



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



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES***

Febrero 2006



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Promulgación

*El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha _____ aprobó la información contenida en este Manual de Normas y Procedimientos para la **Donación de Bienes Muebles**.*

Este Manual tendrá por finalidad documentar los procedimientos que se realizan para efectuar y recibir donaciones de bienes muebles, así como las normativas y bases legales que lo respaldan.

El Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto tiene la responsabilidad de actualización de este Manual.

Caracas, a los del mes del 2006.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Hoja de Certificación de Manuales

| TITULO DEL MANUAL | Versión N° |
|---|-------------------|
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES | 01 |

Este Manual fue elaborado por el Departamento de Desarrollo Organizativo adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Vicerrectorado Administrativo de la UCV, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

| ELABORADO POR | | | |
|------------------------|--------------|--------------|--------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Tsu. Marylin Mourezuth | Analista | | |

| REVISADO POR | | | |
|---------------------------|--|--------------|--------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Lic. Bartolo Rodriguez | Jefe Departamento de Bienes Muebles | | |
| Abg. María Teresa Cubeddu | VRAD | | |
| Lic. Marisela González | Jefe del Dpto. Desarrollo Organizativo | | |

| APROBADO POR | | | |
|------------------------|--|--------------|--------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| Lic. Mirtha Gross | Directora de Administración y Finanzas | | |
| Prof. Elizabeth Marval | Vicerrectora Administrativa | | |
| Dr. Antonio París | Rector | | |



ASUNTO:
CONTENIDO

Promulgación

Hoja de Certificación del Manual

Introducción

CAPITULO I

1. Aspectos Generales del Manual

- 1.1 Objetivos/Alcance
- 1.2 Hoja de Vida del Manual
- 1.3 Hoja de Participantes
- 1.4 Uso del Manual
- 1.5 Base Legal
- 1.6 Normas

CAPITULO II

2. Descripción de los procedimientos

- 2.1 Donación de Bienes en Desuso Propiedad de la Universidad Central de Venezuela.
- 2.2 Donación de Bienes Públicos o Privados a la Universidad Central de Venezuela.

CAPÍTULO III.

3. Anexos.

- 3.1 Glosario de términos.
- 3.2 Instructivo que regula la donación de bienes muebles en la Universidad Central de Venezuela elaborado por la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- 3.3 Modelo de Actas utilizados por la Comisión para la Enajenación de Bienes Muebles del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas (CENBISP)

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | CAP: | SEC: | PAG. 2/15 |
| | | VERSIÓN 01 | FECHA FEB 2006 | |
| ASUNTO: INTRODUCCIÓN | | | | |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer las definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad Central de Venezuela, para efectuar y recibir donaciones de bienes muebles, basados en los lineamientos establecidos por el código civil, las leyes y reglamentos.

En términos conceptuales se considera donación al contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.

Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos, permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten la operatividad del mismo, y está conformado por tres capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por objetivo, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Donación de bienes muebles.

Capítulo II Presenta la descripción de los procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas aplicables a la Universidad Central de Venezuela.

Capítulo III Anexos y glosario de términos que permitirán al usuario facilitar la interpretación y aplicación del presente Manual.

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:

OBJETIVO / ALCANCE

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúan para llevar a cabo el proceso de Donaciones de Bienes Muebles en la Universidad Central de Venezuela, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Dirigido a todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, para la aplicación de los procedimientos de Donaciones de Bienes Muebles.

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:
HOJA DE VIDA DEL MANUAL

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

| Nº VERSIÓN | FECHA DE VIGENCIA | RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN | PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS |
|------------|-------------------|--|---|--------------------------------|
| 1era. | Febrero 2006 | Dirección de Administración y Finanzas | Departamento de Desarrollo Organizativo | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:
HOJA DE PARTICIPANTES

HOJA DE PARTICIPANTES

| NOMBRES Y APELLIDOS | UNIDAD |
|----------------------------|--------------------------------|
| Lic. Bartolo Rodriguez | Departamento de Bienes Muebles |
| Abg. Maria Teresa Cubeddu | VRAD |
| Tsu. Marylin Mourezuth | Analista Responsable |

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|---------------------|
|  UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | CAP: I | SEC: 1.4 | PAG. 6/15 |
| | | VERSIÓN 01 | FECHA FEB 2006 | |
| ASUNTO: USO DEL MANUAL | | | | |

USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forma parte de la Universidad Central de Venezuela.
2. La aplicación de este manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre los Decanos de las Facultades y Directores de las Dependencias.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, que en materia de procedimientos afecten la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido.
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 el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
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 esta dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado y divulgado por el Departamento de Desarrollo Organizativo.

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:

BASE LEGAL

BASE LEGAL

El proceso de Donaciones de bienes muebles, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: código civil, leyes, reglamentos, etc. las cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo estas las que se mencionan a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial Nro. 36860 de fecha 30 de Diciembre de 1999).

Art.141.Principios de la Administración Pública

Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) Gaceta Oficial Nro. 37.305 de fecha 17 de Octubre del 2001.

Art.1.Objeto de la Ley

Art.2.Ámbito de aplicación

Art.4.Principio de legalidad

Art.11.Principio de rendición de cuentas

Art.13.Principio de publicidad normativa

Art.29.Principio de descentralización funcional

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) Gaceta Oficial Nro. 38.198 de fecha 31 de mayo del 2005.

En su totalidad

Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas Gaceta Oficial 3.951 extraordinario de fecha 7 de enero de 1987

En su totalidad

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Nº 37.347 del 17 de diciembre de 2001.

Art. 2. Objeto de la Ley

Art. 4. Del Sistema Nacional de Control Fiscal

Art. 5.Ámbito de aplicación

Art.24.Integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal

Art. 35 al Art.41.Del Control Interno.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Nº 2.818 del 1º de julio de 1981.

Art.1.Fundamento legal

Art.3.Obligación de los funcionarios públicos

Art.7.Los actos administrativos.

Art.10.Las limitaciones de los actos administrativos.

Art.19.Nulidad de los actos administrativos.

Art.31.Los expedientes administrativos.

Art.72.Publicación de los actos administrativos.

Art.100.Las sanciones del funcionario público.

Ley de Universidades Gaceta Oficial 1429 Extraordinario del 08 de Septiembre de 1970.

Art. 9. De la Autonomía de las Universidades

Art. 20. De las atribuciones de la Oficina de Planificación del Sector Universitario.

Art. 26. De las atribuciones del Consejo Universitario.

Art.130.Del Consejo de Fomento.

Art.131.De las atribuciones del Consejo de Fomento.

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:

BASE LEGAL

Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

Art.4.Del patrimonio público.

Art.27.De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art.32.La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33.Las sanciones administrativas al los funcionarios público

Ley sobre Simplificación de trámites administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999.

Código Civil Venezolano Gaceta Oficial N° N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982

Titulo IV De la Donación

Reglamento de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Publico no afectos a las Industrias Básicas Gaceta Oficial 36.668 de fecha 24 de marzo 1.999 Decreto N° 78 y 79 del 20 de Marzo de 1999

Normas Generales de Control Interno, publicada en Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997, según Resolución N° 01-00-00-015

Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicadas en Gaceta Oficial N° 36.100 del 4 de diciembre de 1996.

Instructivo que regula la donación de bienes muebles en la Universidad Central de Venezuela elaborado por la Oficina Central de Asesoría Jurídica.

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:

NORMAS GENERALES

NORMAS

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, a continuación se señalan las normas generales que respaldan el proceso de Donaciones de Bienes Muebles:

1. El Código Civil define la donación como “El contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta”.
2. Los bienes muebles propiedad de la Universidad Central de Venezuela que se encuentran en estado de desuso pueden ser objeto de donación.
3. La Universidad Central de Venezuela solicitará autorización para donar bienes muebles ante la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas (CENBISP).
4. Para cada acto de donación de bienes muebles deberá elaborarse un expediente contentivo de la siguiente documentación:
 - Avaluo interno realizado por la Facultad o Dependencia, o en su defecto valor contable de incorporación en Libros, certificado por el funcionario responsable de la operación de donación.
 - Acta constitutiva, estatutaria o copia de la Gaceta Oficial del solicitante de la donación (beneficiario del bien).

- Solicitud por parte de la Institución que requiere la donación de bienes muebles, con expresa indicación de los bienes que requiere.
 - Declaración Jurada del perito evaluador, encargado de realizar el avaluo en la Facultad o Dependencia (de conformidad con el modelo de CENBISP).
 - Declaración Jurada del funcionario responsable del proceso de donación, en la cual se certifica la firma del perito evaluador (de conformidad con el modelo de CENBISP).
 - Identificación clara del bien objeto de donación: factura de adquisición, ubicación, componentes, marca, clave, numeración, serial, valor de adquisición, valor contable, fecha de adquisición, número de inventario del ente.
5. La Universidad Central de Venezuela cubrirá las necesidades internas de bienes muebles (transferencias) antes de proceder a la Donación de los mismos.
 6. Serán beneficiarios de donaciones, por parte de la Universidad Central de Venezuela las Instituciones Educativas de carácter público y organizaciones civiles cuyo objetivo primordial este destinado a desarrollar una labor social sin fines de lucro, tales como:

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:

NORMAS GENERALES

Instituciones educativas de carácter público.

Fundaciones civiles cuya actividad sea eminentemente de carácter social y sin fines de lucro.

Asociaciones de vecinos, centros deportivos y culturales.

Cualquier otra Institución cuyo objeto sea de carácter social.

7. El Consejo de Fomento recomendará al Consejo Universitario la realización y aceptación de donaciones previo estudio del Expediente de Donación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley de Universidades.

8. La máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela, (Consejo Universitario) aprobará el trámite de donación previo estudio de la recomendación, hecha por parte del Consejo de Fomento.

9. Cuando se trate de bienes muebles, que no esten al servicio de la Universidad Central de Venezuela, por presentar avería total, que hagan imposible su desmantelamiento o venta o carecer de partes aprovechables, o de valor de rescate, se levantará un Acta por el concepto de Inservibilidad, suscrita por la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe del Registrador de Bienes de la Facultad o Dependencia.

- Todo bien registrado como inservible será desechado, en el sitio designado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Será remitida al CENBISP copia del Acta de Inservibilidad certificada por la máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela (Consejo Universitario).
- No podrán ser catalogados como inservibles, aquellos bienes muebles cuya estructura esté conformada mayormente por elementos metálicos tales como vehículos, sillas, maquinarias, entre otros, debido a que éstos siempre tendrán valor como material de desecho, en este caso se deberá cumplir con lo establecido en el presente Manual.

UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO:

- Consejo Universitario.
- Consejo de Fomento.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Oficina Central de Asesoría Jurídica
- Departamento de Bienes Central.
- Facultades y Dependencias.

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**DONACIÓN DE BIENES EN DESUSO
PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE
VENEZUELA**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. Realiza avalúo a los bienes muebles en estado de desuso y determina la condición de los mismos.
 - 1.1 En caso de no ser bienes inservibles, determina la institución que requiere donación y le solicita documento constitutivo de la misma y solicitud de bienes en desuso.
 - 1.2 En caso de ser bienes inservibles elabora relación de bienes, indicando el valor en libros y precio referencial, remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su procesamiento.
2. Recibe del ente externo, Solicitud de bienes en desuso en calidad de donación y Acta constitutiva, estatutaria o copia de la Gaceta Oficial, remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su procesamiento.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Recibe de las Facultades y Dependencias la documentación, y determina.

4. En caso de ser bienes inservibles, verifica la documentación (avalúos y listado de bienes inservibles).
 - 4.1 Informa a la Facultad o Dependencia el sitio designado para botar los bienes inservibles.
 - 4.2 Relaciona todo los bienes inservibles, levanta Acta por el concepto de inservibilidad y remite copia certificada del Acta al CENBISP.
5. En caso de ser bienes en desuso para donación, recibe Solicitud de bienes y Acta constitutiva, estatutaria o copia de la Gaceta Oficial de la empresa o institución beneficiaria.
 - 5.1 Elabora expediente de donación con la información recibida, y demás documentos solicitados por el CENBISP y remite al Consejo de Fomento.

CONSEJO DE FOMENTO

6. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente de donación de bienes.
7. Estudia el expediente de donación de bienes desincorporados por desuso, propiedad de la universidad.
 - 7.1 En caso de no ser procedente emite Informe sobre la no procedencia de la donación de bienes, justificando la decisión

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

tomada y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

- 7.2 En caso de ser procedente, emite recomendación de donación de bienes muebles en situación de desuso propiedad de la UCV y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Recibe respuesta por parte del Consejo de Fomento.

8.1 En caso de no ser procedente la donación elabora oficio comunicando al solicitante la no procedencia del trámite para su información y fines consiguientes.

8.2 En caso de ser procedente la donación envía al Consejo Universitario el Expediente de Donación junto a la Recomendación del Consejo de Fomento.

CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Recibe expediente de donación y recomendación de Consejo de Fomento.
10. Aprueba la donación de bienes muebles en desuso y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. Envía al CENBISP el expediente de donación completo, decisión del Consejo Universitario y una exposición de motivos.
12. Recibe del CENBISP el expediente de donación completo, y autorización para la donación de bienes, envía a la Facultad o Dependencia solicitante para su tramitación.

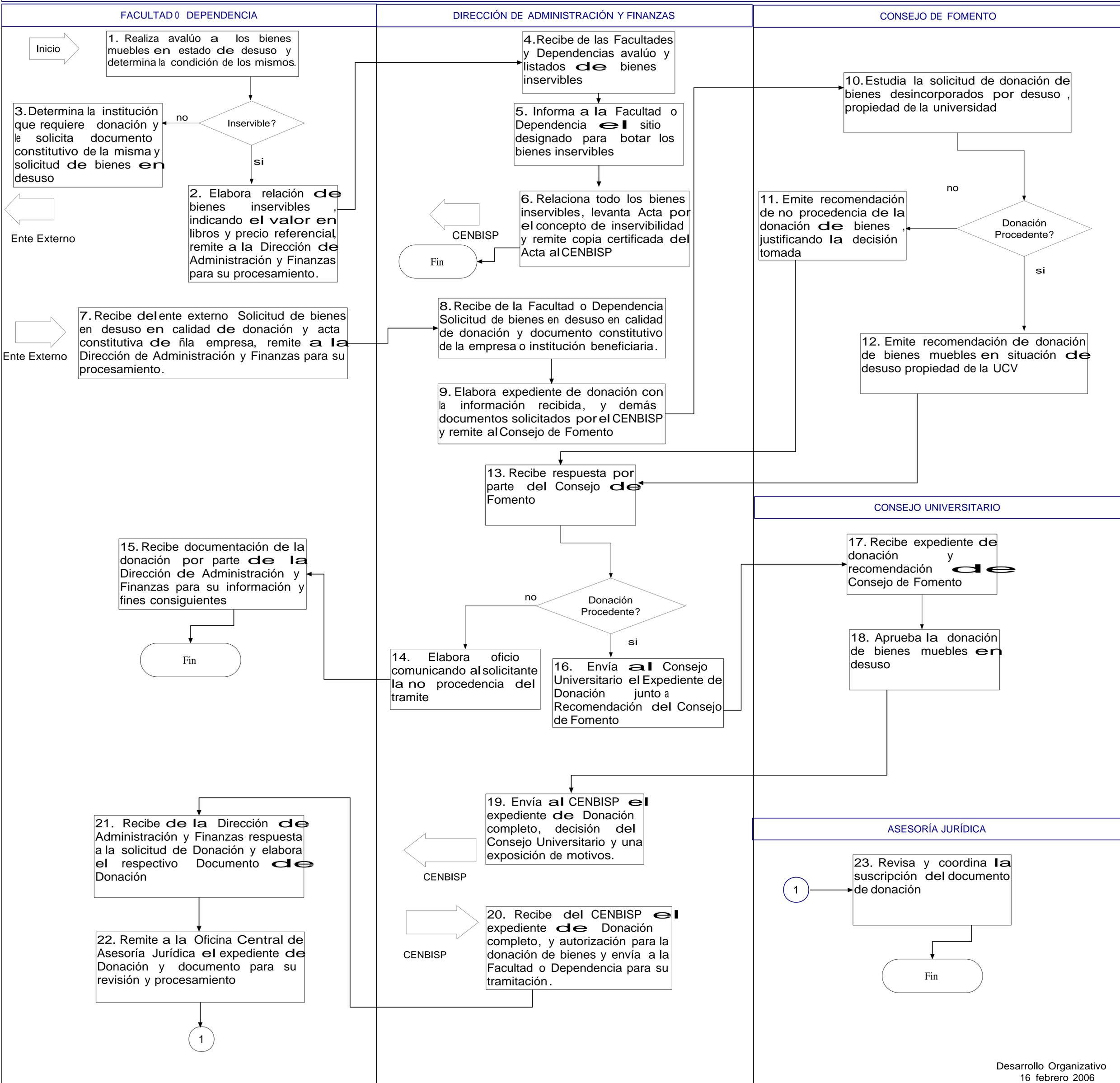
FACULTAD O DEPENDENCIA

13. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas documentación de la donación y elabora el respectivo Documento.
14. Remite a la Oficina Central de Asesoría Jurídica el expediente de donación y documento para su revisión y procesamiento.

OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

15. Revisa y coordina la suscripción del documento de donación.

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |





ASUNTO:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PÚBLICOS O
PRIVADOS A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE
VENEZUELA**

FACULTAD O DEPENDENCIA

1. Recibe del ente externo carta u oficio dirigida a la Universidad Central de Venezuela informando sobre la intención de donar a la Institución un bien, indicando su descripción (marca, serial, fecha de adquisición, facturas, etc.).
2. Remite carta y todos los soportes a la Dirección de Administración y Finanzas, a los fines que esa Dirección inicie el procedimiento ante las instancias correspondientes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Elabora expediente de donación con la información recibida, acompañada de una relación del bien o los bienes a ser donados y demás documentos solicitados por el CENBISP y remite al Consejo de Fomento.

CONSEJO DE FOMENTO

4. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas expediente de donación.

5. Estudia la donación de bienes a la Universidad.
 - 5.1 En caso de no ser procedente, emite informe sobre la no procedencia de la donación de bienes, justificando la decisión tomada y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 5.2 En caso de ser procedente emite recomendación de aceptación de donación de bienes muebles y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Recibe respuesta por parte del Consejo de Fomento.
 - 6.1 En caso de no ser procedente la donación, elabora oficio de notificación y lo remite a la Facultad o Dependencia.
 - 6.2 En caso de ser procedente la donación envía al Consejo Universitario el expediente de donación junto a la recomendación del Consejo de Fomento.

CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Recibe el expediente de donación y recomendación de Consejo de Fomento.
8. Acepta la donación de bienes y devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



ASUNTO:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. Recibe del Consejo Universitario el expediente de donación completo, y autorización para la donación de bienes, envía a la Facultad o Dependencia solicitante para su tramitación.

FACULTAD O DEPENDENCIA

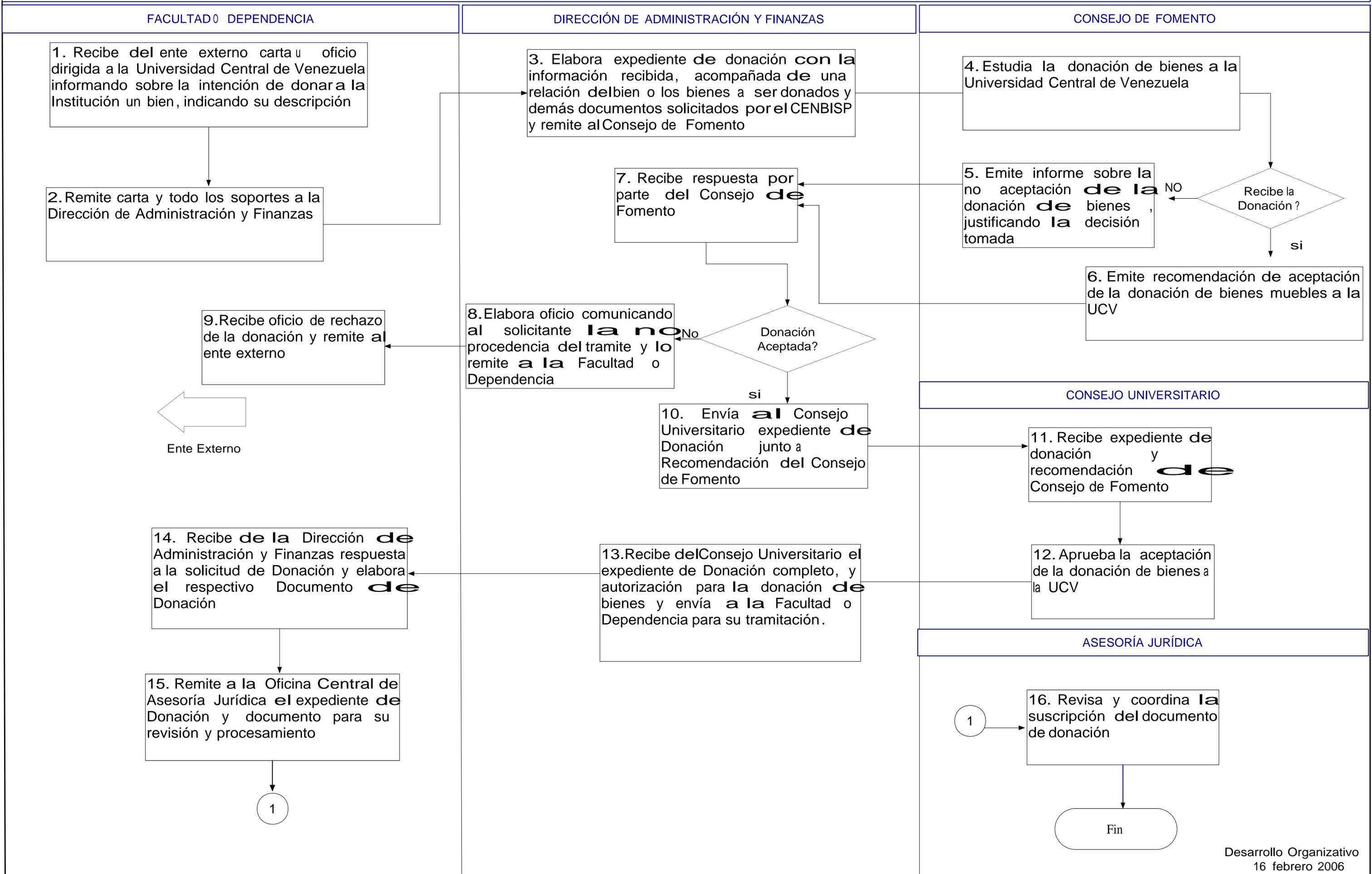
10. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas documentación de la donación y elabora el respectivo Documento.
11. Remite a la Oficina Central de Asesoría Jurídica el expediente de donación y documento para su revisión y procesamiento.

OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA

12. Revisa y coordina la suscripción del documento de donación.

| | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PÚBLICOS O PRIVADOS A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA





ASUNTO:

ANEXOS

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 el área de Donaciones de Bienes Muebles:

Avalúo: Es la acción y efecto de valorizar, valorar y evaluar una cosa

Bienes: Son aquellas cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada.

Bienes Muebles: Son todos los que se puedan transportar de un punto a otro, sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos. Comprenden el valor de los equipos, maquinarias, mobiliarios y objetos permanentes, adscritos formalmente al servicio de la UCV, y que no estén adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, no forman parte integrante de los inmuebles y no desaparecen al primer uso tal como sucede con los materiales de consumo.

CENBISP: Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Publico

Donación: Es el contrato por el cual una persona transfiere gratuitamente una cosa u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.

Donación de Bienes en Desuso: Acto administrativo mediante el cual se traspa voluntariamente a un ente externo un bien mueble que ha sido desincorporado por estar en estado de deterioro o perecimiento.

Enajenación de un bien: Es transferir la propiedad del bien a otra persona o institución.

Inalienable: Que no se puede enajenar.

Inservibilidad: Bien mueble que presenta avería total o carece de partes aprovechables.

Oferente: Es todo aquel que ofrece.

Perito: Es una persona autorizada legalmente para dar su opinión acerca de una materia de su competencia.

Transferir: Es la acción de pasar de un lugar a otro una bien mueble.

| | | | |
|--------------------|--------|---------------|--------------|
| PAGINA SUSTITUIDA: | | ELABORADO POR | APROBADO POR |
| PAGINA DE: | FECHA: | | |



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DECLARACIÓN JURADA

(Funcionario Responsable)

Yo, _____ en mi carácter de Decano / Director de la Facultad/
Dependencia _____ responsable del proceso de donación de
los _____ siguientes _____ bienes
muebles: _____

Ubicados en _____

Por medio de la presente declaro y juro que los avalúos elaborados por _____
_____ se efectuaron conforme a los requerimientos
establecidos en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público
no afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, ya que los datos allí aportados
referidos a la identificación de los bienes avalados así como las fotografías que
acompañan a estos, son ciertos y verdaderos, en virtud que los mismos fueron
constatados por los peritos evaluadores antes señalados autorizados para tal fin por mi
persona, en la situación y estado actual de los bienes avalados; a cuyo efecto,
expresamente declaro conocer y por ende me someto a las sanciones administrativas o
penales a que haya lugar en Derecho, de conformidad con la Ley contra la Corrupción, el
Código Penal Venezolano y las demás leyes inherentes a la materia.

Así lo declaro, en _____, a los ____ del mes de _____ de ____.



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



DECLARACIÓN JURADA

(Perito evaluador)

Yo, _____ venezolano, mayor de edad de estado civil _____, titular de la cedula de identidad N° _____, domiciliado en la ciudad de _____, estado _____ y en pleno ejercicio profesional de tasador, hábil, en mi carácter de perito evaluador debidamente acreditado por _____ procedo en este acto a efectuar la declaración de rigor, a los fines de ajustar la labor tasadora que he efectuado sobre los bienes _____ de salvaguarda al Patrimonio Publico, para lo cual juro no proceder falsa ni maliciosamente en los términos siguientes: declaro que el día _____ de _____ del _____ efectué el avalúo de los bienes anteriormente identificados y que dicha labor desempeñe de conformidad con los requerimientos previstos en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento, siendo que todos los datos, signos y especificaciones allí expresados son verdaderos y ciertos; a cuyo efecto, expresamente declaro someterme a las sanciones administrativas o penales a que haya lugar en derecho de conformidad, con la Ley contra la Corrupción, el Código Penal Venezolano.

Así lo declaro, en _____, a los _____ del mes de _____ de _____.