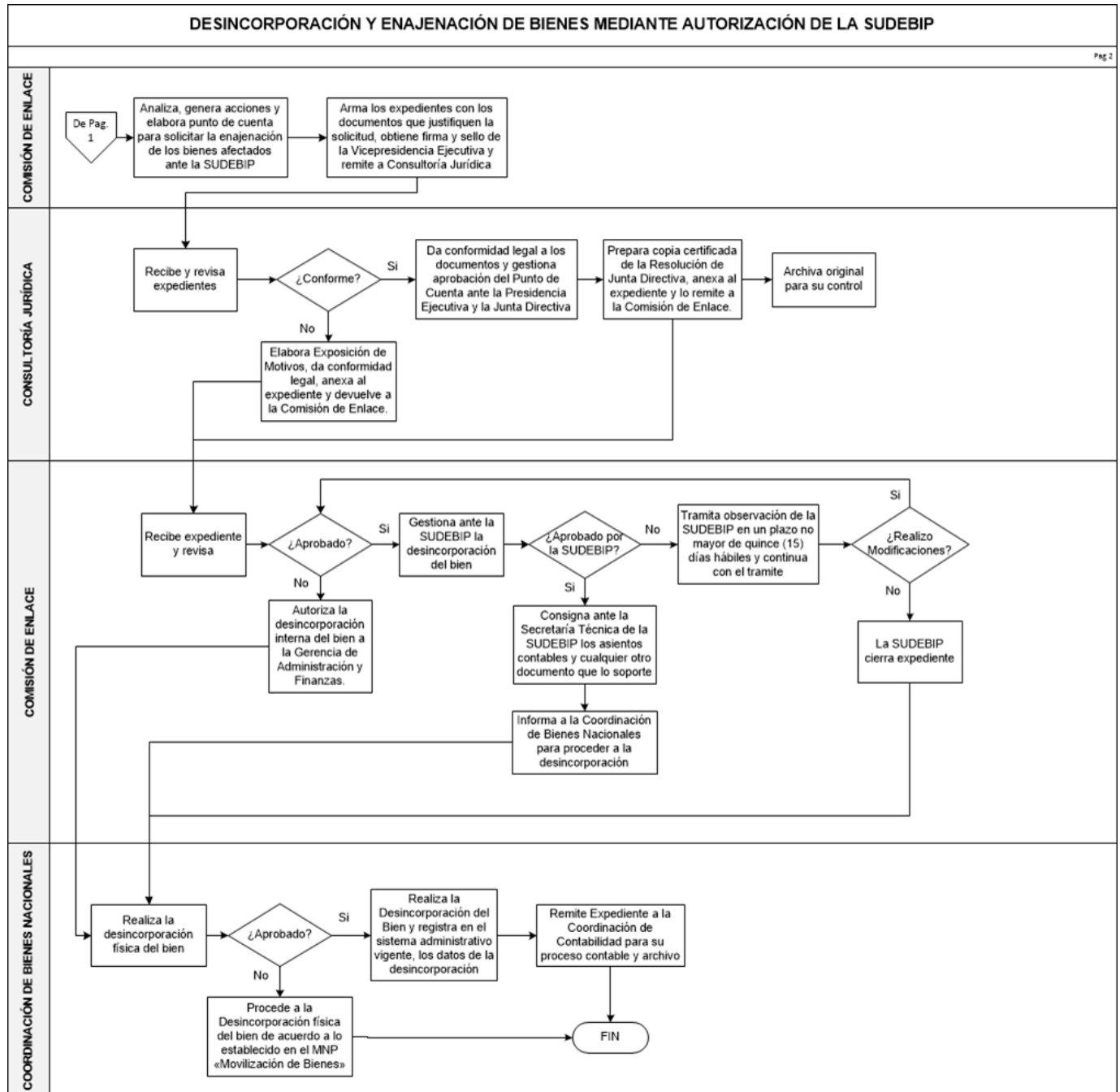
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		18 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		19 de 20
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: “Solicitud de Desincorporación” ID código N° F-GAF-DF-005-A.

	SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN	código: ID N° F-GAF-DF-005-A	
		Glos. De Admón y Finanzas / Div. De Finanzas	
		Versión	Año
		02	2019

N° 1

Unidad Solicitante: 2
 Fecha: 3

Motivo de la Desincorporación: 4

Suministro de Bienes a otros Organismos ☐
 Inservibilidad ☐
 Obsolescencia ☐

Reparación Antieconómica ☐
 Otra

Breve Descripción del Bien a Desincorporar: 5

Código de Bien: 6

Condición Actual del Bien: 7

Es esencial que la información suministrada se apege lo mas posible a la condición actual en que se encuentra el bien, para iniciar el proceso de desincorporación de dicho bien.

8

9

Unidad Solicitante
 Coordinación de Bienes Nacionales

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE
AUTORIZACIÓN DE LA SUDEBIP**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2019		20 de 20
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GTIC-DD--019	02

Instructivo: “Solicitud de Desincorporación”
Código N° F-GAF-DF-005-A.

Para ser llenado por: Unidad Solicitante

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
DATOS DEL TRABAJADOR		
1	Número	Número asignado por la Coordinación de Bienes una vez recibida la solicitud.
2	Unidad Solicitante	Nombre de la unidad que realiza la solicitud.
3	Fecha	Día, mes y año de la solicitud.
4	Motivo de la Desincorporación	Marcar con una equis (x) el motivo de la desincorporación.
5	Breve descripción del bien a desincorporar	Coloque características del bien a desincorporar.
6	Código del bien	Número asignado por la Coordinación de Bienes Nacionales.
7	Condición actual del bien	Descripción actual del bien a desincorporarse.
8	Firma Unidad Solicitante	Firma de la unidad que solicita la desincorporación del bien.
9	Firma Coordinación de Bienes Nacionales	Firma del titular del unidad y sello que identifica a la unidad de adscripción.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Yusbely Ramírez