



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

MARZO 2009



División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	CAP:	SEC:	PÁG: 1/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: CONTENIDO				

Registro de Certificación del Manual

Introducción.

Capítulo I.

1. Aspectos Generales del Manual.


- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos

- 2.1 Control de los Activos Fijos

Glosario de Términos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP:	SEC:	PÁG: 2/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	ASUNTO: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DEL MANUAL			


TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** junto con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu Marilyn Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		
Econ. Rubmar González	Sub Directora de Planificación y Presupuesto		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Lic. Bartolo Rodriguez	Jefe Div. Bienes		
Lic. Yraida Alonzo	Jefa Div. Contabilidad		


AVALADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Gladys Fernández	Directora de Administración y Finanzas		
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP:	SEC:	PÁG: 3/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la División de Bienes y la División de Contabilidad para el control de los activos fijos. Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez más práctico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

Capítulo II. Presenta la descripción del procedimiento, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución, flujograma con sus respectivas entradas y salidas, formularios e instructivos, así como un glosario de términos que permitirá al usuario facilitar su interpretación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 4/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades de conciliación de los activos fijos que se efectúan entre las unidades de bienes y de contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela coordinado por las Divisiones de Bienes y de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Está dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que desarrollan las Divisiones de Bienes y de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de control de los activos fijos, involucrando a las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CAP: I	SEC: 1.2	PÁG: 5/13
VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era	Marzo 2009	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS**

CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 6/13
VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009

ASUNTO:


ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Bartolo Rodriguez Z.	División de Bienes
Yraida Alonzo H.	División de Contabilidad
Esperanza Urbaez	División de Contabilidad
Marylin Mourezuth	División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 7/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL				

Para la correcta aplicación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en las áreas de bienes muebles y contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales que forman parte de la Universidad Central de Venezuela.
2. En la aplicación del presente Manual, las Divisiones de Contabilidad y de Bienes, adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
5. Los usuarios del Manual deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
7. Este Manual solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 8/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Activos Fijos está normado por un conjunto de disposiciones legales, tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, e instructivos, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial No. 5453 24-03-2002.

Art. 109 De la Autonomía Universitaria.

Art.141 al 149 De la Administración Pública.

Art. 311 De la Gestión Fiscal

Art. 313 De la Administración Económica y Financiera.

Art. 315 De los Presupuestos Públicos anuales de gastos.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (extraordinaria) de fecha 01 07-1981.

En todo su contenido.

Decreto 6233, con Rango Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, véase N° 5891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38984 de fecha 31 de julio de 2008.

Decreto 6265 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, véase N° 5891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38984 de fecha 31 de julio de 2008.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial No 37 347 del 17-12-2001.


Título II Del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 (Extraordinaria) de fecha 01 07-1981.

Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Nro. 5.637 Extraordinaria del 07-04-2003.

Reglamento parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública, Gaceta Oficial Nro. 5623 (extraordinaria) de fecha 29 de Diciembre de 2002.

Manual de Normas y Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles en la Universidad Central de Venezuela aprobado por Consejo Universitario en sesión de fecha 15/04/2006

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 9/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS			

OBJETIVO


Establecer los pasos a seguir por las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, para regular el control de los activos fijos de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS


- Unidad de Bienes Muebles de las Facultades y Dependencias Centrales
- Unidad de Contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales
- División de Bienes.
- División de Contabilidad.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las unidades de bienes muebles de las Facultades y Dependencias Centrales mantendrán actualizado un archivo con el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su propiedad, información financiera que demuestre su valor nominal y depreciación e información administrativa que demuestre fecha de adquisición, ubicación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y traslado.
2. El Registro contable de los activos fijos se hará atendiendo el valor nominal, incurrido por la Universidad para el momento de su adquisición.
3. Las unidades de contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales deberán registrar contablemente las desincorporaciones y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable el Acta de Desincorporación debidamente suscrita por los responsables primarios, de uso y el registrador de bienes responsable.
4. Las unidades de contabilidad y de bienes muebles, deberán efectuar la conciliación de los activos fijos de las Facultades y Dependencias Centrales a las cuales pertenecen.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 10/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS			

5. Las Facultades y Dependencias Centrales, a través de la autoridad correspondiente, remitirán dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes subsiguiente a la División de Contabilidad, la conciliación de los activos fijos.
6. No serán considerados en la conciliación de los activos fijos aquellas cuentas de gastos que no se correspondan con los bienes adquiridos, tal es el caso de las memorias portátiles, de igual forma, no deberá considerarse lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).
7. Las Donaciones de activos fijos recibidas deben ser registradas por las unidades de bienes muebles y contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales, para lo cual se utilizará como soporte la documentación que avala este acto administrativo.
8. El registro de las transacciones contables referidas a los activos fijos se realizará una única vez, de modo que, a partir de ese registro, sea factible generar todas las salidas de información que se demanden.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 11/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS			

DESCRIPCIÓN

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL /UNIDAD DE BIENES MUEBLES

1. **Recibe** copia de la factura o nota de entrega que respalde la adquisición del bien mueble por parte de la unidad de compras o unidad administrativa y en el caso de las donaciones o transferencias la documentación que avala este acto de parte de la autoridad correspondiente.
2. **Verifica** en sitio que las características del bien adquirido o donado se correspondan con las descritas en el documento.
 - 2.1 **En caso de no corresponderse**, notifica la incongruencia a la unidad de compras o unidad administrativa.
 - 2.2 **En caso de corresponderse**, coloca la etiqueta de identificación del bien mueble.
3. **Registra** en el sistema de Bienes Muebles los datos del bien, tales como función, naturaleza, descripción, costo, fecha de adquisición, número de factura, nombres y cargos que desempeñan los responsables primario y de uso.
4. **Verifica** la existencia de desincorporaciones debidamente soportadas y/o transferencias de bienes muebles.

4.1 **En caso de existir desincorporaciones y/o transferencias de bienes muebles**, las unidades involucradas deben hacer el correspondiente registro en el sistema de bienes.


5. **Genera** mensualmente reportes de inventarios de bienes muebles de la Facultad o Dependencia Central.
6. **Remite** reporte de inventarios de bienes muebles a la unidad de contabilidad de la Facultad o Dependencia Central.

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL/UNIDAD DE CONTABILIDAD

7. **Recibe** de la unidad de bienes muebles reporte de inventarios de bienes muebles de la Facultad o Dependencia Central.
8. **Efectua** la conciliación de los activos entre la información contenida en el sistema de bienes y la reflejada por el sistema de contabilidad.
9. **Remite** a la División de Contabilidad conciliación de los activos fijos de la Facultad o Dependencia Central.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

10. **Recibe** mensualmente de las unidades de contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales el reporte de conciliación de los activos fijos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS		
	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 12/13
	VERSIÓN 1		FECHA: Marzo 2009
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS			

11. **Verifica** que los saldos según la unidad de contabilidad de las Facultades o Dependencias Centrales mostrados en la conciliación de los activos fijos coincidan con los indicados en el sistema de contabilidad.

11.1. Si la información de la conciliación de los activos fijos no coincide, la División de Contabilidad suministra a la unidad de contabilidad de la Facultad o Dependencia Central el reporte con la información rendida por esta a fin de que determine el o los registros que origina(n) la(s) diferencia(s).

11.1.2 Establecidas las diferencias la unidad de contabilidad de la Facultad o Dependencia Central procederá a realizar y rendir los registros contables a que haya lugar, a efecto de solventar la(s) diferencia(s).

11.2. Si la información de la conciliación de los activos fijos coincide con la del sistema de contabilidad se da conformidad a la información contenida en el sistema.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 01 DE 02

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

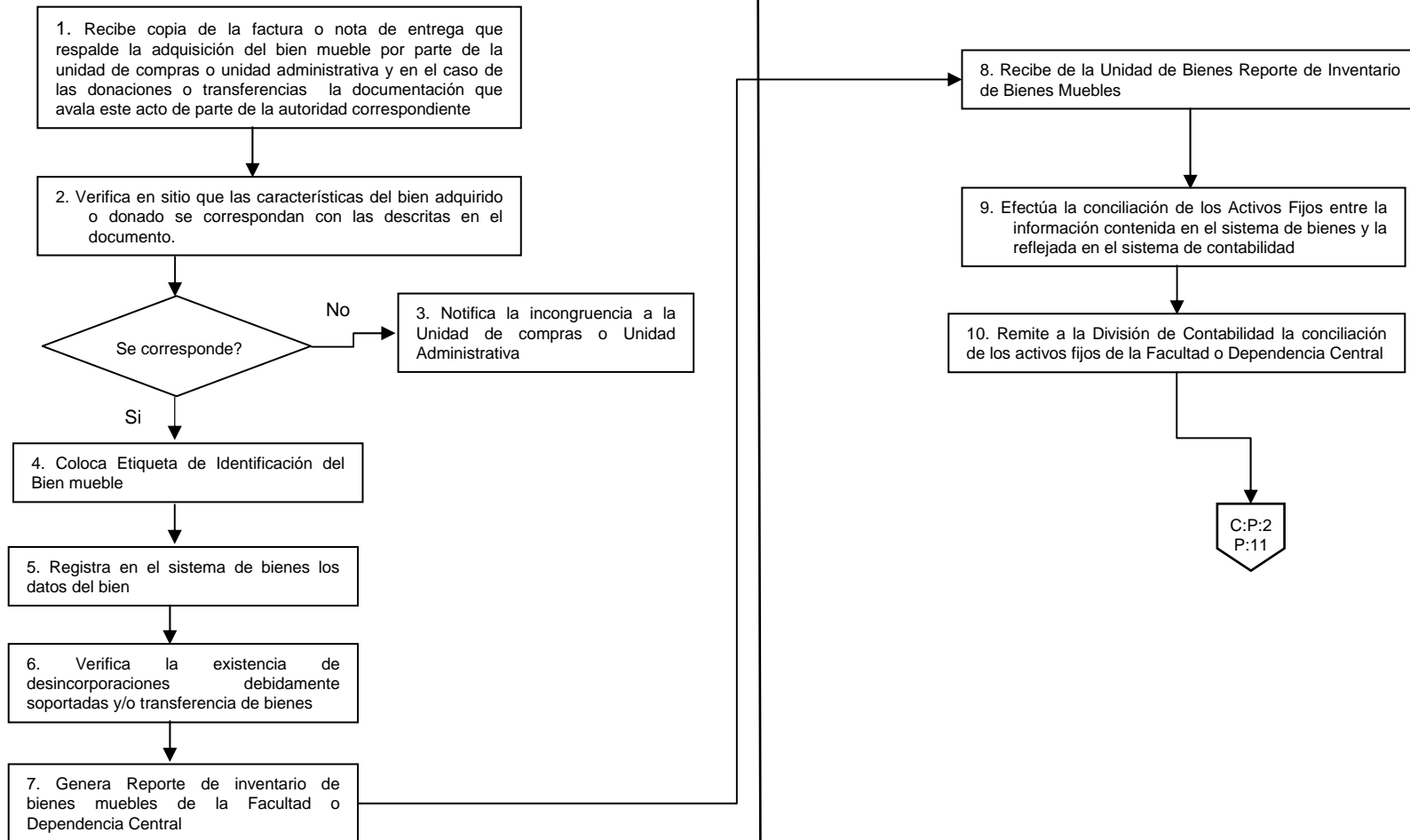
Unidad Responsable:
DIVISIÒN DE CONTABILIDAD

Proceso:
PROCESOS CONTABLES

Procedimiento:
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL UNIDAD DE BIENES MUEBLES

FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL UNIDAD DE CONTABILIDAD





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 02 DE 02

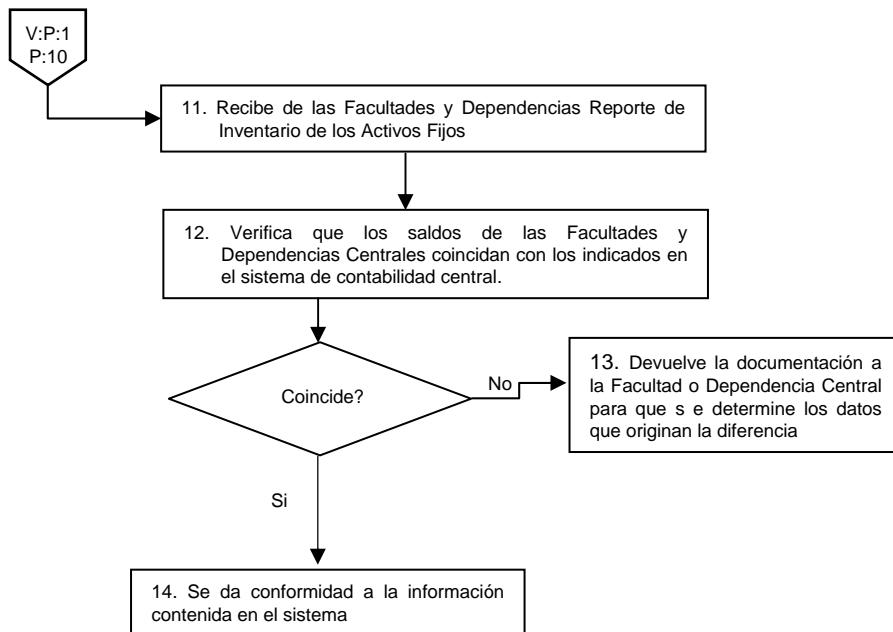
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Proceso:
PROCESOS CONTABLES

Procedimiento:
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIVISION DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	CAP: III	SEC:	PÁG: 13/13
		VERSIÓN 1	FECHA: Marzo 2009	
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación en las áreas de bienes muebles y contabilidad de las Facultades y Dependencias Centrales.

- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- **Activo Fijo:** Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo, ni por razones comerciales.
- **Bien:** Todo lo que pueda constituir objeto de un patrimonio, puede ser de propiedad pública o privada.
- **Bien Inmueble:** Bienes no desplazables, tales como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad.
- **Bien Mueble:** Todo bien o cosa que puede trasladarse por sí misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.
- **Depreciación:** Es la disminución del valor de un bien como consecuencia de las siguientes causas: desgastes, agotamiento, deterioro y obsolescencia económica
- **Norma:** Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.
- **Valor Nominal:** Es el precio que aparece en los títulos de crédito en el momento de su emisión, como expresión de parte del capital contable que represente y como antecedente para definir el precio de suscripción.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones interrelacionadas que permiten el desarrollo de parte de un proceso a menor tiempo, bajo costo y con buen nivel de calidad.
- **Trámite:** Cada una de las actividades necesarias para resolver un asunto.