



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NACIONALES



I. OBJETIVO

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Registro y Control de Bienes

Nacionales, tiene por objeto aportar a los usuarios un instrumento de consulta, apoyo y referencia, diseñado para orientar, documentar y normar el proceso de guarda, custodia, registro y control de bienes Inmuebles, Muebles y Materias, así como servir de guía para los responsables de la consecución del proceso.

De este modo transmitir en forma detallada, ordenada y sistemática las Normas y Procedimientos a seguir para la elaboración de los procedimientos que comprende el

Registro y Control de Bienes Nacionales en general, asimismo ofrece orientación a los usuarios, brindando información a los involucrados bajo los lineamientos de las especificaciones de las normativas legales vigentes que rigen la materia, sirviendo de documento de referencia para la realización de las auditorías externas y evaluación de control interno.

II. ALCANCE

Aplica a todas las unidades que conforman el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores, Justicia y Paz, Direcciones Estadales y Entes Adscritos.

III. UNIDAD RESPONSABLE

La Oficina de Asuntos Administrativos será la responsable a través de la Administración de cumplir y hacer el debido seguimiento a lo establecido en el presente manual de Normas y Procedimientos de Registro y Control de Bienes Nacionales en cada una de sus fases.



IV. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24/03/2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17/12/2001.
- Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afecto a las Industrias Básicas. Gaceta Oficial N° 3.951 de fecha 07/01/1987.
- Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional. Gaceta Oficial N° 1.660 de fecha 21/06/1974.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.637 de fecha 07/04/2003.
- Decreto N° 1.556, con fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.554 de fecha 13/11/2001.
- Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31/07/2008.
- Normas Generales de Control Interno. Gaceta Oficial 36.229 de fecha 17/06/1997.
- Publicación N° 9 (actualizada), de la Contraloría General de la República “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales” De fecha 20/07/1989.
- Publicación N° 15, de la Contraloría General de la República “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de las Proveedurías y Almacenes Nacionales” de fecha 01/01/1970.



V. NORMAS GENERALES

1. La Jefatura de la sub- delegación a través del Departamento de Asuntos Administrativos, debe velar porque se cumplan a cabalidad las pautas y procesos del Registro y Control de los Bienes Nacionales, enmarcados dentro de la norma.
2. El Departamento de Asuntos Administrativos deberá enviar a la Jefatura de la sub- delegación un listado de su inventario inicial dentro de los treinta días (30) continuos a la fecha en que se levantó el mismo.
4. El Jefe del Departamento de asuntos administrativos, será el garante de la recepción de todos los materiales, muebles e inmuebles provenientes, tanto de las compras, asignaciones y donaciones como de las devoluciones realizadas por las diferentes Dependencias del Departamento respectivo.
5. Toda operación de entrada o incorporación y de salida o desincorporación de materiales debe ser registrada y estar respaldada por los comprobantes respectivos, según lo establecido en el Anexo N° 3 de la Publicación N° 15, de la Contrataría General de la República.
6. Todos los comprobantes justificativos del movimiento mensual de materiales, serán numerados por el Departamento de Asuntos Administrativos. Esta numeración se asignará en forma separada para cada uno de los conceptos de entrada y de salida de materiales, muebles e inmuebles.
7. Cuando haya cambio del responsable de Departamento de Asuntos Administrativos, deberá realizarse el Inventario Físico de bienes Nacionales, cuyos resultados se presentarán en el formulario Modelo N° 1 "Inventario General ", de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 3 de la Publicación N° 15 de la Contrataría General de la República.
8. El Departamento de Asuntos Administrativos, será responsable del Registro, Formación, Rendición y Control de la Cuenta Integral de los Bienes Inmuebles, Muebles en Uso, Muebles en Depósito y Materiales de Consumo; pertenecientes a las unidades que conforman la estructura organizativa de la Sub- Delegación Acarigua del CICPC.



9. El Departamento de Asuntos Administrativos deberá efectuar, al comienzo de cada año, una verificación del Inventario General de los Bienes Nacionales, con la finalidad de mantener un inventario actualizado; asimismo, deberá verificar semestralmente “El Inventario General”.
10. El Departamento de Asuntos Administrativos, asignará los números de Bienes Nacionales a todas las dependencias pertenecientes a la Sub-Delegación; una vez asignados se colocaran las etiquetas de identificación para cada bien, con el número respectivo.
11. Los departamentos de la Sub-Delegación serán las responsables y deberán colocar y velar por el cuidado de la etiqueta de identificación de los activos y reportarán oportunamente al Departamento de Asuntos Administrativos, tan pronto detecte el deterioro o pérdida de la misma.
12. El Departamento de Asuntos Administrativos, establecerá un cronograma de inspección, a fin de identificar aquellos bienes que estén obsoletos o deteriorados, en exceso o de poco movimiento y determinar el destino que se dará a los mismos.
13. Toda enajenación de Bienes, será solicitada a la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público (CENBISP), por el ciudadano Ministro, previa presentación del expediente técnico elaborado por la Oficina de Gestión Administrativa, notificada a través de la Dirección de Administración y Servicios.
14. Toda salida de Bienes de la Sub-delegación, independientemente del motivo que la origine, deberá ser autorizada por la Jefatura de la Sub-delegación del CICPC quien se responsabiliza por el estatus de los mismos mediante y en coordinación con el departamento de Asuntos Administrativos.
15. El Departamento de Asuntos Administrativos será la responsable de llevar los registros auxiliares que contengan los datos necesarios para la identificación y localización.
16. El Departamento de Asuntos Administrativos deberá registrar oportunamente en la Contabilidad de Bienes, todas las incorporaciones o desincorporaciones a que hubiere lugar.



17. Los Trabajadores del Departamento de Asuntos Administrativos en el ámbito de las funciones que le competen, están plenamente autorizados para acceder a todas las unidades de la Sub-Delegación, inclusive a las áreas restringidas, cuando se considere necesario.

18. Por ser de carácter confidencial la Información y documentos utilizados en el Departamento de Asuntos Administrativos, sólo tendrán acceso a ella, la Jefatura de la Sub-delegación del CICPC o a quien éste designe.

19. Los bienes objetos de préstamo a eventos, fuera de las instalaciones de la Sub-delegación tales como charlas, conferencias, talleres, cursos, campañas entre otros; estarán sujetos a tratamiento especial, para los cuales se coordinaran con las autoridades competentes, las reparaciones o mantenimiento, a que hubiere lugar y estarán sujetos a un tiempo estimado para su reintegro, el cual debe estar reflejado en la orden de salida.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para las Entradas o Incorporaciones de Materias

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo II de la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, se establece la siguiente codificación para los conceptos de entradas o incorporaciones.

1.1. Conceptos de Entradas o Incorporaciones

- 01 - Inventario Inicial
- 02- Entradas por Traspasos de otros Almacenes
- 03- Compras
- 06- Producción y Transformación de Materiales
- 07- Suministros de otras Entidades
- 08- Reintegros o Devoluciones
- 10- Reconstrucción de Equipos
- 11 - Entradas por Donación



- 12- Entradas por Permuta
- 14- Omisión en Inventarios y Sobrantes
- 17- Incorporación para Corregir Registros Anteriores
- 19- Entradas o Incorporaciones por otros Conceptos.

1.2. Toda entrada de materiales o artículos al Almacén originada por una compra, debe estar amparada por una Orden de Compra y acompañada de su respectiva factura o nota de entrega, en original.

1.3. Los materiales o artículos recibidos deben ser registrados en los correspondientes Formularios, en el mismo momento en que son recibidos.

1.4. Se recibirán únicamente materiales que vengan acompañados con factura o nota de entrega que hayan sido elaboradas correctamente siguiendo las normativas legales que rigen la materia, para evitar que se presten a dudas o malinterpretación de cualquier índole.

1.5. Sólo se recibirán de los proveedores aquellos materiales que cumplan con las características reflejadas en la Orden de Compra y en óptimo estado.

2. Para las Salidas o Desincorporaciones de Materias

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo II de la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, se establece la siguiente codificación para los conceptos de salidas o desincorporaciones.

2.1. Concepto de Salidas o Desincorporaciones

- 51 - Salidas por Traspasos a otros almacenes
- 52- Ventas
- 53- Entregas de Bienes Muebles en Depósito
- 54- Suministro de Materiales de Consumo
- 55- Desarme
- 56- Desincorporación por Inservibilidad.
- 57- Desincorporación por Deterioro
- 58- Desincorporación por Mermas



- 59- Suministros a otras entidades
- 60- Faltantes por Investigar
- 61 - Salidas por Permuta
- 62- Salidas por Donación
- 63- Préstamos Autorizados
- 66- Desincorporación para Corregir Registros Anteriores
- 69- Desincorporaciones por otros Conceptos.

2.2. Toda desincorporación definitiva de Bienes Nacionales, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica para la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas, con el visto bueno de Consultoría Jurídica del ente u organismo enajenante, previa al Acta suscrita por la Dirección de Administración y Servicios, a través de la Coordinación de Bienes Nacionales.

3. Para la Clasificación de los Bienes Nacionales

De acuerdo a lo previsto en la Publicación N° 9 Actualizada “Instructivos y Modelos para la Contabilidad Fiscal de Bienes Nacionales de La Contraloría General de la República”, se establece la siguiente clasificación para los fines de la formación de inventarios, registros en la respectiva contabilidad fiscal, rendición de cuentas y consolidación en el Balance de la Hacienda Pública Nacional:

- Grupo 1 - Bienes Inmuebles
- Grupo 2 - Bienes Muebles en Uso

Estos grupos principales tendrán los subgrupos y secciones como se indican a continuación.

3.1. Grupo 1 - Bienes Inmuebles

3.1.1. Subgrupos

Código Denominación

- 1-01 Edificios para oficina.
- 1-02 Edificios, terrenos e instalaciones para fines educativos y culturales.
- 1-03 Edificios, terrenos e instalaciones para fines asistenciales y de protección social.
- 1-04 Edificios, terrenos e instalaciones para obras públicas.
- 1-05 Edificios, terrenos e instalaciones para fines agropecuarios.
- 1-06 Edificios, terrenos e instalaciones para fines industriales y de explotaciones varias.
- 1-07 Edificios, terrenos e instalaciones para penitenciarías, cárceles, reformatorios y colonias penales.
- 1-08 Edificios, terrenos, instalaciones, anexos y redes de acueductos públicos.
- 1-09 Edificios, terrenos, instalaciones y redes de plantas eléctricas de servicio público.
- 1-10 Edificios, terrenos, estructuras, instalaciones y redes telefónicas y de telecomunicaciones en general.
- 1-11 Edificios, terrenos, estructuras e instalaciones de otros servicios públicos.
- 1-12 Edificios, terrenos e instalaciones portuarias.
- 1-13 Edificios, terrenos e instalaciones de aeropuertos civiles.
- 1-14 Construcciones y estructuras de ferrocarriles.
- 1-15 Edificios para alojamiento, hoteles y otros fines similares.
- 1-16 Edificios, terrenos e instalaciones para fines militares.
- 1-17 Otras construcciones y estructuras no especificadas.
- 1-18 Construcciones en proceso.
- 1-19 Predios urbanos
- 1-20 Terrenos rurales.
- 1-21 Minas y Salinas.

3.2. Grupo 2 - Bienes Muebles en Uso

3.2.1. Subgrupos y Secciones

Código Denominación

- 2-01 Máquinas, muebles y demás equipo de oficina
- 2-02 Mobiliario y enseres de alojamiento.
- 2-03 Maquinaria y demás equipo de construcción, campo, industria y taller
 - 2-03-1 Equipo de taller y herramientas de uso general.
 - 2-03-2 Maquinaria y equipo de construcción y conservación.
 - 2-03-3 Maquinaria y equipo para mantenimiento de automotores
 - 2-03-4 Maquinaria e implementos agrícolas y pecuarios.
 - 2-03-5 Maquinaria e implementos de artes gráficas.
 - 2-03-6 Maquinaria industrial.
 - 2-03-7 Equipos de transporte.
- 2-04-1 Vehículos automotores.
- 2-04-2 Otros vehículos terrestres.
- 2-04-3 Material rodante ferroviario y de cables de transporte aéreo.
- 2-04-4 Equipos auxiliares de transporte.
- 2-04-5 Embarcaciones.
- 2-04-6 Aeronaves.
- 2-05 Equipos de telecomunicaciones.
- 2-06 Equipo médico-quirúrgico, dentales y veterinarios.
 - 2-06-1 Equipos médico-quirúrgicos y de veterinaria.
 - 2-06-2 Equipos dentales.
- 2-07 Equipos científicos y de enseñanza.
 - 2-07-1 Equipos científicos y de laboratorio.
 - 2-07-2 Equipos de enseñanza, deporte y recreación.
 - 2-07-3 Elementos del culto.
- 2-08 Colecciones culturales, artísticas e históricas.

- 2-08-1 Bibliotecas.
- 2-08-2 Colecciones científicas.
- 2-08-3 Colecciones artísticas y ornamentales.
- 2-09 Armamento y equipo de defensa.
- 2-10 Instalaciones provisionales.
- 2-11 Otros elementos devolutivos.
- 2-12 Semovientes.
- 2-13 Equipos de Procesamiento de Datos.

4. Para la Clasificación de las Materias

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo III; de la Publicación N° 15, se clasifican en dos grandes grupos:

Grupo 3 - Bienes Muebles en Depósito

Grupo 4 - Materiales de Consumo

La subclasificación de los Grupos 3 y 4 es la siguiente:

4.1. Grupo 3 - Bienes Muebles en Depósito

4.1.1. Subgrupos: (*)

Código	Denominación
---------------	---------------------

- | | |
|------|---|
| 3-01 | Máquinas, Muebles y demás Equipos de Oficina. |
| 3-02 | Mobiliario y Enseres de Alojamiento. |
| 3-03 | Maquinaria y demás equipos de Construcción,
Campo, Industria y Taller. |
| 3-04 | Equipos de Transporte. |
| 3-05 | Equipos de Telecomunicaciones. |
| 3-06 | Equipos Médico-Quirúrgicos, Dentales y Veterinarios. |
| 3-07 | Equipos Científicos y de Enseñanza. |
| 3-08 | Colecciones Culturales, Artísticas e Históricas. |
| 3-09 | Armamento y Equipo de Defensa. |
| 3-11 | Otros Bienes Muebles en Depósito. |

4.2. Grupo 4 - Materiales de Consumo

4.2.1. Subgrupos:

Código	Denominación
--------	--------------

- | | |
|------|---|
| 4-20 | Alimentos y Bebidas. |
| 4-21 | Materiales Agrícolas y Pecuarios. |
| 4-22 | Drogas, Medicinas, Materiales Odontológicos, de Laboratorios, de Sanidad y similares. |
| 4-23 | Materiales de Construcción. |
| 4-24 | Materiales para Industria y Taller. |
| 4-25 | Repuestos, Accesorios y Herramientas Menores. |
| 4-26 | Materiales y Útiles para Fines Educativos, Culturales y Recreativos. |
| 4-27 | Útiles de Escritorio, Oficina y Dibujo. |
| 4-28 | Materiales de Uso Personal, de Alojamiento y de Limpieza. |
| 4-29 | Material de Defensa y Seguridad Pública. |
| 4-30 | Otros Materiales de Consumo. |

5. Para los Registros que deben llevarse en los Almacenes

En el almacén se llevarán los registros que se indiquen a continuación:

- Tarjeta de Estante (Modelo N° 2)
- Tarjeta de Estante con Talón. (Modelo N° 2a)
- Tarjeta de Inventario Permanente. (Modelo N° 3)

De acuerdo con el Capítulo IV de la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República se establecen las siguientes normas referentes a Inventarios:

- **Inventario Inicial:** Se fija para el 31 de diciembre de 2.0XX, fecha de corte de cuenta a los efectos del inventario físico que, de manera obligatoria y antes de la fecha citada, deberá practicarse en el almacén. También se considera inventario inicial, el primero que se efectúe en la oportunidad de incorporar un nuevo almacén al sistema de contabilidad prescrito en la Publicación N° 15.



- **Inventarios Periódicos:** Con el objeto de verificar las existencias y de mantener actualizados los inventarios, los jefes de almacén practicarán al año por lo menos, dos recuentos físicos de todas las materias en depósito, para compararlas con los saldos de las respectivas tarjetas de inventarios permanentes; tales recuentos podrán hacerse parcialmente por grupos, subgrupos y secciones.

6. Para la Valoración de las Materias

Según Publicación N° 15 para la valoración de las materias deberán seguirse las siguientes instrucciones:

6.1. Para el Inventario Inicial:

Las materias en almacén serán valoradas al precio con el que venían figurando en las cuentas respectivas, si éste no difiere notablemente del real y actual. Si no fuere posible aplicar a éste método, se considerarán los precios de adquisición según las facturas más recientes y en última instancia, el jefe de almacén podría practicar avalúo de las materias, sobre la base del precio de mercado para la fecha en que se levante el inventario.

6.2. Para el Registro Permanente del Movimiento de Entradas y Salidas de Materias:

Se establece el Método del Promedio Móvil, el cual consiste en:

- 6.2.1. Sumar las cantidades de materia en existencia con las cantidades que entran.
- 6.2.2. Sumar el valor total de las materias en existencia con el valor de las materias que entran.
- 6.2.3. Dividir la suma de los valores entre la suma de las cantidades (2:1).



El cociente o resultado que se obtiene después de efectuadas las operaciones anteriores, será el precio unitario que regirá para las próximas salidas o desincorporaciones de materias.

El precio promedio permanecerá vigente hasta tanto se produzcan entradas de materias a precios unitarios que difieran del último promedio establecido. La base del precio de mercado para la fecha en que se levante el inventario.

7. Para la Rendición de Cuentas ante la Coordinación de Bienes Nacionales

El jefe de almacén deberá rendir cuenta ante la Coordinación de Bienes Nacionales, encargada de la contabilidad respectiva, de conformidad con las normas siguientes:

7.1. Inventario Inicial: El Modelo N° 1 " Inventario General de Almacén " de La Publicación N° 15 deberá enviarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de corte establecida para la toma del inventario respectivo.

7.2. Cuenta Mensual: Esta cuenta deberá rendirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del mes respectivo, y estará constituida por los siguientes documentos:

A.- "Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias" Modelo N° 7, la cual deberá preparar de conformidad con el correspondiente instructivo.

B.- Comprobantes Justificativos del Movimiento ocurrido durante el mes, clasificados por los diferentes conceptos de entradas y de salidas de materias, de conformidad con las normas contenidas en el Capítulo II de la Publicación N° 15, en el Anexo N

1. Los comprobantes correspondientes a cada concepto se numerarán por mes y en forma consecutiva, a partir del número uno (1).

7.3. Cuenta Semestral: Dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, deberán presentarse los inventarios según libros, para lo cual se tomará la información de las respectivas tarjetas de inventario permanente y se mostrarán sus resultados en el Modelo N° 1 "Inventario General".



8. Para los Movimientos de Bienes

8.1. Cuando en la unidad cuentadante no ocurra ningún tipo de Movimiento de Bienes, el responsable de llenar el formulario de “Movimientos de Bienes Nacionales” deberá escribir en el espacio (Nombre y Descripción de los Bienes) la frase “Sin Movimiento”, para un debido control interno y externo por parte de las unidades involucradas.

8.2. Deberá presentarse por separado el Movimiento de Bienes Muebles y el de Bienes Inmuebles y en ningún caso deberá usarse un solo Formulario para registrar Bienes de naturalezas diferentes.