

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

1 DE 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIVISIÓN DE BIENES PÚBLICOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/009

PTO. CTA. N°07

FECHA: 03/10/2024

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/009

PTO. CTA. N°07

FECHA: 03/10/2024

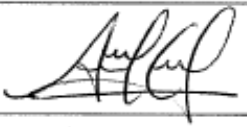
FREDDY ÑAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE -2024	2 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas y Procedimientos “Incorporación, Desincorporación de Bienes y Toma de Inventario”**, 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:
Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y sistemas
	
Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas
	
Paul Pérez	Alexandra Blanco
APROBADO POR:	
Contraloría Judicial	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Vanelis Varela	Yusbely Rodríguez

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE -2024	3 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
UNIDADES RESPONSABLES	4
PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PÚBLICOS	16
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES ..	17
FORMULARIO E INSTRUCTIVO	18
Formulario: “Control Perceptivo de Bienes Recibidos” código: GAF-DBP-001-A	18
Instructivo: “Control Perceptivo de Bienes Recibidos”, código: GAF-DBP-001-A	19
Formulario: “Incorporación de Bienes Públicos” código: GAF-DBP-001-B	20
Instructivo: “Incorporación de Bienes Públicos” código: GAF-DBP-001-B	21

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE -2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

4 DE 21

VERSIÓN

02

OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos que regirán el proceso de incorporación, desincorporación y toma de inventario de los bienes muebles de las unidades de la C.A Venezolana de Televisión, ajustados a las normas y leyes nacionales, con el propósito de garantizar transparencia y eficiencia en la administración y control de los bienes de la compañía.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la División de Bienes Públicos, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas de la C.A. Venezolana de Televisión, inicia desde que la unidad solicitante efectúa la solicitud para la incorporación, desincorporación del bien y culmina con la Toma Física de Inventario.

UNIDADES RESPONSABLES

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- División de Bienes Públicos.
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE -2024

PÁGINA

5 DE 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la Gaceta Oficial N° 5.453 del 24 de marzo de 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE -2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

6 DE 21

VERSIÓN

02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Acta	Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones concertadas y que es realizada por la persona autorizada para ello.
Activo	Término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa, son los recursos que se administran en el desarrollo de sus actividades, independientemente si son o no propiedad de la misma empresa
Acto Administrativo	Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, de naturaleza discrecional, susceptible de crear, con eficacia general o particular, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.
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 Públicos	Son los bienes 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	Es el retiro de un bien del patrimonio de la corporación por motivos de obsolescencia, inservibilidad, reparación antieconómica, desuso.
Inventario	Es la disponibilidad de bienes muebles o inmuebles para el funcionamiento de la organización.
Incorporación de Bienes	Es el ingreso como patrimonio de la institución, de los muebles e inmuebles, ya sea por compra, construcción de inmuebles, donativo, nacimiento, permuta, producción y omisión en inventario.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE -2024

PÁGINA

7 DE 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

Punto de Cuenta	Es un documento administrativo que se utiliza para presentar a una instancia superior una situación sobre la cual se requiere una decisión o autorización por parte de la instancia a la cual se está presentando, para realizar alguna acción. Puede o no implicar una erogación monetaria.
Transferencia	Es el movimiento de un bien mueble de una unidad a otra, sin producir variación en el patrimonio de la organización.
SIGESP	Es un sistema administrativo integrado, que permite dar respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de registro presupuestario, patrimonial, contable y administrativo en las organizaciones públicas.
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:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

8 de 21

VERSIÓN

02

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado con la incorporación de bienes, desincorporación y toma de inventario físico de la C.A Venezolana de Televisión, será responsabilidad de la División de Bienes Públicos adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual se registrá por la normativa establecida en este manual, así como las leyes, decretos, normas y resoluciones que lo regulen.
2. Es responsabilidad de la División de Bienes Públicos, el correcto registro y control de los bienes muebles con la finalidad de generar los registros de los inventarios actualizados y confiables para ello, los jefes de las unidades y los responsables de uso deberán informar cualquier modificación que se le realice a los bienes que se le han asignado y no podrá adquirir, transferir o desincorporar tales bienes, por ningún concepto, sin sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos en la División de Bienes Públicos.
3. La División de Bienes Públicos, deberá llevar un registro de los bienes recibidos en el formulario "Incorporación de Bienes Públicos".
4. Toda incorporación de bienes muebles, deberá registrarse en el Sistema SIGESP/Módulo de Activos Fijos/Procesos/Movimientos/incorporaciones al momento de su adquisición, a fin de que genere su proceso de depreciación respectiva.
5. Toda incorporación de los Bienes Muebles puede derivarse de los siguientes motivos:
 - 3.1. Inventario Inicial.
 - 3.2. Compras.
 - 3.3. Por reconstrucción y mejoras de equipos.
 - 3.4. Ingresos por donaciones externas.
 - 3.5. Por convenios.
6. La División de Bienes Públicos, deberá elaborar ficha del registro control perceptivo del bien completando los siguientes campos: descripción del bien, marca, serial, modelo, color, uso, entre otros.
7. El control perceptivo deberá elaborarse con la orden de compra, nota de entrega, factura y como resultado un Acta de Control Perceptivo debidamente firmado por la Gerencia de Administración

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2024	9 de 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

y Finanzas (responsable patrimonial), División de Bienes Públicos, personal encargado de la Unidad Solicitante y la Gerencia de Contrataciones Públicas.

8. Todo control perceptivo deberá contener el número de inventario generado por el sistema vigente, se elaborará la etiqueta del bien con su respectiva numeración y deberá colocarse a todos los bienes; con la finalidad de identificarlo como un bien en el inventario de la C.A. Venezolana de Televisión.
9. Es responsabilidad de la División de Bienes Públicos, mantener el control físico de los bienes muebles que se encuentran en el almacén identificados como “Bienes a Desincorporar” con el fin de garantizar el adecuado procedimiento de desincorporación.
10. La División de Bienes Públicos, deberá informar a la Coordinación de Contabilidad; de la elaboración de los ajustes contables respectivos para la descarga de la cuenta activo, una vez realizada la desincorporación definitiva del bien.
11. Los bienes propiedad de la república que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, desincorporados o que sean innecesarios para el cumplimiento de las funciones de los entes u organismos, pueden ser objeto de enajenación. Ver procedimiento desincorporación de Bienes nacionales según SUDEBIP.
12. La División de Bienes Públicos, deberá mantener un inventario continuo de los bienes adscritos, con el fin de establecer controles necesarios y tener un listado actualizado de los mismos.
13. La División de Bienes Públicos deberá solicitar a la Gerencia de Contrataciones Públicas, un listado de todas las adquisiciones de bienes públicos muebles efectuada mensualmente, a objeto de establecer correspondencia con los registros de bienes.
14. La toma del inventario físico deberá efectuarse dentro de un plazo comprendido entre el 01-01-XX al 31-12-XX. Por lo tanto, los bienes muebles que se incorporen o desincorporen a la unidad con posterioridad a esta última fecha, no se incluirán en el inventario al Día- Mes- Año, sino en el mes en que ocurra dicho movimiento.
15. La División de Bienes Públicos, deberá realizar el inventario de los bienes muebles, mediante la verificación física de las existencias de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2024	10 de 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

16. La División de Bienes Públicos, deberá efectuar al comienzo de cada año, una verificación del inventario actualizado de los bienes activos nacionales adscritos a las diversas unidades, con la finalidad de mantener un inventario físico anual.
17. El personal designado para coordinar el proceso de inventario, deberá adoptar las medidas que aseguran el cabal cumplimiento de estas instrucciones, así como la correcta programación y realización del inventario de las diversas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.
18. El personal responsable de la ejecución del inventario en cada una de las unidades o el que haga sus veces, deberá instruir al personal adscrito a la misma, que ha de colaborar en la toma del inventario físico, sobre la forma en que se realizara el mismo y los fines que persigue.
19. La División de Bienes Públicos, deberá realizar la toma de inventario físico para:
 - 19.1. Verificar que sean propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - 19.2. Comprobar que contengan solamente equipos en buenas condiciones identificar aquellos o que estén inservibles.
20. Las diferencias determinadas entre la existencia física de los muebles en uso y los registros contables, se señalarán en el mes dentro del cual se detecten y se deberá elaborar un acta en que sean detectados los faltantes de bienes muebles a fin de dejar constancia de tal situación y de las diligencias realizadas ante las unidades respectivas; dicha acta será suscrita, al menos, por el responsable de la unidad o quién haga sus veces y por dos personas más, en carácter de testigos.
21. La División de Bienes Públicos, deberá generar el “Listado de Activos” al Día-Mes-Año de cada ejercicio fiscal, el cual deberá remitir a las respectivas unidades dentro de los primeros treinta (30) días del ejercicio siguiente, es decir, durante el mes de enero de cada año para fines del control que debe ejercer sobre el mobiliario adscrito a las unidades.
22. Es responsabilidad de las unidades archivar en orden cronológico, la copia de los documentos relativos a inventario de bienes muebles, el cual se debe realizar de la siguiente manera:
 - 22.1. Listado de Activos, preparado en ocasión a la Toma del Inventario de las unidades al Día-Mes-Año.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

PÁGINA

11 de 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

23. La División de Bienes Públicos adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
24. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Organización y Sistemas, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

PÁGINA

12 de 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE BIENES PÚBLICOS

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas División de Bienes Públicos	1. Recibe factura, orden de compra y nota de entrega de la Gerencia de Contrataciones Públicas. 2. Realiza el control perceptivo de los bienes. 3. Ingresa los datos del bien al sistema para generar las etiquetas de los bienes. 4. Imprime y coloca las etiquetas a los bienes ubicado en el almacén ó en el sitio correspondiente. 5. Ingresa los datos al sistema vigente / modulo activos fijos para realizar la incorporación de los bienes. 6. Genera e imprime el reporte de incorporación de los bienes. 7. Obtiene las firmas de: Responsable Patrimonial, División de Bienes Públicos, del Personal Encargado de la Unidad Solicitante y del Gerente de Contrataciones Públicas. 8. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

PÁGINA

13 de 21

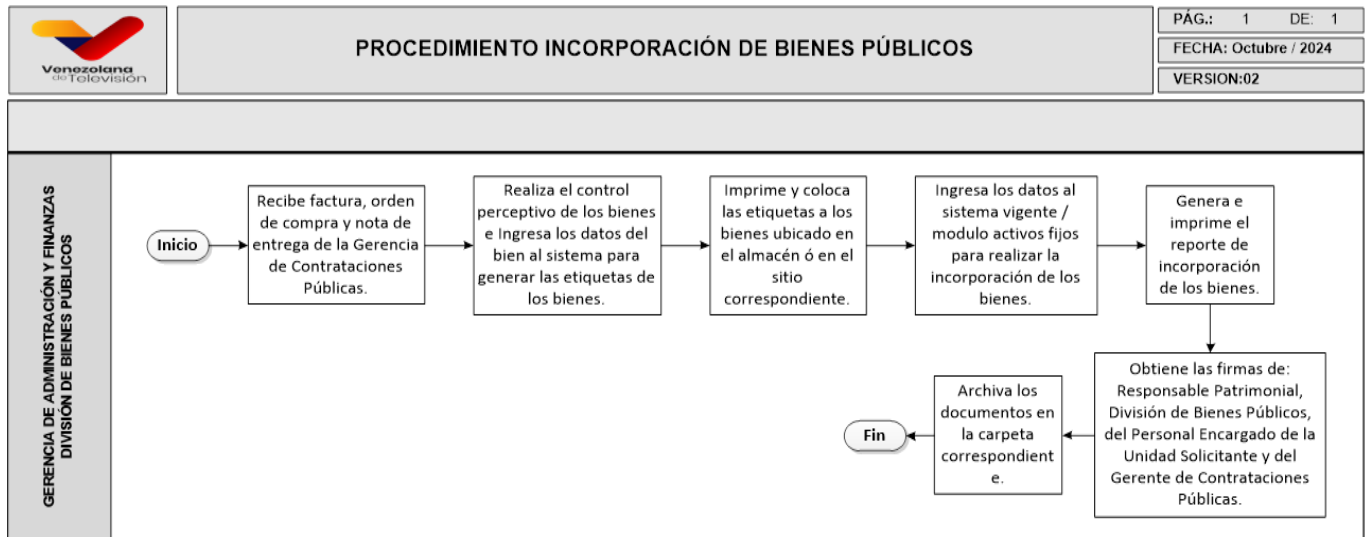
CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

14 de 21

VERSIÓN

02

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas División de Bienes Públicos	1. Recibe por vía correo electrónico la solicitud de desincorporación de la Unidad Solicitante. 2. Ingresa los datos en el sistema SIGESP/Módulo Activos Fijos/Reportes/Activos/Listado de Activo e imprime. 3. Elabora comunicación de recomendación por desincorporación del bien el cual puede ser: Obsolescencia, Inservibilidad, reparación antieconómica, desuso. 4. Recibe comunicación con firma de los responsables de las unidades correspondientes 5. Archiva los documentos en la carpeta correspondiente

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

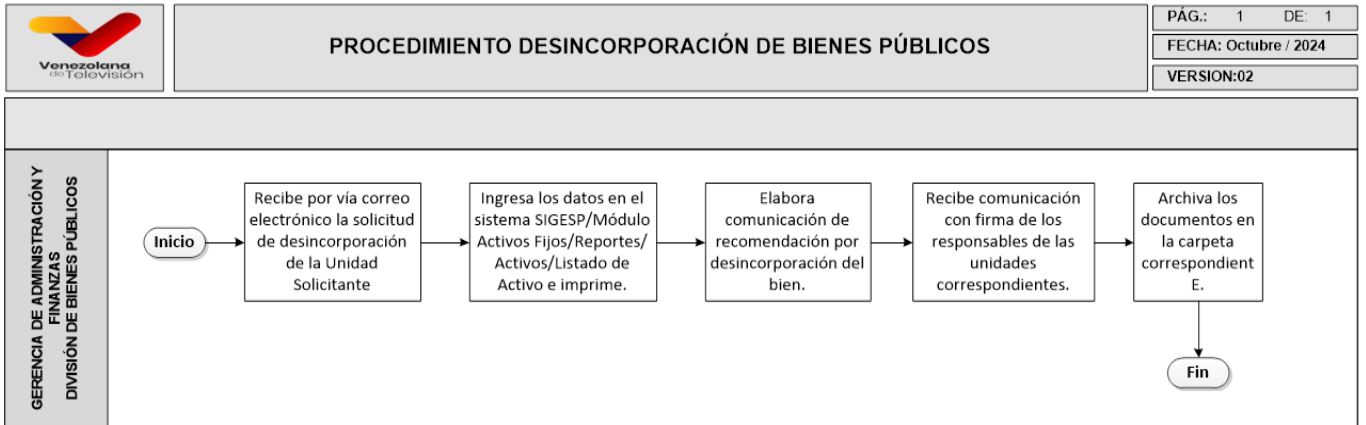
PÁGINA

15 de 21

VERSIÓN

02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES PÚBLICOS



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

16 de 21

VERSIÓN

02

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PÚBLICOS

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas División de Bienes Públicos	1. Informa vía correo electrónico o telefónico, al gerente/jefe de división que se va a realizar un inventario de la unidad. 2. Asigna al personal que se trasladará a la unidad. 3. Visita a la unidad correspondiente para realizar el inventario de bienes públicos. 4. Ingresa los datos en el sistema SIGESP/Módulo Activo Fijos/Reportes/Listado de Activo e imprime Listado de Activos. 5. Verifica que los bienes registrado en el listado de activos sea igual al físico: 5.1. No es igual: ubica la diferencia en los documentos existentes y registra en el Acta de Bienes Faltantes. 5.2. Si es Igual: solicita la firma del responsable de uso, del responsable patrimonial primario y el personal de la División de Bienes Públicos. 6. Solicita la Firma del Jefe de División de Bienes Públicos en el Listado de Activos. 7. Envía el primer ejemplar del Listado de Activos Fijos a la unidad inventariada y archiva el segundo ejemplar en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

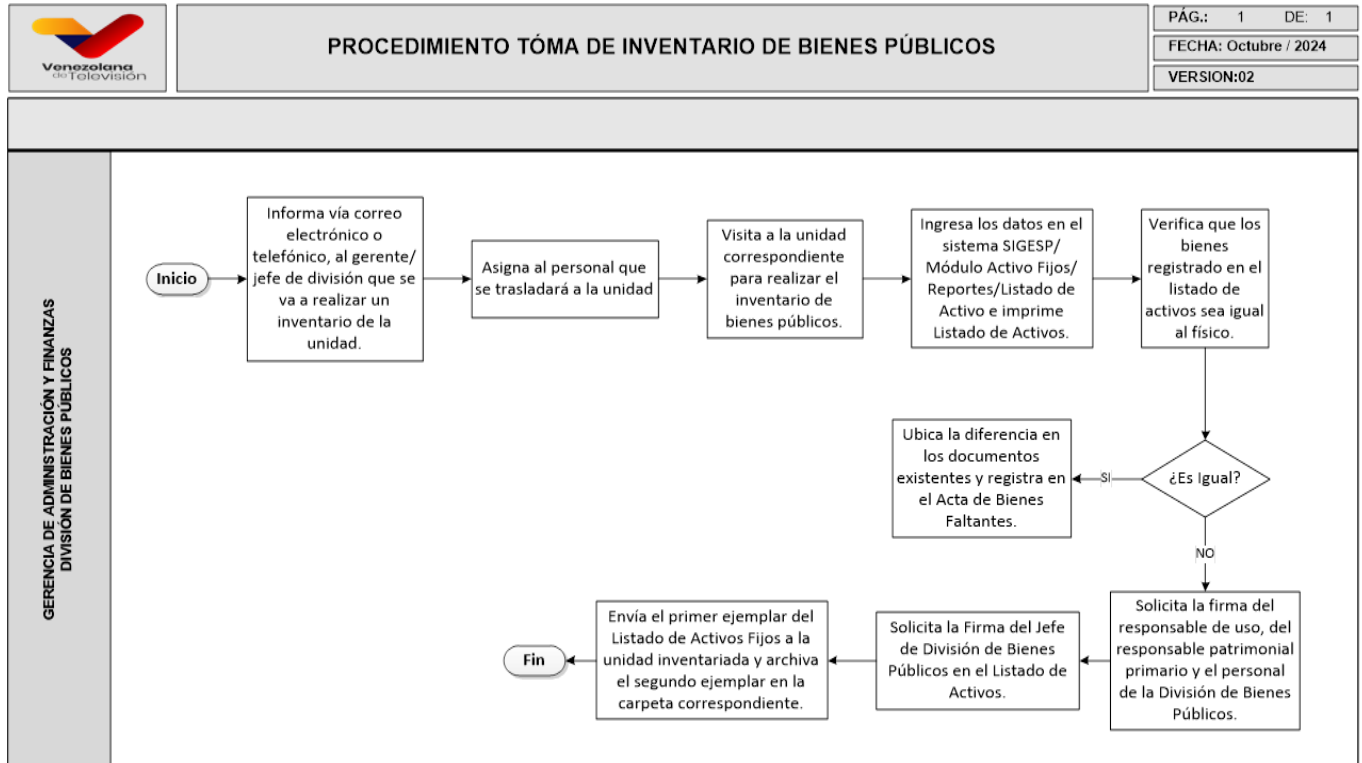
REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2024	17 de 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PÚBLICOS



ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

PÁGINA

18 de 21

CÓDIGO

GAF-DBP-001

VERSIÓN

02

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: “Control Perceptivo de Bienes Recibidos” código: GAF-DBP-001-A

		C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN DE BIENES PÚBLICOS							
CONTROL PERCEPTIVO DE BIENES RECIBIDOS									
PROVEEDOR		FECHA FACTURA		Nº FACTURA		Nº ORDEN DE COMPRA		FECHA DE CONTROL PERCEPTIVO	
GERENCIA		DIVISIÓN - ÁREA				UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
CUENTA CONTABLE	Nº BIEN NACIONAL	CANT	DESCRIPCIÓN	SERIAL	MARCA	MODELO	COSTO TOTAL BS		
TOTAL							0,00		
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		REVISADO POR:		CONFORME:			
RESPONSABLE PATRIMONIAL		JEFE (A) BIENES PÚBLICOS		COORDINADOR (A) ALMACÉN CENTRAL					

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

19 de 21

VERSIÓN

02

Instructivo: “Control Perceptivo de Bienes Recibidos”, código: GAF-DBP-001-A

Para ser llenado por: Analista de Bienes Públicos.

1. **Proveedor:** coloque nombre del proveedor.
2. **Fecha Factura:** coloque fecha de factura
3. **Nº Factura:** coloque número de factura
4. **Nº Orden de Compra:** coloque número de orden.
5. **Fecha de Control Perceptivo:** coloque fecha de realización de control perceptivo.
6. **Gerencia:** nombre de la gerencia.
7. **División:** coloque nombre de la división o área.
8. **Ubicación Geográfica:** coloque lugar de ubicación de la unidad.
9. **Cuenta Contable:** coloque el número de cuenta contable.
10. **Nº Bien Nacional:** coloque el número del bien.
11. **Cant:** coloque la cantidad de bien.
12. **Serial:** coloque el número de serial del bien
13. **Marca:** coloque la marca del bien
14. **Modelo:** coloque el modelo del bien
15. **Costo Total Bs:** coloque el costo total en bs.
16. **Total:** coloque el total en bs.
17. **Elaborado Por:** coloque el nombre de la persona que elabora el control perceptivo.
18. **Revisado Por Responsable Patrimonial:** coloque el nombre del responsable patrimonial.
19. **Revisado Por:** coloque el nombre de la persona que revisa el control perceptivo
20. **Jefe de División de Bienes Públicos:** coloque el nombre del Jefe(a) de Bienes Públicos
21. **Conforme Por:** coloque el nombre de la persona que conforma el control perceptivo.
22. **Coordinadora de Almacén Central:** coloque el nombre del Coordinador(a) de Bienes Públicos.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES Y TOMA DE INVENTARIO

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
OCTUBRE-2024	20 de 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAF-DBP-001	02

Formulario: “Incorporación de Bienes Públicos” código: GAF-DBP-001-B[illegible]

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Blanco

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INCORPORACION/DESINCORPORACION DE BIENES
Y TOMA DE INVENTARIO**

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE-2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001

PÁGINA

21 de 21

VERSIÓN

02

Instructivo: “Incorporación de Bienes Públicos” código: GAF-DBP-001-B

Para ser llenado por: Analista de Bienes Públicos.

1. **Fecha:** día, mes y año en que realización la incorporación.
2. **Gerencia:** nombre de la gerencia.
3. **División:** nombre de la división o área.
4. **Ubicación Geográfica:** lugar de ubicación de la unidad.
5. **Periodo:** Indique el periodo en que se realiza la Incorporación
6. **Nº Factura:** número de la factura
7. **Proveedor:** nombre de la persona o la empresa que proporcione el bien.
8. **Ítem:** número del correlativo según los productos descritos
9. **Código:** código del bien.
10. **Cantidad:** cantidad en número del bien.
11. **Nº de Inventario:** coloque el número del bien
12. **Descripción:** nombre del bien
13. **Serial:** coloque el número de serial del bien
14. **Marca:** coloque la marca del bien
15. **Modelo:** coloque el modelo del bien
16. **Unitario:** precio del bien por unidad
17. **Total:** coloque el total en bolívares.
18. **Elaborado Por:** nombre y apellido de la persona que elabora el control perceptivo.
19. **Revisado Por Responsable Patrimonial:** nombre, apellido, cedula y firma del responsable patrimonial.
20. **Jefe de División de Bienes Públicos:** nombre, apellido, cedula y firma del Jefe(a) de Bienes Públicos
21. **Unidad Solicitante:** nombre, apellido, cedula y firma de la unidad que realizo la solicitud.
22. **Gerencia de Contrataciones Públicas:** nombre, apellido, cedula y firma de la persona responsable por parte de la Gerencia de Contrataciones Públicas.

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Alexandra Blanco