

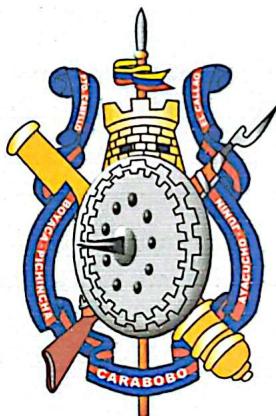
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO

EB-CGEB-DIR-121-25

DIRECTIVA

DÍA MES AÑO
21 11 2025

Nº SERIAL REGISTRO
50 08 00 00



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

NO CLASIFICADO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO
MANDANCIAS Y COMANDOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

Caracas, 21 de noviembre de 2025.

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-121-25

ASUNTO: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009).
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (2020).
- Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014).
- Manual de correspondencia y documentación militar del MPPD (2010).
- Separata de la Publicación No. 9 “Instrucciones para la contabilidad de bienes nacionales de las unidades de trabajo” de la Contraloría General de la República (1988).
- Guía de planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano (2024-2025).

I. OBJETO:

Establecer normas, procedimientos, responsabilidades y organizaciones para el control, inspección, supervisión y entrega de comando de unidades, jefaturas de dependencias y rendición de cuentas de los bienes públicos asignados al Ejército Bolivariano.

II. SITUACIÓN:

El Ejército Bolivariano, como una institución jerarquizada de constantes avances, cambios y rotación de personal, material y equipos en pro del cumplimiento de la misión y las tareas constitucionales plasmadas en el artículo 328 de nuestra carta magna, se ve en la necesidad de crear un instrumento que dicte las pautas, normas y procedimientos que ayuden a regular y controlar los actos formales de entrega y recepción de unidades así como la rendición de cuentas dentro de su estructura, con el fin último de preservar, mantener y elevar el adecuado apresto operacional de las unidades, razón por la cual se crea y actualiza la presente directiva. Es aplicable a los grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate

NO CLASIFICADO

1 DE 12

NO CLASIFICADO

pertenecientes al Ejército Bolivariano que tengan responsabilidad de rendir cuentas de bienes públicos asignados (bienes administrativos, bienes en custodia y bienes de defensa y seguridad).

III. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

A. Definiciones:

1. **Actualización:** es la acción realizada por los órganos y entes del sector público referentes a las actividades de adquisición, uso, mantenimiento, administración, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos, los cuales deberán reflejarse en los inventarios correspondientes para ser rendidos a la Superintendencia de Bienes Públicos dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre.
2. **Almacén:** es la unidad responsable de la recepción, inventario, custodia y despacho de los bienes adquiridos por el órgano o ente.
3. **Asignación:** es la acción de hacer entrega de bienes públicos a un órgano, ente, funcionario o trabajador del sector público para la ejecución de sus funciones.
4. **Cuentadante:** responsable de la administración, manejo o custodia de recursos de los órganos y entes.
5. **Bienes:** son las cosas que pueden ser objeto de propiedad pública o privada.
6. **Bienes inmuebles:** son aquella cuya principal característica consiste en la inmovilidad del bien, por encontrarse adheridos al suelo y los que sean por destinación.
7. **Bienes muebles:** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad, tales como vehículos, sillas, equipos tecnológicos, escritorios, entre otros. También son considerados bienes muebles los activos intangibles, activos financieros y propiedad intelectual.
8. **Materiales de consumo:** se encuentran depositados en los almacenes, desaparecen al primer uso, son de escasa duración, pierden su característica de identidad al ser aplicados o transformados en otros; asimismo, los de naturaleza durable pero que, por su valor unitario relativamente bajo, no requieren ser registrados como bienes muebles.
9. **Bienes públicos:** son los bienes muebles e inmuebles de dominio público o privado adquiridos por los órganos y entes del sector público, enmarcados en las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

NO CLASIFICADO

- 10. Desincorporación:** es el acto debidamente autorizado, a través del cual los órganos y entes del sector público, excluyen física, legal y contablemente un bien o un derecho del registro general de bienes públicos.
- 11. Incorporación:** son los asientos contables mediante los cuales se registran los ingresos de los inventarios correspondientes de bienes públicos.
- 12. Inspección:** es la acción que debe ejecutar la unidad de bienes públicos de los órganos o entes, periódicamente a los bienes públicos que le sean encargados para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
- 13. Instructivo:** es un documento que describe, dicta o estipula los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico.
- 14. Inventario:** es el producto de la verificación física, codificación y registro de los bienes públicos con que cuenta cada órgano o ente a una determinada fecha, con el fin de cotejar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable que se tenga, resolver las diferencias que pudieran existir y proceder según las normas y procedimientos establecidos en las regulaciones que correspondan emanadas de la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 15. Inspección in situ:** es la acción de verificar mediante lo que se puede percibir con los sentidos para dar a conocer de manera superficial o física el estado de un bien público.
- 16. Identificación de los bienes públicos:** es el proceso mediante el cual se coloca en el bien el soporte material de distinción, elaborado en sus elementos de diseño conforme a las especificaciones técnicas del instructivo para la codificación e identificación (etiquetado) de los bienes públicos.
- 17. Rendición de cuenta:** conjunto de libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos en un ejercicio económico financiero o período determinado, según corresponda, así como la información sobre la programación de las metas y objetivos a alcanzar y los resultados de su ejecución.
- 18. Ubicación geográfica:** es la dirección, situación o lugar exacto donde se encuentran los bienes públicos dentro del territorio de la república, señalando avenida, calle, sector, esquina, sede, piso, unidad administrativa, parroquia, municipio, estado y país.

NO CLASIFICADO

- 19. Ubicación georreferenciada:** es el punto de localización de un bien inmueble representado mediante un sistema de coordenadas geoespaciales.
- 20. Unidad de bienes públicos:** es la instancia administrativa en cada órgano o ente que conforman el sistema de bienes públicos, la cual deberá coordinar y ejecutar las acciones referidas a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los bienes públicos del órgano o ente al que pertenece y de los que se encuentren a su cargo, conforme a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la superintendencia.
- 21. Unidades administrativas:** son todas las áreas descritas en la estructura organizativa del órgano o ente.

B. Bienes públicos de seguridad y defensa:

1. Por naturaleza:

Son todos aquellos bienes (sistemas, equipos, partes u objetos) que conforman los activos reales de la nación destinados al empleo de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para el cumplimiento de la misión.

2. Por su destino:

Son todos aquellos sistemas, equipos, partes u objetos que han sido incorporados a la Tabla de Organización y Equipos (T.O.E.).

C. Bienes públicos administrativos:

Son aquellos bienes que el estado posee como cualquier particular y los destina al servicio oficial o a cumplir finalidades específicas del servicio público. Muebles, equipos y objetos permanentes o semipermanentes adquiridos con cargo a la partida 4.04 del plan único de cuentas o incorporados.

D. Bienes públicos en custodia:

Son aquellos bienes pertenecientes al estado o a una entidad pública, que está temporalmente bajo la responsabilidad y protección administrativa. La custodia es una forma de gestión que asegura el cuidado de los bienes, permite evitar la perdida, robo o daño, y garantiza que se mantenga en óptimo estado para su propósito.

E. Responsabilidades de los comandantes de unidades o jefes de dependencias (cuentadantes)

1. Tramitar oportunamente todos los documentos relacionados con las rendiciones de cuentas llámese movimientos mensuales (bienes públicos administrativos), movimientos trimestrales (bienes de seguridad y defensa) o inventarios de los bienes públicos, que se encuentren en custodia, adscrito o bajo responsabilidad de la unidad o dependencia.

NO CLASIFICADO

2. Velar por la correcta elaboración de movimientos mensuales, movimientos trimestrales e inventarios físicos, destinadas al control de los bienes públicos.
3. Programar inspecciones con el objeto de tener un conocimiento exacto de la situación y estado de los bienes públicos en custodia, adscritos o bajo su responsabilidad.
4. Mantener informados sobre los bienes públicos al personal, con responsabilidad directa o indirecta a fin de que tengan los conocimientos necesarios para el correcto manejo de la documentación.
5. Designar un ambiente que funcione como oficina de bienes públicos asignándole el personal necesario, para atender todo lo relacionado al control de los inventarios, dicho personal será inamovible, deberá estar capacitado con el curso de administradores de bienes públicos en el sector defensa, avalado por el Centro de Recepción, Registro y Control de Suministro y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano (CERECOSE).
6. Garantizar que los bienes públicos estén asignados a los ambientes donde se requieran, no podrán mantenerse injustificadamente inactivos (en depósitos). Ya que fueron asignados con la finalidad de mejorar la calidad de los ambientes de trabajo de dicha unidad.

F. Rendición de cuentas:

1. Inventario Anual:

Grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate pertenecientes al Ejército Bolivariano, deberán rendir los bienes que se encuentran asignados y registrados correctamente, en el inventario general de los bienes públicos, al finalizar el cierre fiscal de cada año, en la fecha que establezca el Centro de Recepción, Registro y Control de Suministro y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano (CERECOSE), en su carácter de centralizadora, siguiendo el procedimiento que a continuación se especifica:

- a. Las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD), serán las encargadas de recopilar la documentación anual de sus Unidades Ejecutoras Locales (UEL), y remitir dos (02) ejemplares en original (no se recibirá si la mencionada documentación está escaneada), al Centro de Recepción, Registro y Control de Suministro y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano (CERECOSE).
- b. Verificar y constatar la presencia física de los bienes registrados en el inventario general, usando el modelo N°3 Inventario de bienes (ver anexo 1); el objetivo de este listado es relacionar los bienes públicos adscritos al sector defensa. Teniendo especial cuidado en la descripción, precio unitario, número de identificación, grupo, sub-grupo y demás parámetros que lo conforman.

NO CLASIFICADO

G. Movimiento mensual:

Grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate pertenecientes al Ejército Bolivariano, deberán rendir los bienes que se encuentran asignados y registrados correctamente, en los cinco (05) primeros días de cada mes, sobre los movimientos de bienes públicos ocurridos en la unidad, mediante el modelo No. 4 Incorporación (ver anexo 2). En caso de no haber movimiento, lo hará en el modelo ya citado, aclarando “sin movimiento”.

H. Movimiento trimestral:

Grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate pertenecientes al Ejército Bolivariano, deberán rendir los bienes que se encuentran asignados y registrados correctamente, en los cinco (05) primeros días de cada trimestre, sobre los movimientos de bienes públicos ocurridos en la unidad, mediante el modelo No. 4 Incorporación (ver anexo 2). En caso de no haber movimiento, lo hará en el modelo ya citado, aclarando “sin movimiento”.

I. Incorporaciones:

En la generalidad de los casos, los grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate, pertenecientes al Ejército Bolivariano, podrán incorporar en sus inventarios, los bienes públicos asignados por los servicios técnicos, por entes o empresas gubernamentales, siguiendo el procedimiento que a continuación se especifica:

Las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD), serán las encargadas de recopilar la documentación mensual o trimestral de sus Unidades Ejecutoras Locales (UEL), y remitirlas a el Centro de Recepción, Registro y Control de Suministro y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano (CERECOSE), dos (02) ejemplares en original (no se recibirá mencionada documentación escaneada). La unidad deberá remitir, mediante el uso del modelo No. 4 Incorporación (ver anexo 2), los movimientos ocurridos durante el mes o trimestre, tomando en cuenta los conceptos de incorporación contenidos en la Publicación No. 9.

Transcribir en el modelo No. 4 Incorporación (ver anexo 2), la descripción detallada; incluyendo dimensión, marca, modelo, No. de serial, precio unitario y demás parámetros que definen los bienes públicos a ser incorporados, acompañado con los documentos que justifica la incorporación, tales como:

NO CLASIFICADO
6 DE 12

NO CLASIFICADO

1. Factura donde se refleje el precio unitario de los bienes.
2. Hoja de asignación de los bienes a ser incorporados.
3. Movimiento general de comprobante de materia (en caso de vehículos o armamento).
4. Asignarle el número de identificación siguiendo al último registrado en el inventario general o correlativo al que continúa con la relación al último remitido en rendiciones anteriores.
5. El valor unitario del bien público descrito en cada renglón deberá ser anotado en la columna de incorporaciones, se realizará en orden alfabético, por grupos, sub-grupos y sección, (ver anexo 3).
6. Una vez incluidos los bienes públicos descritos en cada documento, se elaborará acta de incorporación donde se aclare el concepto de incorporación, haciendo referencia al número, fecha, procedencia de la factura, nota de entrega o movimiento general de materia, deberá ser firmada y sellada por el comandante, jefe o directores, el oficial de administración y logística de la unidad y el administrador de los bienes públicos. (ver anexo 4).
7. Totalizar la cantidad de dinero que representa el valor de los bienes públicos para luego hacer el ajuste en contabilidad expresado en la moneda establecido en el marco jurídico vigente de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos.
8. Anexar al modelo No. 4 Incorporación (ver anexo 2), tres (03) fotocopias de cada soporte o documento utilizado para justificar la incorporación.

J. Desincorporaciones:

Los grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate pertenecientes al Ejército Bolivariano, deberán tramitar la solicitud de desincorporación de bienes públicos ante CERCOSE.

1.- Desincorporación por concepto 56 inservibilidad o el concepto 57 deterioro según publicación Nº9 (ver anexo 5):

Elaborar expediente de solicitud de desincorporación transcribiendo, aquellos bienes que presenten la condición de inservibilidad, deterioro u obsolescencia, con exposición de motivo e identificación exacta de los bienes, debidamente firmada y sellada, por el comandante de la unidad o jefe de dependencia, oficial administrador y administrador de los bienes públicos.

- a. Relación detallada de los bienes a desincorporar, donde se indique la marca, modelo, serial; en caso de no poseerlo o no se logre ver a simple vista usara las siglas N/I (no identifica), número de identificación y la ubicación geográfica de los bienes. Deberá estar debidamente firmada y sellada, por el comandante de la unidad

NO CLASIFICADO

- o jefe de dependencia y administrador de los bienes públicos (ver anexo 5). No podrán incluir bienes faltantes.
- b. Informe técnico donde se demuestre que los bienes públicos a desincorporar son material estratégico “susceptible al reciclaje”, según su clasificación chatarra tipo “A” (pesada), tipo “B” (semipesada) tipo “C” (liviana o de baja densidad) llevará la firma del comandante o jefe de dependencia, administrador y administrador de los bienes públicos (ver anexo 6).
 - c. Declaración jurada suscrita por el comandante de la unidad o jefe de dependencia, donde deberá plasmar una exposición clara y contundente en la cual no se altere la veracidad de la información, ya que podrá afrontar o acarrear consecuencias legales, la misma estará debidamente firmada y sellada (ver anexo 7).
 - d. Reseña fotográfica de los bienes a ser desincorporados. (ver anexo 8).
 - e. Deberá realizar cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor, en carpetas debidamente identificadas, con sus separadores. (ver anexo 9).
 - f. El material a desincorporar deberá permanecer resguardado y etiquetado, hasta tanto sea aprobada su desincorporación, por el organismo controlador competente.
 - g. En caso de ser vehículos administrativos o de defensa y seguridad, la unidad deberá elaborar expediente de enajenación, siendo responsable de realizar el avalúo, a través de un perito valuador, avalado por la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos, elaborar carta de requerimientos, acta de inspección por parte del CERCOSE, informe técnico elaborado por el oficial de motores de la unidad y reseña fotográfica de los bienes. (ver anexo 10).
 - h. Aprobada la desincorporación, la unidad procederá a elaborar el modelo No. 4. (por desincorporar). Llevando un acta de desincorporación y los soportes emitidos en la providencia administrativa por la cual se autorice la desincorporación.

2.- Desincorporación por concepto 51 de traspaso:

Elaborar un acta de traspaso describiendo cada uno de los bienes públicos, de acuerdo a como se encuentren registrados en inventario general, donde se mencione lugar y fecha del acto motivo; y mencionando a las partes implicadas en el traspaso del bien público (entrega y recibe), firmada por los comandantes o jefes de las unidades, oficiales administradores y los administradores de bienes públicos de ambas unidades, sello de la unidad.

La unidad o dependencia que entrega, elaborará el modelo No. 4 (por desincorporación), incluyendo en ello los datos registrados tanto en acta como en el modelo No. 3. inventario general. La unidad o dependencia que recibe elaborará el modelo No. 4 (por incorporación) usando el concepto 02 incorporación por traspaso, cada unidad o dependencia remitirá al CERCOSE los modelos antes indicados, anexando copia del acta elaborada.

NO CLASIFICADO

K. Entrega de unidades o dependencias:

Todo comandante de unidad o jefe de dependencia, al ser reemplazado hará entrega formal de los bienes públicos bajo su custodia, adscritos a la unidad o dependencia bajo su responsabilidad, a quien lo reemplace, mediante la verificación por percepción directa de los bienes registrados en los inventarios. Igual procedimiento se hará en los casos de reemplazo del oficial administrador del encargado de los bienes públicos.

L.- Grandes unidades de combate:

Es responsabilidad de los diferentes niveles de comando, intervenir en la entrega de las unidades cuentadantes subordinadas, utilizando el personal profesional especialista en el área, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El comandante o jefe saliente solicitará a su comando superior un funcionario debidamente autorizado para ello por la Contralaría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB), quien verificará físicamente el estado de los inventarios.
2. El acta deberá ser firmada por los comandantes o jefes entrantes y salientes, el oficial administrador, el administrador de los bienes públicos y el o los funcionarios (s) designado (s) a tal efecto.
3. Cumplido el párrafo anterior, el comando superior remitirá el acta a la Contralaría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB), en los cinco (05) días sub siguientes para su revisión y conformación, debiendo éste, inspeccionar las unidades en forma simultánea o posterior a la entrega, para así constatar el contenido de las actas. En caso de no estar conforme tendrá un lapso de noventa (90) días, para objetar la misma.

M. Cambio de sedes de las unidades o dependencias del Ejército Bolivariano:

Cada Unidad o Dependencia que sea reubicada, es responsabilidad de su comandante o jefe respectivamente, ante su comando superior, por el estado físico en que se encuentren bajo resguardo los bienes e instalaciones, así como la presencia y oportuna tramitación de todos los documentos relacionados con su traspaso.

Los bienes públicos, cuando una unidad sea reubicada deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Todos aquellos bienes públicos, que hayan sido adquiridos por dotación, donación o traspaso, serán trasladados a las nuevas instalaciones a ocupar, siempre y cuando el lugar que abandonan no vaya a ser ocupado por otra unidad o dependencia.
2. Cuando la unidad o dependencia vaya a ser reemplazada por otra en instalaciones, hará la entrega formal de los bienes públicos, de uso común, tales como: enfriadores

NO CLASIFICADO
9 DE 12

NO CLASIFICADO

de agua, cocinas, camas, escaparates, juegos de dormitorio, juegos de recibos, escritorios, aires acondicionados, cava de conservación y congelación, juegos de comedor, camas clínicas, equipos de odontología, mobiliario de enfermería, entre otros, para ello el comandante de la unidad o jefe de la dependencia, en presencia de un auditor de CERCOSE procederá a supervisar la entrega de los bienes públicos, mediante la elaboración de un acta, la cual deberá ser elaborada por parte del comandante o jefe saliente firmada por ambas partes y el citado auditor.

3. Al estar firmada el acta, el comando de la unidad que traspasa, deberá elaborar el modelo No. 4 “desincorporación” (ver anexo 2), necesarios, incluyendo en ellos todos los bienes públicos transferidos, especificando su número de identificación, cantidad, precio unitario y descripción de acuerdo a su registro en inventario general de la unidad o dependencia. El concepto a utilizar es concepto (51) “desincorporación por traspaso”, siendo para ello necesario anexar cinco (05) fotocopias del acta y del radiograma, oficio o resolución en que se ordena el traslado de la unidad. Una vez incluido en Modelo No. 4 desincorporación (ver anexo 2) todo el material a desincorporar según el acta de entrega, deberá añadirse una nota con los siguientes términos: “desincorporación por traspaso” (51) a nombre de la unidad que recibe, radiograma, oficio o resolución, emanada del comando superior que dictó la orden.
4. La unidad o dependencia que recibe los bienes públicos deberá elaborar el modelo No. 4 incorporación (ver anexo 2), para hacer la respectiva incorporación a su inventario general, con las mismas especificaciones señaladas en el párrafo anterior, con excepción del número de identificación que será el que continúa después del último registrado en su inventario. El concepto a utilizar será el (02), “incorporación por traspaso”, anexando cinco (05) fotocopias del acta elaborada y del oficio radiograma o resolución que ordena el traslado. Al terminar de incluir los bienes públicos contenidos en el acta deberá añadirse una nota que diga: “incorporación por traspaso” (02), procedente del nombre de la unidad que entregó, según oficio radiograma, o resolución, emanada del comando superior que dictó la orden. La copia de todos los documentos elaborados deberán ser remitidos a CERCOSE, para su revisión y posterior tramitación a la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (OGAMPPD).
5. El Funcionario auditor de CERCOSE efectuará una inspección in-situ de los bienes públicos, administrativos y de seguridad y defensa antes que se haga efectiva la mudanza de las unidades o dependencias, con el objeto de determinar la presencia física de todos los bienes y las condiciones en que se encuentran.

NO CLASIFICADO

IV. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

A. Inspectoría General del Ejército Bolivariano:

Incluirá en sus guías de inspección, lo correspondiente a bienes públicos, a fin de constar por medio de los inventarios, la presencia física de dichos bienes. Coordinará con el Centro de Recepción, Registro y Control de Suministro y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano, el estado actual de los inventarios generales y en custodia, de las unidades o dependencias a ser inspeccionadas. Supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

B. Comandos de las Grandes Unidades de Combate:

Designarán un funcionario, quien verificará físicamente el estado de los inventarios de las unidades subordinadas.

C. Dirección Logística del Ejército Bolivariano:

Establecerá comunicación directa con CERECOSE, a fin de conocer la situación relaciona con solicitudes de incorporación y desincorporación de los bienes públicos del Ejército Bolivariano.

D. Centro de Recepción, Registro y Control de Suministros y Bienes Públicos del Ejército Bolivariano:

1. Verificará los inventarios generales y en custodia de los bienes públicos de las unidades y dependencias del Ejército Bolivariano, mediante la elaboración y ejecución de un programa anual de inspecciones.
2. Designará auditores, para verificar la correcta ejecución de las rendiciones anuales, mensuales y trimestrales; así como verificar el estado de los bienes públicos de cualquier unidad o dependencia del Ejército Bolivariano, apoyado por una base de datos.
3. Constatará la presencia física de los bienes públicos registrados en el inventario correspondiente.
4. Elaborará una relación de aquellos bienes registrados en el inventario y que no están físicamente en la unidad o dependencia (faltantes) y notificará a la Inspectoría General del Ejército Bolivariano. La unidad está en la obligación de agotar todos medios para ubicar dichos bienes de lo contrario deberá declarar faltante por investigar (Ver anexo 11).
5. Elaborará acta de Inspección in-situ, con la finalidad de dejar constancia de la situación real de los bienes públicos administrativos y de seguridad y defensa, para el momento

NO CLASIFICADO
11 DE 12

NO CLASIFICADO

de su verificación la misma llevará las firmas del comandante de la unidad, el oficial administrador y el administrador de los bienes públicos.

6. El comandante de la unidad o jefe de dependencia proporcionará, los medios necesarios; (transporte, logística, alojamiento, entre otros), al auditor designado por CERECOSE para verificar el estado de los inventarios de cualquier unidad o dependencia del Ejército Bolivariano.
7. Cada comandante o jefe de dependencia, podrá solicitar auditoria, acompañamiento o asesoría por parte de CERECOSE, la cual permita conocer la situación actual de su unidad.
8. Realizará inspecciones in-situ, al cien (100) % de los bienes, programadas o no programadas tanto administrativos como bienes de seguridad y defensa.
9. Supervisará la correcta elaboración de todos los documentos relacionados con la rendición de inventarios, movimientos mensuales y trimestrales, bajo la custodia de cada una de las unidades o dependencias del Ejército Bolivariano, debiendo tomar las medidas correctivas necesarias para su debido cumplimiento.
10. Recibirá las rendiciones anuales, trimestrales y mensuales de las diferentes unidades del Ejército Bolivariano, mediante las Unidades Administradoras Desconcentradas, (UAD) para su respectivo análisis y tramitación a la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

V. VIGENCIA.

La presente directiva, distinguida con el Nº EB-CGEB-DIR-121-25, entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y publicación y deroga la identificada con el No EJ-AGEJ-16-94 de fecha 10AGO94.



NO CLASIFICADO

12 DE 12



DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-121-25

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------------|---|
| Original..... | Ayudantía General del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 01..... | 2do. Comando y Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 02..... | Inspectoría General del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 03..... | Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 04..... | Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 05..... | Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 06..... | Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 07..... | Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 08..... | Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 09..... | Dirección de Educación del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 10..... | Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 11..... | Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 12..... | Dirección de Personal del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 13..... | Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 14..... | Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 15..... | Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 16..... | Dirección Fuerza de Complemento del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 17..... | Dirección Logística del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 18..... | Sexto Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 19..... | Comando de la Aviación del Ejército Bolivariano. |

Página 1 de 3

NO CLASIFICADO


SGCR
21NOV25

NO CLASIFICADO

Copia N° 20.....	Cuartel General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 21.....	Dirección de Medios Terrestres los Andes.
Copia N° 22.....	Dirección de Medios Terrestres Oriente.
Copia N° 23.....	Dirección de Medios Terrestres los Llanos.
Copia N° 24.....	Dirección de Medios Terrestres Capital.
Copia N° 25.....	Dirección de Medios Terrestres Guayana.
Copia N° 26.....	Dirección de Medios Terrestres Occidental.
Copia N° 27.....	Dirección de Medios Terrestres Central.
Copia N° 28.....	11 Brigada Blindada "GB Pedro José Ruiz Rondón"
Copia N° 29.....	12 Brigada de Caribes "G/J Almidien Ramón Moreno Acosta"
Copia N° 30.....	13 Brigada de Infantería Motorizada "G/J Rafael Urdaneta Farias"
Copia N° 31.....	14 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D Domingo Faneite Medina"
Copia N° 32.....	21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable"
Copia N° 33.....	22 Brigada de Infantería "Cnel José Rangel Becerra"
Copia N° 34.....	25 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D Juan Manuel Valdez"
Copia N° 35.....	31 Brigada de Infantería Mecanizada "G/B Lucas Carvajal"
Copia N° 36.....	32 Brigada de Caribe "G/J José Antonio Páez"
Copia N° 37.....	33 Brigada de Caribe "G/B Valentín García"
Copia N° 38.....	35 Brigada de Policía Militar "Libertador José San Martín"
Copia N° 39.....	41 Brigada Blindada "Capitán Juan Ángel Bravo García"
Copia N° 40.....	42 Brigada de Infantería Paracaidista "Tcnel Hugo Rafael Chávez Frías"
Copia N° 41.....	43 Brigada de Artillería "Gran Mariscal de Ayacucho Antonio José de Sucre"
Copia N° 42.....	51 Brigada de Infantería de Selva "G/B Julián Infante"
Copia N° 43.....	52 Brigada de Infantería de Selva "G/J Alberto Müller Rojas"
Copia N° 44.....	53 Brigada de Infantería de Selva "Tcnel Jesús Miguel Ortiz Contreras"
Copia N° 45.....	61 Brigada de Acondicionamiento de Ingenieros "G/B Agustín Codazzi"
Copia N° 46.....	62 Brigada de Ingenieros de Combate "G/B Luciano Urdaneta"
Copia N° 47.....	63 Brigada de Ingenieros de Construcción y Mantenimiento "G/B Juan José Aguerrevere y Echenique"

Página 2 de 3

NO CLASIFICADO


SHCR
2 NOV25

NO CLASIFICADO

- | | |
|------------------|---|
| Copia Nº 48..... | 64 Brigada de Ingenieros Ferroviarios "G/J Ezequiel Zamora" |
| Copia Nº 49..... | 81 Brigada Logística "G/D Mariano Montilla" |
| Copia Nº 50..... | 82 Brigada Logística G/D José María Carreño Blanco" |
| Copia Nº 51..... | 83 Brigada Logística "G/D José de Austria" |
| Copia Nº 52..... | 91 Brigada de Caballería Blindada e Hipomóvil "G/B Pedro Pérez Delgado" |
| Copia Nº 53..... | 92 Brigada de Caribe "Tcnel Marcelo Gómez" |
| Copia Nº 54..... | 93 Brigada de Seguridad y Desarrollo Social "G/J Ezequiel Zamora" |
| Copia Nº 55..... | 94 Brigada Especial "Negro Primero" |
| Copia Nº 56..... | 99 Brigada de Fuerzas Especiales "G/J Félix Antonio Velásquez" |

Es copia auténtica.



Página 3 de 3

NO CLASIFICADO


SRCR
2 NOV 25

ANEXO N°1 : MODELO N°3 INVENTARIO GENERAL																																																																																																																														
1. MINISTERIO U ORGANISMO DE 7			2. HOJA N° 1																																																																																																																											
<p style="text-align: center;">BIENES NACIONALES INVENTARIO FÍSICO</p> <p style="text-align: center;">3. FECHA: 31/12/</p>																																																																																																																														
<p style="text-align: center;">4. DENOMINACIÓN</p>																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">a. DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO: OFICINA DE BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO</td> <td colspan="3">b. CÓDIGO: 02-0249</td> </tr> <tr> <td colspan="3">6. UBICACIÓN</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">a. ADMINISTRATIVA</td> <td colspan="3">b. GEOGRÁFICA: FUERTE TIUÑA CARACAS, DTTO CAPITAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">6. CLASIFICACIÓN</td> <td colspan="2">7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</td> <td colspan="2">8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</td> </tr> <tr> <td>GRUPO</td> <td>SUB GRUPO</td> <td>SECCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">9. VALOR UNITARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">10. PREPARACIÓN</td> <td colspan="3">11. CONFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td>OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.</td> <td>JEFE O DIRECTOR.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="3"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">12. SELLO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>												a. DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO: OFICINA DE BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO			b. CÓDIGO: 02-0249			6. UBICACIÓN						a. ADMINISTRATIVA			b. GEOGRÁFICA: FUERTE TIUÑA CARACAS, DTTO CAPITAL			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">6. CLASIFICACIÓN</td> <td colspan="2">7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</td> <td colspan="2">8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</td> </tr> <tr> <td>GRUPO</td> <td>SUB GRUPO</td> <td>SECCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			6. CLASIFICACIÓN		7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES		GRUPO	SUB GRUPO	SECCIÓN																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">9. VALOR UNITARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			9. VALOR UNITARIO										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">10. PREPARACIÓN</td> <td colspan="3">11. CONFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td>OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.</td> <td>JEFE O DIRECTOR.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			10. PREPARACIÓN			11. CONFORMACIÓN			NOMBRE						GRADO						CARGO			OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.	JEFE O DIRECTOR.		FIRMA						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">12. SELLO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			12. SELLO														
a. DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO: OFICINA DE BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO			b. CÓDIGO: 02-0249																																																																																																																											
6. UBICACIÓN																																																																																																																														
a. ADMINISTRATIVA			b. GEOGRÁFICA: FUERTE TIUÑA CARACAS, DTTO CAPITAL																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">6. CLASIFICACIÓN</td> <td colspan="2">7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</td> <td colspan="2">8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES</td> </tr> <tr> <td>GRUPO</td> <td>SUB GRUPO</td> <td>SECCIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			6. CLASIFICACIÓN		7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES		GRUPO	SUB GRUPO	SECCIÓN																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">9. VALOR UNITARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			9. VALOR UNITARIO																																																																																										
6. CLASIFICACIÓN		7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		8. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES																																																																																																																										
GRUPO	SUB GRUPO	SECCIÓN																																																																																																																												
9. VALOR UNITARIO																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">10. PREPARACIÓN</td> <td colspan="3">11. CONFORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td>OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.</td> <td>JEFE O DIRECTOR.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			10. PREPARACIÓN			11. CONFORMACIÓN			NOMBRE						GRADO						CARGO			OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.	JEFE O DIRECTOR.		FIRMA						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">12. SELLO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			12. SELLO																																																																																										
10. PREPARACIÓN			11. CONFORMACIÓN																																																																																																																											
NOMBRE																																																																																																																														
GRADO																																																																																																																														
CARGO			OFICIAL ADMISTRADOR DE B.P.	JEFE O DIRECTOR.																																																																																																																										
FIRMA																																																																																																																														
12. SELLO																																																																																																																														

ANEXO N°2: MODELO N°4 MOVIMIENTO MENSUAL

1. MINISTERIO U ORGANISMO MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA	2. HOJA N° 01	3. DE: 01			
MOVIMIENTO DE BIENES PÚBLICOS ADMINISTRATIVO					
3. MUEBLES X INMUEBLE					
AÑO _____					
5.					
DEPENDENCIA					
a. DENOMINACIÓN O UNIDAD DE TRABAJO	b. CÓDIGO				
6. UBICACIÓN					
a. ADMINISTRATIVA	b. GEOGRÁFICA	COMANDANCIA GENERAL DEL EJERCITO, FUERTE TIUNA CARACAS DTTO CAPITAL			
7. CLASIFICACIÓN	8. CONCEPTO DEL MOVIMIENTO	9. CANTIDAD	10. N° DE IDENTIFICACIÓN	11. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	12. DESINCORPORACIÓN
				SIN MOVIMIENTO	
14.					
15. RESUMEN			16. OBSERVACIONES		
b. EXISTENCIA ANTERIOR	b. MAS: INCORPORACIONES Bs.	c. MENOS: DESINCORPORACIONES Bs.			d. EXISTENCIA FINAL Bs.
0,00	0,00	c-1 TODOS LOS CONCEPTOS MENOS EL 60	c-2 CONCEPTO 60 FALTANTES POR INVESTIGAR	0,00	0,00
17. PREPARADO POR:			18. JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO:		
			SELO		

ANEXO N°2: MODELO N°4 MOVIMIENTO TRIMESTRAL

1. MINISTERIO U ORGANISMO MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA	2. HOJA N° 01	3. DE: 01
RESERVADO		
MOVIMIENTO DE BIENES PÚBLICOS DEFENSAS Y SEGURIDAD		
3. TRIMESTRE AÑO _____		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

DEPARTAMENTO

b. CODIGO

UBICACIÓN

b. GEOGRÁFICA

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

INCORPORACIONES

DESINCORPORACIÓN

SIN MOVIMIENTO

TOTALES Bs.

0.00

0.00

RESUMEN

b. MAS: INCORPORACIONES Bs.

c. MENOS: DESINCORPORACIONES Bs.

d. EXISTENCIA FINAL Bs.

c-1 TODOS LOS CONCEPTOS MENOS EL 60

c-2 CONCEPTO 60 FALTANTES POR INVESTIGAR

0.00

0.00

16. JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO:

SELO

RESERVADO

Anexo 3 Administrativo			
Grupos	Sub grupos		Sección
01 Maquinas, muebles y demás equipos de oficina.			
02 Mobiliario y enseres de alojamiento.			
03 Máquinas y demás equipo de construcción, campo, industria y taller.			3-01 Equipos de herramientas de uso general 3-02 Maquinaria y equipo de construcción y conservación 3-03 Maquina y equipo para mantenimiento de automotores 3-04 Maquina e implemento agrícola y pecuario 3-05 Maquina e implemento de artes graficas 3-06 Maquinas industriales
2			4-01 Vehiculos automotores 4-02 otros vehiculos terrestres 4-03 Material rodante ferroviario y de cable de transporte aéreo 4-04 Equipos auxiliares de transporte 4-05 Embarcaciones 4-06 Aeronaves
04 Equipo de transporte			
05 Equipos de telecomunicaciones			
06 Equipos médico – quirúrgicos, dentales y de veterinario			6-01 Equipos médico – quirúrgicos, y de veterinario 6-02 Equipos dentales
07 Equipos científicos y de enseñanza			7-01 Equipos científicos y de laboratorio 7-02 Equipos de enseñanza deporte y recreación 7-03 Elementos de culto
2			8-01 bibliotecas 8-02 colecciones científicas 8-03 colecciones artísticas y ornamentales
08 colección culturales, artísticas e históricas			
09 Armamento y Equipos de defensa			
10 instalaciones provisionales			
11 otro elemento devolutivo			
12 semovientes			
13 unidades y equipos de computación			

Anexo 3 Defensa y Seguridad		
Grupos	Sub grupos	Sección
01 Maquinas, muebles y demás equipos de oficina.		
02 Mobiliario y enseres de alojamiento.		
03 Máquinas y demás equipo de construcción,campo, industria y taller.		3-01 Equipos de herramientas de uso general 3-02 Maquinaria y equipo de construcción y conservación 3-03 Maquina y equipo para mantenimiento de automotores 3-04 Maquina e implemento agrícola y pecuario 3-05 Maquina e implemento de artes graficas 3-06 Maquinas industriales 4-01 Vehículos automotores 4-02 otros vehículos terrestres 4-03 Material rodante ferroviario y de cable de transporte aéreo 4-04 Equipos auxiliares de transporte 4-05 Embarcaciones 4-06 Aeronaves 4-07 Vehículos blindado 4-08 Artillería
04 Equipo de transporte		
05 Equipos de telecomunicaciones		
06 Equipos médico – quirúrgicos, dentales y de veterinario		6-01 Equipos médico – quirúrgicos, y de veterinario 6-02 Equipos dentales
07 Equipos científicos y de enseñanza		7-01 Equipos científicos y de laboratorio 7-02 Equipos de enseñanza deporte y recreación 7-03 Elementos de culto
08 colección culturales, artísticas e históricas		8-01 bibliotecas 8-02 colecciones científicas 8-03 colecciones artísticas y ornamentales
09 Armamento y Equipos de defensa		
10 instalaciones provisionales		
11 otro elemento devolutivo		
12 semovientes		
13 unidades y equipos de computación		

Anexo N°4: Acta de Incorporación

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

ACTA DE TRASPASO N° xxxx

En el día de hoy, días de mes año Dos, en las instalaciones xxxxxxx, ubicado en xxxxx, estando presentes los siguientes ciudadanos: **GRADO NOMBRES y APELLIDOS, Venezolano, mayor de edad, titular de la Cedula de Identidad Nro. V-xxxxx, Cargo, GRADO NOMBRES y APELLIDOS, Venezolano, mayor de edad, titular de la Cedula de Identidad Nro. V-xxxxx mayor de edad, Oficial de Administración y Logística,y GRADO NOMBRES y APELLIDOS, Venezolano, mayor de edad, titular de la Cedula de Identidad Nro. V-xxxxx, Administrador de los Bienes Públicos, se deja constancia por escrito de la incorporación, bajo el concepto 19 incorporación Procedentes de Almacén , los siguiente Bienes Público Administrativos por un monto de Bs. xxxxxx, que a continuación se describe:**

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
	Total...	0,00

Conformes Firman:

**NOMBRES y APELLIDOS
GRADO
Administrador de Bienes Públicos** **NOMBRES y APELLIDOS
GRADO
Oficial de Administración y Logística**

**NOMBRES y APELLIDOS
GRADO
Cargo**

ANEXO N°5 RELACIÓN DE BIENES A DESINCORPORAR

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO**

RELACIÓN DE BIENES PÚBLICOS A DESINCORPORAR

ADMINISTRADOR DE LOS BIENES PÚBLICOS

ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

COMANDANTE JEFE

ANEXON°6 INFORME TECNICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

Caracas, 26 de julio del 2022

INFORME TÉCNICO

Tengo el honor de dirigirme a usted, en la oportunidad de expresarle un cordial saludo Bolivariano y Chavista, en nombre del personal militar y no militar que labora en esta xxxxxxxxxxxx a mi cargo y a la vez, informarle la situación del destino final de los Bienes Públicos Administrativos, conformado por un lote de xxxxxxxx Bienes Públicos pertenecientes a Unidad xxxxxxx adscritas al Ejército Bolivariano, ubicada en la zodi xxxxxx ubicación geográfica. Así mismo, le informo que previa evaluación y verificación del administrador de Bienes Públicos, y de las precitada, dependencia, y quienes firman al dorso de la presente, se expone que los Bienes objeto de este proceso de desincorporación se encuentran en total estado de deterioro, obsolescencia y se consideran inservibles, dado su estado de total inoperatividad e imposibilidad de reparación, por haber agotado su tiempo de vida útil de acuerdo a la finalidad de cada uno, siendo los mismos, mobiliario, equipos electrónicos y tecnológicos de distintos tipos (chatarra según su clasificación), que no son necesarios para el funcionamiento y las operaciones de las Unidades. En tal sentido, se requiere tramitar la desincorporación de los precitados Bienes Públicas, según lo establecido en el artículo 86 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Nombre
Grado / Jerarquía
Cargo

Nombre
Grado / Jerarquía
Cargo

. Nombre
Grado / Jerarquía
Cargo

ANEXO N°7 DECLARACIÓN JURADA
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **GRADO NOMBRE**, titular de la cédula de identidad Nro. V- XXXX, en mi condición de, • **COMANDANTE / JEFE** designado según Resolución Ministerial N°XXXXXXXXXX; publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela NXXXXXXX de fecha XXXXXXX y cargo, mediante la presente Declaración Jurada, hago constar que los Bienes Públicos que se indican en relación anexa, están conformados por **CONTIDAD DE BIENES** en condición de chatarra (ferrosas, electrónica, eléctrica, o de cualquier otro tipo), y que se anexa, conforme a la verificación física efectuada por la Dirección de Supervisión y Fiscalización de Bienes de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), a los fines de dejar constancia de la condición de los Bienes Públicos, según actas de Inspección In Situ anexas al expediente de desincorporación, suscritas por el responsable de Bienes Públicos de cada Dependencia, estos Bienes se encuentran en condición de Chatarra por estar en total estado de deterioro y obsolescencia, por lo cual se consideran inservibles, debido a su inoperatividad e imposibilidad de reparación, por haber agotado su tiempo de vida útil de acuerdo a la finalidad de cada uno, conforme a una inspección exhaustiva realizada por las precitadas Unidades, en las cuales se evidenció la existencia de los mismos en el inventario General o inventario en Custodia. Así mismo, se observó que de acuerdo a la Declaración Jurada avalada por el Director o Comandante de cada Unidad, se pudo constatar que en los archivos administrativos, no se encuentran los documentos que acreditan la titularidad de los Bienes Públicos descritos en la relación detallada de Bienes anexa al expediente y que es necesario desincorporar, debido que los mismos son de muy vieja data, se desconoce su forma de adquisición y han permanecido por mucho tiempo inutilizables y depositados por inservibles. En tal sentido, se suscribe la presente Declaración Jurada, en cumplimiento a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 extraordinario del 19NOV2014 y Providencias Administrativas que sobre la materia haya emitido la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Públicos.

FIRMA

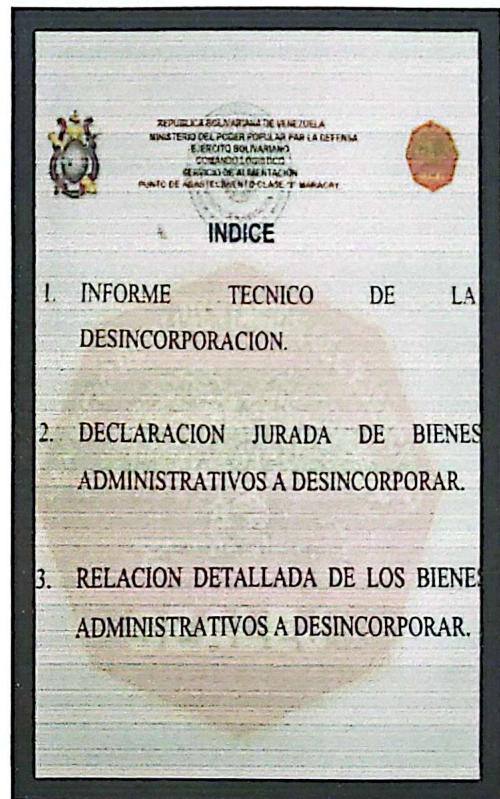
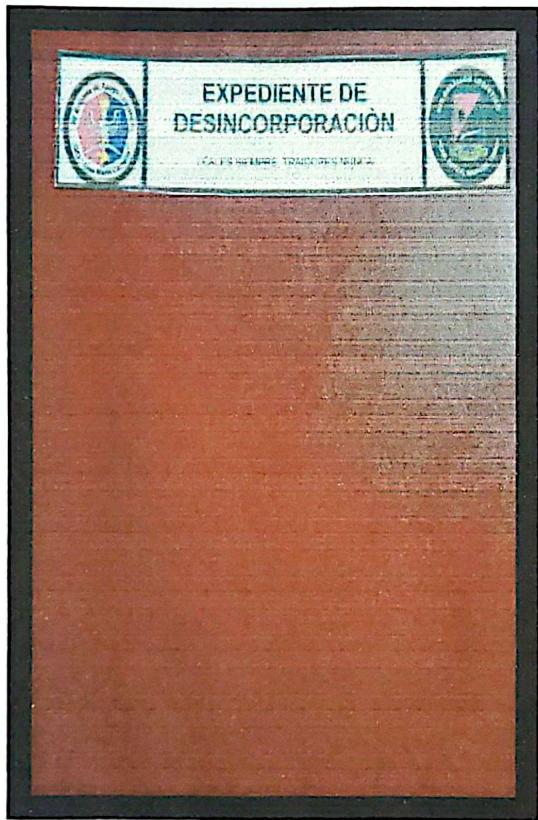
COMANDANTE O JEFE

ANEXO N°8 RESEÑA FOTOGRÁFICA

Nº IDENT.	DESCRIPCION	FOTO

Nº IDENT.	DESCRIPCION	FOTO
293		

ANEXO N°9 EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN



ANEXO N°10 EXPEDIENTE DE ENAJENACIÓN

1. Original de la solicitud de enajenación con exposición de motivos e identificación de los bienes, debidamente firmada y sellada por la autoridad competente.
2. Original o copia simple del Acto Administrativo que aprueba la enajenación de los bienes, debidamente firmada y sellada por la autoridad con competencia en materia de enajenación de bienes
3. Copia simple del documento en el cual constan las facultades de quien autoriza la enajenación. (o quien en ella delegue)
4. Dos (02) avalúos en original con vigencia menor a seis (06) meses, material fotográfico, Declaración Jurada, copia simple de las cédula de identidad y credenciales de los profesionales que realizan los avalúos, quienes deberán estar debidamente inscritos en el Registro de Peritos de la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Relación detallada de los bienes a enajenar con su valor contable, indicando su ubicación, componentes, marca, Nº de factura y cualquier otro elemento que permita su correcta identificación debidamente firmado y sellado por las áreas encargadas (Bienes y Contabilidad).
6. Oferta por parte del órgano o ente adjudicado, con una vigencia menor a seis (06) meses
7. Los demás que sean requeridos a juicio de la Superintendencia de Bienes Públicos
 - 7.1 Informe técnico firmado y sellado por el área encargada, certificando la condición actual de los bienes y las razones que justifican su enajenación.
 - 7.2 Copia simple del título de propiedad para los bienes inmuebles, vehículos, aeronaves, embarcaciones, maquinarias o cualquier otro susceptible de registro.
 - 7.3 Copia simple de la Gaceta Oficial en la cual consta el nombramiento del Comité de Licitaciones del órgano o ente (Ver Providencia Administrativa 004-2012)
 - 7.4 Registro en el Portal del Ministerio del Poder Popular de Industrias Básicas, Estratégicas y Socialista.
 - 7.5 Decisión del destino de los bienes por parte del Presidente de la Comisión Interministerial para el Seguimiento y Evaluación de las Actividades Inherentes a la Adquisición, Procesamiento, Distribución y Comercialización de Chatarra y Residuos Sólidos Metálicos (Solicitud que realiza la Sudebipl).
 - 7.6 Material fotográfico.

*Aquellos otros que a tal efecto se establezca para soportar la operación

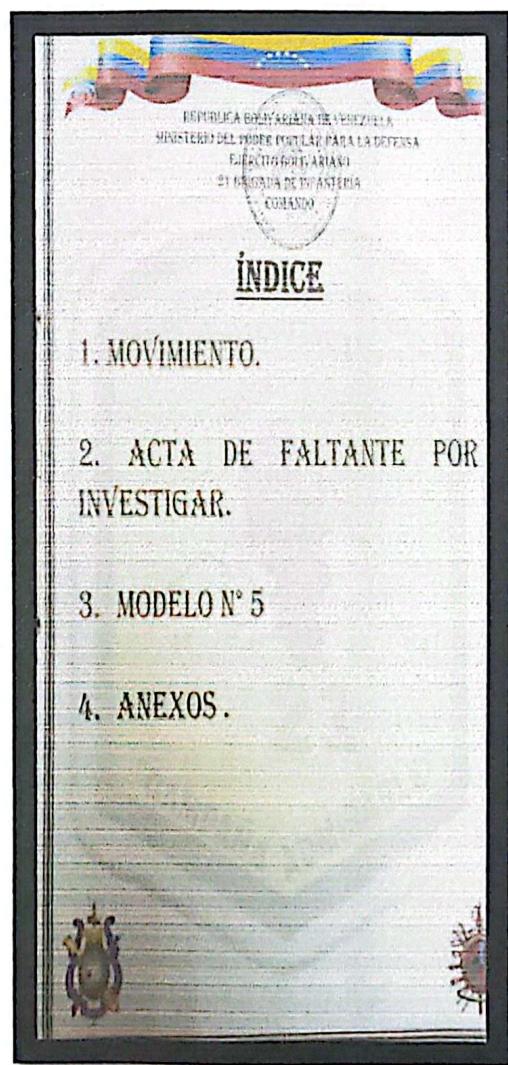
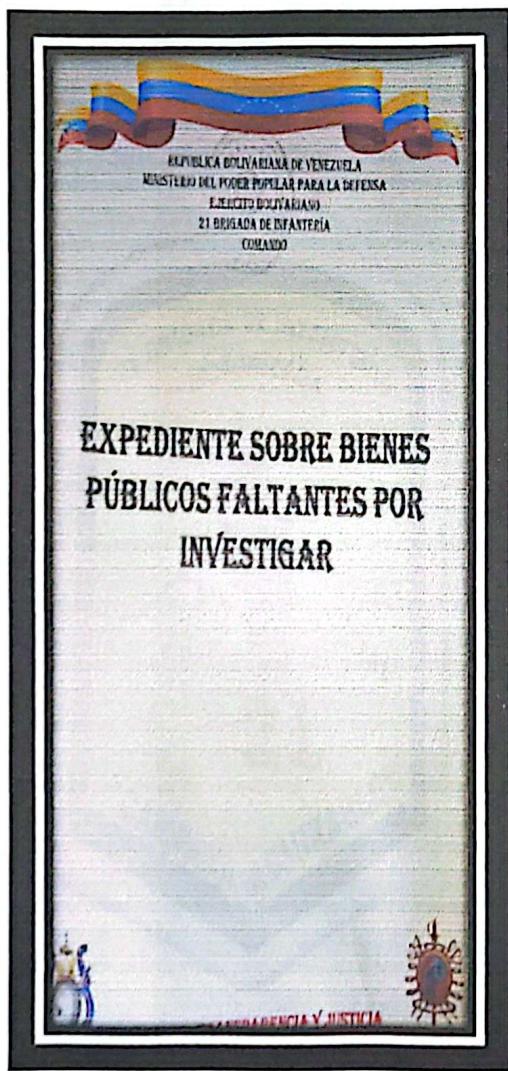
ANEXO N°10 EXPEDIENTE DE ENAJENACIÓN

<p>Asesores y Asistentes de Bienes Muebles e Inmuebles, Casos y Procesos de Enajenación, Actualización de Inventarios. Av. Principal Caminos Paseos Km. 16, Urb La Residencia Sur, Edif. Cangrejo, San Antonio de los Altos. Tel.: (0212) 4939000/0414-3270012/0416-9207331 Centro_mercado_5@gmail.com Rif. V-09938241</p>  
<h3>AVALUO INTERNO DE BIENES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS</h3> 
<p>CUSTODIO UNIDAD CANTIDAD DE BIENES MONTO DEL AVALUO: CARACAS. Enero, 2017</p>

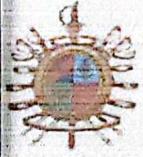
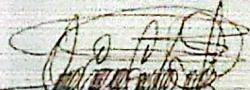
**ANEXO N°10 EXPEDIENTE DE ENAJENACIÓN
FICHA TÉCNICA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA EJÉRCITO BOLIVARIANO DIRECCIÓN LOGÍSTICA CARACTERÍSTICAS DEL BIEN NACIONAL VEHÍCULO: NRO. DE IDENTIFICACIÓN: MARCA: MODELO SERIAL DE CARROCERÍA SERIAL MOTOR: ASIGNADO A: FECHA DE ADQUISICIÓN: VALOR DE ADQUISICIÓN:	FOTO DEL BIEN
AVALUO INT. (VALOR ACT.) Bs.	FOTO Nro. OBSERVACIONES :
COMPONENTES DEL VEHICULO	
1.- MOTOR CONJUNTO 2.- SISTEMA DE ALIMENTACIÓN: 3.- SISTEMA DE ENFRIAMIENTO: 4.- SISTEMA DE EMBRAGUE: 5.- CAJA DE VELOCIDADES: 6.- SISTEMA DE ESCAPE: 7.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN :	8.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y TREN DELANTERO: 9.- SISTEMA DE DIRECCIÓN: 10.- SISTEMA DE FRENOS: 11.- SISTEMA ELÉCTRICO: 12.- OTROS:

ANEXO N°11 EXPEDIENTE DE FALTANTE POR INVESTIGAR



ANEXO N°11 EXPEDIENTE DE FALTANTE POR INVESTIGAR

	<p>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA EJÉRCITO BOLIVARIANO 21 BRIGADA DE INFANTERIA MOTORIZADA "CAMPANA ADMIRABLE" COMANDO</p> <p>ACTA DE BIENES FALTANTES POR INVESTIGAR N° 21BRINF/MCA11391/001 23</p> 
<p>En el Cuartel Sucre - Municipio San Cristóbal del Estado Táchira, a los quince días del mes de Junio del 2023 en la Sede Social Comandante de la 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable", nos presentaron los siguientes funcionarios: G/B AMÍLCAR JESÚS COBOS DÍAZ, titular de Cédula de Identidad N° V- 9.638.040, Comandante de la 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable", el TCNEL. JOSE ANDRES RUBIO PÉREZ, titular de Cédula de Identidad N° V- 14.975.415, Administrador de la 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable", y el SM3RA OMAR ENRIQUE CONTRERAS SUAREZ, titular de Cédula de Identidad N° V- 17.206.901, Custodio de los Bienes Públicos de la 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable", con la finalidad de corregir y dejar asentado en la presente acta, observaciones detectadas por esta autorización.</p> <p>Se tomó como base el Inventario General año 2022, por un monto de (Bs. D 7.789.028.267.033.600) recibido en su oportunidad al Centro de Recepción Clasificación, Registro y Control de Suministros y Bienes Públicos del Ejército. Se procedió a realizar una Inspección de Bienes Administrativos el cual no se pudo constatar la presencia física Trescientos doce (306) entre ellos Trescientos Tras (296) Bienes Públicos Administrativos de Vieja Data y Nueva Edad Vehículos Administrativos, por un monto de (Bs. D. 41.784.983.238.500) Descrito en el (Modelo N° 5), según lo establecido de la Publicación N° 9. (Ver Anexo N° 1)</p> <p>Cabe destacar que los bienes descriptos en el inventario físico actual pertenecientes de la 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable", son en su gran mayoría bienes de vieja data el cual se pueden precisar en los inventarios 2022.</p> <p>Con el fin de solventar estas irregularidades y sincronizar el Inventario Físico General de los Bienes Públicos Administrativos, se propició a levantar la presente Acta, en virtud que se agotaron todos los medios posibles para la devolución de Trescientos doce (306) Bienes Públicos Administrativos, que no se encuentran físicamente, no existe testimonio ni prueba fechaciente de perdida y extravío por lo que se requiere la desincorporación tomando como supuesto legal. Segun Concepto N° 60 de la Publicación N° 9 y el Artículo 86 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos (Perdida, deteriorio u obsolescencia de Bienes).</p> <p>Una vez revisada la presente Acta, firman conforme:</p> <p> OMAR ENRIQUE CONTRERAS SUAREZ CUSTODIO DE BIENES PÚBLICOS DE LA 21 BRINF "CAMPANA ADMIRABLE"</p> <p> TCNEL. JOSE ANDRES RUBIO PÉREZ ADMINISTRADOR DE LA 21 BRINF "CAMPANA ADMIRABLE"</p> <p> G/B AMÍLCAR JESÚS COBOS DÍAZ COMANDANTE DE LA 21 BRIGADA DE INFANTERIA MOTORIZADA "CAMPANA ADMIRABLE"</p>	