



BIENES NACIONALES

Normas Generales:

- Los Jefes de las Dependencias Académicas y Administrativas de la UNET, serán responsables por el manejo y custodia de los bienes adscritos a sus dependencias.
- **Los responsables de las dependencias de la Universidad, deberán verificar el inventario de Bienes Muebles al finalizar cada semestre académico con el listado que envía la Sección de Bienes Nacionales**, el cual deberá devolverse en un plazo no mayor de 10 días hábiles a su recepción.
- El personal de la Sección de Bienes Nacionales, tendrá acceso a todas las Dependencias Universitarias y deberá prestársele la mayor colaboración posible para el desempeño de sus funciones.
- Así mismo, estará autorizado para actuar, cuando por cualquier circunstancia se viole lo señalado en la presente normativa o se contradigan las disposiciones legales establecidas en esta materia.
- Al movilizar equipos de una dependencia de trabajo a otra o fuera de las instalaciones de la Universidad, debe cumplirse con el procedimiento de Traslado de Bienes establecido.
- **Cuando un Jefe de cualquier dependencia (Académica ó Administrativa) deje de pertenecer a ésta, deberá entregar el inventario de los bienes que estaban bajo su custodia y responsabilidad a través de Acta levantada al efecto.**
- Cuando algún funcionario (Docente o Administrativo) de cualquier jerarquía traslade de una dependencia a otra, bienes de cualquier género sin cumplir el procedimiento establecido, los funcionarios de la Sección de Bienes Nacionales, previo el levantamiento de un Acta estarán facultados para remover el bien y ubicarlo en su dependencia de origen sin que para ello, deban cumplir trámites de autorización alguna.

Sobre los Traslados de Bienes:

- Todo traslado permanente de bienes se solicitará a través del Formulario C-09.
- Todo traslado temporal se hará a través del Formulario C-10.
- Los bienes que se reciban por traslados temporales no podrán traspasarse a su vez a otras dependencias.

- Los bienes recibidos temporalmente deberán devolverse a la dependencia de origen mediante el Formulario C-11 o C-24 respectivamente.
- La solicitud de movilización de un bien para reparaciones fuera de la institución, se hará a través del Formulario C-39.
- La solicitud de movilización de un bien fuera de la institución por préstamo se hará a través del Formulario C-22.

Sobre Desincorporación de Bienes Muebles:

- ✓ Los Bienes Muebles propiedad de la Universidad sólo podrán desincorporarse por: ventas, desarme, inservibilidad, deterioro, pérdida o hurtos, permuta, donación o muerto.
- ✓ El responsable de una unidad ejecutora podrá solicitar a la Sección de Bienes Nacionales la desincorporación de un bien mueble adscrito a sus dependencias, a través del formulario C-19, informe técnico debidamente sustentado que demuestre encontrarse en obsolescencia, deterioro físico, chatarra o desarme.
- ✓ “Al determinarse las circunstancias de la desincorporación del bien mueble, la sección de bienes nacionales, solicitará la autorización mediante el formulario c-07, al Vicerrectorado Administrativo, en caso de desarme, inservibilidad, deterioro, pérdida, hurto o mortandad; y al Consejo Universitario en el caso de ventas, permutas o donaciones.

La importancia de la administración de los “Bienes Nacionales”, nace al momento de recibirlos, por esta razón se debe informar a la “Sección de Bienes Nacionales” los siguientes casos:

- ✓ La adquisición de un bien a través de un fondo temporal o permanente, enviando fotocopia de la factura y del acta o informe de recepción.
- ✓ La recepción de un Bien que no se encuentre debidamente codificado y su procedencia.

“En el Departamento de Contabilidad en la Sección de Bienes Nacionales estamos a su entera disposición para cualquier información”

- *Thaís Useche*
- *Giovanny Serrano*
- *Jairo Montilva*

Correo Electrónico: contab@unet.edu.ve

Ext. 230