

MANUAL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adecuación de los Inventarios y Registros de los
Bienes Públicos en los Órganos y Entes
del Sector Público

Versión 1



HACIA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES PÚBLICOS

Caracas, Febrero de 2013

| | Pág. |
|---|-----------|
| AUTORÍA Y APROBACIÓN _____ | 7 |
| INTRODUCCIÓN _____ | 8 |
| 1. FUNDAMENTOS, PROPÓSITOS Y ALCANCE _____ | 10 |
| 1.1. Exposición de Motivos 10 | |
| 1.2. Consideraciones Generales 11 | |
| 1.3. Objetivos del Manual 12 | |
| 1.4. Ámbito Institucional de Aplicación 12 | |
| 2. BASE LEGAL _____ | 13 |
| 3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP) _____ | 14 |
| 3.1. Modelo Conceptual 14 | |
| 3.2. Procesos Iniciales 16 | |
| 3.3. Arquitectura General del Componente de Software 16 | |
| 3.4. Escenarios de Implementación 18 | |
| 4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS _____ | 20 |
| 4.1. Proceso General: <i>definición y características</i> 20 | |
| 4.2. Fases y Actividades 22 | |
| 4.3. Normas y Procedimientos Generales 24 | |
| 5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACION DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS _____ | 26 |
| 5.1. Estructura de los Datos definida: <i>elementos descriptivos</i> 26 | |
| 5.2. Datos Generales de los Órganos y Entes: <i>tablas, registros y atributos</i> 28 | |
| 5.3. Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: <i>tablas, registros y atributos</i> 28 | |
| 5.4. Actualización de los Inventarios y Registros de los Bienes 31 | |
| 6. ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA _____ | 32 |
| 6.1. Recomendaciones y Especificaciones Generales 32 | |
| 6.2. Datos Generales de los Órganos y Entes: <i>estructura y formato de los archivos</i> 33 | |

| | |
|---|-----------|
| 6.3. Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: <i>estructura y formato de los archivos</i> | 33 |
| 7. ESPECIFICACIONES DE LOS MECANISMOS DE REMISIÓN | 36 |
| 7.1. Mecanismos y Datos de Remisión | 36 |
| 7.2. Carga Directa en el Sistema (SIRGEBIP) | 36 |
| 7.3. Transferencia de Archivos mediante el Sistema (SIRGEBIP) | 37 |
| 8. ESPECIFICACIONES DE VALIDACIÓN | 38 |
| 8.1. Validaciones de Orden de Remisión de los Archivos | 38 |
| 8.2. Validaciones del Tamaño y Comprensión de los Archivos | 40 |
| 8.3. Validaciones de Forma | 40 |
| 8.4. Validaciones de Fondo | 40 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 41 |
| ANEXOS | |
| A. Tablas: Catálogo de Bienes Muebles (Categorías Generales, Subcategorías y Categorías Específicas) | |
| B. Tablas: Catálogo de Bienes Inmuebles (Categorías Generales, Subcategorías y Categorías Específicas) | |
| C. Tabla: Formas de Adquisición del Bien | |
| D. Tabla: Estatus de Uso del Bien | |
| E. Tablas: Estados, Municipios, Parroquias y Ciudades | |
| F. Tabla: Colores | |
| G. Tabla: Clases de Bien (Vehículos) | |
| H. Tabla: Tipos de Animal | |
| I. Tabla: Propósitos (Semovientes) | |
| J. Tabla: Usos (Terrenos y Edificaciones) | |
| K. Tabla: Unidades de Medida | |
| L. Tabla: Estados del Bien (Condiciones Físicas) | |
| M. Tabla: Compañías Aseguradoras | |
| N. Tabla: Tipos de Coberturas | |
| O. Tabla: Países | |

- P.** Tabla: Tipos de Lugares de Ubicación
- Q.** Tabla: Monedas
- R.** Tabla: Categorías de Unidades Administrativas
- S.** Datos Generales de los Órganos y Entes: *registro y atributos*
 - S.1.** Datos Básicos del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - S.2.** Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - S.3.** Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - S.4.** Datos de las Sedes y Lugares Similares del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - S.5.** Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - S.6.** Datos de la Ubicación de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*
- T.** Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: *registro y atributos*
 - T.1.** Datos de los Proveedores de los Bienes Públicos del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.2.** Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.3.** Datos del Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.4.** Datos de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.5.** Datos de las Marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.6.** Datos de los Modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.7.** Datos de los Tipos de Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.8.** Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.9.** Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.10.** Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.11.** Datos de los Componentes de Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*
 - T.12.** Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

- U.** Datos Generales de los Órganos y Entes: *especificaciones de los archivos de transferencia*
 - U.1.** Datos Básicos del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - U.2.** Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - U.3.** Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - U.4.** Datos de las Sedes y Lugares Similares del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - U.5.** Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente : *estructura y formato del archivo*
 - U.6.** Datos de la Ubicaciones de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
- V.** Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: *especificaciones de los archivos de transferencia*
 - V.1.** Listado de los Proveedores de los Bienes Públicos del Órgano o Ente: *estructura y formato de los archivos*
 - V.2.** Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato de los archivos*
 - V.3.** Listado de los Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.4.** Listado de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.5.** Listado de las Marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.6.** Listado de los Modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.7.** Listado de los Tipos de Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.8.** Grupo 1: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 - V.9.** Grupo 2: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

CONTENIDO

- V.10.** Grupo 3: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
- V.11.** Inventario de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
- V.12.** Inventario de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

El presente **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público (Versión 1, Febrero 2013)**, fue elaborado en forma conjunta por el Área de Registro General de Bienes Públicos y el Área de Sistemas y Tecnologías de Información de la Superintendencia y presentado al Superintendente Nacional de Bienes Públicos para su consideración y aprobación, quedando aprobado mediante Punto de Cuenta Nro. 001-RGBP de fecha 01 de Marzo de 2013.

La Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), en uso de las facultades que le son conferidas en el **artículo 21, numerales 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**, y de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 32**, en concordancia con los **artículos 14, 18, 31, 33 y 35**, y por mandato de la disposición transitoria **Segunda** de la misma norma, ha elaborado el presente **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público**, en el cual se ordenan y detallan los elementos de referencia técnica para la adecuación de las estructuras de datos que soportan los inventarios y registros de los Bienes Públicos que administran los Órganos y Entes del sector público, y la posterior remisión a la SUDEBIP de la información correspondiente a estos inventarios y registros actualizados. Mediante este proceso se pretende, consolidar los inventarios y registros de los Bienes Públicos de los distintos Órganos y Entes que conforman el Sector Público, de manera de cumplir con uno de los requisitos iniciales para la puesta en marcha del **Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos** establecido en el mencionado Decreto Ley.

Este manual constituye un instrumento de carácter técnico que describe de manera general y específica, las actividades que deberán realizar los distintos Órganos y Entes del Sector Público, a los fines de la adecuar sus inventarios y preparar y remitir los datos actualizados correspondientes al registro de tales Bienes. Asimismo, incluye las actividades que deberá realizar la SUDEBIP para la recepción, validación y conformación de la información remitida por estos Órganos y Entes, como resultado de la ejecución de este proceso.

Atendiendo a su carácter informativo e instructivo, el presente documento está dirigido, por una parte, al personal que labora en el área de registro y control de Bienes de cada Órgano y Ente público, de manera de comprender su rol como facilitadores de la información actualizada; y por otra, al personal que labora en el área de informática, a quienes les corresponderá realizar la adecuación de las estructuras de datos que soportan los inventarios y registros de los Bienes; así como preparar la información para su entrega, de acuerdo a los instrumentos y medios informáticos que en el mismo se detallan.

El **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público**, ha sido estructurado en ocho secciones, en las que se hace referencia a los aspectos que de seguida se exponen:

- **Fundamentos, propósitos y alcance**; donde se describen los motivos, consideraciones, objetivos del instrumento y los alcances a nivel del ámbito de aplicación institucional.

INTRODUCCIÓN

- **Base Legal;** la cual indica los supuestos contenidos en el marco legal vigente, que soportan este instrumento y en general la actuación de la SUDEBIP conforme a sus competencias.
- **Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos (SIRGEBIP);** que describe algunos de los elementos conceptuales y de diseño iniciales para la implementación de esta herramienta.
- **Esquema general de trabajo para la adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Muebles e Inmuebles;** que describe los elementos definitorios del proceso de adecuación, principalmente en términos de normas, procedimientos, actividades y entregables.
- **Especificaciones para la adecuación de las estructuras de datos y actualización de los inventarios y registros de los Bienes;** la cual indica de manera detallada la estructura de datos (registros y atributos) que deberán incorporar los Órganos y Entes en sus inventarios y registros de Bienes; y su correspondiente actualización.
- **Especificaciones de los archivos de transferencia;** donde se describen los medios de entrega de la información, según la estructura y formato de los archivos a transferir (remitir) a la SUDEBIP.
- **Especificaciones de los mecanismos de remisión;** mediante las cuales se describen los mecanismos para la transferencia de los archivos resultantes.
- **Especificaciones de validación;** en donde se indican los métodos de validación que serán aplicados a la información remitida, a los fines de conformar la recepción de los datos.

Finalmente, se incluye un glosario de términos de manera de facilitar la lectura y comprensión del manual y un conjunto de anexos que complementan el contenido desarrollado.

1. FUNDAMENTOS, PROPÓSITOS Y ALCANCE

1.1. Exposición de Motivos:

En el marco de los lineamientos generales establecidos en el Primer Plan Nacional Socialista Simón Bolívar 2007-2013 orientado hacia la construcción del socialismo del siglo XXI, el Gobierno Nacional ha venido adelantando un conjunto de políticas dirigidas a incrementar la capacidad de acción estratégica gubernamental, con la finalidad de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública con calidad revolucionaria. Particularmente se destacan en este aspecto, las transformaciones y cambios institucionales realizados durante los últimos diez años que han transcurrido de Gobierno Bolivariano.

Con la entrada en vigencia del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, se instituye el **Sistema de Bienes Públicos** *integrado por el conjunto de principios, normas, órganos, entes y procesos que permiten regular de manera integral y coherente, las actividades de: adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos dentro del Sector Público*, siendo su rectoría competencia de la novísima **Superintendencia de Bienes Públicos**, órgano adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas. Asimismo, se establecen las *normas* que regulan el **ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento** de dicho Sistema, con el cual se busca ordenar, integrar y simplificar los procedimientos vinculados a estas actividades y al mismo tiempo alcanzar la eficiencia en el uso, mantenimiento y disposición de los Bienes Públicos, en pro del desarrollo de la Nación.

Bajo este marco legal, corresponde a la **Superintendencia de Bienes Públicos** como parte de sus competencias, ejecutar un conjunto de procesos organizacionales como *normar, regular, supervisar, controlar, capacitar y sancionar, dirigidos a ejercer la rectoría sobre el sistema y al mismo tiempo hacer cumplir los preceptos establecidos en el mencionado Decreto Ley.*

En particular, el presente manual técnico tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en la **Disposición Transitoria Segunda** de la norma *ejusdem*, que ordena la **adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos por parte de los Órganos y Entes que conforman el Sector Público**, de acuerdo a los lineamientos que al efecto establezca la SUDEBIP; como punto de partida para la conformación **del Registro General de Bienes Públicos**, consagrado en el **artículo 31** del referido Decreto Ley.

1. FUNDAMENTOS, PROPÓSITOS Y ALCANCE

1.2. Consideraciones Generales:

Para la elaboración del **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público**, se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El contenido y alcance de lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos; en particular, a sus Disposiciones Transitorias, particularmente lo que corresponde al diseño y mantenimiento del Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos, a la organización, ámbito y funcionamiento del Sistema de Bienes Públicos y a las competencias de la Superintendencia de Bienes Públicos como ente rector del sistema.
- b) El supuesto de que los Órganos y Entes del Sector Público realizan gestión de Bienes Públicos en términos de adquisición, registro, administración, supervisión, uso, mantenimiento y disposición.
- c) Los objetivos, alcances y etapas de ejecución del Proyecto que actualmente se encuentra desarrollando la Superintendencia de Bienes Públicos para la conceptualización, diseño, implementación y puesta en marcha, del Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos (SIRGEBIP).
- d) Los estándares a nivel de elementos descriptivos y de interrelación que vienen utilizando los demás componentes del Sistema de la Administración Financiera del Estado Venezolano. En particular, el uso del catálogo de Bienes Muebles que utilizan los Órganos y Entes para la identificación y clasificación de sus Bienes.
- e) Las políticas que en materia tecnológica viene adelantando el Gobierno Nacional y el marco legal que las sustenta, dirigidas a lograr una Administración Pública más eficiente, a través de la transformación de los procesos de gestión pública, mediante el uso de sistemas y tecnologías de información, en particular la interoperabilidad de las plataformas tecnológicas y la aplicación de tecnologías y herramientas de software libre.
- f) Los pasos a nivel interno que se vienen desarrollando en la Superintendencia de Bienes Públicos, para el fortalecimiento de sus capacidades institucionales.
- g) Las directrices que desde el nivel ejecutivo de la SUDEBIP se han establecido, para su entrada en funcionamiento y el ejercicio de sus competencias señaladas en el referido Decreto Ley.

1. FUNDAMENTOS, PROPÓSITOS Y ALCANCE

1.3. Objetivos del Manual:

El presente instrumento de carácter normativo y procedimental, establece las bases de referencia técnica informativa e instructiva, para que los Órganos y Entes del Sector Público, realicen la adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos que administran, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

En este sentido, los objetivos específicos están orientados a:

- 1) Describir los aspectos generales de organización, normas, procedimientos y actividades que regirá el proceso.
- 2) Describir los elementos conceptuales, de diseño e implementación, para la puesta en marcha del Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos (SIRGEBIP)
- 3) Proporcionar la información necesaria a los Órganos y Entes del Sector Público, para la adecuación de las estructuras de datos que soportan los inventarios y registros de los Bienes Públicos que administran y su correspondiente actualización.
- 4) Proporcionar la información necesaria a los Órganos y Entes del Sector Público, sobre los medios de transferencia a la SUDEBIP, de los inventarios y registros de los Bienes Públicos actualizados.
- 5) Proporcionar la información necesaria a los Órganos y Entes del Sector Público, sobre los mecanismos de remisión y los parámetros de recepción, validación y conformación de los datos, correspondientes a los inventarios y registros de los Bienes Públicos que administran.

1.4. Ámbito Institucional de Aplicación:

Las normas dictadas por la **Superintendencia de Bienes Públicos**, en cumplimiento de lo ordenado por el **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**, para el registro de los Bienes Públicos, son de estricto cumplimiento para el Poder Público Nacional y para los demás niveles de gobierno regional.

Las disposiciones del presente **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público**, deberán ser acatadas por los Órganos y Entes que conforman el Sector Público en general, en función del cumplimiento de los objetivos que desde la Superintendencia de Bienes Públicos se han establecidos y que se describen de manera detallada en el mismo instrumento.

2. BASE LEGAL

La adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes que conforman el Sector Público, tiene su fundamentación legal en los instrumentos que dan forma coherente al marco legal que sustenta la actuación que en la materia debe acometer la Superintendencia de Bienes Públicos, siendo las más importantes de estas normas:

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.453 de fecha 24/03/2000.
- **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.556 de fecha 19/11/2010.
- **Decreto N° 9.041 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.952 de fecha 26/06/2012 (reimpresión).
- **Providencia Administrativa N° 006-2013** de la Superintendencia de Bienes Públicos de fecha 22/02/2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 40.120 de fecha 28/02/2013.

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

3.1. Modelo Conceptual:

A los fines del presente Manual, se entenderá el **Registro General de Bienes Públicos** establecido en el **artículo 31** del **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**, como un sistema de información actualizado y soportado en medios informáticos, que permite mostrar permanentemente:

- Indicación de los bienes, acciones y derechos propiedad del Sector Público, sean éstos del dominio público o privado, con especificación del Órgano o Ente que ostente la titularidad de la propiedad, asignación o adscripción de los mismos; los derechos patrimoniales incorporales y los Bienes georreferenciados de valor artístico e histórico.
- Forma, fecha y valor de adquisición.
- Estado de conservación, uso y mantenimiento.
- Ubicación geográfica y georreferenciada del bien.
- Responsable patrimonial del mantenimiento, conservación y protección del bien.
- Valor de mercado actualizado del bien.
- Cualquier otra información que se estime conveniente para la correcta ubicación y clasificación de los Bienes Públicos.

El **Sistema de Información el Registro General de Bienes Públicos (SI/RGBP o SIRGEBIP)**, a los efectos de su diseño e implementación, ha sido conceptualizado sobre la base de sus grandes componentes, a saber (ver **Figura 1**):

- **Marco Normativo**; integrado por los diferentes instrumentos de carácter legal que en su conjunto regulan la organización y funcionamiento del sistema.
- **Recurso Humano**; integrado por el personal de: los Órganos y Entes que conforman el Sector Público, de la Superintendencia de Bienes Públicos como ente rector y de los demás Órganos de los sistemas interrelacionados, a los cuales les toca asumir roles y responsabilidades según los procesos del sistema.
- **Procesos** (subprocesos, normas y procedimientos); que en términos de manuales, instructivos y demás instrumentos de soporte documental, definen las actividades vinculadas al uso del sistema por parte de los Órganos y Entes que conforman el Sector Público, de la Superintendencia de Bienes Públicos como ente rector y de los demás Órganos de los sistemas interrelacionados.
- **Plataforma de Tecnológica**; integrada por los diferente componentes de tecnologías de Información: **Software** (Interfaces de usuarios y bases de datos) y **Hardware** (Plataforma de Computación Personal; Centro de Datos y Servidores; y la Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones)

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

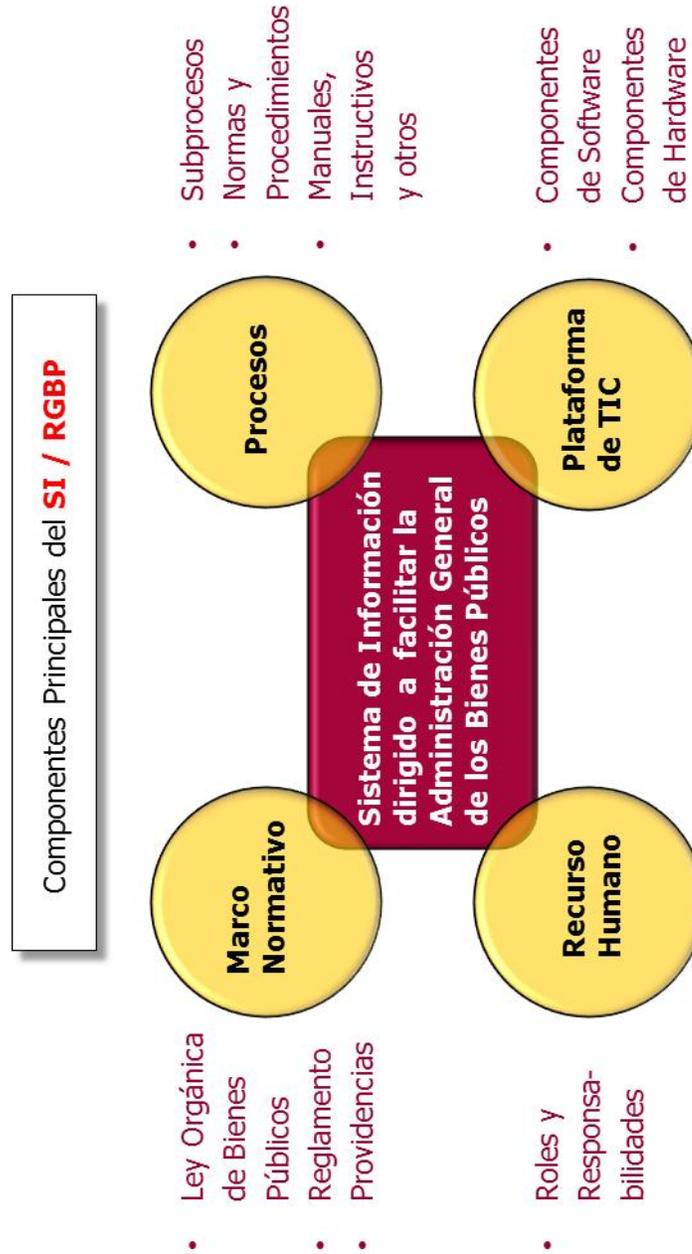


FIGURA 1

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

3.2. Procesos Iniciales:

Los procesos constituyen el conjunto de actividades y tareas relacionadas lógicamente llevadas a cabo, para alcanzar los resultados que se tienen previstos con el sistema.

Tomando en cuenta que se trata de un sistema de información soportado por medios informáticos, los procesos estarán incorporados en el componente de software del sistema, donde las operaciones serán realizadas según un sistema lógico de normas y procedimientos para garantizar la obtención de información confiable, verificable, oportuna y de utilidad para la toma de decisiones, en el ámbito de la administración general de los Bienes Públicos. Durante el desarrollo de la primera etapa del sistema, se han definido los siguientes procesos iniciales:

- **Registro de Órganos y Entes;** mediante el cual se captura y mantiene a partir de un registro inicial, la información necesaria de los diferentes Órganos y Entes señalados en la Ley, que forman parte del Sistema de Bienes de Públicos.
- **Registro de Bienes;** mediante el cual se captura y mantiene en esta primera etapa, la información necesaria de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes referidos.

Como parte del desarrollo de las etapas sucesivas del sistema, se incorporaran los demás procesos requeridos por la Superintendencia de Bienes Públicos que están previstos en el ya referido Decreto Ley, vinculados a las actividades de adquisición, administración, supervisión, uso, mantenimiento y disposición, propias de la gestión de Bienes Públicos, que realizan los Órganos y Entes ya mencionados.

3.3. Arquitectura General del Componente de Software:

El componente automatizado del SI/RGBP se ha definido como un **Aplicativo tipo Web**, al cual se conectaran los Órganos y Entes **vía Internet de forma segura**, bajo los siguientes elementos de arquitectura (ver **Figura 2**):

- **Componente Aplicación;** constituido por la aplicación de software propiamente dicha.
- **Componente de Servicio;** integrado por las diferentes funcionalidades que en términos de servicios, son utilizados por los Órganos y Entes que interactuarán con el sistema.
- **Componente de Conectividad;** constituido por todos los componentes de infraestructura de hardware, redes y telecomunicaciones, que hacen posible la conexión al sistema por parte de dichos Órganos y Entes.
- **Componente de Seguridad;** integrado por todos los elementos de hardware y software dirigidos a garantizar la seguridad física y lógica del sistema.

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

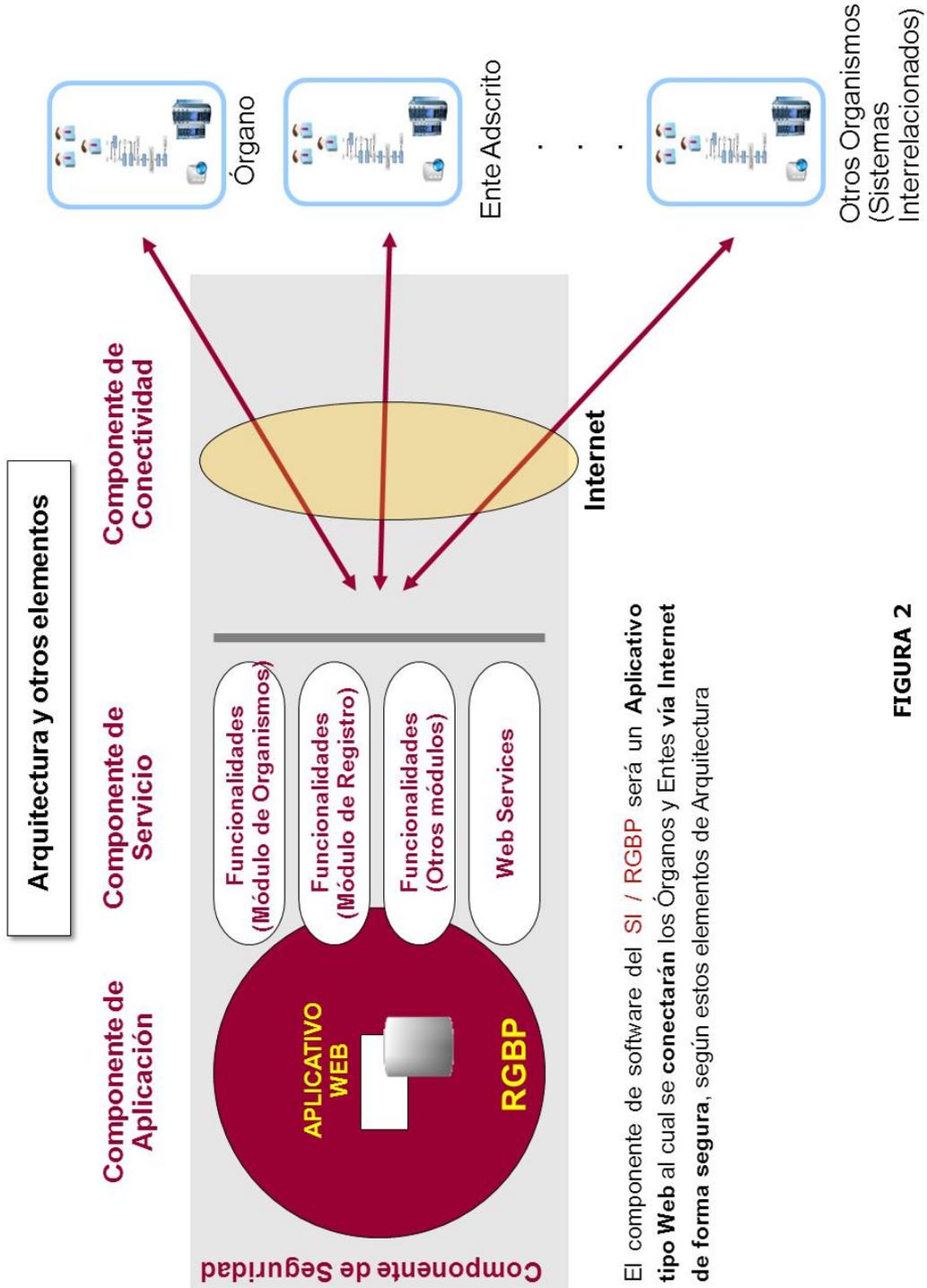


FIGURA 2

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

3.4. Escenarios de Implementación:

Como producto del desarrollo del sistema, se ha visualizado alcanzar en una primera etapa el siguiente escenario de implementación y funcionamiento (ver **Figura 2**):

- **Funcionalidades del sistema** tales como: Módulo de Registro de Organismos, Módulo de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles y Módulo de Consultas y Reportes, **completamente implementadas y disponibles para su uso.**
- Los Órganos y Entes **pueden usar** el sistema para completar la información de identificación y otros datos del Órgano o Ente.
- Los Órganos y Entes pueden usar el sistema para el **registro de Bienes Muebles e Inmuebles**
- El SI/RGBP tiene consolidado, **los inventarios y registros** de los Bienes que actualmente administran los Órganos y Entes, soportados en las estructuras de datos manejadas por el sistema.
- La SUDEBIP **puede atender** los requerimientos que puedan generarse desde los Órganos y Entes.

El proceso de adecuación de los inventarios y registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público objeto del presente Manual, forma parte del conjunto de actividades que se han planificado desde la SUDEBIP, para llegar al escenario de funcionamiento planteado en la primera etapa de desarrollo del sistema (SIRGEBIP). En este sentido, se han definido otras actividades complementarias que en su debido momento serán comunicadas a los diferentes Órganos y Entes del Sector Público.

Po otra parte, dentro de la planificación general para la implementación progresiva del sistema, se tiene previsto en una etapa posterior de su desarrollo alcanzar un escenario de funcionalidad basado en los siguientes elementos de interoperabilidad:

- La SUDEBIP ha elaborado y entregado a los diferentes Órganos y Entes del Sector Público en general, **las especificaciones de diseño e implementación de un sistema de información base**, para el soporte en medios informáticos de sus inventarios y registros de Bienes Públicos, conforme a las normas e instructivos dictados por la Superintendencia.
- Los Órganos y Entes han realizado **la adecuación de los sistemas que soportan sus inventarios y registros de Bienes Públicos**, a partir del sistema de información base o bien, han realizado una implementación de este.
- El Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos, **tiene habilitado todos los componentes de interoperabilidad necesarios** ("Web Services" y otras implementaciones), que permiten la comunicación directa con los sistemas de información base de los Órganos o Entes.

3. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO GENERAL DE BIENES PÚBLICOS (SIRGEBIP)

Bajo este esquema de funcionamiento lo que se busca es, la implementación de un mecanismo adecuado de intercambio de información entre los sistemas, de manera de garantizar la consistencia e integridad del **Registro General de Bienes Públicos**, con base a la información contenida en los registros de las unidades administrativas encargadas de la gestión de los Bienes Públicos dentro de cada órgano y ente del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 del **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos**.

En este escenario de funcionamiento, el sistema de información base podrá ser modificado para permitir la implementación de módulos adicionales, particulares de cada Órgano o Ente, siempre y cuando se mantenga “la base” del sistema, conforme a las normas e instructivos dictados por la Superintendencia.

4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

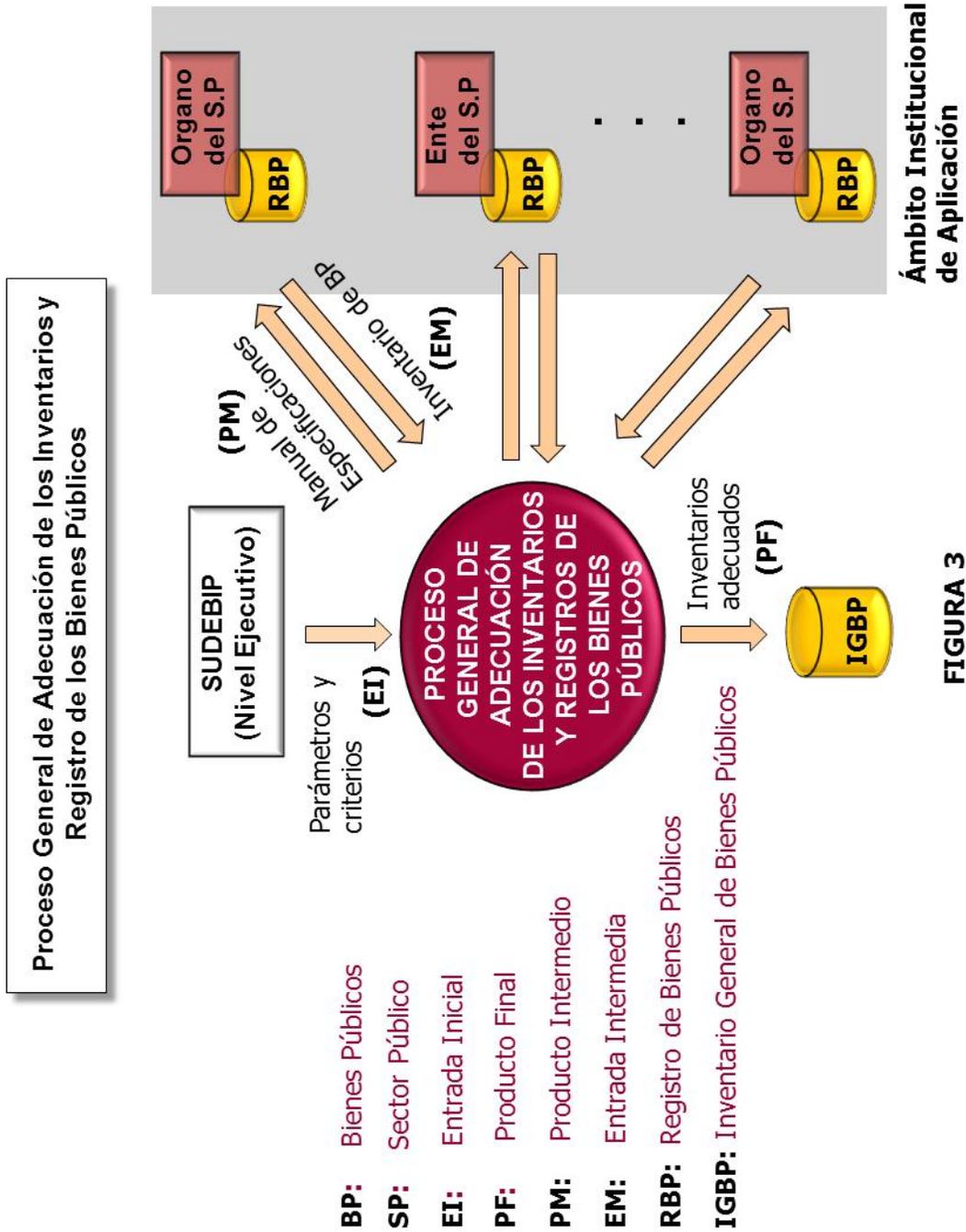
4.1. Proceso General: *definición y características*

A los fines del presente manual, se entenderá la **Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos**, como el proceso que, en apego a la normativa legal y reglamentaria establecida en la materia, permitirá la adecuación de las estructuras de datos que soportan los inventarios y registros de los Bienes Públicos que administran los Órganos y Entes del Sector Público, y la posterior remisión a la SUDEBIP de la información correspondiente a estos inventarios y registros actualizados, con el propósito de conformar de esta manera el Inventario General de Bienes Públicos de los Órganos y Entes del Sector Público; uno de los requisitos iniciales para la puesta en marcha del **Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos** establecido en el ya mencionado Decreto Ley (ver **Figura 3**).

Desde el punto de vista de su ejecución, el proceso estará caracterizado de la siguiente manera:

- Los parámetros y criterios para su realización han sido establecidos por la SUDEBIP en términos de: fases, actividades, responsables, tiempos de ejecución y entregables.
- Las fases y actividades del proceso han sido estructuradas sobre la base de una lógica de ejecución que contempla, mecanismos de consultas, aclaratorias e instrumentos de capacitación.
- Las actividades para adecuación de las estructuras de datos, preparación y remisión de la data actualizada inherente a los inventarios y registros de los Bienes Públicos, serán responsabilidad de los Órganos y Entes.
- Las actividades para la recepción, validación y consolidación de la información de los inventarios y registros de los Bienes Públicos de los Órganos y Entes serán competencia de la SUDEBIP.
- El proceso estará soportado por instrumentos de tipo documental conformados principalmente por este Manual y otros complementarios, de carácter instructivo e informativo.
- Las herramientas informáticas que soportarán el proceso, estarán representadas por las funcionalidades disponibles del componente de software del sistema (SIRGEBIP), y el uso de la mensajería electrónica.
- Además de estas herramientas, la SUDEBIP dispondrá de un Centro de Atención y Gestión de Requerimientos Institucionales (CENAGER), para la canalización de las solicitudes y casos que desde los Órganos y Entes se generen, como parte de la ejecución de las actividades.

4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS



4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

4.2. Fases y Actividades:

El proceso de **Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos** se realizará en cinco (5) fases conforme a las siguientes actividades:

Fase I: FORMALIZACIÓN Y ARRANQUE

1. Identificación y carga de los Órganos y Entes del Sector Público.
2. Publicación de los instrumentos (Providencias, Manuales, Instructivos y Cronograma).
3. Generación y envío de los credenciales del “usuario de inicio” para ingresar al sistema (Menú de Inicio).

Fase II: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN

4. Ingreso al sistema por parte de los Órganos y Entes con las credenciales del “usuario de inicio” para: descarga de los instrumentos publicados y solicitud de credenciales del usuario del responsable patrimonial.
5. Consultas y aclaratorias por parte de los Órganos y Entes vía correo electrónico: **sudebip_registro@mpf.gob.ve** y emisión de respuestas por parte de la SUDEBIP.
6. Preparación del **Plan de Actividades** interno (Órganos y Entes).

Fase III: PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DATOS DE LOS ORGANISMOS

7. Descarga de los videos tutoriales, manuales de usuario e instructivo; y realización del **auto adiestramiento** por parte de los Órganos y Entes en el uso de las funcionalidades del Módulo de Organismos del Sistema.
8. Generación y envío de los credenciales del usuario del “**Responsable Patrimonial**” para ingresar al sistema.
9. Preparación de los datos del Órgano o Ente.
10. Ingreso al sistema por parte de los Órganos y Entes con las credenciales del usuario del “**Responsable Patrimonial**” para la Actualización de los Datos complementarios del Órgano o Ente.

Fase IV: PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DATOS DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS

11. Adecuación de las Estructuras de Datos y Actualización de los Inventarios y Registros por parte de los Órganos y Entes.

4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

12. Descarga de los videos tutoriales, manuales de usuario e instructivo; y realización del **auto adiestramiento** por parte de los Órganos y Entes en el uso de las funcionalidades del Módulo de Transferencia de Archivos "txt" de Inventarios y el Módulo de Consultas y Reportes del Sistema.
13. Preparación de los datos de los inventarios y registros y generación de los Archivos "txt".
14. Ingreso al sistema por parte de los Órganos y Entes con las credenciales del usuario del **"Responsable Patrimonial"** para el envío de Archivos "txt" de Inventarios

Fase V: CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

15. Recepción y validación de los Archivos "txt" y formulación de observaciones por parte de la SUDEBIP ante posibles errores encontrados.
16. Corrección de errores y resolución de observaciones por parte de los Órganos y Entes.
17. Consolidación de los datos validados y generación del **Inventario General de Bienes Públicos**, por parte de la SUDEBIP.
18. Ingreso al sistema por parte de los Órganos y Entes haciendo uso de las credenciales del usuario del **"Responsable Patrimonial"** para verificar a través de consultas puntuales, sus inventarios de Bienes Públicos remitidos.

La programación de estas actividades indicando responsables, duración, fechas y resultados esperados, será entregada en forma conjunta con el presente manual.

4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

4.3. Normas y Procedimientos Generales:

El proceso para la **Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos** se regirá por las siguientes Normas y Procedimientos generales:

- El **Registro General de Bienes Públicos** ha sido conceptualizado para soportar el registro de cuatro tipos de activos: Bienes Muebles (BM), Bienes Inmuebles (BI), Activos Intangibles (AI) y Activos Financieros (AF). Para los fines y propósitos de este Manual, sólo se trabajará con los dos primeros tipos de Activos: **Bienes Muebles** y **Bienes Inmuebles**.
- La entrega del **Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos en los Órganos y Entes del Sector Público**, así como el respectivo cronograma de actividades, se realizará mediante oficio según los procedimientos internos de la SUDEBIP. La entrega incluye un CD contentivo de los documentos necesarios que soportan todo el proceso.
- Recibidos estos documentos, los Órganos y Entes deberán realizar una lectura rigurosa y pormenorizada de los mismos.
- Las credenciales del “usuario de inicio”, remitidas conjuntamente con el manual y el cronograma de actividades, se utilizarán solamente para conectarse al menú de inicio del sistema, el cual le permite a los Órganos y Entes acceder a un “espacio web” compartido con la SUDEBIP. Dicho “espacio web”, será utilizado solamente para propósitos de coordinación de actividades, publicación de manuales, instructivos, cuestionarios y solicitud de cualquiera otra información adicional.
- El instructivo de inicio contiene las indicaciones para desarrollar las actividades iniciales, una vez recibido el Oficio con el CD y las credenciales del “Usuario de Inicio”.
- Las consultas y aclaratorias por parte de los Órganos y Entes serán canalizadas a través del Centro de Atención y Gestión de Requerimientos Institucionales (CENAGER), mediante los números telefónicos dispuestos para ello y el uso del correo electrónico **sudebip_registro@mpf.gob.ve**. Las respuestas serán emitidas por la SUDEBIP por mensajería electrónica y adicionalmente serán publicadas en el Portal Web de la Superintendencia.
- Las capacitaciones requeridas por los funcionarios de los Órganos y Entes a los fines de su interacción con el sistema (**Módulo de Organismos, Módulo de Transferencia de Archivos, Módulo de Consultas y Reportes**), se realizarán a través de videos tutoriales e instructivos de adiestramiento que estarán disponibles para su descarga en el “espacio web” compartido.

4. ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

- La data correspondiente a la información complementaria de los Órganos y Entes requerida por la SUDEBIP, será remitida por medio de la carga directa en el sistema, haciendo uso de las funcionalidades del **Módulo de Organismos** y como mecanismo alternativo mediante los Archivos "txt" especificados en este Manual, utilizando las funcionalidades del **Módulo de Transferencia de Archivos del Sistema**, para su remisión.
- La data correspondiente a los inventariados y registros de los Bienes Públicos de los Órganos y Entes, será remitida a través de los archivos "txt" especificados en este Manual, utilizando las funcionalidades del **Módulo de Transferencia de Archivos** del Sistema.
- En caso de que los archivos "txt" recibidos por la SUDEBIP no pasen satisfactoriamente los procesos de validación de la información, el **Módulo de Transferencia de Archivos** indicará los errores encontrados. Una vez realizadas las modificaciones del caso, los archivos "txt" corregidos deberán ser remitidos nuevamente a la SUDEBIP mediante los procedimientos indicados en los puntos anteriores. De igual forma, el **Módulo de Transferencia de Archivos** genera un certificado de conformidad, de los archivos "txt" que cumplan a cabalidad los procesos de validación.
- Una vez validada y consolidada la información de los inventarios y registros de los Bienes Públicos remitidos y generado el **Inventario General de Bienes Públicos**, se habilitará la consulta de la data remitida vía el sistema, de manera de que cada Órgano u Ente pueda verificar los datos de sus inventarios. En ningún caso un Órgano o Ente podrá consultar los inventarios que no les son propios.

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

5.1. Estructura de los Datos definida: *elementos descriptivos*

A los fines del diseño e implementación del componente de software del sistema, se definió una **estructura de datos inicial**, sobre la base de un conjunto de Tablas que en términos de registros y atributos, permitiera modelar los elementos descriptivos de los Bienes Públicos, que en primera instancia son señalados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, a saber:

- Órgano o Ente que ostenta la titularidad de la propiedad, asignación o adscripción de los mismos.
- Origen del bien (forma, fecha y valor de adquisición).
- Identificación, descripción y clasificación del bien.
- Ubicación del bien (administrativa, geográfica y georreferenciada).
- Estado de conservación, uso y mantenimiento del bien.
- Responsable Patrimonial del mantenimiento, conservación y protección del bien.
- Valor de mercado actualizado del bien.
- Otra información para la correcta ubicación y clasificación de los Bienes Públicos

Bajo esta estructura de datos, se definieron las tablas, registros y atributos para los siguientes grupos de datos:

- a) **Datos generales de los Órganos y Entes**; incluye: datos básicos; sedes y similares; máxima autoridad; responsable patrimonial; unidades administrativas que conforman sus estructura organizativa; y ubicación de las unidades administrativas según las sedes y lugares similares, donde se encuentran físicamente localizados los Bienes Públicos que administra el Órgano o Ente.
- b) **Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes**; incluye: origen de los Bienes (fecha y formas de adquisición); clasificación según catálogo; identificación; descripción general y específica; ubicación administrativa; ubicación física (geográfica) según las sedes y lugares similares; estado del bien (conservación, uso y mantenimiento; datos de protección (pólizas y seguros); documentos de titularidad y otros datos particulares dependiendo de la categoría general y subcategoría donde se clasifique el bien.

Con las especificaciones de esta estructura de datos que se detallan en el Manual, se espera que los Órganos y Entes puedan adecuar las estructuras de datos que soportan actualmente sus inventarios y registros de Bienes y posteriormente realizar la actualización de la información correspondiente que será remitida a la SUDEBIP.

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

La estructura de datos definida, debe entenderse como complementaria a la que ya vienen manejando los Órganos y Entes a nivel de sus inventarios y registros, por lo que **los datos relativos a:** registro y control de los movimientos internos de los bienes muebles tales como: asignaciones, reasignaciones, desincorporaciones y traslados, la implementación de sistemas de rastreo, monitoreo y seguimiento de bienes muebles considerados sensibles; así como también el registro y control de las reparaciones y mantenimientos o cualquier otra actividad de conservación de los bienes, las mejoras y datos georreferenciales de los bienes inmuebles que tienen actualmente en sus inventarios y registros, y los datos relativos al valor actual de los bienes en el mercado, deberán mantenerse hasta tanto la SUDEBIP indique las adecuaciones a nivel de la estructura de datos que sean necesarias, en el marco de la puesta en marcha del **Registro General de Bienes Públicos**.

Los tipos de datos, tamaño y demás elementos descriptivos definidos para los registros de cada una de las Tablas que conforman la estructura de datos especificada, se definieron en función de: 1) la pertinencia para el diseño e implementación del Registro General de Bienes Públicos; 2) facilitar la elaboración de los Archivos "txt" para la transferencia de los datos requeridos por la SUDEBIP, y 3) garantizar la mayor compatibilidad posible con las estructuras de datos que puedan estar utilizando actualmente los Órganos y Entes, para el manejo de sus inventarios y registros de Bienes Públicos (Muebles e Inmuebles).

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

5.2. Datos Generales de los Órganos y Entes: *tablas, registros y atributos*

A continuación se indican las tablas, registros y atributos que aplican a este grupo de datos, según las especificaciones generales descritas en primer punto de este capítulo:

| Categorías | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tabla, Registro y Atributos en |
|---|--|------------------------------------|
| Datos Básicos | Identificación, dirección y otros | Anexo S.1 |
| Máxima Autoridad | Identificación y otros | Anexo S.2 |
| Responsable Patrimonial | Identificación y otros | Anexo S.3 |
| Sedes y Similares | Tipo y ubicación geográfica | Anexo S.4 |
| Unidades Administrativas | Denominación, categoría y unidad de adscripción | Anexo S.5 |
| Ubicación de las Unidades Administrativas | Ubicación según sedes y lugares similares | Anexo S.6 |

Todas las pantallas que se incluyen en los **Anexos** desde el **S.1** al **S.6**, son sólo a título ilustrativo y no deben tomarse para referencia de ningún tipo.

5.3. Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: *tablas, registros y atributos*

A continuación se indican las tablas, registros y atributos que aplican a este grupo de datos, según las especificaciones generales descritas en primer punto de este capítulo:

A) Datos de los Proveedores de los Bienes:

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| Proveedores de los Bienes | Identificación y otros | Anexo T.1 |

B) Datos de los Orígenes de los Bienes:

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Origen de los Bienes | Detalles de la Forma de Adquisición, fecha y valor | Anexo T.2 |

C) Datos del Seguro de los Bienes

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|----------------------|--|--------------------------------------|
| Seguro de los Bienes | Detalles de las Pólizas de Seguro de los Bienes | Anexo T.3 |

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

D) Datos de los Responsables de los Bienes

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|---|--|--------------------------------------|
| Responsables administrativos, Responsables de uso directo y Responsables de cuidado (semovientes) de los Bienes | Detalles de los Responsables de los Bienes | Anexo T.4 |

E) Datos de las Marcas de los Bienes Muebles

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|------------------------------|--|--------------------------------------|
| Marcas de los Bienes Muebles | Detalles de las marcas de los Bienes Muebles | Anexo T.5 |

F) Datos de las Modelos de los Bienes Muebles

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| Modelos de los Bienes Muebles | Detalles de los modelos de los Bienes Muebles según el fabricante | Anexo T.6 |

G) Datos de las Tipos de Componentes los Bienes Muebles

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tablas, Registros y Atributos en |
|--|--|--------------------------------------|
| Tipos de los componentes de los Bienes Muebles | Detalles de los tipos de componentes de los Bienes Muebles | Anexo T.7 |

H) Datos de los Bienes Muebles:

| Categorías según Catálogo de Bienes Muebles (Anexo A) | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tabla, Registro y Atributos en |
|--|--|------------------------------------|
| 1) Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller 2) Equipos de comunicación y de señalamiento 3) Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria 4) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación 5) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento | Clasificación según catálogo; identificación; descripción general y específica; ubicación administrativa; ubicación física (geográfica) según las sedes y lugares similares; y estado del bien (conservación, uso y mantenimiento) entre otros | Anexo T.8 (Grupo 1) |

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

H) Datos de los Bienes Muebles (continuación)

| Categorías según Catálogo de Bienes Muebles (Anexo A) | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tabla, Registro y Atributos en |
|---|--|------------------------------------|
| 6) Equipos de transporte, tracción y elevación | Clasificación según catálogo; identificación; descripción general y específica; ubicación administrativa; ubicación física (geográfica) según las sedes y lugares similares; y estado del bien (conservación, uso y mantenimiento) entre otros | Anexo T.9 (Grupo 2) |
| 7) Semovientes | Clasificación según catálogo; identificación; descripción general y específica; ubicación administrativa; ubicación física (geográfica) según las sedes y lugares similares y estado del bien entre otros | Anexo T.10 (Grupo 3) |

I) Datos de los Componentes de los Bienes Muebles:

| Categoría | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tabla, Registro y Atributos en |
|-------------------------------|---|------------------------------------|
| Componentes de Bienes Muebles | Identificación y descripción de los componentes de aquellos Bienes Muebles que incluyen Bienes serializados | Anexo T.11 |

J) Datos de los Bienes Inmuebles:

| Categorías según Catálogo de Bienes Muebles (Anexo B) | Descripción de los Datos o Información requerida | Ver Tabla, Registro y Atributos en |
|---|--|------------------------------------|
| Edificaciones, Tierras y Terrenos | Clasificación según catálogo; identificación; descripción general y específica; ubicación administrativa; ubicación física (geográfica) según las sedes y lugares similares; y estado del bien (conservación, uso y mantenimiento) entre otros | Anexo T.12 |

Todas las pantallas que se incluyen en los **Anexos** desde el **T.1** al **T.12**, son sólo a título ilustrativo y no deben tomarse para referencia de ningún tipo.

5. ESPECIFICACIONES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES PÚBLICOS

5.4. Actualización de los Inventarios y Registros de los Bienes:

Una vez adecuadas las estructuras de datos que soportan los inventarios y registros de los Bienes Públicos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en este capítulo, los Órganos y Entes procederán a la actualización de la información a que hacen referencia los distintos atributos de los registros en cada una de las tablas.

Al respecto deberán seguir las recomendaciones generales del primer punto del capítulo seis (6) y todos los aspectos de validación especificados en el capítulo ocho (8), en cuanto a los siguientes casos:

- El llenado obligatorio de todos los campos.
- Los campos numéricos cuya información no se tiene.
- Los campos decimales cuya información no se tiene.
- Los campos alfanuméricos cuya información no se tiene.
- Los campos fechas cuya información no se tiene.
- Los campos alfanuméricos que no aplican en casos particulares.
- Uso de los códigos suministrados en las Tablas que se anexan.
- Mantenimiento de las precedencias de las fechas
- Correspondencia del contenido de los campos (atributos) con el tipo de dato indicado para el registro.

Al respecto, deberá tenerse en cuenta el procedimiento a seguir en cada uno de estos casos que se detallan en el primer punto del capítulo seis (6) y cómo será el tratamiento para su validación (Capítulo 8).

6. ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA**6.1. Recomendaciones y Especificaciones Generales**

Siga las siguientes recomendaciones generales antes de la generación de los archivos con los datos requeridos:

- Lea detenidamente el contenido del presente manual, previo a la preparación de la información que se le solicita en el mismo.
- Verifique si se requiere información adicional para satisfacer los datos solicitados en el formato del archivo "txt", con el objeto de disponer de toda la documentación necesaria.
- Determine la categoría que le corresponde al bien, conforme a la siguiente clasificación: Bienes Muebles o Bienes Inmuebles y seleccione el tipo de archivo según corresponda.
- Seleccione el código que le corresponde al bien conforme a sus características específicas, dentro de la Tabla del Catálogo correspondiente (Categoría Específica del Bien).
- Compruebe la naturaleza de cada campo antes de completar la información.

Las siguientes especificaciones aplican para todos los archivos "txt" que deberán ser remitidos a la SUDEBIP:

- El llenado de todos los campos es obligatorio.
- Los campos numéricos cuya información no se tiene, deberán rellenarse con el dígito nueve ("9") según su tamaño.
- Los campos decimales cuya información no se tiene, deberán rellenarse con el dígito nueve ("9") tanto en la parte entera como en la parte decimal, según su tamaño.
- Los campos alfanuméricos cuya información no se tiene, deberán rellenarse con los caracteres "XXX".
- Los campos fechas cuya información no se tiene, deberán rellenarse con los caracteres "11111111".
- Los campos alfanuméricos que no aplican en casos particulares, deberán rellenarse con "noaplica".
- El separador de campos para los archivos "txt" es el punto y coma (";")
- Los archivos "txt" deberán remitirse mediante los mecanismos de transferencia indicados en el presente Manual.
- Los archivos "txt" deberán comprimirse en el formato indicado en este Manual para su envío a la SUDEBIP.

6. ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA**6.2. Datos Generales de los Órganos y Entes:** *estructura y formato de los archivos*

A continuación se indican la estructura y formato de los archivos "txt" que aplican a este grupo de datos, según las especificaciones generales descritas en el capítulo anterior:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|---|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Datos Básicos | basicos.zip | basicos.txt | Anexo U.1 |
| Máxima Autoridad | autoridad.zip | autoridad.txt | Anexo U.2 |
| Responsable Patrimonial | rpatrimonial.zip | rpatrimonial.txt | Anexo U.3 |
| Sedes y Similares | sedes.zip | sedes.txt | Anexo U.4 |
| Unidades Administrativas | unidades.zip | unidades.txt | Anexo U.5 |
| Ubicación de las Unidades Administrativas | ubicaunidades.zip | ubicaunidades.txt | Anexo U.6 |

6.3. Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Órganos y Entes: *estructura y formato de los archivos*

A continuación se indican la estructura y formato de los archivos "txt" que aplican a este grupo de datos, según las especificaciones generales descritas en el capítulo anterior:

A) Datos de los Proveedores de los Bienes:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Proveedores de los Bienes | proveedores.zip | proveedores.txt | Anexo V.1 |

B) Datos de los Orígenes de los Bienes:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Origen de los Bienes | origenes_A.zip | origenes_A.txt | Anexo V.2 |
| | origenes_B.zip | origenes_B.txt | |
| | origenes_C.zip | origenes_C.txt | |
| | origenes_D.zip | origenes_D.txt | |
| | origenes_E.zip | origenes_E.txt | |
| | origenes_F.zip | origenes_F.txt | |
| | origenes_G.zip | origenes_G.txt | |
| | origenes_H.zip | origenes_H.txt | |
| | origenes_I.zip | origenes_I.txt | |

6. ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA**C) Datos del Seguro de los Bienes:**

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Seguro de los Bienes | seguros.zip | seguros.txt | Anexo V.3 |

D) Datos de los Responsables de los Bienes:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|---|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Responsables administrativos, Responsables de uso directo y Responsables de cuidado (semovientes) de los Bienes | responsables.zip | responsables.txt | Anexo V.4 |

E) Datos de las Marcas de los Bienes Muebles:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Marcas de los Bienes Muebles | marcas.zip | marcas.txt | Anexo V.5 |

F) Datos de los Modelos de los Bienes Muebles:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Modelos de los Bienes Muebles | modelos.zip | modelos.txt | Anexo V.6 |

G) Datos de los Tipos de los Componentes de los Bienes Muebles:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|--|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Tipos de los componentes de los Bienes Muebles | tiposc.zip | tiposc.txt | Anexo V.7 |

6. ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA**H) Datos de los Bienes Muebles:**

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|--|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1) Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller 2) Equipos de comunicación y de señalamiento 3) Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria 4) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación 5) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento | muebles_A.zip | muebles_A.txt | Anexo V.8 (Grupo 1) |
| 6) Equipos de transporte, tracción y elevación | muebles_B.zip | muebles_B.txt | Anexo V.9 (Grupo 2) |
| 7) Semovientes | muebles_C.zip | muebles_C.txt | Anexo V.10 (Grupo 3) |

I) Datos de los Componentes de Bienes Muebles:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Componentes de los Bienes Muebles | componentes.zip | componentes.txt | Anexo V.11 |

J) Datos de los Bienes Inmuebles:

| Categorías | Nombre del Archivo Comprimido | Nombre del Archivo "txt" | Ver Estructura y Formato en |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Edificaciones, Tierras y Terrenos | inmuebles.zip | inmuebles.txt | Anexo V.12 |

7. ESPECIFICACIONES DE LOS MECANISMOS DE REMISIÓN**7.1. Datos y Mecanismos de Remisión:**

Para la remisión de los Datos a la SUDEBIP, por parte de los Órganos y Entes, se han definido los siguientes mecanismos:

| Datos de Remisión | Mecanismo disponibles | Herramienta |
|---|--|---|
| Datos generales de los Órganos y Entes | Carga directa en el Sistema (SIRGEBIP) | Uso del Módulo de Organismos del Sistema. |
| Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles | Transferencia de Archivos mediante el Sistema | Uso del Módulo de Transferencia de Archivos del Sistema. |

En caso de que por alguna circunstancia no se pueda utilizar el mecanismo de **Carga Directa** en el Sistema, los Órganos y Entes deberán remitir los archivos "txt" comprimidos correspondientes a los Datos Generales del Órgano o Ente, a través del mecanismo de **Transferencia de Archivos** mediante el Sistema.

7.2. Carga Directa en el Sistema (SIRGEBIP)

Una vez recibida la capacitación correspondiente (auto adiestramiento), el **Responsable Patrimonial** haciendo uso de sus credenciales de usuario, podrá conectarse al sistema para realizar a través de las funcionalidades del **Módulo de Organismos**, la carga de los Datos Generales del Órgano o Ente:

- Datos Básicos del Órgano o Ente
- Datos de la Máxima Autoridad
- Datos del Responsable Patrimonial
- Datos de las Sedes y Lugares Similares
- Datos de las Unidades Administrativas
- Datos de la Ubicación de las Unidades Administrativas

Los Órganos y Entes que realicen la carga directa de estos datos mediante las funcionalidades del Módulo de Organismos del Sistema, tendrán la facilidad de generar los reportes exportables de: las Sedes y Lugares Similares, las Unidades Administrativas y las Ubicaciones de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente, necesarios para la preparación y elaboración de los Datos correspondientes a sus Inventarios y Registros de Bienes Públicos actualizados.

7. ESPECIFICACIONES DE LOS MECANISMOS DE REMISIÓN**7.3. Transferencia de Archivos mediante el sistema (SIRGEBIP)**

Una vez recibida la capacitación correspondiente (auto adiestramiento), el **Responsable Patrimonial** haciendo uso de sus credenciales de usuario, podrá conectarse al sistema para realizar a través de las funcionalidades del **Módulo de Transferencia de Archivos**, la transferencia de los Archivos "txt" comprimidos correspondiente a los Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente:

- proveedores.zip
- origenes_A.zip
- origenes_B.zip
- origenes_C.zip
- origenes_D.zip
- origenes_E.zip
- origenes_F.zip
- origenes_G.zip
- origenes_H.zip
- origenes_I.zip
- seguros.zip
- responsables.zip
- marcas.zip
- modelos.zip
- tiposc.zip
- muebles_A.zip
- muebles_B.zip
- muebles_C.zip
- componentes.zip
- inmuebles.zip

8. ESPECIFICACIONES DE VALIDACIÓN

A continuación se detallan las validaciones de orden, forma y fondo que le serán realizadas a los Archivos "txt":

8.1. Validaciones de Orden de Remisión de los Archivos:

La remisión de la información por parte de los Órganos y Entes, deberá realizarse estrictamente en el siguiente orden:

1. Remisión de los Datos generales de los Órganos y Entes:

Los Órganos y Entes deberán realizar la carga directa de estos datos en el sistema, según los mecanismos establecidos o en su defecto remitir los Archivos "txt" correspondientes en formato comprimido, en el orden según se listan:

| Nro | Archivo | Descripción |
|-----|-------------------|---|
| 1 | basicos.zip | Datos Básicos del Órgano o Ente |
| 2 | autoridad.zip | Datos de la Máxima Autoridad |
| 3 | rpatrimonial.zip | Datos del Responsable Patrimonial |
| 4 | sedes.zip | Datos de las Sedes y lugares similares |
| 5 | unidades.zip | Datos de las Unidades Administrativas |
| 6 | ubicaunidades.zip | Datos de la Ubicación de las Unidades Administrativas |

2. Remisión de los Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles e Inmuebles:

Los Órganos y Entes deberán remitir los Archivos "txt" correspondientes en formato comprimido, en el orden según se listan:

| Nro | Archivo | Descripción |
|-----|-----------------|--|
| 1 | proveedores.zip | Datos de los Proveedores de los Bienes |
| 2 | origenes_A.zip | Datos de Origen de los Bienes |
| 3 | origenes_B.zip | |
| 4 | origenes_C.zip | |
| 5 | origenes_D.zip | |

8. ESPECIFICACIONES DE VALIDACIÓN

| Nro | Archivo | Descripción |
|-----|------------------|---|
| 6 | origenes_E.zip | Datos de Origen de los Bienes (<i>continuación</i>) |
| 7 | origenes_F.zip | |
| 8 | origenes_G.zip | |
| 9 | origenes_H.zip | |
| 10 | origenes_I.zip | |
| 11 | seguros.zip | Datos del Seguro de los Bienes |
| 12 | responsables.zip | Datos de los Responsables de los Bienes |
| 13 | marcas.zip | Datos de las marcas de los Bienes Muebles |
| 14 | modelos.zip | Datos de las modelo de los Bienes Muebles |
| 15 | tiposc.zip | Datos de los tipos de los componentes de los Bienes Muebles |
| 16 | muebles_A.zip | Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles: Grupo 1 |
| 17 | muebles_B.zip | Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles: Grupo 2 |
| 18 | muebles_C.zip | Datos de los Inventarios y Registros de los Bienes Muebles: Grupo 3 |
| 19 | componentes.zip | Datos de los Inventarios y Registros de los Componentes de los Bienes Muebles |
| 20 | inmuebles.zip | Datos de los Inventarios y Registros de los de los Bienes Inmuebles |

8. ESPECIFICACIONES DE VALIDACIÓN

8.2. Validaciones del Tamaño y Comprensión de los Archivos:

El tamaño máximo de cada uno de los Archivos "txt" no deberá exceder de veinte megabytes (20 MB), por lo que de ser necesario deberán remitirse en partes, indicando el número de parte de manera consecutiva en el nombre del mismo antes del punto y la extensión que forman el nombre del archivo. Por ejemplo:

- para el archivo **sedes.txt** si es el caso, las partes pudieran ser: sedes_1.txt, sedes_2.txt y así sucesivamente; y los comprimidos sedes_1.zip, sedes_2.zip y así sucesivamente.
- para el archivo **muebles_A.txt** si es el caso, las partes pudieran ser: muebles_A_1.txt, muebles_A_2.txt y así sucesivamente; y los comprimidos muebles_A_1.zip, muebles_A_2.zip y así sucesivamente.

Análogamente, se aplicaría esta regla para los demás casos de los Archivos "txt".

Por otra parte los archivos de comprensión "zip" deberán generarse de una forma simple sin incluir ningún tipo opción especial y sin incluir las rutas de las carpetas donde se encuentra el archivo; sólo incluir el archivo "txt" a comprimir. Cada archivo comprimido debe corresponder a un solo archivo "txt".

8.3. Validaciones de Forma:

- Todos los Archivos "txt" y sus comprimidos deben llamarse como se especifica en el presente manual.
- Los Archivos "txt" deben tener la estructura del ENCABEZADO y del DETALLE, especificados en el presente manual, según las categorías de los datos requeridas.
- El contenido de los campos debe corresponder en cada uno de los casos, al tipo de datos indicados para el registro que se describe.
- Los campos alfanuméricos no deberán contener caracteres especiales.

8.4. Validaciones de Fondo:

- Los códigos suministrados en los campos según Tabla, deberán encontrarse en la Tabla correspondiente.
- Deberán mantenerse las precedencias de las fechas cuando estas correspondan. Ejemplo: la fecha de ingreso del bien al organismo debe ser igual o posterior a la fecha de adquisición del bien.
- El manejo de los contenidos de los campos cuya información no se dispone o no corresponda, deberá rellenarse según las indicaciones señaladas en el capítulo **Especificaciones de los Archivos de Transferencia** del presente manual (Capítulo 6).

- **Bienes Muebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Muebles suministrado en este manual.
- **Bienes Inmuebles:** Bienes que por sus atributos de identificación y caracterización, pueden ser ubicados en el Catálogo de Bienes Inmuebles suministrado en este manual.
- **Catálogo de Bienes Muebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza, estructurada a tres niveles: Categorías Generales de Bienes Muebles (Primer Nivel), Subcategorías de Bienes Muebles (Segundo Nivel) y Categorías Específicas de Bienes Muebles (Tercer Nivel).
- **Catálogo de Bienes Inmuebles:** Tabla Descriptiva de los Bienes de esta naturaleza, estructurada a tres niveles: Categorías Generales de Bienes Inmuebles (Primer Nivel), Subcategorías de Bienes Inmuebles (Segundo Nivel) y Categorías Específicas de Bienes Inmuebles (Tercer Nivel).
- **Inventario General de Bienes Públicos:** compilación de la información de los Bienes adscritos a los Órganos y Entes que conforman el Sector Público en general, representada por un Registro Informático definido sobre la base de diferentes atributos que permiten identificar y caracterizar cada uno de los Bienes, según la categoría a la que pertenecen.
- **Venta:** Contrato por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien y el comprador a pagar el precio
- **Dación de Pago:** Operación por la cual el deudor cede la propiedad de un bien al acreedor en pago de sus acreencias.
- **Donación:** Acto por el cual una persona transfiere gratuitamente un bien u otro derecho de su patrimonio a otra persona que lo acepta.
- **Permuta:** Contrato por el cual cada una de las partes se obliga a dar una cosa para obtener otra por ella.
- **Transferir:** Trasladar el dominio de un bien a otro Órgano o Ente.
- **Arrendamiento:** Contrato por el cual una de las partes contratantes se obliga a hacer gozar a la otra de un bien mueble o inmueble, por cierto tiempo y mediante un precio determinado que esta se obliga a pagar a aquella
- **Comodato o Préstamo de Uso:** Contrato por el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien para que se sirva de el, por tiempo o para uso determinados, con cargo de restituir el mismo bien

ANEXOS

ANEXO A

**TABLAS: CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES
(CATEGORÍAS GENERALES, SUBCATEGORÍAS
Y CATEGORÍAS ESPECÍFICAS)**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

| Categoría General de Bien Mueble | | Sub-categoría de Bien Mueble | |
|----------------------------------|---|------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14000-0000 | Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | 14010-0000 | Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento |
| | | 14020-0000 | Maquinarias y equipos para mantenimiento de automotores |
| | | 14030-0000 | Maquinarias y equipos agrícolas y pecuarios |
| | | 14040-0000 | Maquinarias y equipos de artes gráficas y reproducción |
| | | 14050-0000 | Maquinarias y equipos industriales y de taller |
| | | 14060-0000 | Maquinarias y equipos de energía |
| | | 14070-0000 | Maquinarias y equipos de riego y acueductos |
| | | 14080-0000 | Equipos de almacen |
| | | 14990-0000 | Otras maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller |
| 15000-0000 | Equipos de transporte, tracción y elevación | 15010-0000 | Vehículos automotores terrestres |
| | | 15020-0000 | Equipos ferroviarios y de cables aéreos |
| | | 15030-0000 | Equipos marítimos de transporte |
| | | 15040-0000 | Equipos aéreos de transporte |
| | | 15050-0000 | Vehículos de tracción no motorizados |
| | | 15060-0000 | Equipos auxiliares de transporte |
| | | 15990-0000 | Otros equipos de transporte, tracción y elevación |
| 16000-0000 | Equipos de comunicaciones y de señalamiento | 16010-0000 | Equipos de telecomunicaciones |
| | | 16020-0000 | Equipos de señalamiento |
| | | 16030-0000 | Equipos de control de tráfico aéreo |
| | | 16040-0000 | Equipos de correo |
| | | 16990-0000 | Otros equipos de comunicaciones y de señalamiento |
| 17000-0000 | Equipos médicos - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0000 | Equipos médicos - quirúrgicos, dentales y veterinarios |
| | | 17990-0000 | Otros Equipos médicos - quirúrgicos, dentales y veterinarios |
| 18000-0000 | Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación | 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio |
| | | 18020-0000 | Equipos de enseñanza, deporte y recreación |
| | | 18030-0000 | Obras de arte |
| | | 18040-0000 | Libros y revistas |
| | | 18050-0000 | Equipos religiosos |
| | | 18060-0000 | Instrumentos musicales |
| | | 18990-0000 | Otros equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación |
| 19000-0000 | Equipos de defensa y seguridad del Estado | 19010-0000 | Equipos y armamentos de defensa y seguridad pública |
| | | 19990-0000 | Otros equipos para la defensa y seguridad pública |
| 20000-0000 | Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento | 20010-0000 | Mobiliario y equipos de oficina |
| | | 20020-0000 | Equipos de procesamiento de datos |
| | | 20090-0000 | Mobiliario y equipos de alojamiento |
| | | 20990-0000 | Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento |
| 21000-0000 | Semovientes | 21010-0000 | Semovientes |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0001 | Abecedarios de golpe (punzones) |
| | | 14010-0002 | Abecedarios metálicos |
| | | 14010-0003 | Acanaladoras |
| | | 14010-0004 | Aceiteras |
| | | 14010-0005 | Alicates |
| | | 14010-0006 | Alineadores |
| | | 14010-0007 | Alternadores eléctricos |
| | | 14010-0008 | Amoladores |
| | | 14010-0009 | Aparatos para probar generadores |
| | | 14010-0010 | Aparatos para tuercas de cámara |
| | | 14010-0011 | Asentadores de válvulas |
| | | 14010-0012 | Balanzas |
| | | 14010-0013 | Bancos de taller |
| | | 14010-0014 | Básculas |
| | | 14010-0015 | Batidoras de pintura |
| | | 14010-0016 | Berbiquies |
| | | 14010-0017 | Bombas mecánicas |
| | | 14010-0018 | Bruñidoras |
| | | 14010-0019 | Burros para mecánica |
| | | 14010-0020 | Cajas de herramientas |
| | | 14010-0021 | Cajas de ingletes |
| | | 14010-0022 | Calderas de vapor |
| | | 14010-0023 | Calibradores |
| | | 14010-0024 | Canteadores para maderas |
| | | 14010-0025 | Calibradoras de madera (máquinas) |
| | | 14010-0026 | Carretillas |
| | | 14010-0027 | Cepilladoras- |
| | | 14010-0028 | Cepilladoras-canteadoras |
| | | 14010-0029 | Cepilladoras (máquinas) |
| | | 14010-0030 | Cizallas para láminas metálicas |
| | | 14010-0031 | Cizallas punzonadoras |
| | | 14010-0032 | Compresores de aire |
| | | 14010-0033 | Compresores de refrigeración |
| | | 14010-0034 | Comprobadores de conmutadores |
| | | 14010-0035 | Contadores |
| | | 14010-0036 | Contadores eléctricos |
| | | 14010-0037 | Convertidores eléctricos |
| | | 14010-0038 | Cortadores de acero |
| | | 14010-0039 | Cortadoras de cables |
| | | 14010-0040 | Cortafríos |
| | | 14010-0041 | Cortatubos |
| | | 14010-0042 | Cortavidrios |
| | | 14010-0043 | Correas transportadoras |
| | | 14010-0044 | Cribadoras |
| | | 14010-0045 | Destornilladores |
| | | 14010-0046 | Detonadores |
| | | 14010-0047 | Dinamos |
| | | 14010-0048 | Disparadores eléctricos |
| | | 14010-0049 | Elevadores de voltaje |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0050 | Invasadoras de tuberías y tuercas |
| | | 14010-0051 | Equipos de refrigeración |
| | | 14010-0052 | Equipos para ablandar agua |
| | | 14010-0053 | Equipos para cortar y embutir tubos de cobre |
| | | 14010-0054 | Equipos para fundición |
| | | 14010-0055 | Equipos para galvanoplastia |
| | | 14010-0056 | Equipos para pintar |
| | | 14010-0057 | Equipos para soldaduras autógena |
| | | 14010-0058 | Equipos para soldadura eléctrica |
| | | 14010-0059 | Equipos para terminado de metal |
| | | 14010-0060 | Escaleras portátiles |
| | | 14010-0061 | Escariadoras |
| | | 14010-0062 | Escoplos |
| | | 14010-0063 | Escorfinas |
| | | 14010-0064 | Esmaltadoras |
| | | 14010-0065 | Esmeriladoras |
| | | 14010-0066 | Espigadoras mecánicas |
| | | 14010-0067 | Extintores de incendio |
| | | 14010-0068 | Extractores |
| | | 14010-0069 | Flejadores |
| | | 14010-0070 | Formones |
| | | 14010-0071 | Fraguas o forjas portátiles |
| | | 14010-0072 | Fresadoras |
| | | 14010-0073 | Garlopas |
| | | 14010-0074 | Garruchas |
| | | 14010-0075 | Gatos de latonería |
| | | 14010-0076 | Gatos mecánicos |
| | | 14010-0077 | Generadores de acetileno |
| | | 14010-0078 | Generadores eléctricos |
| | | 14010-0079 | Grabadoras para metal |
| | | 14010-0080 | Gramiles |
| | | 14010-0081 | Guantes de amianto |
| | | 14010-0082 | Gubias |
| | | 14010-0083 | Guillames |
| | | 14010-0084 | Hachas |
| | | 14010-0085 | Hileras |
| 14010-0086 | Hornos industriales | | |
| 14010-0087 | Juegos de autoclairs | | |
| 14010-0088 | Juegos de herramientas en estuche | | |
| 14010-0089 | Juegos de llaves | | |
| 14010-0090 | Juego de punzones | | |
| 14010-0091 | Laminadoras | | |
| 14010-0092 | Lijadoras | | |
| 14010-0093 | Limpiadoras a vapor | | |
| 14010-0094 | Llaves de impacto | | |
| 14010-0095 | Mandarrias | | |
| 14010-0096 | Mandriles | | |
| 14010-0097 | Mangueras | | |
| 14010-0098 | Manómetros | | |
| 14010-0099 | Máquinas a vapor | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0100 | Máquinas calibradoras de pintura |
| | | 14010-0101 | Máquinas cepilladoras |
| | | 14010-0102 | Máquinas cortadoras y terminadoras de engranaje |
| | | 14010-0103 | Máquinas de cortadura al arco |
| | | 14010-0104 | Máquinas de coser industriales |
| | | 14010-0105 | Máquinas disparadoras |
| | | 14010-0106 | Máquinas embaladoras |
| | | 14010-0107 | Máquinas empaquetadoras |
| | | 14010-0108 | Máquinas engrapadoras (excepto las de tipo de oficina) |
| | | 14010-0109 | Máquinas escariadoras |
| | | 14010-0110 | Máquinas esclopadoras |
| | | 14010-0111 | Máquinas estañadoras |
| | | 14010-0112 | Máquinas etiquetadoras |
| | | 14010-0113 | Máquinas dibujadoras |
| | | 14010-0114 | Máquinas fraguadoras |
| | | 14010-0115 | Máquinas laminadoras para carnets |
| | | 14010-0116 | Máquinas limadoras |
| | | 14010-0117 | Máquinas para doblar tubos |
| | | 14010-0118 | Máquinas para hacer chompines |
| | | 14010-0119 | Máquinas para hacer llaves |
| | | 14010-0120 | Máquinas recobradoras de fudente |
| | | 14010-0121 | Máquinas roscadoras |
| | | 14010-0122 | Máquinas roscadoras de tornillos |
| | | 14010-0123 | Máquinas soldadoras de punto |
| | | 14010-0124 | Máquinas selladoras de paquetes |
| | | 14010-0125 | Máquinas torcedoras y formadoras |
| | | 14010-0126 | Máquinas universales para latonería dobladora y envarilladora |
| | | 14010-0127 | Marcos para segueta |
| | | 14010-0128 | Martillos |
| | | 14010-0129 | Martillos neumáticos |
| | | 14010-0130 | Máscaras para soldador |
| | | 14010-0131 | Máscaras protectoras |
| | | 14010-0132 | Mazos |
| | | 14010-0133 | Medidores de presión |
| | | 14010-0134 | Mesones para mecánico |
| | | 14010-0135 | Metalizadores |
| | | 14010-0136 | Micrómetros |
| | | 14010-0137 | Motones |
| | | 14010-0138 | Motores a explosión |
| | | 14010-0139 | Motores diésel |
| | | 14010-0140 | Motores eléctricos |
| | | 14010-0141 | Niveles |
| | | 14010-0142 | Numeradores de golpe (punzones) |
| | | 14010-0143 | Palas |
| | | 14010-0144 | Pasadores para llaves de copa |
| | | 14010-0145 | Perforadoras |
| | | 14010-0146 | Pinzas |
| | | 14010-0147 | Pisones |
| 14010-0148 | Pistolas de aire | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0149 | Plantas eléctricas (pequeñas) |
| | | 14010-0150 | Poleas |
| | | 14010-0151 | Prensas |
| | | 14010-0152 | Prensas hidráulicas |
| | | 14010-0153 | Pulidoras-lijadoras |
| | | 14010-0154 | Punzonadoras |
| | | 14010-0155 | Punzones |
| | | 14010-0156 | Quemadores |
| | | 14010-0157 | Raches |
| | | 14010-0158 | Rasquetas |
| | | 14010-0159 | Rectificadores de corriente |
| | | 14010-0160 | Reflectores |
| | | 14010-0161 | Reguladores de aire |
| | | 14010-0162 | Reguladores de velocidad |
| | | 14010-0163 | Relays |
| | | 14010-0164 | Remachadoras |
| | | 14010-0165 | Rumas |
| | | 14010-0166 | Romanas |
| | | 14010-0167 | Sacabocados |
| | | 14010-0168 | Sargentos de carpintera |
| | | 14010-0169 | Sequetas eléctricas |
| | | 14010-0170 | Señoritas (polipasto) |
| | | 14010-0171 | Serruchos |
| | | 14010-0172 | Sierras |
| | | 14010-0173 | Sirenas |
| | | 14010-0174 | Soldadores |
| | | 14010-0175 | Soldadores de punto |
| | | 14010-0176 | Sopladores |
| | | 14010-0177 | Sopletes |
| | | 14010-0178 | Soportes |
| | | 14010-0179 | Tableros de soldadura |
| | | 14010-0180 | Tableros eléctricos |
| | | 14010-0181 | Tableros para herramientas |
| | | 14010-0182 | Taladros |
| | | 14010-0183 | Tamizadores |
| | | 14010-0184 | Tanques de sedimentación |
| | | 14010-0185 | Tenazas |
| | | 14010-0186 | Termómetros |
| | | 14010-0187 | Terrajas |
| | | 14010-0188 | Tornos |
| | | 14010-0189 | Trajes de amianto |
| | | 14010-0190 | Transformadores eléctricos |
| | | 14010-0191 | Trompos para carpintera |
| | | 14010-0192 | Troqueladores |
| | | 14010-0193 | Turbinas |
| | | 14010-0194 | Winches |
| | | 14010-0195 | Yunques |
| | | 14010-0196 | Zunchadoras |
| 14010-0197 | Abre-trochas | | |
| 14010-0198 | Andamios corredizos para túneles | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0199 | Andamios corredizos para concretar túneles |
| | | 14010-0200 | Andamios metálicos |
| | | 14010-0201 | Apisonadoras |
| | | 14010-0202 | Aplanadoras |
| | | 14010-0203 | Aplanadoras de vibración |
| | | 14010-0204 | Aplanadoras de madera |
| | | 14010-0205 | Aserradoras de piedra |
| | | 14010-0206 | Asfaltadoras |
| | | 14010-0207 | Bombeadoras de concreto |
| | | 14010-0208 | Cabrestantes |
| | | 14010-0209 | Cabrias (ver grúas) |
| | | 14010-0210 | Calentadores para asfalto |
| | | 14010-0211 | Camiones-mezcladoras de concreto |
| | | 14010-0212 | Cargadoras de piedra |
| | | 14010-0213 | Cargadores de canchales |
| | | 14010-0214 | Carros para túneles (jumbos) |
| | | 14010-0215 | Centrifugas de asfalto |
| | | 14010-0216 | Clasificadoras y lavadoras de arena y grava |
| | | 14010-0217 | Compresores |
| | | 14010-0218 | Cortadoras de cabillas |
| | | 14010-0219 | Distribuidoras de asfalto |
| | | 14010-0220 | Dobladoras de cabillas |
| | | 14010-0221 | Dragas |
| | | 14010-0222 | Equipos de perforación |
| | | 14010-0223 | Equipos drag-line para palas mecánicas |
| | | 14010-0224 | Escarificadoras (reoters) |
| | | 14010-0225 | Escobas mecánicas |
| | | 14010-0226 | Escoplos de cadena |
| | | 14010-0227 | Esparcidoras de arena |
| | | 14010-0228 | Esparcidoras de materiales |
| | | 14010-0229 | Excavadoras |
| | | 14010-0230 | Extractores hidráulicos para pernos de orugas |
| | | 14010-0231 | Furgonetas |
| | | 14010-0232 | Grúas (móviles) |
| | | 14010-0233 | Herramientas de construcción |
| | | 14010-0234 | Inyectadoras de cemento |
| | | 14010-0235 | Malacates |
| | | 14010-0236 | Máquinas barredoras |
| | | 14010-0237 | Máquinas derretidoras-esparcidoras de asfalto |
| | | 14010-0238 | Máquinas para armar y desarmar orugas |
| | | 14010-0239 | Máquinas para descoser sacos de cemento |
| | | 14010-0240 | Máquinas para fabricar bloques de concreto |
| | | 14010-0241 | Máquinas para marcar caminos |
| | | 14010-0242 | Máquinas para trozar madera |
| | | 14010-0243 | Máquinas secadoras de arena para asfalto |
| | | 14010-0244 | Máquinas terra-cobra |
| | | 14010-0245 | Martillos para clavar pilotes (ver martinetes) |
| | | 14010-0246 | Martillos para ensayos de suelos |
| 14010-0247 | Martillos perforadores | | |
| 14010-0248 | Martillos rompedores neumáticos | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14010-0000 | Maquinarias y equipos de construcción y mantenimiento | 14010-0249 | Martillos rotativos |
| | | 14010-0250 | Martinetes |
| | | 14010-0251 | Mezcladoras de asfalto |
| | | 14010-0252 | Mezcladoras de concreto |
| | | 14010-0253 | Montacargas |
| | | 14010-0254 | Motobombas |
| | | 14010-0255 | Motoniveladoras |
| | | 14010-0256 | Niveladora (bulldozers) |
| | | 14010-0257 | Niveladora de ángulo (anglodozers) |
| | | 14010-0258 | Palas cargadoras |
| | | 14010-0259 | Palas mecánicas |
| | | 14010-0260 | Patas de cabra (ver rodillos) |
| | | 14010-0261 | Pavimentadoras |
| | | 14010-0262 | Payloaders |
| | | 14010-0263 | Perforadoras de pozos |
| | | 14010-0264 | Petrolizadoras |
| | | 14010-0265 | Picadoras de piedras |
| | | 14010-0266 | Plantas clasificadoras de agregados |
| | | 14010-0267 | Plantas mezcladoras de asfalto |
| | | 14010-0268 | Plataformas para mantenimiento de pistas de aviación |
| | | 14010-0269 | Pulvi-mezcladoras |
| | | 14010-0270 | Remachadoras |
| | | 14010-0271 | Rociadoras |
| | | 14010-0272 | Rociadoras de arena |
| | | 14010-0273 | Rodillos |
| | | 14010-0274 | Secadoras de arena |
| | | 14010-0275 | Taladros sobre carrito (ver vagones drill) |
| | | 14010-0276 | Tanques de remolque |
| | | 14010-0277 | Tanque para concreto |
| | | 14010-0278 | Tanques petrolizadores de remolque |
| | | 14010-0279 | Tolvas |
| | | 14010-0280 | Torres de elevación |
| | | 14010-0281 | Tournapulls |
| | | 14010-0282 | Tractores |
| | | 14010-0283 | Traillas |
| | | 14010-0284 | Transportadores de bandas |
| | | 14010-0285 | Traxcavators |
| | | 14010-0286 | Tree-dozer |
| | | 14010-0287 | Trituradoras de piedras |
| | | 14010-0288 | Troleys |
| 14010-0289 | Vagonetas | | |
| 14010-0290 | Vibradores de concreto | | |
| 14010-0291 | Vibradores de vigas | | |
| 14010-0292 | Vibradores neumáticos | | |
| 14010-0293 | Zanjadoras | | |
| 14010-0294 | Zorras | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14020-0000 | Maquinarias y equipos para mantenimiento de automotores | 14020-0001 | Ajustadores de bombas de frenos |
| | | 14020-0002 | Alineadores |
| | | 14020-0003 | Aparatos para limpiar bujías |
| | | 14020-0004 | Aparatos para reparar frenos |
| | | 14020-0005 | Apretadores de tuercas |
| | | 14020-0006 | Bancos de pruebas |
| | | 14020-0007 | Cargadores de batería |
| | | 14020-0008 | Colocadores de anillos |
| | | 14020-0009 | Engrasadores |
| | | 14020-0010 | Equipos de engrase |
| | | 14020-0011 | Equipos para cambios de aceite |
| | | 14020-0012 | Equipos para entonar motores |
| | | 14020-0013 | Equipos para lavar radiadores |
| | | 14020-0014 | Equipos para prueba de mecanismos aviones |
| | | 14020-0015 | Equipos para reparar cauchos y tripas |
| | | 14020-0016 | Equipos para reparar parafangos |
| | | 14020-0017 | Esmeriladoras de válvulas |
| | | 14020-0018 | Estrados para sostener aviones durante su reparación |
| | | 14020-0019 | Extractores |
| | | 14020-0020 | Extractores de aceite |
| | | 14020-0021 | Gatos carretos |
| | | 14020-0022 | Gatos extensores |
| | | 14020-0023 | Gatos extractores |
| | | 14020-0024 | Herramientas de taller |
| | | 14020-0025 | Lavadoras de vehículos |
| | | 14020-0026 | Limpiadoras a vapor |
| | | 14020-0027 | Limpiadoras a vapor |
| | | 14020-0028 | Lubricadores (ver engrasadores) |
| | | 14020-0029 | Máquinas cambiadoras de cauchos |
| | | 14020-0030 | Máquinas de hacer estoperas |
| | | 14020-0031 | Máquinas descarbonizadoras de pistones |
| | | 14020-0032 | Máquinas lavadoras de carros |
| | | 14020-0033 | Máquinas para bandas de frenos |
| | | 14020-0034 | Máquinas para remendar zapatas de frenos |
| | | 14020-0035 | Máquinas de quitaruedas |
| | | 14020-0036 | Medidores de presión de aire |
| | | 14020-0037 | Pistolas de engrase |
| | | 14020-0038 | Pistolas para bombas de gasolina |
| | | 14020-0039 | Pistolas para gasoil |
| | | 14020-0040 | Probadores |
| | | 14020-0041 | Pulidoras de cilindros |
| | | 14020-0042 | Rectificadoras |
| | | 14020-0043 | Remachadoras de bandas de freno |
| | | 14020-0044 | Sincronizadores de distribuidores |
| | | 14020-0045 | Suministradores de grasas |
| | | 14020-0046 | Testers (ver probadores) |
| | | 14020-0047 | Valvulinas |
| | | 14020-0048 | Vulcanizadoras |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14030-0000 | Maquinarias y equipos agrícolas y pecuarios | 14030-0002 | Aparatos para digestión de proteínas |
| | | 14030-0004 | Arados |
| | | 14030-0005 | Artesas |
| | | 14030-0006 | Arreos y atalajes |
| | | 14030-0007 | Asperjadoras |
| | | 14030-0008 | Aventadores para el beneficio del café |
| | | 14030-0009 | Azadas |
| | | 14030-0010 | Azadones |
| | | 14030-0011 | Bombas |
| | | 14030-0012 | Carretas |
| | | 14030-0013 | Centrifugas |
| | | 14030-0014 | Cintas de agrimensores |
| | | 14030-0015 | Clasificadoras para granos |
| | | 14030-0016 | Conejeras metlicas |
| | | 14030-0017 | Cortadoras |
| | | 14030-0018 | Cosechadoras |
| | | 14030-0019 | Criadoras avícolas |
| | | 14030-0020 | Cultivadoras |
| | | 14030-0021 | Desarraigadoras de tocones |
| | | 14030-0022 | Desfibradoras |
| | | 14030-0023 | Desgranadoras |
| | | 14030-0024 | Desmontadoras de café |
| | | 14030-0025 | Desterronadoras |
| | | 14030-0026 | Digestores para análisis de caña |
| | | 14030-0027 | Distribuidoras de abonos |
| | | 14030-0028 | Esmasculadoras |
| | | 14030-0029 | Enfriadoras eléctricas de leche |
| | | 14030-0030 | Equipos para análisis de suelos |
| | | 14030-0031 | Escardillas |
| | | 14030-0032 | Escarificadoras |
| | | 14030-0033 | Espolvoreadoras (máquina) |
| | | 14030-0034 | Estercoleras |
| | | 14030-0035 | Exprimidoras de lana |
| | | 14030-0036 | Extirpadoras |
| | | 14030-0037 | Fertilizadoras |
| | | 14030-0038 | Fumigadoras |
| | | 14030-0039 | Germinadoras |
| | | 14030-0040 | Gradas |
| | | 14030-0041 | Incubadoras |
| | | 14030-0042 | Jaulas |
| | | 14030-0043 | Lavadoras de café |
| | | 14030-0044 | Máquinas extractoras de grasa |
| | | 14030-0045 | Máquinas homogeneizadoras |
| | | 14030-0046 | Máquinas para cortar epitlios |
| | | 14030-0047 | Máquinas para cortar forrajes |
| | | 14030-0048 | Máquinas para matar bachacos |
| | | 14030-0049 | Máquinas perforadoras agrícolas |
| | | 14030-0050 | Máquinas secadoras para granos |
| | | 14030-0051 | Molinos |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14030-0000 | Maquinarias y equipos agrícolas y pecuarios | 14030-0052 | Motocultores (ver cultivadoras) |
| | | 14030-0053 | Ordeñadoras mecánicas |
| | | 14030-0054 | Ovoscopios |
| | | 14030-0055 | Pailas |
| | | 14030-0056 | Palomares (móviles) |
| | | 14030-0057 | Picadoras (máquinas) |
| | | 14030-0058 | Podadoras (máquinas) |
| | | 14030-0059 | Pulidoras de granos |
| | | 14030-0060 | Pulverizadores |
| | | 14030-0061 | Rastrillos y rastras aradoras |
| | | 14030-0062 | Rociadoras |
| | | 14030-0063 | Rodillos agrícolas |
| | | 14030-0064 | Rolos |
| | | 14030-0065 | Secadoras |
| | | 14030-0066 | Segadoras |
| | | 14030-0067 | Segadoras de grama |
| | | 14030-0068 | Sembradoras |
| | | 14030-0069 | Silos (móviles) |
| | | 14030-0070 | Sillas de montar |
| | | 14030-0071 | Tanques y depósitos |
| 14030-0072 | Tractores agrícolas | | |
| 14030-0073 | Trallas agrícolas | | |
| 14030-0074 | Trapiches | | |
| 14030-0075 | Trilladoras | | |
| 14030-0076 | Trozeros | | |
| 14030-0077 | Ventiladores de granos | | |
| 14030-0078 | Zanjadoras agrícolas | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14040-0000 | Maquinarias y equipos de artes gráficas y reproducción | 14040-0001 | Biseladoras-encuadernadoras |
| | | 14040-0002 | Cajas de madera para guarniciones |
| | | 14040-0003 | Cisnadoras-perforadoras |
| | | 14040-0004 | Cizallas de mano |
| | | 14040-0005 | Coleros eléctricos |
| | | 14040-0006 | Cortadoras de clisés |
| | | 14040-0007 | Cortadoras índice |
| | | 14040-0008 | Cosedoras (máquinas) |
| | | 14040-0009 | Chivaletes |
| | | 14040-0010 | Decnigrafos paragón |
| | | 14040-0011 | Dobladoras |
| | | 14040-0012 | Editoras portátiles |
| | | 14040-0013 | Empaquetadoras |
| | | 14040-0014 | Engrapadoras tipográficas |
| | | 14040-0015 | Equipos de dibujo |
| | | 14040-0016 | Equipos de fotograbado |
| | | 14040-0017 | Equipos de zincograbado |
| | | 14040-0018 | Equipos litográficos |
| | | 14040-0019 | Foliadoras-numeradoras |
| | | 14040-0020 | Fotograbadoras |
| | | 14040-0021 | Fresadoras |
| | | 14040-0022 | Fuentes de tipos |
| | | 14040-0023 | Fundidoras de plomo |
| | | 14040-0024 | Grabadoras eléctricas tipo-gráficas |
| | | 14040-0025 | Graneadoras para planchas litográficas |
| | | 14040-0026 | Guillotinas para panel |
| | | 14040-0027 | Hornillos |
| | | 14040-0028 | Impresoras de fotografía |
| | | 14040-0029 | Invertidoras de imagen |
| | | 14040-0030 | Lámparas de arco |
| | | 14040-0031 | Lavadoras de planchas |
| | | 14040-0032 | Linotipos |
| | | 14040-0033 | Máquinas biseladoras |
| | | 14040-0034 | Máquinas cortadoras interlíneas |
| | | 14040-0035 | Máquinas de proceso a gelatina |
| | | 14040-0036 | Máquina cosedoras |
| | | 14040-0037 | Máquinas de proceso a offset |
| | | 14040-0038 | Máquinas encuadernadoras |
| | | 14040-0039 | Máquinas heliográficas |
| | | 14040-0040 | Máquinas intertipo automáticas |
| | | 14040-0041 | Máquinas para adolar |
| | | 14040-0042 | Máquinas para bordear planos |
| | | 14040-0043 | Máquinas para dorar a fuego |
| | | 14040-0044 | Máquinas para empastar libros |
| | | 14040-0045 | Máquinas para fabricar sobres |
| | | 14040-0046 | Máquinas para formar cajas |
| | | 14040-0047 | Máquinas para fundiciones |
| | | 14040-0048 | Máquinas para hacer sellos |
| | | 14040-0049 | Máquinas para pegar sobres |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14040-0000 | Maquinarias y equipos de artes gráficas y reproducción | 14040-0050 | Máquinas para trazar círculos y óvulos |
| | | 14040-0051 | Máquinas realizadoras de imprenta |
| | | 14040-0052 | Máquinas secadoras automáticas |
| | | 14040-0053 | Monotipos |
| | | 14040-0054 | Perforadoras para tipografía |
| | | 14040-0055 | Prensas impresoras (otras) |
| | | 14040-0056 | Prensas litográficas |
| | | 14040-0057 | Prensas para ponchar |
| | | 14040-0058 | Prensas para tipografía |
| | | 14040-0059 | Prensas planas |
| | | 14040-0060 | Rayadoras |
| | | 14040-0061 | Ribeteadoras |
| | | 14040-0062 | Rotativas |
| | | 14040-0063 | Sacapuntas |
| | | 14040-0064 | Sierras-cepilladoras |
| | | 14040-0065 | Sifones para lavar impresos |
| | | 14040-0066 | Tituladoras |
| | | 14040-0067 | Torneadoras |
| 14040-0068 | Troqueladoras | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14050-0000 | Maquinarias y equipos industriales y de taller | 14050-0001 | Maquinarias y equipos industriales |
| | | 14050-0002 | Maquinarias y equipos de taller |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14060-0000 | Maquinarias y equipos de energía | 14060-0001 | Calderas |
| | | 14060-0002 | Generadores |
| | | 14060-0003 | Motores |
| | | 14060-0004 | Turbinas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14070-0000 | Maquinarias y equipos de riego y acueductos | 14070-0001 | Maquinarias y equipos de riego |
| | | 14070-0002 | Maquinarias y equipos de acueductos |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14080-0000 | Equipos de almacén | 14080-0001 | Equipos de almacén |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (14000-0000) Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14990-0000 | Otras maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | 14990-0001 | Otras maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15010-0000 | Vehículos automotores terrestres | 15010-0001 | Ambulancias |
| | | 15010-0002 | Autobuses |
| | | 15010-0003 | Automóviles |
| | | 15010-0004 | Camiones cisterna para asfalto |
| | | 15010-0005 | Camiones cisterna para agua |
| | | 15010-0006 | Camiones cisterna para gasolina |
| | | 15010-0007 | Camiones cisterna para gas |
| | | 15010-0008 | Camiones chasis |
| | | 15010-0009 | Camiones de estacas |
| | | 15010-0010 | Camiones volteos |
| | | 15010-0011 | Camiones ganaderos |
| | | 15010-0012 | Camiones grúas |
| | | 15010-0013 | Camiones para basura |
| | | 15010-0014 | Camionetas de carga cubiertas |
| | | 15010-0015 | Camionetas de carga pick-up |
| | | 15010-0016 | Camionetas de pasajeros |
| | | 15010-0017 | Camionetas (ómnibus rurales) |
| | | 15010-0019 | Carros bombas para incendios |
| | | 15010-0020 | Carros de bomberos |
| | | 15010-0021 | Chutos |
| | | 15010-0022 | Escaleras automóviles para bomberos |
| | | 15010-0023 | Furgones |
| | | 15010-0024 | Gandolas |
| | | 15010-0025 | Microbuses |
| | | 15010-0026 | Motocicletas |
| | | 15010-0027 | Motocicletas de reparto |
| | | 15010-0028 | Motonetas |
| | | 15010-0029 | Motonetas de reparto |
| | | 15010-0030 | Radiopatrullas |
| | | 15010-0031 | Transportadores de vehículos |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15020-0000 | Equipos ferroviarios y de cables aéreos | 15020-0001 | Autovías |
| | | 15020-0002 | Grúas ferroviarias automotores |
| | | 15020-0003 | Locomotoras a vapor |
| | | 15020-0004 | Locomotoras diésel |
| | | 15020-0005 | Locomotoras eléctricas |
| | | 15020-0006 | Tranvías |
| | | 15020-0007 | Trolle (trolley) |
| | | 15020-0008 | Vagones de mercancías cubiertos |
| | | 15020-0009 | Vagones para carga de cables aéreos |
| | | 15020-0010 | Vagones de mercancías de bordes altos |
| | | 15020-0011 | Vagones de mercancías de bordes bajos |
| | | 15020-0012 | Vagones de pasajeros |
| | | 15020-0013 | Vagones para pasajeros de cables aéreos |
| | | 15020-0014 | Vagones de tracción propia |
| | | 15020-0015 | Vagones grúa |
| | | 15020-0016 | Vagones plataforma |
| | | 15020-0017 | Vagones refrigerantes |
| | | 15020-0018 | Vagones tanque |
| | | 15020-0019 | Vagones tolva |
| | | 15020-0020 | Vagones volquete |
| | | 15020-0021 | Vagonetas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15030-0000 | Equipos marítimos de transporte | 15030-0001 | Balandras |
| | | 15030-0002 | Barcos cargueros |
| | | 15030-0003 | Barcos de guerra (reservado ministerio de la defensa) |
| | | 15030-0004 | Barcos de río |
| | | 15030-0005 | Barcos de salvamento y de rescate |
| | | 15030-0006 | Barcos extintores de incendio |
| | | 15030-0007 | Barcos furgoneros |
| | | 15030-0008 | Barcos mixtos de carga y pasajeros |
| | | 15030-0009 | Barcos pesqueros |
| | | 15030-0010 | Barcos refrigerantes |
| | | 15030-0011 | Barcos taller |
| | | 15030-0012 | Barcos tanqueros |
| | | 15030-0013 | Botes |
| | | 15030-0014 | Buques-faro |
| | | 15030-0015 | Gabarras |
| | | 15030-0016 | Lanchas |
| | | 15030-0017 | Remolcadores |
| | | 15030-0018 | Veleros |
| | | 15030-0019 | Yates |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15040-0000 | Equipos aéreos de transporte | 15040-0001 | Aviones de carga |
| | | 15040-0002 | Aviones de pasajeros |
| | | 15040-0003 | Avionetas |
| | | 15040-0004 | Dirigibles |
| | | 15040-0005 | Helicópteros |
| | | 15040-0006 | Planeadores |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15050-0000 | Vehiculos de tracción no motorizados | 15050-0001 | Bicicletas |
| | | 15050-0002 | Coches de tracción animal |
| | | 15050-0003 | Triciclos |
| | | 15050-0004 | Remolques |
| | | 15050-0005 | Zorras |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15060-0000 | Equipos auxiliares de transporte | 15060-0001 | Boyas |
| | | 15060-0002 | Camiones especiales para aeropuertos |
| | | 15060-0003 | Encerados para camión |
| | | 15060-0004 | Escafandras |
| | | 15060-0005 | Escalerillas para aviones |
| | | 15060-0006 | Gabarras |
| | | 15060-0007 | Grúas flotantes |
| | | 15060-0008 | Grúas móviles |
| | | 15060-0009 | Montacargas automotores |
| | | 15060-0010 | Motores fuera de borda |
| | | 15060-0011 | Motores marinos |
| | | 15060-0012 | Remolcadores (chocones) |
| | | 15060-0013 | Remolques |
| | | 15060-0014 | Remolques especiales para aeropuertos |
| | | 15060-0015 | Señales de tránsito |
| | | 15060-0016 | Transportadores de vehiculos |
| | | 15060-0017 | Vagonetas |
| | | 15060-0018 | Zorras |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (15000-0000) Equipos de transporte, tracción y elevación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15990-0000 | Otros equipos de transporte, tracción y elevación | 15990-0001 | Otros equipos de transporte, tracción y elevación |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (16000-0000) Equipos de comunicaciones y de señalamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 16010-0000 | Equipos de telecomunicaciones | 16010-0001 | Amplificadores |
| | | 16010-0002 | Analizadoras |
| | | 16010-0003 | Antenas fácilmente desmontables |
| | | 16010-0004 | Centrales telefónicas manuales (ver conmutadores telefónicos) |
| | | 16010-0005 | Concentradores |
| | | 16010-0006 | Conmutadores telefónicos |
| | | 16010-0007 | Conmutadores telegráficos |
| | | 16010-0008 | Equipos de control remoto |
| | | 16010-0009 | Equipos de sloran |
| | | 16010-0010 | Equipos de luces de señales para torres de antena |
| | | 16010-0011 | Equipos de radar |
| | | 16010-0012 | Equipos de radiocomunicación portátiles |
| | | 16010-0013 | Equipos de comunicación interna (intercomunicadores) |
| | | 16010-0014 | Generadores de señales |
| | | 16010-0015 | Jacks panels |
| | | 16010-0016 | Manipuladores |
| | | 16010-0017 | Mesas para teleimpresoras |
| | | 16010-0018 | Micrófonos |
| | | 16010-0019 | Multicanales para telefonía |
| | | 16010-0020 | Multicanales para telegrafía |
| | | 16010-0021 | Pilas húmedas o de gravedad |
| | | 16010-0022 | Plantas eléctricas |
| | | 16010-0023 | Probadores de tubos electrónicos |
| | | 16010-0024 | Racks |
| | | 16010-0025 | Radioreceptores (ver receptores radioeléctricos) |
| | | 16010-0026 | Radiotransmisores (ver transmisores radioeléctricos) |
| | | 16010-0027 | Receptores radioeléctricos |
| | | 16010-0028 | Rectificadores |
| | | 16010-0029 | Teléfonos |
| | | 16010-0030 | Teleimpresoras |
| | | 16010-0031 | Teletipos |
| | | 16010-0032 | Transmisores radioeléctricos |
| | | 16010-0033 | Trazadores de señales |
| | | 16010-0034 | Voltímetros |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (16000-0000) Equipos de comunicaciones y de señalamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|-------------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 16020-0000 | Equipos de señalamiento | 16020-0001 | Balizas |
| | | 16020-0002 | Boyas |
| | | 16020-0003 | Faros |
| | | 16020-0004 | Semáforos |
| | | | |

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (16000-0000) Equipos de comunicaciones y de señalamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 16030-0000 | Equipos de control de tráfico aéreo | 16030-0001 | Equipos de control de tráfico aéreo |
| | | | |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (16000-0000) Equipos de comunicaciones y de señalamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 16040-0000 | Equipos de correo | 16040-0001 | Equipos de correo |
| | | | |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (16000-0000) Equipos de comunicaciones y de señalamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 16990-0000 | Otros equipos de comunicaciones y señalamiento | 16990-0001 | Otros equipos de comunicaciones y señalamiento |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0001 | Agitadores de pipetas |
| | | 17010-0002 | Agitadores serológicos |
| | | 17010-0003 | Analizadores de cido-alcalinidad de la sangre |
| | | 17010-0004 | Anteojos para prueba de vidrios ópticos |
| | | 17010-0005 | Antroscopios |
| | | 17010-0006 | Anuscopios |
| | | 17010-0007 | Aparatos de anestesia |
| | | 17010-0008 | Aparatos de diatermia |
| | | 17010-0009 | Aparatos de galvanización y electroterapia |
| | | 17010-0010 | Aparatos de hidroterapia |
| | | 17010-0011 | Aparatos de luz ultravioleta |
| | | 17010-0012 | Aparatos de metabolismo basal |
| | | 17010-0013 | Aparatos de presión venosa |
| | | 17010-0014 | Aparatos de radioterapia profunda |
| | | 17010-0015 | Aparatos de rayos x |
| | | 17010-0016 | Aparatos de rayos x portátiles |
| | | 17010-0017 | Aparatos gastro-evacuadores |
| | | 17010-0018 | Aparatos imperatori |
| | | 17010-0019 | Aparatos para inductotermia |
| | | 17010-0020 | Aparatos para electrocoagulación |
| | | 17010-0021 | Aparatos para electroforesis |
| | | 17010-0022 | Aparatos para eter ombrédame |
| | | 17010-0023 | Aparatos para lavados uterales |
| | | 17010-0024 | Aparatos para lavar y entalcar guantes |
| | | 17010-0025 | Aparatos para succión de cataratas |
| | | 17010-0026 | Aplicadores metalicos para otorrino |
| | | 17010-0027 | Aplicadores para irradiación |
| | | 17010-0028 | Atomizadores para otorrino |
| | | 17010-0029 | Audímetros |
| | | 17010-0030 | Autoclaves |
| | | 17010-0031 | Baos de vapor |
| | | 17010-0032 | Baos serológicos |
| | | 17010-0033 | Barrenas para cirugía |
| | | 17010-0034 | Básculas de clínicas |
| | | 17010-0035 | Berbiquies para ortopedia |
| | | 17010-0036 | Bisturíes |
| | | 17010-0037 | Blefaro separadores |
| | | 17010-0038 | Blesfarostatos |
| | | 17010-0039 | Bocks (envase) |
| | | 17010-0040 | Botiquines de primeros auxilios |
| | | 17010-0041 | Caballos mecánicos |
| | | 17010-0042 | Calculadores de ackermann |
| | | 17010-0043 | Cámaras cuentaglóbulos de Neubauer |
| | | 17010-0044 | Cámaras de oxígeno (tiendas) |
| | | 17010-0045 | Cámaras retinales |
| | | 17010-0046 | Camas clínicas de hospital |
| | | 17010-0047 | Camillas |
| | | 17010-0048 | Caminaderas de resistencias |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0049 | Campanas para irrigación |
| | | 17010-0050 | Campímetros |
| | | 17010-0051 | Cánulas |
| | | 17010-0052 | Carretillas para oxígeno |
| | | 17010-0053 | Carros para curaciones |
| | | 17010-0054 | Cafalómetros |
| | | 17010-0055 | Centrifugas clínicas |
| | | 17010-0056 | Cinceles para huesos |
| | | 17010-0057 | Citoscopias |
| | | 17010-0058 | Citotomos |
| | | 17010-0059 | Cizallas para yesos y vendas |
| | | 17010-0060 | Clamps abdominales |
| | | 17010-0061 | Cleoides |
| | | 17010-0062 | Coaguladores |
| | | 17010-0063 | Colposcopios |
| | | 17010-0064 | Cofres termo para transportar sangre |
| | | 17010-0065 | Colorímetros visuales |
| | | 17010-0066 | Contadores de colonias de bacterias |
| | | 17010-0067 | Cortadores para ligaduras |
| | | 17010-0068 | Cortadores para película de rayos x |
| | | 17010-0069 | Craneografos |
| | | 17010-0070 | Cronógrafos |
| | | 17010-0071 | Cronómetros |
| | | 17010-0072 | Cuchillos para parafina |
| | | 17010-0073 | Cuchillos para síntesis del tímpano |
| | | 17010-0074 | Cuchillos para yeso |
| | | 17010-0075 | Curetas |
| | | 17010-0076 | Delantales de plomo para rayos x |
| | | 17010-0077 | Diafanoscopios |
| | | 17010-0078 | Dilatadores lagrimales |
| | | 17010-0079 | Dilatadores uterales |
| | | 17010-0080 | Dinamómetros |
| | | 17010-0081 | Dispensadores de alcohol |
| | | 17010-0082 | Dispensadores múltiples de botones |
| | | 17010-0083 | Electrocardiógrafos |
| | | 17010-0084 | Embriotomos |
| 17010-0085 | Endoscopios | | |
| 17010-0086 | Equipos de disección | | |
| 17010-0087 | Equipos de oftalmoscopia | | |
| 17010-0088 | Equipos de otorrinolaringología | | |
| 17010-0089 | Equipos para anestesia | | |
| 17010-0090 | Equipos para cirugía menor | | |
| 17010-0091 | Equipos para determinación de la urea | | |
| 17010-0092 | Equipos para electrocirugía | | |
| 17010-0093 | Equipos para intubación de la laringe | | |
| 17010-0094 | Equipos para la determinación del azúcar en la sangre | | |
| 17010-0095 | Equipos para la determinación del colesterol en la sangre | | |
| 17010-0096 | Equipo para operaciones de labios leporino | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0097 | Equipo para operaciones del seno frontal |
| | | 17010-0098 | Equipo para oxígeno |
| | | 17010-0099 | Equipo para primeros auxilios traumatológicos |
| | | 17010-0100 | Equipos para terapia con aerosol |
| | | 17010-0101 | Equipos para transfusión |
| | | 17010-0102 | Escalpelos |
| | | 17010-0103 | Esofagoscopios |
| | | 17010-0104 | Espéculos |
| | | 17010-0105 | Espejos frontales |
| | | 17010-0106 | Espejos laringeos |
| | | 17010-0107 | Espirómetros |
| | | 17010-0108 | Esterilizadores |
| | | 17010-0109 | Esterilizadores para colchones |
| | | 17010-0110 | Esterilizadoras ultravioleta |
| | | 17010-0111 | Estetoscopios (fomendoscopio) |
| | | 17010-0112 | Estuches para diagnóstico |
| | | 17010-0113 | Exoftalmeómetros |
| | | 17010-0114 | Faringoscopios |
| | | 17010-0115 | Férulas articulares |
| | | 17010-0116 | Fluoroscopios |
| | | 17010-0117 | Fomenteras eléctricas |
| | | 17010-0118 | Forceps |
| | | 17010-0119 | Fumigadoras |
| | | 17010-0120 | Foroptero |
| | | 17010-0121 | Gabinetes para botiquines |
| | | 17010-0122 | Gabinete para instrumental |
| | | 17010-0123 | Galvanocauterios |
| | | 17010-0124 | Gastrofotografos |
| | | 17010-0125 | Gineoscopios |
| | | 17010-0126 | Ginógrafos de weissman |
| | | 17010-0127 | Goniómetros para antropometría |
| | | 17010-0128 | Guantes de plomo para rayos x |
| | | 17010-0129 | Hematímetros |
| | | 17010-0130 | Hemoglobímetros |
| | | 17010-0131 | Hervidoras |
| | | 17010-0132 | Histerómetros |
| | | 17010-0133 | Hornos crematorios para basura |
| | | 17010-0134 | Hyfrecadores |
| | | 17010-0135 | Incubadoras |
| | | 17010-0136 | Infantometros |
| | | 17010-0137 | Inhaladores |
| | | 17010-0138 | Insufladores |
| | | 17010-0139 | Juegos de bujías ginecológicas |
| 17010-0140 | Juegos de diapasones | | |
| 17010-0141 | Juegos de dilatadores rectales | | |
| 17010-0142 | Juegos de espéculos para nariz | | |
| 17010-0143 | Juegos de lancetas para oídos | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0144 | Keratómetros |
| | | 17010-0145 | Lámparas de hendiduras con microscopio corneal |
| | | 17010-0146 | Lámparas de rayos infrarrojos |
| | | 17010-0147 | Lámparas frontales |
| | | 17010-0148 | Lámparas para operaciones |
| | | 17010-0149 | Laringoscopios en estuches |
| | | 17010-0150 | Lavadoras para hematocritos |
| | | 17010-0151 | Lentes ópticos para pruebas |
| | | 17010-0152 | Lentes rubí para lámparas de hendiduras |
| | | 17010-0153 | Localizadores de granger |
| | | 17010-0154 | Lupas para disección |
| | | 17010-0155 | Maletines para médicos |
| | | 17010-0156 | Mamadores |
| | | 17010-0157 | Mamómetros lumbares |
| | | 17010-0158 | Martillos de reflejos |
| | | 17010-0159 | Máscaras de anestesia |
| | | 17010-0160 | Máscara de oxígeno |
| | | 17010-0161 | Meatotomos |
| | | 17010-0162 | Mesas ginecológicas |
| | | 17010-0163 | Mesas hidráulicas para terapia |
| | | 17010-0164 | Mesas para cirugía |
| | | 17010-0165 | Mesas para examen clínico |
| | | 17010-0166 | Mesas para partos |
| | | 17010-0167 | Microtomos |
| | | 17010-0168 | Nasofaringoscopios |
| | | 17010-0169 | Nasolaringoscopio |
| | | 17010-0170 | Negatoscopios |
| | | 17010-0171 | Neumotoraces |
| | | 17010-0172 | Numeradores para rayos x |
| | | 17010-0173 | Oftalmodinamómetros |
| | | 17010-0174 | Oftalmoscopios |
| | | 17010-0175 | Optotipos |
| | | 17010-0176 | Ortho-rateres |
| | | 17010-0177 | Oscilómetros |
| 17010-0178 | Otoscopios | | |
| 17010-0179 | Pantalla de hess | | |
| 17010-0180 | Pantostatos | | |
| 17010-0181 | Pagadoras de películas para rayos x | | |
| 17010-0182 | Pelvímetros | | |
| 17010-0183 | Perforadoras de huesos | | |
| 17010-0184 | Peritoneoscopios | | |
| 17010-0185 | Pinzas | | |
| 17010-0186 | Podogramas | | |
| 17010-0187 | Porta-algodones | | |
| 17010-0188 | Proyectores para medir la agudeza visual | | |
| 17010-0189 | Pulmones de acero | | |
| 17010-0190 | Queratómetro | | |
| 17010-0191 | Rectoscopios | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0192 | Refractómetros |
| | | 17010-0193 | Regatoscopios |
| | | 17010-0194 | Remadores hidráulicos |
| | | 17010-0195 | Resucitadores |
| | | 17010-0196 | Retinoscopios |
| | | 17010-0197 | Retractores |
| | | 17010-0198 | Renoscopios |
| | | 17010-0199 | Riñones artificiales |
| | | 17010-0200 | Ruginas |
| | | 17010-0201 | Secadores para láminas |
| | | 17010-0202 | Sequetas quirúrgicas |
| | | 17010-0203 | Separadores de yeso |
| | | 17010-0204 | Sierras eléctricas para cráneo |
| | | 17010-0205 | Sigmoidoscopios |
| | | 17010-0206 | Sillas para examen de otorrinolaringología |
| | | 17010-0207 | Sillas para inválidos |
| | | 17010-0208 | Sillas para oftalmología |
| | | 17010-0209 | Sillas para ortóptica |
| | | 17010-0210 | Sillas para radiólogos |
| | | 17010-0211 | Soportes para hematocritos |
| | | 17010-0212 | Soportes para sueros |
| | | 17010-0213 | Succionadores eléctricos |
| | | 17010-0214 | Tensiómetros |
| | | 17010-0215 | Teñidores serológicos |
| | | 17010-0216 | Termocauterios |
| | | 17010-0217 | Tijeras quirúrgicas |
| | | 17010-0218 | Tonómetros |
| | | 17010-0219 | Torniquetes ortopédicos |
| | | 17010-0220 | Trépanos |
| | | 17010-0221 | Trocares |
| | | 17010-0222 | Trocalleys de ruedas para camillas |
| | | 17010-0223 | Unidades de refracción |
| | | 17010-0224 | Ultratermos de onda corta |
| | | 17010-0225 | Unidad iluminada para friend |
| | | 17010-0226 | Urodensímetros (urómetro) |
| | | 17010-0227 | Valvas |
| | | 17010-0228 | Valvulotomos de dubost |
| | | 17010-0229 | Vaporizadores |
| | | 17010-0230 | Vasiótribos |
| 17010-0231 | Ventiladores de jefferson | | |
| 17010-0232 | Vertómetros | | |
| 17010-0233 | Vibradores | | |
| 17010-0234 | Vitrinas para instrumentos | | |
| 17010-0235 | Wings-test | | |
| 17010-0236 | Abrebocas metálicas | | |
| 17010-0237 | Algodoneras | | |
| 17010-0238 | Alveolotomos | | |
| 17010-0239 | Almalgamadores | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0240 | Ángulos de odontología |
| | | 17010-0241 | Aparatos dentales de rayos x |
| | | 17010-0242 | Aparatos para anestesia |
| | | 17010-0243 | Aplicadores metálicos |
| | | 17010-0244 | Atomizadores |
| | | 17010-0245 | Automatomos |
| | | 17010-0246 | Asas de ferroníquel |
| | | 17010-0247 | Bajalenguas metálicos |
| | | 17010-0248 | Balanzas de precisión |
| | | 17010-0249 | Biseladores |
| | | 17010-0250 | Bisturíes |
| | | 17010-0251 | Bruñidores |
| | | 17010-0252 | Cánulas para irrigación senos maxilares |
| | | 17010-0253 | Centrifugas para fundición |
| | | 17010-0254 | Cinceles para huesos |
| | | 17010-0255 | Cleoides |
| | | 17010-0256 | Contra-ángulos |
| | | 17010-0257 | Cortadores de gancho para sutura |
| | | 17010-0258 | Cortafrios odontológicos |
| | | 17010-0259 | Crisoles |
| | | 17010-0260 | Cubetas metálicas |
| | | 17010-0261 | Cuchillos lovel |
| | | 17010-0262 | Curetas |
| | | 17010-0263 | Chassises |
| | | 17010-0264 | Discoides |
| | | 17010-0265 | Elevadores odontológicos |
| | | 17010-0266 | Empacadores de amalgama |
| | | 17010-0267 | Ensanchadores |
| | | 17010-0268 | Escupideras de pie |
| | | 17010-0269 | Escupideras de pedestal |
| | | 17010-0270 | Estuches con tensiómetros y fonendoscopio |
| | | 17010-0271 | Escavadores |
| | | 17010-0272 | Exploradores |
| | | 17010-0273 | Ganchos para revelar películas |
| | | 17010-0274 | Grapas para tela de caucho |
| | | 17010-0275 | Hachas odontológicas |
| 17010-0276 | Instrumentos para piorrea | | |
| 17010-0277 | Instrumentos para porcelana | | |
| 17010-0278 | Juegos de separadores | | |
| 17010-0279 | Lámparas de alcohol | | |
| 17010-0280 | Lámparas de seguridad | | |
| 17010-0281 | Lámparas para orificación | | |
| 17010-0282 | Limas odontológicas | | |
| 17010-0283 | Localizadores para radiografías | | |
| 17010-0284 | Lupas odontológicas | | |
| 17010-0285 | Mangos para espejos bucales | | |
| 17010-0286 | Máquinas dentales | | |
| 17010-0287 | Mangos para bisturíes | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17010-0000 | Equipos médico - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17010-0288 | Marginadores |
| | | 17010-0289 | Martillos automáticos |
| | | 17010-0290 | Martillos quirúrgicos |
| | | 17010-0291 | Muebles dentales |
| | | 17010-0292 | Obturadores par conductos |
| | | 17010-0293 | Ovoides |
| | | 17010-0294 | Periostómos |
| | | 17010-0295 | Picos para puntas de raíces |
| | | 17010-0296 | Pinzas odontológicas |
| | | 17010-0297 | Porta amalgamas |
| | | 17010-0298 | Port -bandas |
| | | 17010-0299 | Porta-gasas |
| | | 17010-0300 | Porta-matriz |
| | | 17010-0301 | Recipientes para desperdicios |
| | | 17010-0302 | Retractores de colgajos |
| | | 17010-0303 | Sequetas quirúrgicas |
| | | 17010-0304 | Sillones dentales |
| | | 17010-0305 | Sondas bucales |
| | | 17010-0306 | Sopletes dentales |
| | | 17010-0307 | Talladores |
| | | 17010-0308 | Tanques para lavado de películas |
| | | 17010-0309 | Tanques para revelador |
| | | 17010-0310 | Tazas de cristal para medicamentos |
| | | 17010-0311 | Tijeras odontológicas |
| | | 17010-0312 | Tiranervios |
| | | 17010-0313 | Ternos eléctricos adontotécnicos |
| | | 17010-0314 | Trépanos de ritter de pedestal |
| 17010-0315 | Unidades completas para odontología | | |
| 17010-0316 | Ventiladores para sacar películas | | |
| 17010-0317 | Vitámetros (pulpómetros) | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (17000-0000) Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17990-0000 | Otros equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios | 17990-0001 | Otros equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio | 18010-0001 | Agitadores |
| | | 18010-0002 | Alambiques |
| | | 18010-0003 | Alcalímetros |
| | | 18010-0004 | Alcoholmetros |
| | | 18010-0005 | Altímetros |
| | | 18010-0006 | Altoparlantes |
| | | 18010-0007 | Amperímetros |
| | | 18010-0008 | Amplificadores |
| | | 18010-0009 | Analizadores |
| | | 18010-0010 | Anemógrafos |
| | | 18010-0011 | Anemómetros |
| | | 18010-0012 | Aneroides (ver barómetros) |
| | | 18010-0013 | Aparatos de explotación geográfica de terrenos |
| | | 18010-0014 | Aparatos de reducción kjeldahl |
| | | 18010-0015 | Aparatos de reducción catalítica |
| | | 18010-0016 | Aparatos para colorear |
| | | 18010-0017 | Aparatos para destilar agua |
| | | 18010-0018 | Aparatos para electrólisis |
| | | 18010-0019 | Aparatos para interpretación de vistas aéreas |
| | | 18010-0020 | Aparatos para la indeterminación del peso molecular |
| | | 18010-0021 | Aparatos para pruebas de sedimentación |
| | | 18010-0022 | Arcos voltaicos |
| | | 18010-0023 | Areómetros (ver densímetros) |
| | | 18010-0024 | Autoclaves |
| | | 18010-0025 | Balanzas de laboratorio |
| | | 18010-0026 | Bancos ópticos |
| | | 18010-0027 | Baños de maría (no de uso clínico) |
| | | 18010-0028 | Baños para impregnación de parafinas |
| | | 18010-0029 | Barómetros |
| | | 18010-0030 | Binóculos |
| | | 18010-0031 | Biofotocolorímetros |
| | | 18010-0032 | Bombas de laboratorio |
| | | 18010-0033 | Brújulas |
| | | 18010-0034 | Caleidoscopios |
| | | 18010-0035 | Calorímetros |
| | | 18010-0036 | Cámaras microfotográficas |
| | | 18010-0037 | Cámaras de recuento |
| | | 18010-0038 | Cámaras lúcidas |
| | | 18010-0039 | Cámaras fotográficas |
| | | 18010-0040 | Catetómetros |
| | | 18010-0041 | Carretes de ruhmkorff |
| | | 18010-0042 | Centrifugadores |
| | | 18010-0043 | Centrifugas |
| | | 18010-0044 | Círculos meridianos |
| | | 18010-0045 | Clicímetros |
| | | 18010-0046 | Colorímetros |
| | | 18010-0047 | Condensadores de campo oscuro para microscopios |
| | | 18010-0048 | Contadores de rayos ionizados |
| | | 18010-0049 | Contadores geiger |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio | 18010-0050 | Convertidores microfotográficos |
| | | 18010-0051 | Copiadores fotográficos |
| | | 18010-0052 | Cronómetros |
| | | 18010-0053 | Cubetas esmaltadas |
| | | 18010-0054 | Cuentahilos |
| | | 18010-0055 | Densímetros |
| | | 18010-0056 | Desecadores |
| | | 18010-0057 | Deshumecedores |
| | | 18010-0058 | Destiladores |
| | | 18010-0059 | Detectores de minas |
| | | 18010-0060 | Determinadores del carbono |
| | | 18010-0061 | Dializadores |
| | | 18010-0062 | Dicroscopios |
| | | 18010-0063 | Digestorios |
| | | 18010-0064 | Dinamómetros |
| | | 18010-0065 | Dispensadores de placas de vidrio |
| | | 18010-0066 | Eclímetros |
| | | 18010-0067 | Editoras para películas fotográficas |
| | | 18010-0068 | Electroanalizadores |
| | | 18010-0069 | Electrodos de platino |
| | | 18010-0070 | Electróforos |
| | | 18010-0071 | Electrografos |
| | | 18010-0072 | Electroimanes |
| | | 18010-0073 | Electrómetros |
| | | 18010-0074 | Electrópodos |
| | | 18010-0075 | Electroscopios |
| | | 18010-0076 | Eliminadores de batería |
| | | 18010-0077 | Empacadoras de píldoras |
| | | 18010-0078 | Emulsificadores |
| | | 18010-0079 | Equipos de micro-combustión |
| | | 18010-0080 | Equipos de telemetración |
| | | 18010-0081 | Equipos de tratamiento al calor para metales |
| | | 18010-0082 | Equipos fotoeléctricos |
| | | 18010-0083 | Escleroscopios |
| | | 18010-0084 | Escurridores |
| | | 18010-0085 | Esferómetros |
| | | 18010-0086 | Espectrofotómetros |
| | | 18010-0087 | Espectroscopios |
| | | 18010-0088 | Estereómetros |
| | | 18010-0089 | Estereoscopios |
| | | 18010-0090 | Estroboscopios |
| | | 18010-0091 | Estuches para accesorios fotográficos |
| | | 18010-0092 | Estufas de laboratorio |
| | | 18010-0093 | Eudiómetros |
| | | 18010-0094 | Evaporímetros |
| | | 18010-0095 | Extractores |
| | | 18010-0096 | Filmadoras |
| | | 18010-0097 | Filtros de laboratorio |
| 18010-0098 | Flash fotográficos | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio | 18010-0099 | Flexómetros |
| | | 18010-0100 | Fluoroscopios |
| | | 18010-0101 | Fluxómetros |
| | | 18010-0102 | Fotómetros |
| | | 18010-0103 | Gabinetes de laboratorio |
| | | 18010-0104 | Gabinetes de fermentación |
| | | 18010-0105 | Galvanómetros |
| | | 18010-0106 | Gavetas para láminas microscópicas |
| | | 18010-0107 | Generadores de señales |
| | | 18010-0108 | Giroscopios |
| | | 18010-0109 | Goniómetros |
| | | 18010-0110 | Grafómetros |
| | | 18010-0111 | Gramurios |
| | | 18010-0112 | Gravitómetros |
| | | 18010-0113 | Guarada-láminas (ver laminotecas) |
| | | 18010-0114 | Heliografos |
| | | 18010-0115 | Hemisferios de magdeburgo |
| | | 18010-0116 | Hidrogenadores catalíticos |
| | | 18010-0117 | Higrómetros |
| | | 18010-0118 | Higroscopios |
| | | 18010-0119 | Hipsómetros |
| | | 18010-0120 | Hornillos |
| | | 18010-0121 | Hornos de laboratorio |
| | | 18010-0122 | Hornos prensa al vaco |
| | | 18010-0123 | Incubadoras de laboratorio |
| | | 18010-0124 | Indicadores del punto de fusión |
| | | 18010-0125 | Inductores |
| | | 18010-0126 | Juegos de lentes en estuche |
| | | 18010-0127 | Juegos de pesas de laboratorio |
| | | 18010-0128 | Laboratorios químicos de campo (portátiles) |
| | | 18010-0129 | Laminotecas |
| | | 18010-0130 | Lámparas infrarrojas |
| | | 18010-0131 | Lámparas para microscopios |
| | | 18010-0133 | Lámparas ultravioletas |
| | | 18010-0134 | Largavistas |
| | | 18010-0135 | Lavadoras de pipetas |
| | | 18010-0136 | Lijadoras metalográficas |
| | | 18010-0137 | Lupas |
| | | 18010-0138 | Magnetómetros |
| | | 18010-0139 | Magnetos |
| | | 18010-0140 | Máquinas neumáticas |
| | | 18010-0141 | Máquinas para supositorios |
| | | 18010-0142 | Marcadores de películas |
| | | 18010-0143 | Mecheros bunsen |
| | | 18010-0144 | Megáfonos |
| | | 18010-0145 | Medidores de ácidos (ph) |
| | | 18010-0146 | Medidores de fluido |
| | | 18010-0147 | Mesas de laboratorio |
| 18010-0148 | Mezcladoras (laboratorio) | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio | 18010-0149 | Microfilmadores |
| | | 18010-0150 | Microscopios |
| | | 18010-0151 | Micrótomos |
| | | 18010-0152 | Miras |
| | | 18010-0153 | Moldes para pruebas de compactación de suelos |
| | | 18010-0154 | Moldes para supositorios |
| | | 18010-0155 | Molinos |
| | | 18010-0156 | Multímetros |
| | | 18010-0157 | Morteros |
| | | 18010-0158 | Muflas (ver hornos de laboratorio) |
| | | 18010-0159 | Neveras de laboratorio |
| | | 18010-0160 | Niveles |
| | | 18010-0161 | Niveles de anteojo (amney) |
| | | 18010-0162 | Objetivos microscópicos |
| | | 18010-0163 | Octantes |
| | | 18010-0164 | Oculares |
| | | 18010-0165 | Ohmímetros |
| | | 18010-0166 | Oscilógrafos |
| | | 18010-0167 | Oscilómetros |
| | | 18010-0168 | Osciloscopios |
| | | 18010-0169 | Penetrómetros |
| | | 18010-0170 | Perforadores de corchos |
| | | 18010-0171 | Periscopios |
| | | 18010-0172 | Permeámetros |
| | | 18010-0173 | Pesahilos de precisión |
| | | 18010-0174 | Pipeteadores automáticos |
| | | 18010-0175 | Pipeteros |
| | | 18010-0176 | Pirómetros |
| | | 18010-0177 | Planchetas |
| | | 18010-0178 | Planímetros |
| | | 18010-0179 | Pluviómetros |
| | | 18010-0180 | Podómetros |
| | | 18010-0181 | Polarímetros |
| | | 18010-0182 | Polarizadores |
| | | 18010-0183 | Porta-láminas |
| 18010-0184 | Potenciómetros | | |
| 18010-0185 | Prensas metalográficas | | |
| 18010-0186 | Probadores de humedad | | |
| 18010-0187 | Probadores de consistencia de concreto | | |
| 18010-0188 | Probadores de ductibilidad | | |
| 18010-0189 | Probadores del punto de flash | | |
| 18010-0190 | Probadores de resistencias | | |
| 18010-0191 | Probadores de tubos electrónicos | | |
| 18010-0192 | Puentes de wheatstone | | |
| 18010-0193 | Pulidoras metalográficas | | |
| 18010-0194 | Radiadores acústicos | | |
| 18010-0195 | Radiadores de calor | | |
| 18010-0196 | Refractómetros | | |
| 18010-0197 | Registradores fotoeléctricos | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18010-0000 | Equipos científicos y de laboratorio | 18010-0198 | Registradores minifn |
| | | 18010-0199 | Reglas de cálculo |
| | | 18010-0200 | Reguladores |
| | | 18010-0201 | Reóstatos |
| | | 18010-0202 | Sacarímetros |
| | | 18010-0203 | Scintilómetros |
| | | 18010-0204 | Secadores eléctricos |
| | | 18010-0205 | Serpentines |
| | | 18010-0206 | Sextantes |
| | | 18010-0207 | Sismógrafos |
| | | 18010-0208 | Sitómetros |
| | | 18010-0209 | Sonómetros |
| | | 18010-0210 | Soportes |
| | | 18010-0211 | Taquímetros |
| | | 18010-0212 | Telémetros |
| | | 18010-0213 | Telescopios |
| | | 18010-0214 | Tensiómetros |
| | | 18010-0215 | Teodolitos |
| | | 18010-0216 | Termógrafos |
| | | 18010-0217 | Termómetros |
| | | 18010-0218 | Termostatos |
| | | 18010-0219 | Torsiómetros |
| | | 18010-0220 | Tránsitos |
| | | 18010-0221 | Transportadores |
| | | 18010-0222 | Trazadores de señales |
| | | 18010-0223 | Tripodes |
| | | 18010-0224 | Trituradores -pulverizadores |
| | | 18010-0225 | Turbidímetros |
| 18010-0226 | Velocímetros | | |
| 18010-0227 | Vescocímetros | | |
| 18010-0228 | Voltímetros | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18020-0000 | Equipos de enseñanza, deporte y recreación | 18020-0001 | Billares |
| | | 18020-0002 | Carteleras |
| | | 18020-0003 | Cátedras |
| | | 18020-0004 | Colecciones de animales disecados para la enseñanza |
| | | 18020-0005 | Colecciones de preparaciones microscópicas en estuche |
| | | 18020-0006 | Colecciones de minerales para la enseñanza |
| | | 18020-0007 | Cuadros murales |
| | | 18020-0008 | Discos educativos |
| | | 18020-0009 | Episcopios |
| | | 18020-0010 | Equipos instructivos |
| | | 18020-0011 | Equipos para deportes |
| | | 18020-0012 | Equipos para gimnasia y parques recreativos |
| | | 18020-0013 | Esferas celestes |
| | | 18020-0014 | Esferas terrestres |
| | | 18020-0015 | Herbarios |
| | | 18020-0016 | Juegos de sólidos geométricos |
| | | 18020-0017 | Juegos recreativos |
| | | 18020-0018 | Mapas murales |
| | | 18020-0019 | Máquinas disparadoras de skeet |
| | | 18020-0020 | Modelos didácticos |
| | | 18020-0021 | Pantallas de proyección |
| | | 18020-0022 | Películas educativas |
| | | 18020-0023 | Pizarrones |
| | | 18020-0024 | Proyectores de películas |
| | | 18020-0025 | Pupitres |
| | | 18020-0026 | Radio-receptores |
| | | 18020-0027 | Sillas pupitre |
| | | 18020-0028 | Televisores |
| | | 18020-0029 | Tocadiscos |
| | | 18020-0030 | Video grabador |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18030-0000 | Obras de arte | 18030-0001 | Cuadros |
| | | 18030-0002 | Esculturas |
| | | 18030-0003 | Estatuas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18040-0000 | Libros y revistas | 18040-0001 | Libros |
| | | 18040-0002 | Revistas |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18050-0000 | Equipos religiosos | 18050-0001 | Altars |
| | | 18050-0002 | Aras |
| | | 18050-0003 | Atriles litúrgicos |
| | | 18050-0004 | Cálices |
| | | 18050-0005 | Campanas |
| | | 18050-0006 | Candelabros |
| | | 18050-0007 | Candeleros |
| | | 18050-0008 | Casullas |
| | | 18050-0009 | Confesionarios |
| | | 18050-0010 | Copas |
| | | 18050-0011 | Copones |
| | | 18050-0012 | Crismeros |
| | | 18050-0013 | Crucifijos |
| | | 18050-0014 | Cuadros religiosos |
| | | 18050-0015 | Cubre-copones |
| | | 18050-0016 | Custodias |
| | | 18050-0017 | Estatuas religiosas |
| | | 18050-0018 | Evangelios |
| | | 18050-0019 | Hostiarios |
| | | 18050-0020 | Incensarios |
| | | 18050-0021 | Ornamentos religiosos |
| | | 18050-0022 | Vinajeras |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18060-0000 | Instrumentos musicales | 18060-0001 | Acordeones |
| | | 18060-0002 | Armonios |
| | | 18060-0003 | Arpas |
| | | 18060-0004 | Atriles |
| | | 18060-0005 | Bandola |
| | | 18060-0006 | Banjos |
| | | 18060-0007 | Baterías |
| | | 18060-0008 | Bugles |
| | | 18060-0009 | Bustos (excepto los situados en plazas públicas) |
| | | 18060-0010 | Celestes |
| | | 18060-0011 | Clarinetes |
| | | 18060-0012 | Clarines |
| | | 18060-0013 | Contrabajos |
| | | 18060-0014 | Cornetas |
| | | 18060-0015 | Cornetines |
| | | 18060-0016 | Cornos ingleses |
| | | 18060-0017 | Cuadros artisticos |
| | | 18060-0018 | Discos musicales |
| | | 18060-0019 | Estatuas (excepto las situadas en plazas públicas) |
| | | 18060-0020 | Flautas |
| | | 18060-0021 | Flautines |
| | | 18060-0022 | Guitarras |
| | | 18060-0023 | Joyas |
| | | 18060-0024 | Laúdes |
| | | 18060-0025 | Liras |
| | | 18060-0026 | Mandolas |
| | | 18060-0027 | Mandolinas |
| | | 18060-0028 | Metrónomos |
| | | 18060-0029 | Objetos ornamentales |
| | | 18060-0030 | Oboes |
| | | 18060-0031 | Órganos |
| | | 18060-0032 | Pianos |
| | | 18060-0033 | Platillos |
| | | 18060-0034 | Tambores |
| | | 18060-0035 | Timbales |
| | | 18060-0036 | Triángulos |
| | | 18060-0037 | Trombones |
| | | 18060-0038 | Trompas |
| | | 18060-0039 | Trompetas |
| | | 18060-0040 | Tubas |
| | | 18060-0041 | Redoblantes |
| | | 18060-0042 | Saxofones |
| | | 18060-0043 | Violas |
| | | 18060-0044 | Violines |
| | | 18060-0045 | Violoncelos |
| | | 18060-0046 | Xilófonos |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (18000-0000) Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 18990-0000 | Otros equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación | 18990-0001 | Otros equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (19000-0000) Equipos de defensa seguridad del estado

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 19010-0000 | Equipos y armamentos de defensa y seguridad pública | 19010-0001 | Escopetas |
| | | 19010-0002 | Fusiles |
| | | 19010-0003 | Pistolas |
| | | 19010-0004 | Revólveres |
| | | 19010-0005 | Sub-ametrelladoras |

| | | | |
|------------|---|------------|---|
| 19990-0000 | Otros equipos para la defensa y seguridad pública | 19990-0001 | Otros equipos para la defensa y seguridad pública |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20010-0000 | Mobiliario y equipos de oficina | 20010-0001 | Acondicionadores de aire |
| | | 20010-0002 | Alfombras |
| | | 20010-0003 | Anaqueles (ver estantes) |
| | | 20010-0004 | Archivadores de gavetas |
| | | 20010-0005 | Archivadores de puertas |
| | | 20010-0006 | Aspiradoras |
| | | 20010-0007 | Balanzas |
| | | 20010-0008 | Bancos (asientos) |
| | | 20010-0009 | Bancos (mesas) |
| | | 20010-0010 | Banderas nacionales |
| | | 20010-0011 | Bibliotecas |
| | | 20010-0012 | Borradores eléctricos |
| | | 20010-0013 | Burros (ver caballetes) |
| | | 20010-0014 | Caballetes |
| | | 20010-0015 | Cafeteras |
| | | 20010-0016 | Cajas fuertes |
| | | 20010-0017 | Cajas registradoras |
| | | 20010-0018 | Calculadoras |
| | | 20010-0019 | Carteleras |
| | | 20010-0020 | Carteleras |
| | | 20010-0021 | Ceniceros de pie |
| | | 20010-0022 | Cestas para botar papeles |
| | | 20010-0023 | Cestas para escritorios |
| | | 20010-0024 | Circuladores de aire |
| | | 20010-0025 | Compases |
| | | 20010-0026 | Comptómetros |
| | | 20010-0027 | Cortinas |
| | | 20010-0028 | Cortineros |
| | | 20010-0029 | Curvígrafos |
| | | 20010-0030 | Dictáfonos |
| | | 20010-0031 | Dingrafos |
| | | 20010-0032 | Dispensadores de cinta engomada |
| | | 20010-0033 | Enfriadores de agua |
| | | 20010-0034 | Engrapadoras |
| | | 20010-0035 | Escalímetros |
| | | 20010-0036 | Escaparates |
| | | 20010-0037 | Escritorios |
| | | 20010-0038 | Escuadras |
| | | 20010-0039 | Escudos nacionales |
| | | 20010-0040 | Espaciadores para máquinas de escribir |
| | | 20010-0041 | Estantes |
| | | 20010-0042 | Estenógrafos (máquinas) |
| | | 20010-0043 | Estuches de matemáticas |
| | | 20010-0044 | Estuches de plantillas |
| | | 20010-0045 | Ficheros (tarjeteros) |
| | | 20010-0046 | Fotocopiadoras |
| | | 20010-0047 | Gabinetes |
| | | 20010-0048 | Guillotinas para papel, manuales |
| | | 20010-0049 | Grabadores de sonido |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20010-0000 | Mobiliario y equipos de oficina | 20010-0050 | Impresoras de rótulos |
| | | 20010-0051 | Juegos de instrumentos para dibujo |
| | | 20010-0052 | Juegos de muebles para recibo |
| | | 20010-0053 | Kardex |
| | | 20010-0054 | Lámparas móviles |
| | | 20010-0055 | Litografías montadas en marcos (ver cuadros) |
| | | 20010-0056 | Lockers (ver escaparates) |
| | | 20010-0057 | Maletines |
| | | 20010-0058 | Mapas montados en marcos (ver cuadros) |
| | | 20010-0059 | Mapotecas (ver planotecas) |
| | | 20010-0060 | Máquinas de contabilidad |
| | | 20010-0061 | Máquinas de escribir |
| | | 20010-0062 | Máquinas eléctricas y electrónicas de contabilidad |
| | | 20010-0063 | Máquinas foliadoras (ver numeradoras) |
| | | 20010-0064 | Máquinas franqueadoras de correspondencia |
| | | 20010-0065 | Mesas |
| | | 20010-0066 | Microfilmadoras |
| | | 20010-0067 | Mimeógrafos |
| | | 20010-0068 | Multígrafos |
| | | 20010-0069 | Neveras |
| | | 20010-0070 | Normógrafos |
| | | 20010-0071 | Numeradoras |
| | | 20010-0072 | Organigramas montados (ver cuadros) |
| | | 20010-0073 | Pantógrafos |
| | | 20010-0074 | Percheros |
| | | 20010-0075 | Perforadoras para mas de 2 ojetes |
| | | 20010-0076 | Pesa-cartas |
| | | 20010-0077 | Pizarrones |
| | | 20010-0078 | Planímetros |
| | | 20010-0079 | Planotecas |
| | | 20010-0080 | Plantillas de dibujo |
| | | 20010-0081 | Poltronas |
| | | 20010-0082 | Porta-copias |
| | | 20010-0083 | Prensas para copias |
| | | 20010-0084 | Protectoras de cheques |
| | | 20010-0085 | Proyectores para dibujo |
| | | 20010-0086 | Reglas |
| | | 20010-0087 | Relojes |
| | | 20010-0088 | Relojes de control |
| | | 20010-0089 | Relojes fechadores |
| | | 20010-0090 | Roperos |
| | | 20010-0091 | Saca-puntas |
| | | 20010-0092 | Sellos-prensa metálicos |
| | | 20010-0093 | Sillas para escritorios |
| | | 20010-0094 | Sofás |
| | | 20010-0095 | Soportes para sellos |
| | | 20010-0096 | Sumadoras |
| | | 20010-0097 | Tableros (ni pizarrones, ni carteleras) |
| 20010-0098 | Taburetes | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20010-0000 | Mobiliario y equipos de oficina | 20010-0099 | Teléfonos (internos) |
| | | 20010-0100 | Transportadores |
| | | 20010-0101 | Televisores |
| | | 20010-0102 | Ventiladores |
| | | 20010-0103 | Vitrinas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20020-0000 | Equipos de procesamiento de datos | 20020-0001 | Adaptador de bienes múltiples |
| | | 20020-0002 | Cadena de impresora intercambiable |
| | | 20020-0003 | Discos |
| | | 20020-0004 | Lectora óptica |
| | | 20020-0005 | Lectora de tarjeta |
| | | 20020-0006 | Lectora de cintas de papel |
| | | 20020-0007 | Microcomputador |
| | | 20020-0008 | Modulador y desmodulador (modem) |
| | | 20020-0009 | Perforadora de tarjeta |
| | | 20020-0010 | Perforadora de cinta de papel |
| | | 20020-0011 | Terminal con teclado |
| | | 20020-0012 | Unidad central de proceso (CPU) |
| | | 20020-0013 | Unidad de control de líneas remotas |
| | | 20020-0014 | Unidad de control local de terminales |
| | | 20020-0015 | Unidad de control remoto de terminales |
| | | 20020-0016 | Unidad de control de cinta |
| | | 20020-0017 | Unidad de control de impresora |
| | | 20020-0018 | Unidad de cinta magnética |
| | | 20020-0019 | Unidad de acceso directo (discos) |
| | | 20020-0020 | Unidad de diskettes |
| | | 20020-0021 | Unidad impresora |
| | | 20020-0022 | Visores de microfichas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20090-0000 | Mobiliario y equipos de alojamiento | 20090-0001 | Acondicionadores de aire |
| | | 20090-0002 | Acuarios |
| | | 20090-0003 | Alfombras |
| | | 20090-0004 | Anaqueles (ver estantes) |
| | | 20090-0006 | Aparadores |
| | | 20090-0007 | Aparatos desmanchadores para lavanderas |
| | | 20090-0008 | Armarios (ver escaparates) |
| | | 20090-0010 | Atomizadores |
| | | 20090-0011 | Azafates |
| | | 20090-0012 | Balanzas |
| | | 20090-0013 | Bancas y banquetas (ver bancos) |
| | | 20090-0014 | Bancos (asientos) |
| | | 20090-0015 | Bancos (mesas) |
| | | 20090-0016 | Banderas nacionales |
| | | 20090-0017 | Bañeras móviles |
| | | 20090-0018 | Bares |
| | | 20090-0019 | Barqueos |
| | | 20090-0020 | Bases para alfombras |
| | | 20090-0021 | Batidoras |
| | | 20090-0022 | Bibelots (ver objetos decorativos) |
| | | 20090-0023 | Biombos |
| | | 20090-0024 | Botiquines |
| | | 20090-0025 | Butacas (ver poltronas) |
| | | 20090-0026 | Burros (ver caballetes) |
| | | 20090-0027 | Caballetes |
| | | 20090-0028 | Cafeteras |
| | | 20090-0029 | Calderos |
| | | 20090-0030 | Calentadores |
| | | 20090-0031 | Camas |
| | | 20090-0032 | Canapés (ver sofás) |
| | | 20090-0033 | Cantaras |
| | | 20090-0034 | Carros de comida |
| | | 20090-0035 | Cocinas móviles |
| | | 20090-0036 | Cocinillas portátiles |
| | | 20090-0037 | Cofres |
| | | 20090-0038 | Cómodas |
| | | 20090-0039 | Congeladoras |
| | | 20090-0040 | Conservadoras |
| | | 20090-0041 | Consolas |
| | | 20090-0042 | Cortadoras de césped |
| | | 20090-0043 | Cortinas |
| | | 20090-0044 | Cortineros |
| | | 20090-0045 | Cunas |
| | | 20090-0046 | Chiffonieres (ver cómodas) |
| | | 20090-0047 | Chinchorros |
| | | 20090-0048 | Divanes (ver sofás) |
| | | 20090-0049 | Enfriadores de agua |
| | | 20090-0050 | Equipos para desperdicios |
| | | 20090-0051 | Escabeles |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20090-0000 | Mobiliario y equipos de alojamiento | 20090-0052 | Escaparates |
| | | 20090-0053 | Escudos nacionales |
| | | 20090-0054 | Estantes |
| | | 20090-0055 | Espejos |
| | | 20090-0056 | Estufas móviles |
| | | 20090-0057 | Exprimidoras |
| | | 20090-0058 | Exprimidoras de lavandera |
| | | 20090-0059 | Filtros de agua |
| | | 20090-0060 | Floreros |
| | | 20090-0061 | Freidores |
| | | 20090-0062 | Gabinetes |
| | | 20090-0063 | Gaveteros (ver cómodas) |
| | | 20090-0064 | Greca para el café |
| | | 20090-0065 | Hamacas |
| | | 20090-0066 | Jardineras móviles |
| | | 20090-0067 | Jarrones |
| | | 20090-0068 | Juegos de cristal |
| | | 20090-0069 | Juegos de dormitorio |
| | | 20090-0070 | Juegos de muebles de comedor |
| | | 20090-0071 | Juegos de muebles de recibo |
| | | 20090-0072 | Juegos de pesas para balanzas |
| | | 20090-0073 | Juego de porcelana |
| | | 20090-0074 | Lámparas móviles |
| | | 20090-0075 | Lavabos móviles |
| | | 20090-0076 | Lavacopas y vasos |
| | | 20090-0077 | Lavadoras de ropa |
| | | 20090-0078 | Lavaplatos móviles |
| | | 20090-0079 | Licadoras |
| | | 20090-0080 | Máquinas ayudante de cocina |
| | | 20090-0081 | Máquinas amasadoras |
| | | 20090-0082 | Máquinas de afeitar |
| | | 20090-0083 | Máquinas de almidonar |
| | | 20090-0084 | Máquinas de coser |
| | | 20090-0085 | Máquinas de planchar |
| | | 20090-0086 | Máquinas para cortar carne |
| | | 20090-0087 | Máquinas para cortar jamón |
| | | 20090-0088 | Máquinas para fabricar cubos de hielo |
| | | 20090-0089 | Máquinas para hacer helados |
| | | 20090-0090 | Máquinas para lavar alfombras |
| | | 20090-0091 | Máquinas ralladoras |
| | | 20090-0092 | Máquinas secadoras de ropa |
| 20090-0093 | Marcadoras de ropa | | |
| 20090-0094 | Marmitas | | |
| 20090-0095 | Materos | | |
| 20090-0096 | Macedores | | |
| 20090-0097 | Mesas | | |
| 20090-0098 | Mesones | | |
| 20090-0099 | Molinos para carne | | |
| 20090-0100 | Molinos para granos | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20090-0000 | Mobiliario y equipos de alojamiento | 20090-0101 | Mostradores |
| | | 20090-0102 | Neveras |
| | | 20090-0103 | Neveras-mostrador |
| | | 20090-0104 | Objetos decorativos |
| | | 20090-0105 | Ollas grandes |
| | | 20090-0106 | Paravanes (ver biombos) |
| | | 20090-0107 | Parrillas móviles |
| | | 20090-0108 | Peinadoras (ver tocadores) |
| | | 20090-0109 | Peladoras de papas |
| | | 20090-0110 | Percheros |
| | | 20090-0111 | Persianas |
| | | 20090-0112 | Planchas eléctricas |
| | | 20090-0113 | Platones |
| | | 20090-0114 | Poltronas |
| | | 20090-0115 | Pulidoras de pisos |
| | | 20090-0116 | Purificadores de agua |
| | | 20090-0117 | Radio-receptores |
| | | 20090-0118 | Rebanadas de fiambres |
| | | 20090-0119 | Recipientes |
| | | 20090-0120 | Repisas |
| | | 20090-0121 | Revisteros |
| | | 20090-0122 | Roperos |
| | | 20090-0123 | Sartenes |
| | | 20090-0124 | Secadores de ropa |
| | | 20090-0125 | Sillas |
| | | 20090-0126 | Sillones (ver poltronas) |
| | | 20090-0127 | Sillones de barbera |
| | | 20090-0128 | Sofás |
| | | 20090-0129 | Taburetes |
| | | 20090-0130 | Tapetes (ver alfombras) |
| | | 20090-0131 | Tarimas |
| | | 20090-0132 | Televisores |
| | | 20090-0133 | Tiendas de campaña |
| | | 20090-0134 | Tinajeros |
| | | 20090-0135 | Tocadores |
| | | 20090-0136 | Tostadoras |
| | | 20090-0137 | Vajillas de lujo |
| | | 20090-0138 | Video grabadores |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles

Categoría General: (20000-0000) Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20990-0000 | Otras maquinas, muebles y demás equipos de oficina y aloiamiento | 20990-0001 | Otras maquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento |
| | | | |
| | | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO A

Tablas: Catálogo de Bienes Muebles
Categoría General: (21000-0000) Semovientes

| Sub-Categoría de Bien Mueble | | Categoría Específica de Bien Mueble | |
|------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 21010-0000 | Semovientes | 21010-0001 | Ganado asnal |
| | | 21010-0002 | Ganado bovino |
| | | 21010-0003 | Ganado caballar |
| | | 21010-0004 | Ganado caprino |
| | | 21010-0005 | Ganado mular |
| | | 21010-0006 | Ganado ovino |
| | | 21010-0007 | Ganado porcino |
| | | 21010-0008 | Ganado aviar |
| | | 21010-0009 | Ganado bufalino |

ANEXO B

**TABLAS: CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES
(CATEGORÍAS GENERALES, SUBCATEGORÍAS
Y CATEGORÍAS ESPECÍFICAS)**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Púb

ANEXO B

Tablas: Catálogo de Bienes Inmuebles

| Categoría General de Bien Inmueble | | Subcategoría de Bien Inmueble | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 31000-0000 | Edificaciones, Tierras y Terrenos | 31010-0000 | Edificaciones |
| | | 31020-0000 | Tierras y Terrenos |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO B

Tablas: Catálogo de Bienes Inmuebles

Categoría General: (31000-0000) Edificaciones, Tierras y Terrenos

| Sub-Categoría de Bien Inmueble | | Categoría Específica de Bien Inmueble | |
|--------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 31010-0000 | Edificaciones | 31010-0001 | Edificio |
| | | 31010-0002 | Casa |
| | | 31010-0003 | Local |
| | | 31010-0004 | Apartamento |
| | | 31010-0005 | Oficina |
| | | 31010-0006 | Depósito |
| | | 31010-0007 | Estacionamiento |
| | | 31010-0008 | Galpón |
| | | 31010-0009 | Rancho |
| | | 31010-0010 | Churuata |
| | | 31010-0011 | Puerto |
| | | 31010-0012 | Aeropuerto |
| | | 31010-0013 | Muelle |
| | | 31010-0014 | Industria |
| | | 31010-0015 | Fábrica |
| | | 31010-0016 | Presas |
| | | 31010-0017 | Bienhechuría |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO B

Tablas: Catálogo de Bienes Inmuebles

Categoría General: (31000-0000) Edificaciones, Tierras y Terrenos

| Sub-Categoría de Bien Inmueble | | Categoría Específica de Bien Inmueble | |
|---------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 31020-0000 | Tierras y Terrenos | 31020-0001 | Terreno |
| | | 31020-0002 | Hato |
| | | 31020-0003 | Hacienda |
| | | 31020-0004 | Finca |
| | | 31020-0005 | Fundo |
| | | 31020-0006 | Conuco |
| | | 31020-0007 | Embalse |

ANEXO C

TABLA: FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL BIEN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO C

Tabla: Formas de Adquisición del Bien

| Código | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Compra Directa (por consulta de Precio) |
| 2 | Permuta |
| 3 | Dación en Pago |
| 4 | Donación |
| 5 | Transferencia |
| 6 | Expropiación |
| 7 | Confiscación |
| 8 | Compra por Concurso Abierto |
| 9 | Compra por Concurso Cerrado |
| 10 | Adjudicación |

ANEXO D

TABLA: ESTATUS DE USO DEL BIEN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO D

Tabla: Estatus de Uso del Bien

| Código | Descripción |
|---------------|--|
| 1 | En uso |
| 2 | En comodato |
| 3 | En arrendamiento |
| 4 | En mantenimiento |
| 5 | En reparación |
| 6 | En proceso de disposición |
| 7 | En desuso por obsolescencia |
| 8 | En desuso por inservibilidad |
| 9 | En desuso por obsolescencia e inservibilidad |
| 10 | En Almacén o Depósito para su asignación |
| 11 | Otro uso |

ANEXO E

TABLAS: ESTADOS, MUNICIPIOS, PARROQUIAS Y CIUDADES

TABLA: ESTADOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-1
Tabla: Estados (y Similares)

| Código | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | DISTRITO CAPITAL |
| 2 | AMAZONAS |
| 3 | ANZOATEGUI |
| 4 | APURE |
| 5 | ARAGUA |
| 6 | BARINAS |
| 7 | BOLIVAR |
| 8 | CARABOBO |
| 9 | COJEDES |
| 10 | DELTA AMACURO |
| 11 | FALCON |
| 12 | GUARICO |
| 13 | LARA |
| 14 | MERIDA |
| 15 | MIRANDA |
| 16 | MONAGAS |
| 17 | NUEVA ESPARTA |
| 18 | PORTUGUESA |
| 19 | SUCRE |
| 20 | TACHIRA |
| 21 | TRUJILLO |
| 22 | YARACUY |
| 23 | ZULIA |
| 24 | VARGAS |
| 25 | TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA |
| 26 | OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES |
| 27 | Registro de Normalización (Estado) |

TABLA: MUNICIPIOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 1 | DISTRITO CAPITAL | 10100 | Municipio Libertador |
| 2 | AMAZONAS | 20100 | Municipio Autónomo Alto Orinoco |
| | | 20200 | Municipio Autónomo Atabapo |
| | | 20300 | Municipio Autónomo Atures |
| | | 20400 | Municipio Autonomo Autana |
| | | 20500 | Municipio Autónomo Maroa |
| | | 20600 | Municipio Autónomo Manapiare |
| | | 20700 | Municipio Autónomo Río Negro |
| 3 | ANZOATEGUI | 30100 | Municipio Anaco |
| | | 30200 | Municipio Aragua |
| | | 30300 | Municipio Fernando de Peñalver |
| | | 30400 | Municipio Francisco del Carmen Carvajal |
| | | 30500 | Municipio Francisco de Miranda |
| | | 30600 | Municipio Guanta |
| | | 30700 | Municipio Independencia |
| | | 30800 | Municipio Juan Antonio Sotillo |
| | | 30900 | Municipio Juan Manuel Cajigal |
| | | 31000 | Municipio José Gregorio Monagas |
| | | 31100 | Municipio Libertad |
| | | 31200 | Municipio Manuel Ezequiel Bruzual |
| | | 31300 | Municipio Pedro María Freites |
| | | 31400 | Municipio Píritu |
| | | 31500 | Municipio San José de Guanipa |
| 31600 | Municipio San Juan de Capistrano | | |
| 31700 | Municipio Santa Ana | | |
| 31800 | Municipio Simón Bolívar | | |
| 31900 | Municipio Simón Rodríguez | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 3 | ANZOATEGUI | 32000 | Municipio Sir Arthur Mc Gregor |
| | | 32100 | Municipio Turístico Diego Bautista Urbaneja |
| 4 | APURE | 40100 | Municipio Achaguas |
| | | 40200 | Municipio Biruaca |
| | | 40300 | Municipio Muñoz |
| | | 40400 | Municipio Páez |
| | | 40500 | Municipio Pedro Camejo |
| | | 40600 | Municipio Rómulo Gallegos |
| | | 40700 | Municipio San Fernando |
| 5 | ARAGUA | 50100 | Municipio Bolívar |
| | | 50200 | Municipio Camatagua |
| | | 50300 | Municipio Girardot |
| | | 50400 | Municipio José Ángel Lamas |
| | | 50500 | Municipio José Félix Ribas |
| | | 50600 | Municipio José Rafael Revenga |
| | | 50700 | Municipio Libertador |
| | | 50800 | Municipio Mario Briceño Iragorry |
| | | 50900 | Municipio San Casimiro |
| | | 51000 | Municipio San Sebastián |
| | | 51100 | Municipio Santiago Mariño |
| | | 51200 | Municipio Santos Michelena |
| | | 51300 | Municipio Sucre |
| | | 51400 | Municipio Tovar |
| 51500 | Municipio Urdaneta | | |
| 51600 | Municipio Zamora | | |
| 51700 | Municipio Francisco Linares Alcantara | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 5 | ARAGUA | 51800 | Municipio Ocumare de La Costa de Oro |
| 6 | BARINAS | 60100 | Municipio Alberto Arvelo Torrealba |
| | | 60200 | Municipio Antonio José de Sucre |
| | | 60300 | Municipio Arismendi |
| | | 60400 | Municipio Barinas |
| | | 60500 | Municipio Bolívar |
| | | 60600 | Municipio Cruz Paredes |
| | | 60700 | Municipio Ezequiel Zamora |
| | | 60800 | Municipio Obispos |
| | | 60900 | Municipio Pedraza |
| | | 61000 | Municipio Rojas |
| | | 61100 | Municipio Sosa |
| | | 61200 | Municipio Andrés Eloy Blanco |
| 7 | BOLIVAR | 70100 | Municipio Caroní |
| | | 70200 | Municipio Cedeño |
| | | 70300 | Municipio El Callao |
| | | 70400 | Municipio Gran Sabana |
| | | 70500 | Municipio Heres |
| | | 70600 | Municipio Piar |
| | | 70700 | Municipio Raúl Leoni |
| | | 70800 | Municipio Roscio |
| | | 70900 | Municipio Sifontes |
| | | 71000 | Municipio Sucre |
| | | 71100 | Municipio Padre Pedro Chien |
| 8 | CARABOBO | 80100 | Municipio Bejuma |
| | | 80200 | Municipio Carlos Arvelo |
| | | 80300 | Municipio Diego Ibarra |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|--------------------|---------------|-----------------------|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 8 | CARABOBO | 80400 | Municipio Guacara |
| | | 80500 | Municipio Juan José Mora |
| | | 80600 | Municipio Libertador |
| | | 80700 | Municipio Los Guayos |
| | | 80800 | Municipio Miranda |
| | | 80900 | Municipio Montalbán |
| | | 81000 | Municipio Naguanagua |
| | | 81100 | Municipio Puerto Cabello |
| | | 81200 | Municipio San Diego |
| | | 81300 | Municipio San Joaquín |
| | | 81400 | Municipio Valencia |
| 9 | COJEDES | 90100 | Municipio Anzoátegui |
| | | 90200 | Municipio Falcón |
| | | 90300 | Municipio Girardot |
| | | 90400 | Municipio Lima Blanco |
| | | 90500 | Municipio Pao de San Juan Bautista |
| | | 90600 | Municipio Ricarte |
| | | 90700 | Municipio Rómulo Gallegos |
| | | 90800 | Municipio San Carlos |
| | | 90900 | Municipio Tinaco |
| 10 | DELTA AMACURO | 100100 | Municipio Antonio Díaz |
| | | 100200 | Municipio Casacoima |
| | | 100300 | Municipio Pedernales |
| | | 100400 | Municipio Tucupita |
| 11 | FALCON | 110100 | Municipio Acosta |
| | | 110200 | Municipio Bolívar |
| | | 110300 | Municipio Buchivacoa |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 11 | FALCON | 110400 | Municipio Cacique Manaure |
| | | 110500 | Municipio Carirubana |
| | | 110600 | Municipio Colina |
| | | 110700 | Municipio Dabajuro |
| | | 110800 | Municipio Democracia |
| | | 110900 | Municipio Falcón |
| | | 111000 | Municipio Federación |
| | | 111100 | Municipio Jacura |
| | | 111200 | Municipio Los Taques |
| | | 111300 | Municipio Mauroa |
| | | 111400 | Municipio Miranda |
| | | 111500 | Municipio Monseñor Iturriza |
| | | 111600 | Municipio Palmasola |
| | | 111700 | Municipio Petit |
| | | 111800 | Municipio Piritu |
| | | 111900 | Municipio San Francisco |
| | | 12 | GUARICO |
| 120200 | Municipio Chaguaramas | | |
| 120300 | Municipio El Socorro | | |
| 120400 | Municipio San Gerónimo de Guayabal | | |
| 120500 | Municipio Leonardo Infante | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|--------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 12 | GUARICO | 120600 | Municipio Las Mercedes |
| | | 120700 | Municipio Julián Mellado |
| | | 120800 | Municipio Francisco de Miranda |
| | | 120900 | Municipio José Tadeo Monagas |
| | | 121000 | Municipio Ortiz |
| | | 121100 | Municipio José Félix Ribas |
| | | 121200 | Municipio Juan German Roscio |
| | | 121300 | Municipio San José de Guaribe |
| | | 121400 | Municipio Santa María de Ipire |
| | | 121500 | Municipio Pedro Zaraza |
| 13 | LARA | 130100 | Municipio Andrés Eloy Blanco |
| | | 130200 | Municipio Crespo |
| | | 130300 | Municipio Iribarren |
| | | 130400 | Municipio Jiménez |
| | | 130500 | Municipio Morón |
| | | 130600 | Municipio Palavecino |
| | | 130700 | Municipio Simón Planas |
| | | 130800 | Municipio Torres |
| | | 130900 | Municipio Urdaneta |
| 14 | MERIDA | 140100 | Municipio Alberto Adriani |
| | | 140200 | Municipio Andrés Bello |
| | | 140300 | Municipio Antonio Pinto Salinas |
| | | 140400 | Municipio Aricagua |
| | | 140500 | Municipio Arzobispo Chacón |
| | | 140600 | Municipio Campo Elías |
| | | 140700 | Municipio Caracciolo Parra Olmedo |
| | | 140800 | Municipio Cardenal Quintero |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|--------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 14 | MERIDA | 140900 | Municipio Guaraque |
| | | 141000 | Municipio Julio Cesar Salas |
| | | 141100 | Municipio Justo Briceño |
| | | 141200 | Municipio Libertador |
| | | 141300 | Municipio Miranda |
| | | 141400 | Municipio Obispo Ramos de Lora |
| | | 141500 | Municipio Padre Noguera |
| | | 141600 | Municipio Pueblo Llano |
| | | 141700 | Municipio Rangel |
| | | 141800 | Municipio Rivas Dávila |
| | | 141900 | Municipio Santos Marquina |
| | | 142000 | Municipio Sucre |
| | | 142100 | Municipio Tovar |
| | | 142200 | Municipio Tulio Febres Cordero |
| 142300 | Municipio Zea | | |
| 15 | MIRANDA | 150100 | Municipio Acevedo |
| | | 150200 | Municipio Andrés Bello |
| | | 150300 | Municipio Baruta |
| | | 150400 | Municipio Brion |
| | | 150500 | Municipio Buroz |
| | | 150600 | Municipio Carrizal |
| | | 150700 | Municipio Chacao |
| | | 150800 | Municipio Cristóbal Rojas |
| | | 150900 | Municipio El Hatillo |
| | | 151000 | Municipio Guaicaipuro |
| | | 151100 | Municipio Independencia |
| 151200 | Municipio Lander | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 15 | MIRANDA | 151300 | Municipio Los Salías |
| | | 151400 | Municipio Páez |
| | | 151500 | Municipio Paz Castillo |
| | | 151600 | Municipio Pedro Gual |
| | | 151700 | Municipio Plaza |
| | | 151800 | Municipio Simón Bolívar |
| | | 151900 | Municipio Sucre |
| | | 152000 | Municipio Urdaneta |
| | | 152100 | Municipio Zamora |
| 16 | MONAGAS | 160100 | Municipio Acosta |
| | | 160200 | Municipio Aguasay |
| | | 160300 | Municipio Bolívar |
| | | 160400 | Municipio Caripe |
| | | 160500 | Municipio Cedeño |
| | | 160600 | Municipio Ezequiel Zamora |
| | | 160700 | Municipio Libertador |
| | | 160800 | Municipio Maturín |
| | | 160900 | Municipio Piar |
| | | 161000 | Municipio Punceres |
| | | 161100 | Municipio Santa Bárbara |
| | | 161200 | Municipio Sotillo |
| | | 161300 | Municipio Uracoa |
| 17 | NUEVA ESPARTA | 170100 | Municipio Antolon del Campo |
| | | 170200 | Municipio Arismendi |
| | | 170300 | Municipio Díaz |
| | | 170400 | Municipio García |
| | | 170500 | Municipio Gómez |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|--------------------|------------------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 17 | NUEVA ESPARTA | 170600 | Municipio Maneiro |
| | | 170700 | Municipio Marcano |
| | | 170800 | Municipio Mariño |
| | | 170900 | Municipio Península de Macanao |
| | | 171000 | Municipio Tubores |
| | | 171100 | Municipio Villalba |
| 18 | PORTUGUESA | 180100 | Municipio Agua Blanca |
| | | 180200 | Municipio Araure |
| | | 180300 | Municipio Esteller |
| | | 180400 | Municipio Guanare |
| | | 180500 | Municipio Guanarito |
| | | 180600 | Municipio Monseñor José Vicente de Unda |
| | | 180700 | Municipio Ospino |
| | | 180800 | Municipio Páez |
| | | 180900 | Municipio Papelón |
| | | 181000 | Municipio San Genaro de Boconoito |
| | | 181100 | Municipio San Rafael de Onoto |
| | | 181200 | Municipio Santa Rosalía |
| | | 181300 | Municipio Sucre |
| 181400 | Municipio Turín | | |
| 19 | SUCRE | 190100 | Municipio Andrés Eloy Blanco |
| | | 190200 | Municipio Andrés Mata |
| | | 190300 | Municipio Arismendi |
| | | 190400 | Municipio Benítez |
| | | 190500 | Municipio Bermúdez |
| | | 190600 | Municipio Bolívar |
| | | 190700 | Municipio Cajigal |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|--------------------|------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 19 | SUCRE | 190800 | Municipio Cruz Salmerón Acosta |
| | | 190900 | Municipio Libertador |
| | | 191000 | Municipio Mariño |
| | | 191100 | Municipio Mejías |
| | | 191200 | Municipio Montes |
| | | 191300 | Municipio Ribero |
| | | 191400 | Municipio Sucre |
| | | 191500 | Municipio Valdez |
| 20 | TACHIRA | 200100 | Municipio Andrés Bello |
| | | 200200 | Municipio Antonio Rómulo Costa |
| | | 200300 | Municipio Ayacucho |
| | | 200400 | Municipio Bolívar |
| | | 200500 | Municipio Cárdenas |
| | | 200600 | Municipio Córdoba |
| | | 200700 | Municipio Fernández Feo |
| | | 200800 | Municipio Francisco de Miranda |
| | | 200900 | Municipio García de Hevia |
| | | 201000 | Municipio Guasimos |
| | | 201100 | Municipio Independencia |
| | | 201200 | Municipio Jáuregui |
| | | 201300 | Municipio José María Vargas |
| | | 201400 | Municipio Junín |
| | | 201500 | Municipio Libertad |
| | | 201600 | Municipio Libertador |
| 201700 | Municipio Lobatera | | |
| 201800 | Municipio Michelena | | |
| 201900 | Municipio Panamericano | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20 | TACHIRA | 202000 | Municipio Pedro María Ureña |
| | | 202100 | Municipio Rafael Urdaneta |
| | | 202200 | Municipio Samuel Darío Maldonado |
| | | 202300 | Municipio San Cristóbal |
| | | 202400 | Municipio Seboruco |
| | | 202500 | Municipio Simón Rodríguez |
| | | 202600 | Municipio Sucre |
| | | 202700 | Municipio Torbes |
| | | 202800 | Municipio Uribante |
| | | 202900 | Municipio San Judas Tadeo |
| 21 | TRUJILLO | 210100 | Municipio Andrés Bello |
| | | 210200 | Municipio Bocono |
| | | 210300 | Municipio Bolívar |
| | | 210400 | Municipio Candelaria |
| | | 210500 | Municipio Carache |
| | | 210600 | Municipio Escuque |
| | | 210700 | Municipio José Felipe Márquez Carrizales |
| | | 210800 | Municipio Juan Vicente Campo Elías |
| | | 210900 | Municipio La Ceiba |
| | | 211000 | Municipio Miranda |
| | | 211100 | Municipio Monte Carmelo |
| | | 211200 | Municipio Motatan |
| | | 211300 | Municipio Pampan |
| | | 211400 | Municipio Pampanito |
| | | 211500 | Municipio Rafael Rangel |
| 211600 | Municipio San Rafael de Carvajal | | |
| 211700 | Municipio Sucre | | |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|---------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 21 | TRUJILLO | 211800 | Municipio Trujillo |
| | | 211900 | Municipio Urdaneta |
| | | 212000 | Municipio Valera |
| 22 | YARACUY | 220100 | Municipio Aristides Bastidas |
| | | 220200 | Municipio Bolívar |
| | | 220300 | Municipio Bruzual |
| | | 220400 | Municipio Cocorote |
| | | 220500 | Municipio Independencia |
| | | 220600 | Municipio José Antonio Páez |
| | | 220700 | Municipio La Trinidad |
| | | 220800 | Municipio Manuel Monge |
| | | 220900 | Municipio Nirgua |
| | | 221000 | Municipio Peña |
| | | 221100 | Municipio San Felipe |
| | | 221200 | Municipio Sucre |
| | | 221300 | Municipio Urachiche |
| 221400 | Municipio Veroes | | |
| 23 | ZULIA | 230100 | Municipio Almirante Padilla |
| | | 230200 | Municipio Baralt |
| | | 230300 | Municipio Cabimas |
| | | 230400 | Municipio Catatumbo |
| | | 230500 | Municipio Colon |
| | | 230600 | Municipio Francisco Javier Pulgar |
| | | 230700 | Municipio Jesús Enrique Lossada |
| | | 230800 | Municipio Jesús María Sempron |
| | | 230900 | Municipio La Cañada de Urdaneta |
| | | 231000 | Municipio Lagunillas |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-2

Tabla: Municipios (y Similares)

| Estado (o Similar) | | Municipio (o Similar) | |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 23 | ZULIA | 231100 | Municipio Machiques de Perijá |
| | | 231200 | Municipio Mara |
| | | 231300 | Municipio Maracaibo |
| | | 231400 | Municipio Miranda |
| | | 231500 | Municipio Páez |
| | | 231600 | Municipio Rosario de Perijá |
| | | 231700 | Municipio San Francisco |
| | | 231800 | Municipio Santa Rita |
| | | 231900 | Municipio Simón Bolívar |
| | | 232000 | Municipio Sucre |
| | | 232100 | Municipio Valmore Rodríguez |
| 24 | VARGAS | 240100 | Municipio Vargas |
| 25 | TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA | 250100 | Archipiélago Los Roques |
| | | 250200 | Archipiélago Las Aves |
| | | 250300 | Archipiélago La Orchila |
| 26 | OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES (E) | 260100 | Otras Dependencias Federales (M) |
| 27 | Registro de Normalización (Estado) | 270100 | Registro de Normalización (Municipio) |

TABLA: PARROQUIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 10100 | Municipio Libertador | 10101 | Parroquia Altagracia |
| | | 10102 | Parroquia Antimano |
| | | 10103 | Parroquia Candelaria |
| | | 10104 | Parroquia Caricuao |
| | | 10105 | Parroquia Catedral |
| | | 10106 | Parroquia Coche |
| | | 10107 | Parroquia El Junquito |
| | | 10108 | Parroquia EL Paraiso |
| | | 10109 | Parroquia El Recreo |
| | | 10110 | Parroquia El Valle |
| | | 10111 | Parroquia La Pastora |
| | | 10112 | Parroquia La Vega |
| | | 10113 | Parroquia Macarao |
| | | 10114 | Parroquia San Agustín |
| | | 10115 | Parroquia San Bernardino |
| | | 10116 | Parroquia San José |
| | | 10117 | Parroquia San Juan |
| | | 10118 | Parroquia San Pedro |
| | | 10119 | Parroquia Santa Rosalía |
| | | 10120 | Parroquia Santa Teresa |
| | | 10121 | Parroquia Sucre |
| | | 10122 | Parroquia 23 de Enero |
| 20100 | Municipio Autónomo Alto Orinoco | 20101 | Parroquia Huachamacare |
| | | 20102 | Parroquia Marawaka |
| | | 20103 | Parroquia Mavaca |
| | | 20104 | Parroquia Sierra Parima |
| 20200 | Municipio Autónomo Atabapo | 20201 | Parroquia Ucata |
| | | 20202 | Parroquia Yapacana |
| | | 20203 | Parroquia Caname |
| 20300 | Municipio Autónomo Atures | 20301 | Parroquia Fernando Girón Tovar |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 20300 | Municipio Autónomo Atures | 20302 | Parroquia Luis Alberto Gómez |
| | | 20303 | Parroquia Parhueña |
| | | 20304 | Parroquia Platanilla |
| 20400 | Municipio Autónomo Autana | 20401 | Parroquia Samariapo |
| | | 20402 | Parroquia Sipapo |
| | | 20403 | Parroquia Munduapo |
| | | 20404 | Parroquia Guayapo |
| 20500 | Municipio Autónomo Maroa | 20501 | Parroquia Victorino |
| | | 20502 | Parroquia Comunidad |
| 20600 | Municipio Autónomo Manapiare | 20601 | Parroquia Alto Ventuari |
| | | 20602 | Parroquia Medio Ventuari |
| | | 20603 | Parroquia Bajo Ventuari |
| 20700 | Municipio Autónomo Río Negro | 20701 | Parroquia Solano |
| | | 20702 | Parroquia Casiquiare |
| | | 20703 | Parroquia Cocuy |
| 30100 | Municipio Anaco | 30101 | Parroquia Capital Anaco |
| | | 30102 | Parroquia San Joaquín |
| 30200 | Municipio Aragua | 30201 | Parroquia Capital Aragua |
| | | 30202 | Parroquia Cachipo |
| 30300 | Municipio Fernando de Peñalver | 30301 | Parroquia Capital Fernando de Peñalver |
| | | 30302 | Parroquia San Miguel |
| | | 30303 | Parroquia Sucre |
| 30400 | Municipio Francisco del Carmen Carvajal | 30401 | Parroquia Capital Francisco del Carmen Carvajal |
| | | 30402 | Parroquia Santa Bárbara |
| 30500 | Municipio Francisco de Miranda | 30501 | Parroquia Capital Francisco de Miranda |
| | | 30502 | Parroquia Atapirire |
| | | 30503 | Parroquia Boca del Pao |
| | | 30504 | Parroquia El Pao |
| | | 30505 | Parroquia Mácura |
| 30600 | Municipio Guanta | 30601 | Parroquia Capital Guanta |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 30600 | Municipio Guanta | 30602 | Parroquia Chorrerón |
| 30700 | Municipio Independencia | 30701 | Parroquia Capital Independencia |
| | | 30702 | Parroquia Mamo |
| 30800 | Municipio Juan Antonio Sotillo | 30801 | Parroquia Capital Puerto La Cruz |
| | | 30802 | Parroquia Pozuelos |
| 30900 | Municipio Juan Manuel Cajigal | 30901 | Parroquia Capital Juan Manuel Cajigal |
| | | 30902 | Parroquia San Pablo |
| 31000 | Municipio Jose Gregorio Monagas | 31001 | Parroquia Capital José Gregorio Monagas |
| | | 31002 | Parroquia Piar |
| | | 31003 | Parroquia San Diego de Cabrutica |
| | | 31004 | Parroquia Santa Clara |
| | | 31005 | Parroquia Uverito |
| | | 31006 | Parroquia Zuata |
| 31100 | Municipio Libertad | 31101 | Parroquia Capital Libertad |
| | | 31102 | Parroquia El Carito |
| | | 31103 | Parroquia Santa Inés |
| 31200 | Municipio Manuel Ezequiel Bruzual | 31201 | Parroquia Capital Manuel Ezequiel Bruzual |
| | | 31202 | Parroquia Guanape |
| | | 31203 | Parroquia Sabana de Uchire |
| 31300 | Municipio Pedro María Freites | 31301 | Parroquia Capital Pedro María Freites |
| | | 31302 | Parroquia Libertador |
| | | 31303 | Parroquia Santa Rosa |
| | | 31304 | Parroquia Urica |
| 31400 | Municipio Piritu | 31401 | Parroquia Capital Piritu |
| | | 31402 | Parroquia San Francisco |
| 31500 | Municipio San José de Guanipa | 31501 | Parroquia CM San José de Guanipa |
| 31600 | Municipio San Juan de Capistrano | 31601 | Parroquia Capital San Juan de Capistrano |
| | | 31602 | Parroquia Boca de Chávez |
| 31700 | Municipio Santa Ana | 31701 | Parroquia Capital Santa Ana |
| | | 31702 | Parroquia Pueblo Nuevo |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 31800 | Municipio Simón Bolívar | 31801 | Parroquia El Carmen |
| | | 31802 | Parroquia San Cristóbal |
| | | 31803 | Parroquia Bergantín |
| | | 31804 | Parroquia Caigua |
| | | 31805 | Parroquia El Pilar |
| | | 31806 | Parroquia Naricual |
| 31900 | Municipio Simón Rodríguez | 31901 | Parroquia Edmundo Barrios |
| | | 31902 | Parroquia Miguel Otero Silva |
| 32000 | Municipio Sir Arthur Mc Gregor | 32001 | Parroquia Capital Sir Arthur Mc Gregor |
| | | 32002 | Parroquia Tomas Alfaro Calatrava |
| 32100 | Municipio Turístico Diego Bautista Urbaneja | 32101 | Parroquia Capital Diego Bautista Urbaneja |
| | | 32102 | Parroquia El Morro |
| 40100 | Municipio Achaguas | 40101 | Parroquia Urbana Achaguas |
| | | 40102 | Parroquia Apurito |
| | | 40103 | Parroquia El Yagual |
| | | 40104 | Parroquia Guachara |
| | | 40105 | Parroquia Mucuritas |
| | | 40106 | Parroquia Queseras del Medio |
| 40200 | Municipio Biruaca | 40201 | Parroquia Urbana Biruaca |
| 40300 | Municipio Muñoz | 40301 | Parroquia Urbana Bruzual |
| | | 40302 | Parroquia Mantecal |
| | | 40303 | Parroquia Quintero |
| | | 40304 | Parroquia Rincón Hondo |
| | | 40305 | Parroquia San Vicente |
| 40400 | Municipio Páez | 40401 | Parroquia Urbana Guasdualito |
| | | 40402 | Parroquia Arismendi |
| | | 40403 | Parroquia El Amparo |
| | | 40404 | Parroquia San Camilo |
| | | 40405 | Parroquia Urdaneta |
| 40500 | Municipio Pedro Camejo | 40501 | Parroquia Urbana San Juan de Payara |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|----------------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 40500 | Municipio Pedro Camejo | 40502 | Parroquia Codazzi |
| | | 40503 | Parroquia Cunaviche |
| 40600 | Municipio Rómulo Gallegos | 40601 | Parroquia Urbana Elorza |
| | | 40602 | Parroquia La Trinidad |
| 40700 | Municipio San Fernando | 40701 | Parroquia Urbana San Fernando |
| | | 40702 | Parroquia El Recreo |
| | | 40703 | Parroquia Peñalver |
| | | 40704 | Parroquia San Rafael de Atamaica |
| 50100 | Municipio Bolívar | 50101 | Parroquia CM San Mateo |
| 50200 | Municipio Camatagua | 50201 | Parroquia Camatagua |
| | | 50202 | Parroquia Carmen de Cura |
| 50300 | Municipio Girardot | 50301 | Parroquia Choroní |
| | | 50302 | Parroquia Andrés Eloy Blanco |
| | | 50303 | Parroquia Joaquín Crespo |
| | | 50304 | Parroquia Parroquia José Casanova Godoy |
| | | 50305 | Parroquia Las Delicias |
| | | 50306 | Parroquia Los Tacariguas |
| | | 50307 | Parroquia Madre María de San José |
| | | 50308 | Parroquia José Pedro Ovalles |
| 50400 | Municipio José Ángel Lamas | 50401 | Parroquia CM Santa Cruz |
| 50500 | Municipio José Félix Ribas | 50501 | Parroquia Castor Nienes Ríos |
| | | 50502 | Parroquia La Guacamaya |
| | | 50503 | Parroquia Pao de Zárata |
| | | 50504 | Parroquia Urbana Zuata |
| | | 50505 | Parroquia Juan Vicente Bolívar |
| 50600 | Municipio José Rafael Revenga | 50601 | Parroquia CM El Consejo |
| 50700 | Municipio Libertador | 50701 | Parroquia Libertador |
| | | 50702 | Parroquia San Martín de Porras |
| 50800 | Municipio Mario Briceño Iragorry | 50801 | Parroquia Caña de Azúcar |
| | | 50802 | Parroquia Mario Briceño Iragorry |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 50900 | Municipio San Casimiro | 50901 | Parroquia Güiripa |
| | | 50902 | Parroquia Ollas de Caramacate |
| | | 50903 | Parroquia Valle Morín |
| | | 50904 | Parroquia San Casimiro |
| 51000 | Municipio San Sebastián | 51101 | Parroquia CM San Sebastián |
| 51100 | Municipio Santiago Mariño | 51101 | Parroquia Alfredo Pacheco Miranda |
| | | 51102 | Parroquia Arévalo Aponte |
| | | 51103 | Parroquia Chuao |
| | | 51104 | Parroquia Samán de Guere |
| | | 51105 | Parroquia Santigo Mariño |
| 51200 | Municipio Santos Michelena | 51201 | Parroquia Tiara |
| | | 51202 | Parroquia Santos Michelena |
| 51300 | Municipio Sucre | 51301 | Parroquia Bella Vista |
| | | 51302 | Parroquia Sucre |
| 51400 | Municipio Tovar | 51401 | Parroquia La Colonia Tovar |
| 51500 | Municipio Urdaneta | 51501 | Parroquia Las Peñitas |
| | | 51502 | Parroquia San Francisco de Cara |
| | | 51503 | Parroquia Taguay |
| | | 51503 | Parroquia Urdaneta |
| 51600 | Municipio Zamora | 51601 | Parroquia Augusto Mijares |
| | | 51602 | Parroquia San Francisco de Asís |
| | | 51603 | Parroquia Valles de Tucunemo |
| | | 51604 | Parroquia Magdaleno |
| | | 51605 | Parroquia Zamora |
| 51700 | Municipio Francisco Linares Alcántara | 51701 | Parroquia Monseñor Feliciano González |
| | | 51702 | Parroquia Francisco Linares Alcántara |
| | | 51703 | Parroquia Francisco de Miranda |
| 51800 | Municipio Ocumare de La Costa de Oro | 51801 | Parroquia Ocumare de la Costa |
| 60100 | Municipio Alberto Arvelo Torrealba | 60101 | Parroquia Sabaneta |
| | | 60102 | Parroquia Rodríguez Domínguez |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 60200 | Municipio Antonio José de Sucre | 60201 | Parroquia Ticoporo |
| | | 60202 | Parroquia Andrés Bello |
| | | 60203 | Parroquia Nicolás Pulido |
| 60300 | Municipio Arismendi | 60301 | Parroquia Arismendi |
| | | 60302 | Parroquia Guadarrama |
| | | 60303 | Parroquia La Unión |
| | | 60304 | Parroquia San Antonio |
| 60400 | Municipio Barinas | 60401 | Parroquia Barinas |
| | | 60402 | Parroquia Alfredo Arvelo Larriva |
| | | 60403 | Parroquia San Silvestre |
| | | 60404 | Parroquia Santa Inés |
| | | 60405 | Parroquia Santa Lucía |
| | | 60406 | Parroquia Torunos |
| | | 60407 | Parroquia El Carmen |
| | | 60408 | Parroquia Rómulo Betancourt |
| | | 60409 | Parroquia Corazón de Jesús |
| | | 60410 | Parroquia Ramón Ignacio Méndez |
| | | 60411 | Parroquia Alto Barinas |
| | | 60412 | Parroquia Manuel Palacio Fajardo |
| | | 60413 | Parroquia Juan Antonio Rodríguez Domínguez |
| | | 60414 | Parroquia Dominga Ortiz de Páez |
| 60500 | Municipio Bolívar | 60501 | Parroquia Barinitas |
| | | 60502 | Parroquia Altamira |
| | | 60503 | Parroquia Calderas |
| 60600 | Municipio Cruz Paredes | 60601 | Parroquia Barrancas |
| | | 60602 | Parroquia El Socorro |
| | | 60603 | Parroquia Masparrito |
| 60700 | Municipio Ezequiel Zamora | 60701 | Parroquia Santa Bárbara |
| | | 60702 | Parroquia José Ignacio Del Pumar |
| | | 60703 | Parroquia Pedro Briceño Méndez |
| | | 60704 | Parroquia Ramón Ignacio Méndez |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 60800 | Municipio Obispos | 60801 | Parroquia Obispos |
| | | 60802 | Parroquia El Real |
| | | 60803 | Parroquia La Luz |
| | | 60804 | Parroquia Los Guasimitos |
| 60900 | Municipio Pedraza | 60901 | Parroquia Ciudad Bolivia |
| | | 60902 | Parroquia Ignacio Briceño |
| | | 60903 | Parroquia José Félix Ribas |
| | | 60904 | Parroquia Páez |
| 61000 | Municipio Rojas | 61001 | Parroquia Libertad |
| | | 61002 | Parroquia Dolores |
| | | 61003 | Parroquia Palacios Fajardo |
| | | 61004 | Parroquia Santa Rosa |
| | | 61005 | Parroquia Simón Rodríguez |
| 61100 | Municipio Sosa | 61101 | Parroquia Ciudad de Nutrias |
| | | 61102 | Parroquia El Regalo |
| | | 61103 | Parroquia Puerto de Nutrias |
| | | 61104 | Parroquia Santa Catalina |
| | | 61105 | Parroquia Simón Bolívar |
| 61200 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 61201 | Parroquia El Cantón |
| | | 61202 | Parroquia Santa Cruz de Guacas |
| | | 61203 | Parroquia Puerto Vivas |
| 70100 | Municipio Caroní | 70101 | Parroquia Cachamay |
| | | 70102 | Parroquia Chirica |
| | | 70103 | Parroquia Dalla Costa |
| | | 70104 | Parroquia Once de Abril |
| | | 70105 | Parroquia Simón Bolívar |
| | | 70106 | Parroquia Unare |
| | | 70107 | Parroquia Universidad |
| | | 70108 | Parroquia Vista al Sol |
| | | 70109 | Parroquia Pozo Verde |
| | | 70110 | Parroquia Yocoima |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------|-----------|------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 70200 | Municipio Cedeño | 70201 | Sección Capital Cedeño |
| | | 70202 | Parroquia Altagracia |
| | | 70203 | Parroquia Ascensión Farreras |
| | | 70204 | Parroquia Guaniamo |
| | | 70205 | Parroquia La Urbana |
| | | 70206 | Parroquia Pijiguaos |
| 70400 | Municipio Gran Sabana | 70401 | Sección Capital Gran Sabana |
| | | 70402 | Parroquia Ikabarú |
| 70500 | Municipio Heres | 70501 | Parroquia Agua Salada |
| | | 70502 | Parroquia Catedral |
| | | 70503 | Parroquia José Antonio Páez |
| | | 70504 | Parroquia La Sabanita |
| | | 70505 | Parroquia Marhuanta |
| | | 70506 | Parroquia Vista Hermosa |
| | | 70507 | Parroquia Orinoco |
| | | 70508 | Parroquia Panapana |
| | | 70509 | Parroquia Zea |
| 70600 | Municipio Piar | 70601 | Sección Capital Piar |
| | | 70602 | Parroquia Andrés Eloy Blanco |
| | | 70603 | Parroquia Pedro Cova |
| 70700 | Municipio Raúl Leoni | 70701 | Sección Capital Raúl Leoni |
| | | 70702 | Parroquia Barceloneta |
| | | 70703 | Parroquia San Francisco |
| | | 70704 | Parroquia Santa Bárbara |
| 70800 | Municipio Roscio | 70801 | Sección Capital Roscio |
| | | 70802 | Parroquia Salom |
| 70900 | Municipio Sifontes | 70901 | Sección Capital Sifontes |
| | | 70902 | Parroquia Dalla Costa |
| | | 70903 | Parroquia San Isidro |
| 71000 | Municipio Sucre | 71001 | Sección Capital Sucre |
| | | 71002 | Parroquia Aripao |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 71000 | Municipio Sucre | 71003 | Parroquia Guarataro |
| | | 71004 | Parroquia Las Majadas |
| | | 71005 | Parroquia Moitaco |
| 80100 | Municipio Bejuma | 80101 | Parroquia Urbana Bejuma |
| | | 80102 | Parroquia No Urbana Canoabo |
| | | 80103 | Parroquia No Urbana Simón Bolívar |
| 80200 | Municipio Carlos Arvelo | 80201 | Parroquia Urbana Guigue |
| | | 80202 | Parroquia No Urbana Belén |
| | | 80203 | Parroquia No Urbana Tacarigua |
| 80300 | Municipio Diego Ibarra | 80301 | Parroquia Urbana Aguas Calientes |
| | | 80302 | Parroquia Urbana Mariara |
| 80400 | Municipio Guacara | 80401 | Parroquia Urbana Ciudad Alianza |
| | | 80402 | Parroquia Urbana Guacara |
| | | 80403 | Parroquia No Urbana Yagua |
| 80500 | Municipio Juan José Mora | 80501 | Parroquia Urbana Morón |
| | | 80502 | Parroquia No Urbana Urama |
| 80600 | Municipio Libertador | 80601 | Parroquia Urbana Tocuyito |
| | | 80602 | Parroquia Urbana Independencia |
| 80700 | Municipio Los Guayos | 80701 | Parroquia Urbana Los Guayos |
| 80800 | Municipio Miranda | 80801 | Parroquia Urbana Miranda |
| 80900 | Municipio Montalbán | 80901 | Parroquia Urbana Montalbán |
| 81000 | Municipio Naguanagua | 81001 | Parroquia Urbana Naguanagua |
| 81100 | Municipio Puerto Cabello | 81101 | Parroquia Urbana Bartolomé Salom |
| | | 81102 | Parroquia Urbana Democracia |
| | | 81103 | Parroquia Urbana Fraternidad |
| | | 81104 | Parroquia Urbana Goagoaza |
| | | 81105 | Parroquia Urbana Juan José Flores |
| | | 81106 | Parroquia Urbana Unión |
| | | 81107 | Parroquia No Urbana Borburata |
| | | 81108 | Parroquia No Urbana Patanemo |
| 81200 | Municipio San Diego | 81201 | Parroquia Urbana San Diego |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|------------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 81300 | Municipio San Joaquín | 81301 | Parroquia Urbana San Joaquín |
| 81400 | Municipio Valencia | 81401 | Parroquia Urbana Candelaria |
| | | 81402 | Parroquia Urbana Catedral |
| | | 81403 | Parroquia Urbana El Socorro |
| | | 81404 | Parroquia Urbana Miguel Peña |
| | | 81405 | Parroquia Urbana Rafael Urdaneta |
| | | 81406 | Parroquia Urbana San Blas |
| | | 81407 | Parroquia Urbana San José |
| | | 81408 | Parroquia Urbana Santa Rosa |
| | | 81409 | Parroquia No Urbana Negro Primero |
| 90100 | Municipio Anzoátegui | 90101 | Parroquia Cojedes |
| | | 90102 | Parroquia Juan de Mata Suárez |
| 90200 | Municipio Falcón | 90201 | Parroquia Tinaquillo |
| 90300 | Municipio Girardot | 90301 | Parroquia El Baúl |
| | | 90302 | Parroquia Sucre |
| 90400 | Municipio Lima Blanco | 90401 | Parroquia Macapo |
| | | 90402 | Parroquia La Aguadita |
| 90500 | Municipio Pao de San Juan Bautista | 90501 | Parroquia El Pao |
| 90600 | Municipio Ricaurte | 90601 | Parroquia Libertad de Cojedes |
| | | 90602 | Parroquia El Amparo |
| 90700 | Municipio Rómulo Gallegos | 90701 | Parroquia Rómulo Gallegos |
| 90800 | Municipio San Carlos | 90801 | Parroquia San Carlos de Austria |
| | | 90802 | Parroquia Juan Ángel Bravo |
| | | 90803 | Parroquia Manuel Manrique |
| 90900 | Municipio Tinaco | 90901 | Parroquia General en Jefe José Laurencio Silva |
| 100100 | Municipio Antonio Díaz | 100101 | Parroquia Curiapo |
| | | 100102 | Parroquia Almirante Luis Brión |
| | | 100103 | Parroquia Francisco Aniceto Lugo |
| | | 100104 | Parroquia Manuel Renaud |
| | | 100105 | Parroquia Padre Barral |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 100100 | Municipio Antonio Díaz | 100106 | Parroquia Santos de Abelgas |
| 100200 | Municipio Casacoima | 100201 | Parroquia Imataca |
| | | 100202 | Parroquia Cinco de Julio |
| | | 100203 | Parroquia Juan Bautista Arismendi |
| | | 100204 | Parroquia Manuel Piar |
| | | 100205 | Parroquia Rómulo Gallegos |
| 100300 | Municipio Pedernales | 100301 | Parroquia Pedernales |
| | | 100302 | Parroquia Luis Beltrán Prieto Figueroa |
| 100400 | Municipio Tucupita | 100401 | Parroquia San José |
| | | 100402 | Parroquia José Vidal Marcano |
| | | 100403 | Parroquia Juan Millán |
| | | 100404 | Parroquia Leonardo Ruíz Pineda |
| | | 100405 | Parroquia Mariscal Antonio José de Sucre |
| | | 100406 | Parroquia Monseñor Argimiro García |
| | | 100407 | Parroquia San Rafael |
| | | 100408 | Parroquia Virgen del Valle |
| 110100 | Municipio Acosta | 110101 | Parroquia San Juan de los Cayos |
| | | 110102 | Parroquia Capadare |
| | | 110103 | Parroquia La Pastora |
| | | 110104 | Parroquia Libertador |
| 110200 | Municipio Bolívar | 110201 | Parroquia San Luis |
| | | 110202 | Parroquia Aracua |
| | | 110203 | Parroquia La Peña |
| 110300 | Municipio Buchivacoa | 110301 | Parroquia Capatárida |
| | | 110302 | Parroquia Bariro |
| | | 110303 | Parroquia Borojó |
| | | 110304 | Parroquia Guajiro |
| | | 110305 | Parroquia Seque |
| | | 110306 | Parroquia Zazárida |
| 110400 | Municipio Cacique Manaure | 110401 | Parroquia CM Yaracal |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|----------------------|-----------|---------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 110500 | Municipio Carirubana | 110501 | Parroquia Carirubana |
| | | 110502 | Parroquia Norte |
| | | 110503 | Parroquia Punta Cardón |
| | | 110504 | Parroquia Santa Ana |
| 110600 | Municipio Colina | 110601 | Parroquia La Vela de Coro |
| | | 110602 | Parroquia Acurigua |
| | | 110603 | Parroquia Guaibacoa |
| | | 110604 | Parroquia Las Calderas |
| | | 110605 | Parroquia Macoruca |
| 110700 | Municipio Dabajuro | 110701 | Parroquia CM Dabajuro |
| 110800 | Municipio Democracia | 110801 | Parroquia Pedregal |
| | | 110802 | Parroquia Agua Clara |
| | | 110803 | Parroquia Avaria |
| | | 110804 | Parroquia Piedra Grande |
| | | 110805 | Parroquia Purureche |
| 110900 | Municipio Falcón | 110901 | Parroquia Pueblo Nuevo |
| | | 110902 | Parroquia Adícora |
| | | 110903 | Parroquia Baraived |
| | | 110904 | Parroquia Buena Vista |
| | | 110905 | Parroquia Jadacaquiva |
| | | 110906 | Parroquia Moruy |
| | | 110907 | Parroquia Adaure |
| | | 110908 | Parroquia El Hato |
| | | 110909 | Parroquia El Vínculo |
| 111000 | Municipio Federación | 111001 | Parroquia Churuguara |
| | | 111002 | Parroquia Agua Larga |
| | | 111003 | Parroquia El Paují |
| | | 111004 | Parroquia Independencia |
| | | 111005 | Parroquia Maparará |
| | | 111101 | Parroquia Jacura |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------------|-----------|---------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 111000 | Municipio Federación | 111102 | Parroquia Agua Linda |
| | | 111103 | Parroquia Araurima |
| 111100 | Municipio Jacura | 111101 | Parroquia Agua Linda |
| | | 111102 | Parroquia Araurima |
| | | 111103 | Parroquia Jacura |
| 111200 | Municipio Los Taques | 111201 | Parroquia Los Taques |
| | | 111202 | Parroquia Judibana |
| 111300 | Municipio Mauroa | 111301 | Parroquia Mene de Mauroa |
| | | 111302 | Parroquia Casigua |
| | | 111303 | Parroquia San Félix |
| 111400 | Municipio Miranda | 111401 | Parroquia San Antonio |
| | | 111402 | Parroquia San Gabriel |
| | | 111403 | Parroquia Santa Ana |
| | | 111404 | Parroquia Guzmán Guillermo |
| | | 111405 | Parroquia Mitare |
| | | 111406 | Parroquia Río Seco |
| | | 111407 | Parroquia Sabaneta |
| 111500 | Municipio Monseñor Iturriza | 111501 | Parroquia Chichiriviche |
| | | 111502 | Parroquia Boca de Tocuyo |
| | | 111503 | Parroquia Tocuyo de la Costa |
| 111700 | Municipio Petit | 111701 | Parroquia Caburé |
| | | 111702 | Parroquia Colina |
| | | 111703 | Parroquia Curimagua |
| 111800 | Municipio Piritu | 111801 | Parroquia Piritu |
| | | 111802 | Parroquia San José de la Costa |
| 112000 | Municipio Silva | 112001 | Parroquia Tucacas |
| | | 112002 | Parroquia Boca de Aroa |
| 112100 | Municipio Sucre | 112101 | Parroquia Sucre |
| | | 112102 | Parroquia Pecaya |
| 112300 | Municipio Unión | 112301 | Parroquia Santa Cruz de Bucaral |
| | | 112302 | Parroquia El Charal |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|------------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 112300 | Municipio Unión | 112303 | Parroquia Las Vegas del Tuy |
| 112400 | Municipio Urumaco | 112401 | Parroquia Urumaco |
| | | 112402 | Parroquia Bruzual |
| 112500 | Municipio Zamora | 112501 | Parroquia Puerto Cumarebo |
| | | 112502 | Parroquia La Ciénaga |
| | | 112503 | Parroquia La Soledad |
| | | 112504 | Parroquia Pueblo Cumarebo |
| | | 112505 | Parroquia Zazárida |
| 120100 | Municipio Camaguan | 120101 | Parroquia Capital Camaguán |
| | | 120102 | Parroquia Puerto Miranda |
| | | 120103 | Parroquia Uverito |
| 120200 | Municipio Chaguaramas | 120201 | Parroquia Chaguaramas |
| 120300 | Municipio El Socorro | 120301 | Parroquia El Socorro |
| 120400 | Municipio San Gerónimo de Guayabal | 120401 | Parroquia Capital San Gerónimo de Guayabal |
| | | 120402 | Parroquia Cazorla |
| 120500 | Municipio Leonardo Infante | 120501 | Parroquia Capital Valle de La Pascua |
| | | 120502 | Parroquia Espino |
| 120600 | Municipio Las Mercedes | 120601 | Parroquia Capital Las Mercedes |
| | | 120602 | Parroquia Cabruta |
| | | 120603 | Parroquia Santa Rita de Manapire |
| 120700 | Municipio Julián Mellado | 120701 | Parroquia Capital El Sombrero |
| | | 120702 | Parroquia Sosa |
| 120800 | Municipio Francisco de Miranda | 120801 | Parroquia Capital Calabozo |
| | | 120802 | Parroquia El Calvario |
| | | 120803 | Parroquia El Rastro |
| | | 120804 | Parroquia Guardatinajas |
| 141200 | Municipio Libertador | 141213 | Parroquia Sagrario |
| 120900 | Municipio José Tadeo Monagas | 120901 | Parroquia Capital Altagracia de Orituco |
| | | 120902 | Parroquia Lezama |
| | | 120903 | Parroquia Libertad de Orituco |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 120900 | Municipio José Tadeo Monagas | 120904 | Parroquia Paso Real de Macaira |
| | | 120905 | Parroquia San Francisco de Macaira |
| | | 120906 | Parroquia San Rafael de Orituco |
| | | 120907 | Parroquia Soublette |
| 121000 | Municipio Ortiz | 121001 | Parroquia Capital Ortiz |
| | | 121002 | Parroquia San Francisco de Tiznado |
| | | 121003 | Parroquia San José de Tiznado |
| | | 121004 | Parroquia San Lorenzo de Tiznado |
| 121100 | Municipio José Félix Ribas | 121101 | Parroquia Capital Tucupido |
| | | 121102 | Parroquia San Rafael de Laya |
| 121200 | Municipio Juan German Roscio | 121201 | Parroquia Capital San Juan de Los Morros |
| | | 121202 | Parroquia Cantagallo |
| | | 121203 | Parroquia Parapara |
| 121300 | Municipio San José de Guaribe | 121301 | Parroquia San José de Guaribe |
| 121400 | Municipio Santa María de Ipire | 121401 | Parroquia Capital Santa María de Ipire |
| | | 121402 | Parroquia Altamira |
| 121500 | Municipio Pedro Zaraza | 121501 | Parroquia Capital Zaraza |
| | | 121502 | Parroquia San José de Unare |
| 130100 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 130101 | Parroquia Pao Tamayo |
| | | 130102 | Parroquia Quebrada Honda de Guache |
| | | 130103 | Parroquia Yacambú |
| 130200 | Municipio Crespo | 130201 | Parroquia Fréitez |
| | | 130202 | Parroquia José María Blanco |
| 130300 | Municipio Iribarren | 130301 | Parroquia Catedral |
| | | 130302 | Parroquia Concepción |
| | | 130303 | Parroquia El Cují |
| | | 130304 | Parroquia Juan de Villegas |
| | | 130305 | Parroquia Santa Rosa |
| | | 130306 | Parroquia Tamaca |
| | | 130307 | Parroquia Unión |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 130300 | Municipio Iribarren | 130308 | Parroquia Aguedo Felipe Alvarado |
| | | 130309 | Parroquia Buena Vista |
| | | 130310 | Parroquia Juárez |
| 130400 | Municipio Jiménez | 130401 | Parroquia Juan Bautista Rodríguez |
| | | 130402 | Parroquia Cuara |
| | | 130403 | Parroquia Diego de Lozada |
| | | 130404 | Parroquia Paraíso de San José |
| | | 130405 | Parroquia San Miguel |
| | | 130406 | Parroquia Tintorero |
| | | 130407 | Parroquia José Bernardo Dorante |
| | | 130408 | Parroquia Coronel Mariano Peraza |
| 130500 | Municipio Morón | 130501 | Parroquia Bolívar |
| | | 130502 | Parroquia Anzoátegui |
| | | 130503 | Parroquia Guárico |
| | | 130504 | Parroquia Hilario Luna y Luna |
| | | 130505 | Parroquia Humocaro Alto |
| | | 130506 | Parroquia Humocaro Bajo |
| | | 130507 | Parroquia La Candelaria |
| | | 130508 | Parroquia Morán |
| 130600 | Municipio Palavecino | 130601 | Parroquia Cabudare |
| | | 130602 | Parroquia José Gregorio Bastidas |
| | | 130603 | Parroquia Agua Viva |
| 130700 | Municipio Simón Planas | 130701 | Parroquia Sarare |
| | | 130702 | Parroquia Buría |
| | | 130703 | Parroquia Gustavo Vegas León |
| 130800 | Municipio Torres | 130801 | Parroquia Trinidad Samuel |
| | | 130802 | Parroquia Antonio Díaz |
| | | 130803 | Parroquia Camacaro |
| | | 130804 | Parroquia Castañeda |
| | | 130805 | Parroquia Cecilio Zubillaga |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 130800 | Municipio Torres | 130806 | Parroquia Chiquinquirá |
| | | 130807 | Parroquia El Blanco |
| | | 130808 | Parroquia Espinoza de los Monteros |
| | | 130809 | Parroquia Lara |
| | | 130810 | Parroquia Las Mercedes |
| | | 130811 | Parroquia Manuel Morillo |
| | | 130812 | Parroquia Montaña Verde |
| | | 130813 | Parroquia Montes de Oca |
| | | 130814 | Parroquia Torres |
| | | 130815 | Parroquia Heriberto Arroyo |
| | | 130816 | Parroquia Reyes Vargas |
| 130817 | Parroquia Altagracia | | |
| 130900 | Municipio Urdaneta | 130901 | Parroquia Siquisique |
| | | 130902 | Parroquia Moroturo |
| | | 130903 | Parroquia San Miguel |
| | | 130904 | Parroquia Xaguas |
| 140100 | Municipio Alberto Adriani | 140101 | Parroquia Presidente Betancourt |
| | | 140102 | Parroquia Presidente Páez |
| | | 140103 | Parroquia Presidente Rómulo Gallegos |
| | | 140104 | Parroquia Gabriel Picón González |
| | | 140105 | Parroquia Héctor Amable Mora |
| | | 140106 | Parroquia José Nucete Sardi |
| | | 140107 | Parroquia Pulido Méndez |
| 140300 | Municipio Antonio Pinto Salinas | 140301 | Parroquia Capital Antonio Pinto Salinas |
| | | 140302 | Parroquia Mesa Bolívar |
| | | 140303 | Parroquia Mesa de Las Palmas |
| 140400 | Municipio Aricagua | 140401 | Parroquia Capital Aricagua |
| | | 140402 | Parroquia San Antonio |
| 140500 | Municipio Arzobispo Chacón | 140501 | Parroquia Capital Arzobispo Chacón |
| | | 140502 | Parroquia Capurí |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 140500 | Municipio Arzobispo Chacón | 140503 | Parroquia Chacantá |
| | | 140504 | Parroquia El Molino |
| | | 140505 | Parroquia Guaimaral |
| | | 140506 | Parroquia Mucutuy |
| | | 140507 | Parroquia Mucuchachí |
| 140600 | Municipio Campo Elías | 140601 | Parroquia Fernández Peña |
| | | 140602 | Parroquia Matriz |
| | | 140603 | Parroquia Montalbán |
| | | 140604 | Parroquia Acequias |
| | | 140605 | Parroquia Jají |
| | | 140606 | Parroquia La Mesa |
| | | 140607 | Parroquia San José del Sur |
| 140700 | Municipio Caracciolo Parra Olmedo | 140701 | Parroquia Capital Caracciolo Parra Olmedo |
| | | 140702 | Parroquia Florencio Ramírez |
| 140800 | Municipio Cardenal Quintero | 140801 | Parroquia Capital Cardenal Quintero |
| | | 140802 | Parroquia Las Piedras |
| 140900 | Municipio Guaraque | 140901 | Parroquia Capital Guaraque |
| | | 140902 | Parroquia Mesa de Quintero |
| | | 140903 | Parroquia Río Negro |
| 141000 | Municipio Julio Cesar Salas | 141001 | Parroquia Capital Julio César Salas |
| | | 141002 | Parroquia Palmira |
| | | 141101 | Parroquia Capital Justo Briceño |
| | | 141102 | Parroquia San Cristóbal de Torondoy |
| 141200 | Municipio Libertador | 141201 | Parroquia Antonio Spinetti Dini |
| | | 141202 | Parroquia Arias |
| | | 141203 | Parroquia Caracciolo Parra Pérez |
| | | 141204 | Parroquia Domingo Peña |
| | | 141205 | Parroquia El Llano |
| | | 141206 | Parroquia Gonzalo Picón Febres |
| | | 141207 | Parroquia Jacinto Plaza |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 141200 | Municipio Libertador | 141208 | Parroquia Juan Rodríguez Suárez |
| | | 141209 | Parroquia Lasso de la Vega |
| | | 141210 | Parroquia Mariano Picón Salas |
| | | 141211 | Parroquia Milla |
| | | 141212 | Parroquia Osuna Rodríguez |
| | | 141214 | Parroquia El Morro |
| | | 141215 | Parroquia Los Nevados |
| 141300 | Municipio Miranda | 141301 | Parroquia Capital Miranda |
| | | 141302 | Parroquia Andrés Eloy Blanco |
| | | 141303 | Parroquia La Venta |
| | | 141304 | Parroquia Piñango |
| 141400 | Municipio Obispo Ramos de Lora | 141401 | Parroquia Capital Obispo Ramos de Lora |
| | | 141402 | Parroquia Eloy Paredes |
| | | 141403 | Parroquia San Rafael de Alcázar |
| 141700 | Municipio Rangel | 141701 | Parroquia Capital Rangel |
| | | 141702 | Parroquia Cacute |
| | | 141703 | Parroquia La Toma |
| | | 141704 | Parroquia Mucurubí |
| | | 141705 | Parroquia San Rafael |
| 141800 | Municipio Rivas Dávila | 141801 | Parroquia Capital Rivas Dávila |
| | | 141802 | Parroquia Gerónimo Maldonado |
| 142000 | Municipio Sucre | 142001 | Parroquia Capital Sucre |
| | | 142002 | Parroquia Chiguari |
| | | 142003 | Parroquia Estánquez |
| | | 142004 | Parroquia La Trampa |
| | | 142005 | Parroquia Pueblo Nuevo del Sur |
| | | 142006 | Parroquia San Juan |
| 142100 | Municipio Tovar | 142101 | Parroquia El Amparo |
| | | 142102 | Parroquia El Llano |
| | | 142103 | Parroquia San Francisco |
| | | 142104 | Parroquia Tovar |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 142200 | Municipio Tulio Febres Cordero | 142201 | Parroquia Capital Tulio Febres Cordero |
| | | 142202 | Parroquia Independencia |
| | | 142203 | Parroquia María de la Concepción Palacios Blanco |
| | | 142204 | Parroquia Santa Apolonia |
| 142300 | Municipio Zea | 142301 | Parroquia Capital Zea |
| | | 142302 | Parroquia Caño El Tigre |
| 150100 | Municipio Acevedo | 150101 | Parroquia Caucagua |
| | | 150102 | Parroquia Araguaita |
| | | 150103 | Parroquia Arévalo González |
| | | 150104 | Parroquia Capaya |
| | | 150105 | Parroquia El Café |
| | | 150106 | Parroquia Marizapa |
| | | 150107 | Parroquia Panaquire |
| | | 150108 | Parroquia Ribas |
| 150200 | Municipio Andrés Bello | 150201 | Parroquia San José de Barlovento |
| | | 150202 | Parroquia Cumbo |
| 150300 | Municipio Baruta | 150301 | Parroquia Baruta |
| | | 150302 | Parroquia El Cafetal |
| | | 150303 | Parroquia Las Minas de Baruta |
| 150400 | Municipio Brion | 150401 | Parroquia Higuero |
| | | 150402 | Parroquia Curiepe |
| | | 150403 | Parroquia Tacarigua |
| 150500 | Municipio Buroz | 150501 | Parroquia Mamporal |
| 150600 | Municipio Carrizal | 150601 | Parroquia Carrizal |
| 150700 | Municipio Chacao | 150701 | Parroquia Chacao |
| 150800 | Municipio Cristóbal Rojas | 150801 | Parroquia Charallave |
| | | 150802 | Parroquia Las Brisas |
| 150900 | Municipio El Hatillo | 150901 | Parroquia El Hatillo |
| 151000 | Municipio Guacaipuro | 151001 | Parroquia Los Teques |
| | | 151002 | Parroquia Altigracia de La Montaña |
| | | 151003 | Parroquia Cecilio Acosta |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-------------------------|-----------|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 151000 | Municipio Guacaipuro | 151004 | Parroquia El Jarillo |
| | | 151005 | Parroquia Paracotos |
| | | 151006 | Parroquia San Pedro |
| | | 151007 | Parroquia Tácata |
| 151100 | Municipio Independencia | 151101 | Parroquia Santa Teresa del Tuy |
| | | 151102 | Parroquia El Cartanal |
| 151200 | Municipio Lander | 151201 | Parroquia Ocumare del Tuy |
| | | 151202 | Parroquia La Democracia |
| | | 151203 | Parroquia Santa Bárbara |
| 151300 | Municipio Los Salias | 151301 | Parroquia San Antonio de Los Altos |
| 151400 | Municipio Páez | 151401 | Parroquia Río Chico |
| | | 151402 | Parroquia El Guapo |
| | | 151403 | Parroquia Tacarigua de La Laguna |
| | | 151404 | Parroquia Páparo |
| | | 151405 | Parroquia San Fernando del Guapo |
| 151500 | Municipio Paz Castillo | 151501 | Parroquia Santa Lucía |
| 151600 | Municipio Pedro Gual | 151601 | Parroquia Cúpira |
| | | 151602 | Parroquia Machurucuto |
| 151700 | Municipio Plaza | 151701 | Parroquia Guarenas |
| 151800 | Municipio Simón Bolívar | 151801 | Parroquia San Francisco de Yare |
| | | 151802 | Parroquia San Antonio de Yare |
| 151900 | Municipio Sucre | 151901 | Parroquia Petare |
| | | 151902 | Parroquia Caucaguita |
| | | 151903 | Parroquia Fila de Mariches |
| | | 151904 | Parroquia La Dolorita |
| | | 151905 | Parroquia Leoncio Martínez |
| 152000 | Municipio Urdaneta | 152001 | Parroquia Cúa |
| | | 152002 | Parroquia Nueva Cúa |
| 152100 | Municipio Zamora | 152101 | Parroquia Guatire |
| | | 152102 | Parroquia Bolívar |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 160100 | Municipio Acosta | 160101 | Parroquia Capital Acosta |
| | | 160102 | Parroquia San Francisco |
| 160400 | Municipio Caripe | 160401 | Parroquia Capital Caripe |
| | | 160402 | Parroquia El Guácharo |
| | | 160403 | Parroquia La Guanota |
| | | 160404 | Parroquia Sabana de Piedra |
| | | 160405 | Parroquia San Agustín |
| | | 160406 | Parroquia Teresón |
| 160500 | Municipio Cedeño | 160501 | Parroquia Capital Cedeño |
| | | 160502 | Parroquia Areo |
| | | 160503 | Parroquia San Félix |
| | | 160504 | Parroquia Viento Fresco |
| 160600 | Municipio Ezequiel Zamora | 160601 | Parroquia Capital Ezequiel Zamora |
| | | 160602 | Parroquia El Tejero |
| 160700 | Municipio Libertador | 160701 | Parroquia Capital Libertador |
| | | 160702 | Parroquia Chaguaramas |
| | | 160703 | Parroquia Las Alhuacas |
| | | 160704 | Parroquia Tabasca |
| 160800 | Municipio Maturín | 160801 | Parroquia Capital Maturín |
| | | 160802 | Parroquia Alto de los Godos |
| | | 160803 | Parroquia Boquerón |
| | | 160804 | Parroquia Las Cocuizas |
| | | 160805 | Parroquia San Simón |
| | | 160806 | Parroquia Santa Cruz |
| | | 160807 | Parroquia El Corozo |
| | | 160808 | Parroquia El Furrial |
| | | 160809 | Parroquia Jusepín |
| | | 160810 | Parroquia La Pica |
| | | 160811 | Parroquia San Vicente |
| 160900 | Municipio Piar | 160901 | Parroquia Capital Piar |
| | | 160902 | Parroquia Aparicio |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 160900 | Municipio Piar | 160903 | Parroquia Chaguaramal |
| | | 160904 | Parroquia El Pinto |
| | | 160905 | Parroquia Guanaguana |
| | | 160906 | Parroquia La Toscana |
| | | 160907 | Parroquia Taguaya |
| 161000 | Municipio Punceres | 161001 | Parroquia Capital Punceres |
| | | 161002 | Parroquia Cachipo |
| 161100 | Municipio Santa Bárbara | 161101 | Parroquia CM Santa Bárbara |
| 161200 | Municipio Sotillo | 161201 | Parroquia Capital Sotillo |
| | | 161202 | Parroquia Los Barrancos de Fajardo |
| 161300 | Municipio Uraoa | 161301 | Parroquia CM Uraoa |
| 170100 | Municipio Antolín del Campo | 170101 | Parroquia CM La Plaza de Paraguachi |
| 170200 | Municipio Arismendi | 170201 | Parroquia CM La Asunción |
| 170300 | Municipio Díaz | 170301 | Parroquia Capital Díaz |
| | | 170302 | Parroquia Zabala |
| 170400 | Municipio García | 170401 | Parroquia Capital García |
| | | 170402 | Parroquia Francisco Fajardo |
| 170500 | Municipio Gómez | 170501 | Parroquia Capital Gómez |
| | | 170502 | Parroquia Bolívar |
| | | 170503 | Parroquia Guevara |
| | | 170504 | Parroquia Matasiete |
| | | 170505 | Parroquia Sucre |
| 170600 | Municipio Maneiro | 170601 | Parroquia Capital Maneiro |
| | | 170602 | Parroquia Aguirre |
| 170700 | Municipio Marcano | 170701 | Parroquia Capital Marcano |
| | | 170702 | Parroquia Adrián |
| 170800 | Municipio Mariño | 170801 | Parroquia CM Porlamar |
| 170900 | Municipio Península de Macanao | 170901 | Parroquia Capital Península de Macanao |
| | | 170902 | Parroquia San Francisco |
| 171000 | Municipio Tubores | 171001 | Parroquia Capital Tubores |
| | | 171002 | Parroquia Los Barales |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 171100 | Municipio Villalba | 171101 | Parroquia Capital Villalba |
| | | 171102 | Parroquia Vicente Fuentes |
| 180100 | Municipio Agua Blanca | 180101 | Parroquia CM Agua Blanca |
| 180200 | Municipio Araure | 180201 | Parroquia Capital Araure |
| | | 180202 | Parroquia Río Acarigua |
| 180300 | Municipio Esteller | 180301 | Parroquia Capital Esteller |
| | | 180302 | Parroquia Uveral |
| 180400 | Municipio Guanare | 180401 | Parroquia Capital Guanare |
| | | 180402 | Parroquia Córdoba |
| | | 180403 | Parroquia San José de la Montaña |
| | | 180404 | Parroquia San Juan de Guanaguanare |
| | | 180405 | Parroquia Virgen de la Coromoto |
| 180500 | Municipio Guanarito | 180501 | Parroquia Capital Guanarito |
| | | 180502 | Parroquia Trinidad de la Capilla |
| | | 180503 | Parroquia Divina Pastora |
| 180600 | Municipio Monseñor José Vicente de Unda | 180601 | Parroquia Capital Mons. José Vicente de Unda |
| | | 180602 | Parroquia Peña Blanca |
| 180700 | Municipio Ospino | 180701 | Parroquia Capital Ospino |
| | | 180702 | Parroquia Aparición |
| | | 180703 | Parroquia La Estación |
| 180800 | Municipio Páez | 180801 | Parroquia Capital Páez |
| | | 180802 | Parroquia Payara |
| | | 180803 | Parroquia Pimpinela |
| | | 180804 | Parroquia Ramón Peraza |
| 180900 | Municipio Papelón | 180901 | Parroquia Capital Papelón |
| | | 180902 | Parroquia Caño Delgadito |
| 181000 | Municipio San Genaro de Boconoito | 181001 | Parroquia Capital San Genaro de Boconoito |
| | | 181002 | Parroquia Antolín Tovar |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|------------------|-------------------------------|------------------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 181100 | Municipio San Rafael de Onoto | 181101 | Parroquia Capital San Rafael de Onoto |
| | | 181102 | Parroquia Santa Fe |
| | | 181103 | Parroquia Thermo Morlés |
| 181200 | Municipio Santa Rosalía | 181201 | Parroquia Capital Santa Rosalía |
| | | 181202 | Parroquia Florida |
| 181300 | Municipio Sucre | 181301 | Parroquia Capital Sucre |
| | | 181302 | Parroquia Concepción |
| | | 181303 | Parroquia San Rafael de Palo Alzado |
| | | 181304 | Parroquia Uvencio Antonio Velásquez |
| | | 181305 | Parroquia San José de Saguz |
| | | 181306 | Parroquia Villa Rosa |
| 181400 | Municipio Turín | 181401 | Parroquia Capital Turín |
| | | 181402 | Parroquia Canelones |
| | | 181403 | Parroquia Santa Cruz |
| | | 181404 | Parroquia San Isidro Labrador |
| 190100 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 190101 | Parroquia Mariño |
| | | 190102 | Parroquia Rómulo Gallegos |
| 190200 | Municipio Andrés Mata | 190201 | Parroquia San José de Aerocuar |
| | | 190202 | Parroquia Tavera Acosta |
| 190300 | Municipio Arismendi | 190301 | Parroquia Río Caribe |
| | | 190302 | Parroquia Antonio José de Sucre |
| | | 190303 | Parroquia El Morro de Puerto Santo |
| | | 190304 | Parroquia Puerto Santo |
| | | 190305 | Parroquia San Juan de Las Galdonas |
| 190400 | Municipio Benítez | 190401 | Parroquia El Pilar |
| | | 190402 | Parroquia El Rincón |
| | | 190403 | Parroquia General Francisco Antonio Vásquez |
| | | 190404 | Parroquia Guarainos |
| | | 190405 | Parroquia Tunapucito |
| | | 190406 | Parroquia Unión |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|--|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 190500 | Municipio Bermúdez | 190501 | Parroquia Bolívar |
| | | 190502 | Parroquia Macarapana |
| | | 190503 | Parroquia Santa Catalina |
| | | 190504 | Parroquia Santa Rosa |
| | | 190505 | Parroquia Santa Teresa |
| 190600 | Municipio Bolívar | 190601 | Municipio CM Mariguitar |
| 190700 | Municipio Cajigal | 190701 | Parroquia Yaguaraparo |
| | | 190702 | Parroquia El Paujil |
| | | 190703 | Parroquia Libertad |
| 190800 | Municipio Cruz Salmerón Acosta | 190801 | Parroquia Araya |
| | | 190802 | Parroquia Chacopata |
| | | 190803 | Parroquia Manicare |
| 190900 | Municipio Libertador | 190901 | Parroquia Tunapuy |
| | | 190902 | Parroquia Campo Elías |
| 191000 | Municipio Mariño | 191001 | Parroquia Irapa |
| | | 191002 | Parroquia Campo Claro |
| | | 191003 | Parroquia Marabal |
| | | 191004 | Parroquia San Antonio de Irapa |
| | | 191005 | Parroquia Soro |
| 191100 | Municipio Mejías | 191101 | Parroquia CM San Antonio del Golfo |
| 191200 | Municipio Montes | 191201 | Parroquia Cumanacoa |
| | | 191202 | Parroquia Arenas |
| | | 191203 | Parroquia Aricagua |
| | | 191204 | Parroquia Cocollar |
| | | 191205 | Parroquia San Fernando |
| | | 191206 | Parroquia San Lorenzo |
| 191300 | Municipio Ribero | 191301 | Parroquia Villa Frontado (Muelle de Cariaco) |
| | | 191302 | Parroquia Catuaro |
| | | 191303 | Parroquia Rendón |
| | | 191304 | Parroquia Santa Cruz |
| | | 191305 | Parroquia Santa María |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 191400 | Municipio Sucre | 191401 | Parroquia Altagracia |
| | | 191402 | Parroquia Ayacucho |
| | | 191403 | Parroquia Santa Inés |
| | | 191404 | Parroquia Valentín Vallente |
| | | 191405 | Parroquia San Juan |
| | | 191406 | Parroquia Raúl Leoni |
| | | 191407 | Parroquia Gran Mariscal |
| 191500 | Municipio Valdéz | 191501 | Parroquia Guiria |
| | | 191502 | Parroquia Bideau |
| | | 191503 | Parroquia Cristóbal Colón |
| | | 191504 | Parroquia Punta de Piedras |
| 200100 | Municipio Andrés Bello | 200101 | Parroquia CM Cordero |
| 200200 | Municipio Antonio Rómulo Costa | 200201 | Parroquia CM Las Mesas |
| 200300 | Municipio Ayacucho | 200301 | Parroquia Ayacucho |
| | | 200302 | Parroquia Rivas Berti |
| | | 200303 | Parroquia San Pedro del Río |
| 200400 | Municipio Bolívar | 200401 | Parroquia Bolívar |
| | | 200402 | Parroquia Palotal |
| | | 200403 | Parroquia Juan Vicente Gómez |
| | | 200404 | Parroquia Isaías Medina Angarita |
| 200500 | Municipio Cárdenas | 200501 | Parroquia Cárdenas |
| | | 200502 | Parroquia Amenodoro Rangel Lamús |
| | | 200503 | Parroquia La Florida |
| 200600 | Municipio Córdoba | 200601 | Parroquia CM Santa Ana del Táchira |
| 200700 | Municipio Fernández Feo | 200701 | Parroquia Fernández Feo |
| | | 200702 | Parroquia Alberto Adriani |
| | | 200703 | Parroquia Santo Domingo |
| 200800 | Municipio Francisco de Miranda | 200801 | Parroquia CM San José de Bolívar |
| 200900 | Municipio García de Hevia | 200901 | Parroquia García de Hevia |
| | | 200902 | Parroquia Boca de Grita |
| | | 200903 | Parroquia José Antonio Páez |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 201000 | Municipio Guasimos | 201001 | Parroquia CM Palmira |
| 201100 | Municipio Independencia | 201101 | Parroquia Independencia |
| | | 201102 | Parroquia Juan Germán Roscio |
| | | 201103 | Parroquia Román Cárdenas |
| 201200 | Municipio Jauregui | 201201 | Parroquia Jáuregui |
| | | 201202 | Parroquia Emilio Constantino Guerrero |
| | | 201203 | Parroquia Monseñor Miguel Antonio Salas |
| 201300 | Municipio José María Vargas | 201301 | Parroquia CM El Cobre |
| 201400 | Municipio Junín | 201401 | Parroquia Junín |
| | | 201402 | Parroquia La Petróleá |
| | | 201403 | Parroquia Quinimarí |
| | | 201404 | Parroquia Bramón |
| 201500 | Municipio Libertad | 201501 | Parroquia Libertad |
| | | 201502 | Parroquia Cipriano Castro |
| | | 201503 | Parroquia Manuel Felipe Rugeles |
| 201600 | Municipio Libertador | 201601 | Parroquia Libertador |
| | | 201602 | Parroquia Don Emeterio Ochoa |
| | | 201603 | Parroquia Doradas |
| | | 201604 | Parroquia San Joaquín de Navay |
| 201700 | Municipio Lobatera | 201701 | Parroquia Lobatera |
| | | 201702 | Parroquia Constitución |
| 201800 | Municipio Michelena | 201801 | Parroquia CM Michelena |
| 201900 | Municipio Panamericano | 201901 | Parroquia Panamericano |
| | | 201902 | Parroquia La Palmita |
| 202000 | Municipio Pedro María Ureña | 202001 | Parroquia Pedro María Ureña |
| | | 202002 | Parroquia Nueva Arcadia |
| | | 202201 | Parroquia Samuel Darío Maldonado |
| | | 202202 | Parroquia Boconó |
| | | 202203 | Parroquia Hernández |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|----------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 202100 | Municipio Rafael Urdaneta | 202101 | Parroquia CM Delicias |
| 202200 | Municipio Samuel Darío Maldonado | 202201 | Parroquia CM La Tendida |
| | | 202202 | Parroquia Boconó |
| | | 202203 | Parroquia Hernández |
| 202300 | Municipio San Cristóbal | 202301 | Parroquia La Concordia |
| | | 202302 | Parroquia Pedro María Morantes |
| | | 202303 | Parroquia San Juan Bautista |
| | | 202304 | Parroquia San Sebastián |
| 202400 | Municipio Seboruco | 202401 | Parroquia CM Seboruco |
| 202500 | Municipio Simón Rodríguez | 202305 | Parroquia Dr. Francisco Romero Lobo |
| 202600 | Municipio Sucre | 202601 | Parroquia Sucre |
| | | 202602 | Parroquia Eleazar López Contreras |
| | | 202603 | Parroquia San Pablo |
| 202700 | Municipio Torbes | 202701 | Parroquia CM San Josecito |
| 202800 | Municipio Uribante | 202801 | Parroquia Uribante |
| | | 202802 | Parroquia Cárdenas |
| | | 202803 | Parroquia Juan Pablo Peñaloza |
| | | 202804 | Parroquia Potosí |
| 202900 | Municipio San Judas Tadeo | 202901 | Parroquia CM Umuquena |
| 210100 | Municipio Andrés Bello | 210101 | Parroquia Santa Isabel |
| | | 210102 | Parroquia Araguañey |
| | | 210103 | Parroquia El Jaguito |
| | | 210104 | Parroquia La Esperanza |
| 210200 | Municipio Bocono | 210201 | Parroquia Boconó |
| | | 210202 | Parroquia El Carmen |
| | | 210203 | Parroquia Mosquey |
| | | 210204 | Parroquia Ayacucho |
| | | 210205 | Parroquia Burbusay |
| | | 210206 | Parroquia General Rivas |
| | | 210207 | Parroquia Guaramacal |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|--|-----------|---------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 210200 | Municipio Bocono | 210208 | Parroquia Vega de Guaramacal |
| | | 210209 | Parroquia Monseñor Jáuregui |
| 210200 | Municipio Bocono | 210210 | Parroquia Rafael Rangel |
| | | 210211 | Parroquia San Miguel |
| | | 210212 | Parroquia San José |
| 210300 | Municipio Bolívar | 210301 | Parroquia Sabana Grande |
| | | 210302 | Parroquia Cheregue |
| | | 210303 | Parroquia Granados |
| 210400 | Municipio Candelaria | 210401 | Parroquia Chejendé |
| | | 210402 | Parroquia Arnoldo Gabaldón |
| | | 210403 | Parroquia Bolivia |
| | | 210404 | Parroquia Carrillo |
| | | 210405 | Parroquia Cegarra |
| | | 210406 | Parroquia Manuel Salvador Ulloa |
| | | 210407 | Parroquia San José |
| 210500 | Municipio Carache | 210501 | Parroquia Carache |
| | | 210502 | Parroquia Cuicas |
| | | 210503 | Parroquia La Concepción |
| | | 210504 | Parroquia Panamericana |
| | | 210505 | Parroquia Santa Cruz |
| 210600 | Municipio Escuque | 210601 | Parroquia Escuque |
| | | 210602 | Parroquia La Unión |
| | | 210603 | Parroquia Sabana Libre |
| | | 210604 | Parroquia Santa Rita |
| 210700 | Municipio José Felipe Márquez Carrizales | 210701 | Parroquia El Socorro |
| | | 210702 | Parroquia Antonio José de Sucre |
| | | 210703 | Parroquia Los Caprichos |
| 210800 | Municipio Juan Vicente Campo Elías | 210801 | Parroquia Campo Elías |
| | | 210802 | Parroquia Arnoldo Gabaldón |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|----------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 210900 | Municipio La Ceiba | 210901 | Parroquia Santa Apolonia |
| | | 210902 | Parroquia El Progreso |
| | | 210903 | Parroquia La Ceiba |
| | | 210904 | Parroquia Tres de Febrero |
| 211000 | Municipio Miranda | 211001 | Parroquia El Dividive |
| | | 211002 | Parroquia Agua Santa |
| | | 211003 | Parroquia Agua Caliente |
| | | 211004 | Parroquia El Cenizo |
| | | 211005 | Parroquia Valerita |
| 211100 | Municipio Monte Carmelo | 211101 | Parroquia Monte Carmelo |
| | | 211102 | Parroquia Buena Vista |
| | | 211103 | Parroquia Santa María del Horcón |
| 211200 | Municipio Motatan | 211201 | Parroquia Motatán |
| | | 211202 | Parroquia El Baño |
| | | 211203 | Parroquia Jalisco |
| 211300 | Municipio Pampan | 211301 | Parroquia Pampán |
| | | 211302 | Parroquia Flor de Patria |
| | | 211303 | Parroquia La Paz |
| | | 211304 | Parroquia Santa Ana |
| 211400 | Municipio Pampanito | 211401 | Parroquia Pampanito |
| | | 211402 | Parroquia La Concepción |
| | | 211403 | Parroquia Pampanito II |
| 211500 | Municipio Rafael Range | 211501 | Parroquia Betijoque |
| | | 211502 | Parroquia La Pueblita |
| | | 211503 | Parroquia Los Cedros |
| | | 211504 | Parroquia José Gregorio Hernández |
| 211600 | Municipio San Rafael de Carvajal | 211601 | Parroquia Carvajal |
| | | 211602 | Parroquia Antonio Nicolás Briceño |
| | | 211603 | Parroquia Campo Alegre |
| | | 211604 | Parroquia José Leonardo Suárez |
| 211700 | Municipio Sucre | 211701 | Parroquia Sabana de Mendoza |
| | | 211702 | Parroquia El Paraí-so |
| | | 211703 | Parroquia Junín |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 211700 | Municipio Sucre | 211704 | Parroquia Valmore Rodríguez |
| 211800 | Municipio Trujillo | 211801 | Parroquia Andrés Linares |
| | | 211802 | Parroquia Chiquinquirá |
| | | 211803 | Parroquia Cristóbal Mendoza |
| | | 211804 | Parroquia Cruz Carrillo |
| | | 211805 | Parroquia Matriz |
| | | 211806 | Parroquia Monseñor Carrillo |
| | | 211807 | Parroquia Tres Esquinas |
| 211900 | Municipio Urdaneta | 211901 | Parroquia La Quebrada |
| | | 211902 | Parroquia Cabimbú |
| | | 211903 | Parroquia Jají |
| | | 211904 | Parroquia La Mesa |
| | | 211905 | Parroquia Santiago |
| | | 211906 | Parroquia Tuñame |
| 212000 | Municipio Valera | 212001 | Parroquia Juan Ignacio Montilla |
| | | 212002 | Parroquia La Beatriz |
| | | 212003 | Parroquia Mercedes Díaz |
| | | 212004 | Parroquia San Luis |
| | | 212005 | Parroquia La Puerta |
| | | 212006 | Parroquia Mendoza |
| 220100 | Municipio Aristides Bastidas | 220101 | Parroquia CM San Pablo |
| 220200 | Municipio Bolívar | 220201 | Parroquia CM Aroa |
| 220300 | Municipio Bruzual | 220301 | Parroquia Capital Bruzual |
| | | 220302 | Parroquia Campo Elías |
| 220400 | Municipio Cocorote | 220401 | Parroquia CM Cocorote |
| 220500 | Municipio Independencia | 220501 | Parroquia CM Independencia |
| 220600 | Municipio José Antonio Páez | 220601 | Parroquia CM Sabana de Parra |
| 220700 | Municipio La Trinidad | 220701 | Parroquia CM Boraure |
| 220800 | Municipio Manuel Monge | 220801 | Parroquia CM Yumare |
| 220900 | Municipio Nirgua | 220901 | Parroquia Capital Nirgua |
| | | 220902 | Parroquia Salom |
| | | 220903 | Parroquia Temerla |
| 221000 | Municipio Peña | 221001 | Parroquia Capital Peña |
| | | 221002 | Parroquia San Andrés |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 221100 | Municipio San Felipe | 221101 | Parroquia Capital San Felipe |
| | | 221102 | Parroquia Albarico |
| | | 221103 | Parroquia San Javier |
| 221200 | Municipio Sucre | 221201 | Parroquia CM Guama |
| 221300 | Municipio Urachiche | 221301 | Parroquia CM Urachiche |
| 221400 | Municipio Veroes | 221401 | Parroquia Capital Veroes |
| | | 221402 | Parroquia El Guayabo |
| 230100 | Municipio Almirante Padilla | 230101 | Parroquia Isla de Toas |
| | | 230102 | Parroquia Monagas |
| 230200 | Municipio Baralt | 230201 | Parroquia General Urdaneta |
| | | 230202 | Parroquia Libertador |
| | | 230203 | Parroquia Manuel Guanipa Matos |
| | | 230204 | Parroquia Marcelino Briceño |
| | | 230205 | Parroquia Pueblo Nuevo |
| | | 230206 | Parroquia San Timoteo |
| 230300 | Municipio Cabimas | 230301 | Parroquia Ambrosio |
| | | 230302 | Parroquia Aristides Calvani |
| | | 230303 | Parroquia Carmen Herrera |
| | | 230304 | Parroquia German Ríos Linares |
| | | 230305 | Parroquia Jorge Hernández |
| | | 230306 | Parroquia La Rosa |
| | | 230307 | Parroquia Punta Gorda |
| | | 230308 | Parroquia Rómulo Betancourt |
| | | 230309 | Parroquia San benito |
| 230400 | Municipio Catatumbo | 230401 | Parroquia Encontrados |
| | | 230402 | Parroquia Udon Pérez |
| 230500 | Municipio Colón | 230501 | Parroquia Moralito |
| | | 230502 | Parroquia San Carlos de Zulia |
| | | 230503 | Parroquia Santa Bárbara |
| | | 230504 | Parroquia Santa Cruz del Zulia |
| | | 230505 | Parroquia Uribarri |
| 230600 | Municipio Francisco Javier Pulgar | 230601 | Parroquia Carlos Quevedo |
| | | 230602 | Parroquia Francisco Javier Pulgar |
| | | 230603 | Parroquia Simón Rodríguez |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 230700 | Municipio Jesús Enrique Lossada | 230701 | Parroquia José Ramón Yépez |
| | | 230702 | Parroquia La Concepción |
| | | 230703 | Parroquia Mariano Parra León |
| | | 230704 | Parroquia San José |
| 230800 | Municipio Jesús María Semprún | 230801 | Parroquia Bari |
| | | 230802 | Parroquia Jesús María Semprún |
| 230900 | Municipio La Cañada de Urdaneta | 230901 | Parroquia Andrés Bello |
| | | 230902 | Parroquia Chiquinquirá |
| | | 230903 | Parroquia Concepción |
| | | 230904 | Parroquia El Carmelo |
| | | 230905 | Parroquia Potreritos |
| 231000 | Municipio Lagunillas | 231001 | Parroquia Alonso de Ojeda |
| | | 231002 | Parroquia Campo Lara |
| | | 231003 | Parroquia Eleazar López Contreras |
| | | 231004 | Parroquia Libertad |
| | | 231005 | Parroquia Venezuela |
| 231100 | Municipio Machiques de Perijá | 231101 | Parroquia Libertad |
| | | 231102 | Parroquia Río Negro |
| | | 231103 | Parroquia San José De Perijá |
| | | 231104 | Parroquia Bartolomé de las Casas |
| 231200 | Municipio Mara | 231201 | Parroquia La Sierrita |
| | | 231202 | Parroquia Las Parcelas |
| | | 231203 | Parroquia Luis de Vicente |
| | | 231204 | Parroquia Monseñor Marcos Sergio G |
| | | 231205 | Parroquia Ricaurte |
| | | 231206 | Parroquia San Rafael |
| | | 231207 | Parroquia Tamare |
| 231300 | Municipio Maracaibo | 231301 | Parroquia Antonio Borjas Romero |
| | | 231302 | Parroquia Bolívar |
| | | 231303 | Parroquia Cacique Mara |
| | | 231304 | Parroquia Cecilio Acosta |
| | | 231305 | Parroquia Chiquinquirá |
| | | 231306 | Parroquia Coquivacoa |
| | | 231307 | Parroquia Cristo de Aranza |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 231300 | Municipio Maracaibo | 231308 | Parroquia Francisco Eugenio B |
| | | 231309 | Parroquia Idelfonso Vásquez |
| | | 231310 | Parroquia Juana De Ávila |
| | | 231311 | Parroquia Luis Hurtado Higuera |
| | | 231312 | Parroquia Manuel Danigno |
| | | 231313 | Parroquia Olegario Villalobos |
| | | 231314 | Parroquia Raúl Leoni |
| | | 231315 | Parroquia San Isidro |
| | | 231316 | Parroquia Santa Lucía |
| | | 231317 | Parroquia Venancio Pulgar |
| 231318 | Parroquia Caracciolo Parra Pérez | | |
| 231400 | Municipio Miranda | 231405 | Parroquia San José |
| 231500 | Municipio Páez | 231501 | Parroquia Sinamaica |
| | | 231502 | Parroquia Alta Guajira |
| | | 231503 | Parroquia Elías Sánchez Rubio |
| | | 231504 | Parroquia Guajira |
| 231600 | Municipio Rosario de Perijá | 231601 | Parroquia El Rosario |
| | | 231602 | Parroquia Donald García |
| | | 231603 | Parroquia Sixto Zambrano |
| 231700 | Municipio San Francisco | 231701 | Parroquia San Francisco |
| | | 231702 | Parroquia El Bajo |
| | | 231703 | Parroquia Domitila Flores |
| | | 231704 | Parroquia Francisco Ochoa |
| | | 231705 | Parroquia Los Cortijos |
| | | 231706 | Parroquia Marcial Hernández |
| | | 231707 | Parroquia José Domingo Rus |
| 231800 | Municipio Santa Rita | 231801 | Parroquia Santa Rita |
| | | 231802 | Parroquia El Mene |
| | | 231803 | Parroquia José Cenovio Urribarri |
| | | 231804 | Parroquia Pedro Lucas Urribarri |
| 231900 | Municipio Simón Bolívar | 231901 | Parroquia Manuel Manrique |
| | | 231902 | Parroquia Rafael María Baralt |
| | | 231903 | Parroquia Rafael Urdaneta |
| 232000 | Municipio Sucre | 232001 | Parroquia Bobures |
| | | 232002 | Parroquia El Batey |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-3
Tabla: Parroquias

| Municipio | | Parroquia | |
|-----------|---------------------------------------|-----------|---|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 232000 | Municipio Sucre | 232003 | Parroquia Gibraltar |
| | | 232004 | Parroquia Heras |
| | | 232005 | Parroquia Monseñor Arturo Celestino Álvarez |
| | | 232006 | Parroquia Rómulo Gallegos |
| 232100 | Municipio Valmore Rodríguez | 232101 | Parroquia La Victoria |
| | | 232102 | Parroquia Rafael Urdaneta |
| | | 232103 | Parroquia Raúl Cuenca |
| 240100 | Municipio Vargas | 240101 | Parroquia Caraballeda |
| | | 240102 | Parroquia Carayaca |
| | | 240103 | Parroquia Caruao |
| | | 240104 | Parroquia Catia La Mar |
| | | 240105 | Parroquia El Junko |
| | | 240106 | Parroquia La Guaira |
| | | 240107 | Parroquia Macuto |
| | | 240108 | Parroquia Maiquetía |
| | | 240109 | Parroquia Naiguatá |
| | | 240110 | Parroquia Urimare |
| | | 240111 | Parroquia Carlos Soubllette |
| 250100 | Archipiélago Los Roques | 250101 | Los Roques |
| 250200 | Archipiélago Las Aves | 250201 | Las Aves |
| 250300 | Archipiélago La Orchila | 250301 | La Orchila |
| 260100 | Otras Dependencias Federales (M) | 260101 | Otras Dependencias Federales (P) |
| 270100 | Registro de Normalización (Municipio) | 270101 | Registro de Normalización (Parroquia) |

TABLA: CIUDADES Y LOCALIDADES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 10100 | Municipio Libertador | 10100-0001 | Caracas |
| 20100 | Municipio Autónomo Alto Orinoco | 20100-0001 | La Esmeralda |
| 20200 | Municipio Autónomo Atabapo | 20200-0001 | San Fernando de Atabapo |
| 20300 | Municipio Autónomo Atures | 20300-0001 | Puerto Ayacucho |
| 20400 | Municipio Autónomo Autana | 20400-0001 | Isla Ratón |
| 20500 | Municipio Autónomo Maroa | 20500-0001 | Maroa |
| 20600 | Municipio Autónomo Manapiare | 20600-0001 | San Juan de Manapiare |
| 20700 | Municipio Autónomo Río Negro | 20700-0001 | San Carlos de Río Negro |
| 30100 | Municipio Anaco | 30100-0001 | Anaco |
| 30200 | Municipio Aragua | 30200-0001 | Aragua de Barcelona |
| 30300 | Municipio Fernando de Peñalver | 30300-0001 | Puerto Piritu |
| 30400 | Municipio Francisco del Carmen Carvajal | 30400-0001 | Valle de Guanape |
| 30500 | Municipio Francisco de Miranda | 30500-0001 | Pariaguán |
| 30600 | Municipio Guanta | 30600-0001 | Guanta |
| 30700 | Municipio Independencia | 30700-0001 | Soledad |
| 30800 | Municipio Juan Antonio Sotillo | 30800-0001 | Puerto La Cruz |
| 30900 | Municipio Juan Manuel Cajigal | 30900-0001 | Onoto |
| 31000 | Municipio Jose Gregorio Monagas | 31000-0001 | Mapire |
| 31100 | Municipio Libertad | 31100-0001 | San Mateo |
| 31200 | Municipio Manuel Ezequiel Bruzual | 31200-0001 | Clarines |
| 31300 | Municipio Pedro María Freites | 31300-0001 | Cantaura |
| 31400 | Municipio Piritu | 31400-0001 | Piritu |
| 31500 | Municipio San José de Guanipa | 31500-0001 | San Jose de Guanipa |
| 31600 | Municipio San Juan de Capistrano | 31600-0001 | Boca de Uchire |
| 31700 | Municipio Santa Ana | 31700-0001 | Santa Ana |
| 31800 | Municipio Simón Bolívar | 31800-0001 | Barcelona |
| 31900 | Municipio Simón Rodríguez | 31900-0001 | El Tigre |
| 32000 | Municipio Sir Arthur Mc Gregor | 32000-0001 | El Chaparro |
| 32100 | Municipio Turístico Diego Bautista Urbaneja | 32100-0001 | Lecherías |
| 40100 | Municipio Achaguas | 40100-0001 | Achaguas |
| 40200 | Municipio Biruaca | 40200-0001 | Biruaca |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 40300 | Municipio Muñoz | 40300-0001 | Bruzual |
| 40400 | Municipio Páez | 40400-0001 | Guasualito |
| 40500 | Municipio Pedro Camejo | 40500-0001 | San Juan de Payara |
| 40600 | Municipio Rómulo Gallegos | 40600-0001 | Elorza |
| 40700 | Municipio San Fernando | 40700-0001 | San Fernando de Apure |
| 50100 | Municipio Bolívar | 50100-0001 | San Mateo |
| 50200 | Municipio Camatagua | 50200-0001 | Camatagua |
| 50300 | Municipio Girardot | 50300-0001 | Maracay |
| 50400 | Municipio José Ángel Lamas | 50400-0001 | José Ánge Lamas |
| 50500 | Municipio José Félix Ribas | 50500-0001 | La Victoria |
| 50600 | Municipio José Rafael Revenga | 50600-0001 | El Consejo |
| 50700 | Municipio Libertador | 50700-0001 | Palo Negro |
| 50800 | Municipio Mario Briceño Iragorry | 50800-0001 | EL Limón |
| 50900 | Municipio San Casimiro | 50900-0001 | San Casimiro |
| 51000 | Municipio San Sebastián | 51000-0001 | San Sebastián |
| 51100 | Municipio Santiago Mariño | 51100-0001 | Turmero |
| 51200 | Municipio Santos Michelena | 51200-0001 | Las Tejerías |
| 51300 | Municipio Sucre | 51300-0001 | Cagua |
| 51400 | Municipio Tovar | 51400-0001 | Colonia Tovar |
| 51500 | Municipio Urdaneta | 51500-0001 | Barbacoas |
| 51600 | Municipio Zamora | 51600-0001 | Villa de Cura |
| 51700 | Municipio Francisco Linares Alcántara | 51700-0001 | Santa Rita |
| 51800 | Municipio Ocumare de La Costa de Oro | 51800-0001 | Ocumare de la Costa |
| 60100 | Municipio Alberto Arvelo Torrealba | 60100-0001 | Sabaneta |
| 60200 | Municipio Antonio José de Sucre | 60200-0001 | Socopó |
| 60300 | Municipio Arismendi | 60300-0001 | Arismendi |
| 60400 | Municipio Barinas | 60400-0001 | Barinas |
| 60500 | Municipio Bolívar | 60500-0001 | Barinitas |
| 60600 | Municipio Cruz Paredes | 60600-0001 | Barrancas |
| 60700 | Municipio Ezequiel Zamora | 60700-0001 | Santa Bárbara |
| 60800 | Municipio Obispos | 60800-0001 | Obispos |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 60900 | Municipio Pedraza | 60900-0001 | Ciudad Bolivia |
| 61000 | Municipio Rojas | 61000-0001 | Libertad |
| 61100 | Municipio Sosa | 61100-0001 | Ciudad de Nutrias |
| 61200 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 61200-0001 | EL Cantón |
| 70100 | Municipio Caroní | 70100-0001 | Ciudad Guayana |
| 70200 | Municipio Cedeño | 70200-0001 | Caicara del Orinoco |
| 70300 | Municipio El Callao | 70300-0001 | El Callao |
| 70400 | Municipio Gran Sabana | 70400-0001 | Santa Elena de Uairén |
| 70500 | Municipio Heres | 70500-0001 | Ciudad Bolívar |
| 70600 | Municipio Piar | 70600-0001 | Upata |
| 70700 | Municipio Raúl Leoni | 70700-0001 | Ciudad Piar |
| 70800 | Municipio Roscio | 70800-0001 | Guasipati |
| 70900 | Municipio Sifontes | 70900-0001 | Tumeremo |
| 71000 | Municipio Sucre | 71000-0001 | Maripa |
| 71100 | Municipio Padre Pedro Chien | 71100-0001 | El Palmar |
| 80100 | Municipio Bejuma | 80100-0001 | Bejuma |
| 80200 | Municipio Carlos Arvelo | 80200-0001 | Güegüie |
| 80300 | Municipio Diego Ibarra | 80300-0001 | Mariara |
| 80400 | Municipio Guacara | 80400-0001 | Guacara |
| 80500 | Municipio Juan José Mora | 80500-0001 | Morón |
| 80600 | Municipio Libertador | 80600-0001 | Tocuyito |
| 80700 | Municipio Los Guayos | 80700-0001 | Los Guayos |
| 80800 | Municipio Miranda | 80800-0001 | Miranda |
| 80900 | Municipio Montalbán | 80900-0001 | Montalbán |
| 81000 | Municipio Naguanagua | 81000-0001 | Naguanagua |
| 81100 | Municipio Puerto Cabello | 81100-0001 | Puerto Cabello |
| 81200 | Municipio San Diego | 81200-0001 | San Diego |
| 81300 | Municipio San Joaquín | 81300-0001 | San Joaquín |
| 81400 | Municipio Valencia | 81400-0001 | Valencia |
| 90100 | Municipio Anzoátegui | 90100-0001 | Cojedes |
| 90200 | Municipio Falcón | 90200-0001 | Tranquilo |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 90300 | Municipio Girardot | 90300-0001 | El baúl |
| 90400 | Municipio Lima Blanco | 90400-0001 | Macapo |
| 90500 | Municipio Pao de San Juan Bautista | 90500-0001 | El Pao |
| 90600 | Municipio Ricaurte | 90600-0001 | Libertad |
| 90700 | Municipio Rómulo Gallegos | 90700-0001 | Las Vegas |
| 90800 | Municipio San Carlos | 90800-0001 | San Carlos de Río Negro |
| 90900 | Municipio Tinaco | 90900-0001 | Tinaco |
| 100100 | Municipio Antonio Díaz | 100100-0001 | Cuariapo |
| 100200 | Municipio Casacoima | 100200-0001 | Sierra Imataca |
| 100300 | Municipio Pedernales | 100300-0001 | Pedernales |
| 100400 | Municipio Tucupita | 100400-0001 | Tucupita |
| 110100 | Municipio Acosta | 110100-0001 | San Juan de Los Cayos |
| 110200 | Municipio Bolívar | 110200-0001 | San Luis |
| 110300 | Municipio Buchivacoa | 110300-0001 | Catapárida |
| 110400 | Municipio Cacique Manaure | 110400-0001 | Yaracal |
| 110500 | Municipio Carirubana | 110500-0001 | Punto Fijo |
| 110600 | Municipio Colina | 110600-0001 | La Vela de Coro |
| 110700 | Municipio Dabajuro | 110700-0001 | Dabajuro |
| 110800 | Municipio Democracia | 110800-0001 | Pedregal |
| 110900 | Municipio Falcón | 110900-0001 | Pueblo Nuevo |
| 111000 | Municipio Federación | 111000-0001 | Churuguara |
| 111100 | Municipio Jacura | 111100-0001 | Jacura |
| 111200 | Municipio Los Taques | 111200-0001 | Santa Cruz de los Taques |
| 111300 | Municipio Mauroa | 111300-0001 | Mene de Mauroa |
| 111400 | Municipio Miranda | 111400-0001 | Santa Ana de Coro |
| 111500 | Municipio Monseñor Iturriza | 111500-0001 | Chichiriviche |
| 111600 | Municipio Palmasola | 111600-0001 | Palmasola |
| 111700 | Municipio Petit | 111700-0001 | Cabure |
| 111800 | Municipio Píritu | 111800-0001 | Píritu |
| 111900 | Municipio San Francisco | 111900-0001 | Mirimire |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 112000 | Municipio Silva | 112000-0001 | Tucacas |
| 112100 | Municipio Sucre | 112100-0001 | La Cruz de Taratara |
| 112200 | Municipio Tocópero | 112200-0001 | Tocópero |
| 112300 | Municipio Unión | 112300-0001 | Santa Cruz de Buracal |
| 112400 | Municipio Urumaco | 112400-0001 | Urumaco |
| 112500 | Municipio Zamora | 112500-0001 | Puerto Cumarebo |
| 120100 | Municipio Camaguan | 120100-0001 | Camaguán |
| 120200 | Municipio Chaguaramas | 120200-0001 | Chaguaramas |
| 120300 | Municipio El Socorro | 120300-0001 | El Socorro |
| 120400 | Municipio San Gerónimo de Guayabal | 120400-0001 | Guayabal |
| 120500 | Municipio Leonardo Infante | 120500-0001 | Valle de la Pascua |
| 120600 | Municipio Las Mercedes | 120600-0001 | Las Mercedes |
| 120700 | Municipio Julián Mellado | 120700-0001 | El Sombrero |
| 120800 | Municipio Francisco de Miranda | 120800-0001 | Calabozo |
| 120900 | Municipio José Tadeo Monagas | 120900-0001 | Altagracia de Orituco |
| 121000 | Municipio Ortiz | 121000-0001 | Ortiz |
| 121100 | Municipio José Félix Ribas | 121100-0001 | Tucupido |
| 121200 | Municipio Juan German Roscio | 121200-0001 | San Juan de Los Morros |
| 121300 | Municipio San José de Guaribe | 121300-0001 | San José de Guaribe |
| 121400 | Municipio Santa María de Ipire | 121400-0001 | Santa María de Ipire |
| 121500 | Municipio Pedro Zaraza | 121500-0001 | Zaraza |
| 130100 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 130100-0001 | Sanare |
| 130200 | Municipio Crespo | 130200-0001 | Duaca |
| 130300 | Municipio Iribarren | 130300-0001 | Barquisimeto |
| 130400 | Municipio Jiménez | 130400-0001 | Quíbor |
| 130500 | Municipio Morón | 130500-0001 | El Tocuyo |
| 130600 | Municipio Palavecino | 130600-0001 | Cabudare |
| 130700 | Municipio Simón Planas | 130700-0001 | Sarare |
| 130800 | Municipio Torres | 130800-0001 | Carora |
| 130900 | Municipio Urdaneta | 130900-0001 | Siquisque |
| 140100 | Municipio Alberto Adriani | 140100-0001 | El Vigía |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 140200 | Municipio Andrés Bello | 140200-0001 | La Azulita |
| 140300 | Municipio Antonio Pinto Salinas | 140300-0001 | Santa Cruz de Mora |
| 140400 | Municipio Aricagua | 140400-0001 | Aricagua |
| 140500 | Municipio Arzobispo Chacón | 140500-0001 | Canagua |
| 140600 | Municipio Campo Elías | 140600-0001 | Ejido |
| 140700 | Municipio Caracciolo Parra Olmedo | 140700-0001 | Tucani |
| 140800 | Municipio Cardenal Quintero | 140800-0001 | Santo Domingo |
| 140900 | Municipio Guaraque | 140900-0001 | Guaraque |
| 141000 | Municipio Julio Cesar Salas | 141000-0001 | Arapuey |
| 141100 | Municipio Justo Briceño | 141100-0001 | Torondoy |
| 141200 | Municipio Libertador | 141200-0001 | Mérida |
| 141300 | Municipio Miranda | 141300-0001 | Timotes |
| 141400 | Municipio Obispo Ramos de Lora | 141400-0001 | Santa Elena de Arenales |
| 141500 | Municipio Padre Noguera | 141500-0001 | Santa María de Caparo |
| 141600 | Municipio Pueblo Llano | 141600-0001 | Pueblo Llano |
| 141700 | Municipio Rangel | 141700-0001 | Muchuchíes |
| 141800 | Municipio Rivas Dávila | 141800-0001 | Bailadores |
| 141900 | Municipio Santos Marquina | 141900-0001 | Tabay |
| 142000 | Municipio Sucre | 142000-0001 | Lagunillas |
| 142100 | Municipio Tovar | 142100-0001 | Tovar |
| 142200 | Municipio Tulio Febres Cordero | 142200-0001 | Nueva Bolivia |
| 142300 | Municipio Zea | 142300-0001 | Zea |
| 150100 | Municipio Acevedo | 150100-0001 | Caucagua |
| 150200 | Municipio Andrés Bello | 150200-0001 | San José de Barlovento |
| 150300 | Municipio Baruta | 150300-0001 | Nuestra Señora del Rosario de Baruta |
| 150400 | Municipio Brion | 150400-0001 | Higuerote |
| 150500 | Municipio Buroz | 150500-0001 | Mamporal |
| 150600 | Municipio Carrizal | 150600-0001 | Carrizal |
| 150700 | Municipio Chacao | 150700-0001 | Chacao |
| 150800 | Municipio Cristóbal Rojas | 150800-0001 | Charallave |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 150900 | Municipio El Hatillo | 150900-0001 | El Hatillo |
| 151000 | Municipio Guacaipuro | 151000-0001 | Los Teques |
| 151100 | Municipio Independencia | 151100-0001 | Santa Teresa del Tuy |
| 151200 | Municipio Lander | 151200-0001 | Ocumare del Tuy |
| 151300 | Municipio Los Salias | 151300-0001 | San Antonio de Los Altos |
| 151400 | Municipio Páez | 151400-0001 | Río Chico |
| 151500 | Municipio Paz Castillo | 151500-0001 | Santa Lucía |
| 151600 | Municipio Pedro Gual | 151600-0001 | Cúpira |
| 151700 | Municipio Plaza | 151700-0001 | Guarenas |
| 151800 | Municipio Simón Bolívar | 151800-0001 | San Francisco de Yare |
| 151900 | Municipio Sucre | 151900-0001 | Petare |
| 152000 | Municipio Urdaneta | 152000-0001 | Cúa |
| 152100 | Municipio Zamora | 152100-0001 | Guatire |
| 160100 | Municipio Acosta | 160100-0001 | San Antonio de Los Altos |
| 160200 | Municipio Aguasay | 160200-0001 | Aguasay |
| 160300 | Municipio Bolívar | 160300-0001 | Caripito |
| 160400 | Municipio Caripe | 160400-0001 | Caripe |
| 160500 | Municipio Cedeño | 160500-0001 | Caicara |
| 160600 | Municipio Ezequiel Zamora | 160600-0001 | Punta de Mata |
| 160700 | Municipio Libertador | 160700-0001 | Temblador |
| 160800 | Municipio Maturín | 160800-0001 | Maturín |
| 160900 | Municipio Piar | 160900-0001 | Aragua de Maturín |
| 161000 | Municipio Punceres | 161000-0001 | Punceres |
| 161100 | Municipio Santa Bárbara | 161100-0001 | Santa Bárbara |
| 161200 | Municipio Sotillo | 161200-0001 | Barrancas |
| 161300 | Municipio Uracoa | 161300-0001 | Uracoa |
| 170100 | Municipio Antolín del Campo | 170100-0001 | Plaza Paraguachi |
| 170200 | Municipio Arismendi | 170200-0001 | La Asunción |
| 170300 | Municipio Díaz | 170300-0001 | San Juan Bautista |
| 170400 | Municipio García | 170400-0001 | El Valle del Espíritu Santo |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 170500 | Municipio Gómez | 170500-0001 | Santa Ana |
| 170600 | Municipio Maneiro | 170600-0001 | Pampatar |
| 170700 | Municipio Marcano | 170700-0001 | Juan Griego |
| 170800 | Municipio Mariño | 170800-0001 | Porlamar |
| 170900 | Municipio Península de Macanao | 170900-0001 | Boca del Río |
| 171000 | Municipio Tubores | 171000-0001 | Punta de Piedra |
| 171100 | Municipio Villalba | 171100-0001 | San Pedro de Coche |
| 180100 | Municipio Agua Blanca | 180100-0001 | Agua Blanca |
| 180200 | Municipio Araure | 180200-0001 | Araure |
| 180300 | Municipio Esteller | 180300-0001 | Píritu |
| 180400 | Municipio Guanare | 180400-0001 | Guanare |
| 180500 | Municipio Guanarito | 180500-0001 | Guanarito |
| 180600 | Municipio Monseñor José Vicente de Unda | 180600-0001 | Paraíso de Chabasquén |
| 180700 | Municipio Ospino | 180700-0001 | Ospino |
| 180800 | Municipio Páez | 180800-0001 | Acarigua |
| 180900 | Municipio Papelón | 180900-0001 | Papelón |
| 181000 | Municipio San Genaro de Boconoito | 181000-0001 | Boconoito |
| 181100 | Municipio San Rafael de Onoto | 181100-0001 | San Rafael de Onoto |
| 181200 | Municipio Santa Rosalía | 181200-0001 | EL Playón |
| 181300 | Municipio Sucre | 181300-0001 | Municipio Sucre Biscucuy |
| 181400 | Municipio Turén | 181400-0001 | Villa Bruzual |
| 190100 | Municipio Andrés Eloy Blanco | 190100-0001 | Casanay |
| 190200 | Municipio Andrés Mata | 190200-0001 | San José de Aerocuar |
| 190300 | Municipio Arismendi | 190300-0001 | Río Caribe |
| 190400 | Municipio Benítez | 190400-0001 | El Pilar |
| 190500 | Municipio Bermúdez | 190500-0001 | Carúpano |
| 190600 | Municipio Bolívar | 190600-0001 | Marigüitar |
| 190700 | Municipio Cajigal | 190700-0001 | Yaguaraparo |
| 190800 | Municipio Cruz Salmerón Acosta | 190800-0001 | Araya |
| 190900 | Municipio Libertador | 190900-0001 | Tunapuy |
| 191000 | Municipio Mariño | 191000-0001 | Irapa |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 191100 | Municipio Mejías | 191100-0001 | San Antonio del Golfo |
| 191200 | Municipio Montes | 191200-0001 | Cumanacoa |
| 191300 | Municipio Ribero | 191300-0001 | Cariaco |
| 191400 | Municipio Sucre | 191400-0001 | Cumaná |
| 191500 | Municipio Valdéz | 191500-0001 | Güiria |
| 200100 | Municipio Andrés Bello | 200100-0001 | Cordero |
| 200200 | Municipio Antonio Rómulo Costa | 200200-0001 | Las Mesas |
| 200300 | Municipio Ayacucho | 200300-0001 | Colón |
| 200400 | Municipio Bolívar | 200400-0001 | San Antonio del Táchira |
| 200500 | Municipio Cárdenas | 200500-0001 | Táriba |
| 200600 | Municipio Córdoba | 200600-0001 | Santa Ana del Táchira |
| 200700 | Municipio Fernández Feo | 200700-0001 | San Rafael del Piñal |
| 200800 | Municipio Francisco de Miranda | 200800-0001 | San José De Bolívar |
| 200900 | Municipio García de Hevia | 200900-0001 | La Fría |
| 201000 | Municipio Guasimos | 201000-0001 | Palmira |
| 201100 | Municipio Independencia | 201100-0001 | Capacho Nuevo |
| 201200 | Municipio Jauregui | 201200-0001 | La Grita |
| 201300 | Municipio José María Vargas | 201300-0001 | El Cobre |
| 201400 | Municipio Junín | 201400-0001 | Rubio |
| 201500 | Municipio Libertad | 201500-0001 | Capacho Viejo |
| 201600 | Municipio Libertador | 201600-0001 | Abejales |
| 201700 | Municipio Lobatera | 201700-0001 | Lobatera |
| 201800 | Municipio Michelena | 201800-0001 | Michelena |
| 201900 | Municipio Panamericano | 201900-0001 | Coloncito |
| 202000 | Municipio Pedro María Ureña | 202000-0001 | Ureña |
| 202100 | Municipio Rafael Urdaneta | 202100-0001 | Delicias |
| 202200 | Municipio Samuel Darío Maldonado | 202200-0001 | La Tendida |
| 202300 | Municipio San Cristóbal | 202300-0001 | San Cristóbal |
| 202400 | Municipio Seboruco | 202400-0001 | Seboruco |
| 202500 | Municipio Simón Rodríguez | 202500-0001 | San Simón |
| 202600 | Municipio Sucre | 202600-0001 | Queniquea |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 202700 | Municipio Torbes | 202700-0001 | San Josecito |
| 202800 | Municipio Uribante | 202800-0001 | Pregonero |
| 202900 | Municipio San Judas Tadeo | 202900-0001 | Umuquena |
| 210100 | Municipio Andrés Bello | 210100-0001 | Santa Isabel |
| 210200 | Municipio Boconó | 210200-0001 | Boconó |
| 210300 | Municipio Bolívar | 210300-0001 | Sabana Grande |
| 210400 | Municipio Candelaria | 210400-0001 | Chejendé |
| 210500 | Municipio Carache | 210500-0001 | Carache |
| 210600 | Municipio Escuque | 210600-0001 | Escuque |
| 210700 | Municipio José Felipe Márquez Cañizales | 210700-0001 | EL Paradero |
| 210800 | Municipio Juan Vicente Campo Elías | 210800-0001 | Campo Elías |
| 210900 | Municipio La Ceiba | 210900-0001 | Santa Apolonia |
| 211000 | Municipio Miranda | 211000-0001 | EL Dividive |
| 211100 | Municipio Monte Carmelo | 211100-0001 | Monte Carmelo |
| 211200 | Municipio Motatán | 211200-0001 | Motatán |
| 211300 | Municipio Pampán | 211300-0001 | Pampán |
| 211400 | Municipio Pampanito | 211400-0001 | Pampanito |
| 211500 | Municipio Rafael Rangel | 211500-0001 | Betijoque |
| 211600 | Municipio San Rafael de Carvajal | 211600-0001 | Carvajal |
| 211700 | Municipio Sucre | 211700-0001 | Sabana de Mendoza |
| 211800 | Municipio Trujillo | 211800-0001 | Trujillo |
| 211900 | Municipio Urdaneta | 211900-0001 | La Quebrada |
| 212000 | Municipio Valera | 212000-0001 | Valera |
| 220100 | Municipio Aristides Bastidas | 220100-0001 | San Pablo |
| 220200 | Municipio Bolívar | 220200-0001 | Aroa |
| 220300 | Municipio Bruzual | 220300-0001 | Chivacoa |
| 220400 | Municipio Cocorote | 220400-0001 | Cocorote |
| 220500 | Municipio Independencia | 220500-0001 | Independencia |
| 220600 | Municipio José Antonio Páez | 220600-0001 | Saban de Parra |
| 220700 | Municipio La Trinidad | 220700-0001 | Boraure |
| 220800 | Municipio Manuel Monge | 220800-0001 | Yumare |
| 220900 | Municipio Nirgua | 220900-0001 | Nirgua |
| 221000 | Municipio Peña | 221000-0001 | Yaritagua |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO E-4

Tabla: Ciudades (y Localidades)

| Municipio (o Similar) | | Ciudad (o Localidad) | |
|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Descripción |
| 221100 | Municipio San Felipe | 221100-0001 | San Felipe |
| 221200 | Municipio Sucre | 221200-0001 | Guama |
| 221300 | Municipio Urachiche | 221300-0001 | Urachiche |
| 221400 | Municipio Veroes | 221400-0001 | Farriar |
| 230100 | Municipio Almirante Padilla | 230100-0001 | El Toro |
| 230200 | Municipio Baralt | 230200-0001 | San Timoteo |
| 230300 | Municipio Cabimas | 230300-0001 | Cabimas |
| 230400 | Municipio Catatumbo | 230400-0001 | Encontrados |
| 230500 | Municipio Colón | 230500-0001 | San Carlos del Zulia |
| 230600 | Municipio Francisco Javier Pulgar | 230600-0001 | Pueblo Nuevo |
| 230700 | Municipio Jesús Enrique Lossada | 230700-0001 | La Concepción |
| 230800 | Municipio Jesús María Semprún | 230800-0001 | Casigua el Cubo |
| 230900 | Municipio La Cañada de Urdaneta | 230900-0001 | Concepción |
| 231000 | Municipio Lagunillas | 231000-0001 | Ciudad Ojeda |
| 231100 | Municipio Machiques de Perijá | 231100-0001 | Machiques |
| 231200 | Municipio Mara | 231200-0001 | San Rafael de Moján |
| 231300 | Municipio Maracaibo | 231300-0001 | Maracaibo |
| 231400 | Municipio Miranda | 231400-0001 | Los Puertos de Altagracia |
| 231500 | Municipio Páez | 231500-0001 | Sinamaica |
| 231600 | Municipio Rosario de Perijá | 231600-0001 | La Villa del Rosario |
| 231700 | Municipio San Francisco | 231700-0001 | San Francisco |
| 231800 | Municipio Santa Rita | 231800-0001 | Santa Rita |
| 231900 | Municipio Simón Bolívar | 231900-0001 | Tía Juana |
| 232000 | Municipio Sucre | 232000-0001 | Bobures |
| 232100 | Municipio Valmore Rodríguez | 232100-0001 | Bachaquero |
| 240100 | Municipio Vargas | 240100-0001 | La Guaira |
| 250100 | Archipiélago Los Roques | 250100-0001 | Los Roques |
| 250200 | Archipiélago Las Aves | 250200-0001 | Las Aves |
| 250300 | Archipiélago La Orchila | 250300-0001 | La Orchila |
| 260100 | Otras Dependencia Federales | 260100-0001 | Otra Localidad (Dependencia Federal) |
| 270100 | Registro de Normalización (Municipio) | 270100-0001 | Otra ciudad o localidad |

ANEXO F

TABLA: COLORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO F
Tabla: Colores

| Código | Descripción |
|---------------|------------------------|
| 1 | NEGRO |
| 2 | AZUL |
| 3 | PALO ROSA |
| 4 | NARANJA |
| 5 | VERDE |
| 6 | BEIGE |
| 7 | CROMÁTICO |
| 8 | VINOTINTO |
| 9 | GRIS / NEGRO |
| 10 | PLATEADO |
| 11 | BEIGE AUSTRALIA |
| 12 | PLATEADO FERROSO |
| 13 | PERLA |
| 14 | BEIGE OLIMPICO |
| 15 | ARENA METALIZADO |
| 16 | PLATA |
| 17 | ROJO |
| 18 | AMARILLO |
| 19 | BEIGE DUNA |
| 20 | MARRÓN / NEGRO |
| 21 | AZUL / BEIGE |
| 22 | MARRÓN / BEIGE |
| 23 | VERDE ESMERALDA |
| 24 | PLATA CLARO |
| 25 | PLATEADO BRILLANTE |
| 26 | MARRÓN PARDILLO BICAPA |
| 27 | GRIS PALMERA |
| 28 | DORADO |
| 29 | MADERA NATURAL |
| 30 | NEGRO/AMARILLO MOSTAZA |
| 31 | MARRON |
| 32 | BLANCO |
| 33 | GRIS |
| 34 | AZUL / GRIS |
| 35 | AZUL / NEGRO |
| 36 | ACERO |
| 37 | OTRO COLOR |

ANEXO G

TABLA: CLASES DE BIEN (VEHÍCULOS)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO G

Tabla: Clases de Bien (Vehículos)

| Código | Descripción |
|---------------|-----------------------------------|
| 1 | Vehículos de transporte terrestre |
| 2 | Vehículos de transporte marítimo |
| 3 | Vehículos de transporte aéreo |
| 4 | Otra clase |

ANEXO H

TABLA: TIPOS DE ANIMAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO H

Tabla: Tipos de Animal

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------|
| 1 | Vacunos |
| 2 | Equinos |
| 3 | Caprinos |
| 4 | Porcinos |
| 5 | Aves |
| 6 | Búfalos |
| 7 | Peces |
| 8 | Otro tipo |

ANEXO I

TABLA: PROPÓSITOS (SEMOVIENTES)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO I

Tabla: Propósitos (Semovientes)

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------|
| 1 | Engorde |
| 2 | Ordeño |
| 3 | Doble propósito |
| 4 | Cría |
| 5 | Científicos |
| 6 | Educativos |
| 7 | Otro propósito |

ANEXO J

TABLA: USOS (TERRENOS Y EDIFICACIONES)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes

ANEXO J

Tabla: Usos (Terrenos y Edificaciones)

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------|
| 1 | Residencial |
| 2 | Agrícola |
| 3 | Turístico |
| 4 | Comercial |
| 5 | Educativo |
| 6 | Asistencial |
| 7 | De oficina |
| 8 | Industrial |
| 9 | Otro uso |

ANEXO K

TABLA: UNIDADES DE MEDIDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO K

Tabla: Unidades de Medida

| Código | Descripción | Símbolo | Tipo |
|---------------|---------------------|----------------|-------------|
| 1 | Hectárea | Ha | S |
| 2 | Kilómetro Cuadrado | km2 | S |
| 3 | Metro Cuadrado | m2 | S |
| 4 | Centímetro Cuadrado | cm2 | S |
| 5 | Milímetro Cuadrado | mm2 | S |
| 6 | Tonelada | ton | P |
| 7 | Kilogramo | kg | P |
| 8 | Gramo | gr | P |
| 9 | Libra | lb | P |
| 10 | Metro Cúbico | m3 | V |
| 11 | Centímetro Cúbico | cm3 | V |
| 12 | Litro | l | V |
| 13 | Mililitro | ml | V |
| 14 | Kilometro | km | D |
| 15 | Metro | m | D |
| 16 | Centímetro | cm | D |
| 17 | Milímetro | mm | D |
| 18 | Otra medida | otram | otro |

ANEXO L

TABLA: ESTADOS DEL BIEN (CONDICIONES FÍSICAS)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO L

Tabla: Estado del Bien (Condiciones Físicas)

| Código | Descripción |
|---------------|-----------------------|
| 1 | Óptimo |
| 2 | Regular |
| 3 | Deteriorado |
| 4 | Averiado |
| 5 | Chatarra |
| 6 | No operativo |
| 7 | Otra condición física |

ANEXO M

TABLA: COMPAÑIAS ASEGURADORAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO M

Tabla: Compañías Aseguradoras

| Código | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | C.A. de Seguros Avila |
| 2 | C.N.A. de Seguros La Previsora |
| 3 | Mapfre La Seguridad C.A. de Seguros. |
| 4 | Seguros Caracas de Liberty Mutual, C.A. |
| 5 | Estar Seguros, S.A. (Antes Royal & Sun Alliance Seguros (Venezuela) S.A.) |
| 6 | Seguros Venezuela C.A. |
| 7 | Seguros Provincial C.A. |
| 8 | Adriática de Seguros, C.A |
| 9 | Seguros Carabobo, C.A. |
| 10 | La Venezolana de Seguros y de Vida, C.A. |
| 11 | Seguros Los Andes, C.A. |
| 12 | Seguros Nuevo Mundo S.A. |
| 13 | Seguros Horizonte, C.A. |
| 14 | C.A. de Seguros La Occidental |
| 15 | C.A. Seguros Catatumbo |
| 16 | Seguros La Fe C.A. |
| 17 | C.A. de Seguros American International |
| 18 | Seguros Virgen del Valle, C.A. |
| 19 | Seguros Federal, C.A. (Antes Seguros Federación C.A.). |
| 20 | La Mundial C.A. Venezolana de Seguros de Crédito |
| 21 | Mercantil Seguros , C.A. |
| 22 | C.A. Seguros Guayana |
| 23 | La Oriental de Seguros C.A. |
| 24 | Seguros Pirámide C.A. |
| 25 | Seguros Universitas, C.A. (Antes Universitas de Seguros C.A.) |
| 26 | Interbank Seguros S.A. |
| 27 | La Regional C.A. de Seguros |
| 28 | Multinacional de Seguros C.A. |
| 29 | Zuma Seguros, C.A. (Antes Seguros Bancentro S.A.) |
| 30 | Seguros Constitución C.A. (Antes Seguros Sofitasa) |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO M

Tabla: Compañías Aseguradoras

| Código | Descripción |
|---------------|---|
| 31 | Seguros Comerciales Bolívar S.A. |
| 32 | C.A. de Seguros La Internacional |
| 33 | Seguros Premier, C.A (antes Chubb de Venezuela). 1/ |
| 34 | Seguros Comerciales Bolívar S.A. |
| 35 | C.A. de Seguros La Internacional |
| 36 | Seguros Premier, C.A (antes Chubb de Venezuela). 1/ |
| 37 | Seguros Corporativos C.A. |
| 38 | Seguros Banvalor C.A |
| 39 | Proseguros, S.A. (antes Rescarven) |
| 40 | Seguros Altamira C.A |
| 41 | Seguros Canarias de Venezuela C.A. |
| 42 | Banesco Seguros C.A. |
| 43 | Seguros Caroní C.A. |
| 44 | Universal de Seguros C.A. |
| 45 | Aseguradora Nacional Unida Uniseguros, S.A. |
| 46 | Hispana de Seguros C.A. |
| 47 | Primus Seguros, C.A. |
| 48 | Oceánica de Seguros, C.A (Antes Grupo Asegurador Previsional (Grasp), C.A.) |
| 49 | Seguros Qualitas C.A. |
| 50 | Seguros La Vitalicia, C.A. |
| 51 | Iberoamericana de Seguros, C.A. |
| 52 | ZURICH SEGUROS S.A. |
| 53 | Estar Seguros, S.A. (Antes Royal & Sun Alliance Seguros (Venezuela) S.A.) |
| 54 | Otra Compañía de Seguro |

ANEXO N

TABLA: TIPOS DE COBERTURAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO N

Tabla: Tipos de Coberturas

| Código | Descripción |
|---------------|------------------------|
| 1 | Total |
| 2 | Parcial |
| 3 | Otro tipo de cobertura |

ANEXO O

TABLA: PAÍSES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|-------------------------------|
| 1 | Afganistán |
| 2 | American Samoa |
| 3 | Alemania |
| 4 | Albania |
| 5 | Andorra |
| 6 | Angola |
| 7 | Anguila |
| 8 | Antigua and Barbuda |
| 9 | Antillas Holandesas |
| 10 | Antártida |
| 11 | Arabia Saudita |
| 12 | Argelia |
| 13 | Argentina |
| 14 | Armenia |
| 15 | Aruba |
| 16 | Australia |
| 17 | Austria |
| 18 | Azerbaiyán |
| 19 | Bahamas |
| 20 | Bahréin |
| 21 | Bangladesh |
| 22 | Barbados |
| 23 | Belice |
| 24 | Benín |
| 25 | Bermuda |
| 26 | Bielorrusia |
| 27 | Bolivia |
| 28 | Bosnia y Herzegovina |
| 29 | Botsuana |
| 30 | Bouvet Island |
| 31 | Brasil |
| 32 | British India Ocean Territory |
| 33 | Brunei Darussalam |
| 34 | Bulgaria |
| 35 | Burkina Faso |
| 36 | Burundi |
| 37 | Bután |
| 38 | Bélgica |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|------------------------|
| 39 | Cabo Verda |
| 40 | Camboya |
| 41 | Camerún |
| 42 | Canada |
| 43 | Chad |
| 44 | Chile |
| 45 | China |
| 46 | Chipre |
| 47 | Colombia |
| 48 | Comores |
| 49 | Congo |
| 50 | Corea del Norte |
| 51 | Corea del Sur |
| 52 | Costa Rica |
| 53 | Cote D Ivoire |
| 54 | Croacia |
| 55 | Cuba |
| 56 | Dinamarca |
| 57 | Djibouti |
| 58 | Dominica |
| 59 | East Timor |
| 60 | Ecuador |
| 61 | Egipto |
| 62 | El Salvador |
| 63 | El Vaticano |
| 64 | Emiratos Arabes Unidos |
| 65 | Eritrea |
| 66 | Eslovaquia |
| 67 | Eslovenia |
| 68 | España |
| 69 | Estados Unidos |
| 70 | Estonia |
| 71 | Etiopia |
| 72 | Fiji |
| 73 | Filipinas |
| 74 | Finlandia |
| 75 | Francia |
| 76 | French Guiana |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------------------|
| 77 | French Polynesia |
| 78 | French Southern Territories |
| 79 | Gabon |
| 80 | Gambia |
| 81 | Georgia |
| 82 | Ghana |
| 83 | Gibraltar |
| 84 | Granada |
| 85 | Grecia |
| 86 | Groenlandia |
| 87 | Guadalupe |
| 88 | Guam |
| 89 | Guatemala |
| 90 | Guinea |
| 91 | Guinea Ecuatorial |
| 92 | Guinea-Bissau |
| 93 | Guyana |
| 94 | Haití |
| 95 | Heard Island and McDonald Isla |
| 96 | Holanda |
| 97 | Honduras |
| 98 | Hong Kong |
| 99 | Hungría |
| 100 | India |
| 101 | Indonesia |
| 102 | Iraq |
| 103 | Irlanda |
| 104 | Islas Cocos |
| 105 | Isla Christmas |
| 106 | Islandia |
| 107 | Islas Caimán |
| 108 | Islas Cook |
| 109 | Islas Feroe |
| 110 | Islas Malvinas |
| 111 | Islas Marshall |
| 112 | Islas Mauricio |
| 113 | Islas Salomón |
| 114 | Islas Sándwich |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|-----------------------|
| 115 | Islas Turks y Caicos |
| 116 | Islas Wallis y Futuna |
| 117 | Israel |
| 118 | Italia |
| 119 | Jamaica |
| 120 | Japón |
| 121 | Jordania |
| 122 | Kazakhstan |
| 123 | Kenia |
| 124 | Kiribati |
| 125 | Kuwait |
| 126 | Kyrgyzstan |
| 127 | Laos |
| 128 | Latvia |
| 129 | Lesoto |
| 130 | Liberia |
| 131 | Libia |
| 132 | Liechtenstein |
| 133 | Lituania |
| 134 | Luxemburgo |
| 135 | Líbano |
| 136 | Macao |
| 137 | Macedonia |
| 138 | Madagascar |
| 139 | Malasia |
| 140 | Malawi |
| 141 | Maldivas |
| 142 | Malta |
| 143 | Mali |
| 144 | Marruecos |
| 145 | Martinique |
| 146 | Mauritania |
| 147 | Mayotte |
| 148 | Micronesia |
| 149 | Moldavia |
| 150 | Mongolia |
| 151 | Montserrat |
| 152 | Mozambique |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------------------|
| 153 | Myanmar |
| 154 | México |
| 155 | Mónaco |
| 156 | Namibia |
| 157 | Nauru |
| 158 | Nepal |
| 159 | Nicaragua |
| 160 | Nigeria |
| 161 | Niue |
| 162 | Norfolk Island |
| 163 | Northern Mariana Islands |
| 164 | Noruega |
| 165 | Nueva Caledonia |
| 166 | Nueva ZelandaNiger |
| 167 | Omán |
| 168 | Pakistán |
| 169 | Palau |
| 170 | Palestinian Territory |
| 171 | Panamá |
| 172 | Papua Nueva Guinea |
| 173 | Paraguay |
| 174 | Perú |
| 175 | Pitcairn |
| 176 | Polonia |
| 177 | Portugal |
| 178 | Puerto Rico |
| 179 | Qatar |
| 180 | Reino Unido |
| 181 | Republica Centroafricana |
| 182 | Republica Checa |
| 183 | Republica Democrática del Cong |
| 184 | Republica Dominicana |
| 185 | Republica Islámica de Irán |
| 186 | Ruanda |
| 187 | Rumania |
| 188 | Rusian |
| 189 | Saint Kitts and Nevis |
| 190 | Saint Pierre y Miquelon |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------------------|
| 191 | Samoa |
| 192 | San Marino |
| 193 | San Vicente y Las Granadinas |
| 194 | Santa Elena |
| 195 | Santa Lucía |
| 196 | Sao Tome and Príncipe |
| 197 | Senegal |
| 198 | Serbia y Montenegro |
| 199 | Seychelles |
| 200 | Sierra Leona |
| 201 | Singapur |
| 202 | Siria |
| 203 | Somalia |
| 204 | Sri Lanka |
| 205 | Suazilandia |
| 206 | Sudáfrica |
| 207 | Sudan |
| 208 | Suecia |
| 209 | Suiza |
| 210 | Surinam |
| 211 | Salvar and Jan Mayen |
| 212 | Tailandia |
| 213 | Taiwán |
| 214 | Tajikistan |
| 215 | Tanzania |
| 216 | Togo |
| 217 | Tonga |
| 218 | Toquelau |
| 219 | Trinidad y Tobago |
| 220 | Turkmenistan |
| 221 | Turquía |
| 222 | Tuvalu |
| 223 | Túnez |
| 224 | Ucrania |
| 225 | Uganda |
| 226 | United States Minor Outlying I |
| 227 | Uruguay |
| 228 | Uzbekistan |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO O
Tabla: Países

| Código | Descripción |
|---------------|------------------------|
| 229 | Vanuatu |
| 230 | Venezuela |
| 231 | Vietnam |
| 232 | Virgin Islands British |
| 233 | Virgin Islands U.S. |
| 234 | Western Sahara |
| 235 | Yemen |
| 236 | Zaire |
| 237 | Zambia |
| 238 | Zimbabue |
| 239 | Otro País |

ANEXO P

TABLA: TIPOS DE LUGARES DE UBICACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO P

Tabla: Tipos de Lugares de Ubicación

| Código | Descripción |
|---------------|---------------------------|
| 1 | Sede Principal |
| 2 | Puerto |
| 3 | Aeropuerto |
| 4 | Campamento |
| 5 | Taller |
| 6 | Almacén |
| 7 | Galpón |
| 8 | Otra Tipo de Sede o Lugar |

ANEXO Q

TABLA: MONEDAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO Q
Tabla: Monedas

| Código | Descripción |
|---------------|--------------------|
| 1 | Bolívares |
| 2 | Dólares |
| 3 | Euros |
| 4 | Otra Moneda |

ANEXO R

TABLA: CATEGORÍAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO R

Tabla: Categorías de Unidades Administrativas

| Código | Descripción |
|---------------|------------------------------|
| 1 | Despacho del Presidente |
| 2 | Despacho del Vicepresidente |
| 3 | Despacho del Ministro |
| 4 | Despacho Viceministro |
| 5 | Dirección General |
| 6 | Dirección de Línea |
| 7 | Coordinación |
| 8 | División |
| 9 | Departamento |
| 10 | Presidencia |
| 11 | Gerencia General |
| 12 | Gerencia |
| 13 | Sub-Gerencia |
| 14 | Despacho del Superintendente |
| 15 | Dirección General Adjunta |
| 16 | Intendencia |
| 17 | Unidad Ad- Hoc |
| 18 | Área Organizacional |
| 19 | Área de Trabajo |
| 20 | Otra Categoría de Unidad |

ANEXO S

**DATOS GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES:
REGISTRO Y ATRIBUTOS**

DATOS BÁSICOS DEL ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO S.1

Datos Básicos del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información general de identificación y descripción del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|--------------------|--------------|--------|--|
| Datos de Identificación y descripción | | | | |
| 1 | Código SIGECOF | Alfanumérico | 17 | Indique el código asignado al Órgano o Ente según SIGECOF. En caso de que no tenga, colocar el Código RGBP |
| 2 | Siglas | Alfanumérico | 15 | Indique las siglas del Órgano o Ente. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 3 | R.I.F | Alfanumérico | 20 | Indique el Registro de Identificación Fiscal del Órgano o Ente |
| 4 | Razón social | Alfanumérico | 255 | Indique la denominación o nombre del Órgano o Ente |
| 5 | Teléfono | Alfanumérico | 20 | Indique el número de teléfono de contacto del Órgano o Ente. Incluya código de área |
| 6 | Dirección Web | Alfanumérico | 100 | Indique el url del Portal Web del Órgano o Ente. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 7 | Correo Electrónico | Alfanumérico | 100 | Indique el correo electrónico principal del Órgano o Ente. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 8 | Fecha de Gaceta | Numérico | 8 | Indique la fecha de publicación de la gaceta: en el formato: DDMMAAAA , donde aparece la creación del Órgano o Ente |
| 9 | Numero Gaceta | Alfanumérico | 10 | Indique el número de gaceta donde se publicó la creación del Órgano o Ente |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Los datos de la sede principal del Órgano o Ente que se solicitan en la pantalla del sistema no se guardan en esta Tabla, sino en la **Tabla de Sedes y Lugares similares** que se especifica en el **Anexo S.4**, por cuanto es en esta Tabla donde se guardan los datos de las Sedes y Lugares similares de los Órganos y Entes.
- 3) Los Órganos y Entes ya se encuentran registrados en el Sistema y lo que se requiere es la información complementaria para la actualización del registro.
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO S.1

Datos Básicos del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información general de identificación y descripción del Órgano o Ente

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

Organismo

Poder público: "-- Seleccione --" ▾

* Rama: "-- Seleccione --" ▾

* Categoría: "-- Seleccione --" ▾

Nacional Internacional

Estado: "-- Seleccione --" ▾ Municipio: "-- Seleccione --" ▾

* Parroquia: "-- Seleccione --" ▾

Ciudad: "-- Seleccione --" ▾

Urbanización/Sector:

Calle/Avenida:

Casa/Edificio:

Piso:

Código SIGECOF:

Sigla:

Rif: J ▾

* Razón Social:

Teléfono:

Dirección Web:

Correo:

Fecha Gaceta:

Número Gaceta:

DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÓRGANO O ENTE:
registro y atributos

ANEXO S.2

Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de la máxima autoridad del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--------------------------------|--------------|--------|--|
| 1 | Cédula de Identidad | Numérico | 8 | Indique el número de la cédula de identidad de la máxima autoridad del Órgano o Ente. |
| 2 | Nombre | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 3 | Apellido | Alfanumérico | 100 | Indique el apellido de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 4 | Teléfono | Alfanumérico | 20 | Indique el número de teléfono de contacto de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 5 | Cargo | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del cargo de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 6 | Correo Electrónico | Alfanumérico | 200 | Indique el correo electrónico de la máxima autoridad del Órgano o Ente. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 7 | Número de la Gaceta | Alfanumérico | 10 | Indique el número de la gaceta donde se publicó la designación de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 8 | Fecha de la Gaceta | Numérico | 8 | Indique la fecha de publicación de la gaceta en formato: DDMMAAAA , donde aparece la designación de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 9 | Número de Resolución ó Decreto | Alfanumérico | 10 | Indique el número de la resolución ó decreto de la designación de la máxima autoridad del Órgano o Ente |
| 10 | Fecha de Resolución ó Decreto | Numérico | 8 | Indique la fecha de la resolución ó decreto en formato: DDMMAAAA , de la designación de la máxima autoridad del Órgano o Ente |

Nota: Todos los campos son obligatorios

ANEXO S.2

Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de la máxima autoridad del Órgano o Ente

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

RGBP - Incluir maxima autoridad

* Cédula:

* Nombre:

* Apellido:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo:

Ingresar máxima autoridad Para: Organismo Ente Adscrito / Organismo

Poder público:

Rama

* Organismo:

* Número Gaceta:

* Fecha Gaceta: 

* Número Resolución/otro:

* Fecha Resolución/otro: 

DATOS DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL ÓRGANO O
ENTE: *registro y atributos*

ANEXO S.3

Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación del responsable patrimonial del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-----------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Cédula de Identidad | Numérico | 8 | Indique el número de la cédula de identidad del responsable patrimonial del Órgano o Ente. |
| 2 | Nombre | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 3 | Apellido | Alfanumérico | 100 | Indique el apellido del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 4 | Teléfono | Alfanumérico | 20 | Indique el número de teléfono de contacto del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 5 | Cargo | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del cargo del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 6 | Correo Electrónico | Alfanumérico | 200 | Indique el correo electrónico del responsable patrimonial del Órgano o Ente. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 7 | Número de la Gaceta | Alfanumérico | 10 | Indique el número de la gaceta donde se publicó la designación del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 8 | Fecha de la Gaceta | Numérico | 8 | Indique la fecha de publicación de la gaceta en formato: DDMMAAAA , donde aparece la designación del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 9 | Número de la Resolución ó Decreto | Alfanumérico | 10 | Indique el número de la resolución o decreto de la designación del responsable patrimonial del Órgano o Ente |
| 10 | Fecha de la Resolución ó Decreto | Numérico | 8 | Indique la fecha de la resolución ó decreto en formato: DDMMAAAA , de la designación del responsable patrimonial del Órgano o Ente |

Nota: Todos los campos son obligatorios

ANEXO S.3

Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación del responsable patrimonial del Órgano o Ente

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

RGBP - Incluir responsable patrimonial

Cédula:

* Nombre:

* Apellido:

* Cargo:

* Teléfono:

* Correo:

* Ingresar Responsable Para: Organismo Ente Adscrito / Organismo

Poder público:

Rama

* Ente / Organismo:

* Número Gaceta:

* Fecha Gaceta: 

* Número Resolución/otro:

* Fecha Resolución/otro: 

Agregar

Cancelar

**DATOS DE LAS SEDES Y LUGARES SIMILARES DEL ÓRGANO
O ENTE: *registro y atributos***

ANEXO S.4

Datos de las Sedes y Similares del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de las sedes y lugares similares, donde se encuentran ubicados geográficamente (o físicamente) los Bienes Públicos del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---|--------------|--------|--|
| 1 | Código de la Sede | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno de la Sede o Lugar de Ubicación, asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Tipo de Sede | Numérico | 6 | Consulte la Tabla: Tipos de Lugares de Ubicación que se incluye en el Anexo "P" , e indique el código que corresponde. |
| 3 | Especifique tipo de sede o lugar | Alfanumérico | 100 | Indique el tipo de sede o lugar, en caso de que en el campo " Tipo de Sede " haya colocado el código de " Otra Tipo Sede o Lugar ". En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 4 | Descripción de la Sede | Alfanumérico | 200 | Indique la descripción o denominación de la Sede del Órgano o Ente |
| 5 | Localización | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: N = Nacional I = Internacional |
| 6 | Código del País donde se ubica la Sede. | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Países que se incluye en el Anexo "O" , e indique el código donde se localiza la Sede. |
| 7 | Especifique el otro país | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del país, en caso de que en el campo " Código del País " haya colocado el código de " Otro País ". En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 8 | Código de la parroquia donde se ubica el Órgano o Ente. | Numérico | 6 | Consulte la Tabla: Parroquias que se incluye en el Anexo "E-3" (En caso del que haya indicado en el campo "Localización", nacional), e indique el código de la parroquia donde se localiza la sede del Órgano o Ente. En el caso de Localización distinta a nacional, rellene con " 99 " |
| 9 | Código de la Ciudad donde se ubica el Órgano o Ente | Alfanumérico | 12 | Consulte la Tabla: Ciudades que se incluye en el Anexo "E-4" (En caso del que haya indicado en el campo "Localización", nacional), e indique el código de la ciudad donde se localiza la sede del Órgano o Ente. En el caso de Localización distinta a nacional, rellene con " 99 " |

ANEXO S.4

Datos de las Sedes y Lugares Similares del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de las Sedes y Lugares Similares, donde se encuentran ubicados geográficamente (o físicamente) los Bienes Públicos del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican: *(continuación)*

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|------------------------------------|--------------|--------|--|
| 10 | Especifique el nombre de la ciudad | Alfanumérico | 100 | Indique la ciudad, en caso de que en el campo "código de la ciudad" haya colocado el código de "Otra ciudad o localidad" ó la Localización de la Sede sea "Internacional". En cualquier otro caso rellene con "noaplica". |
| 11 | Urbanización | Alfanumérico | 30 | Indique la urbanización donde se localiza la sede del Órgano o Ente |
| 12 | Calle / Avenida | Alfanumérico | 50 | Indique la Calle o Avenida donde se localiza la sede del Órgano o Ente. |
| 13 | Casa / Edificio | Alfanumérico | 30 | Indique la Casa o Edificio donde se localiza la sede del Órgano o Ente. |
| 14 | Piso | Alfanumérico | 20 | Indique el Piso (si aplica) donde se localiza la sede del Órgano o Ente. |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El primer registro de esta tabla deberá ser obligatoriamente el registro correspondiente a la Sede Principal del Órgano o Ente

ANEXO S.4

Datos de las Sedes y Similares del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de las sedes y lugares similares, donde se encuentran ubicados geográficamente (o físicamente) los Bienes Públicos del Órgano o Ente

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

RGBP - Incluir sedes y otros

* Ingresar Sede y otros Para: Organismo Ente Adscrito / Organismo

Poder público: "-- Seleccione --"

* Rama: "-- Seleccione --"

* Organismo: "-- Seleccione --"

Entes Adscritos / Organismo: "-- Seleccione --"

* Tipo: "-- Seleccione --"

* Nombre:

Nacional Internacional

Estado: "-- Seleccione --" Municipio: "-- Seleccione --"

* Parroquia: "-- Seleccione --"

* Ciudad:

Urbanización/Sector: Calle/Avenida:

Casa/Edificio: Piso:

DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO
O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO S.5

Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de las unidades que conforman la estructura organizativa desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la jerarquía organizacional, con indicación de la unidad de adscripción de cada una de ellas, donde se encuentran ubicados administrativamente los Bienes Públicos del Órgano o Ente.

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---|--------------|--------|---|
| 1 | Código de la Unidad | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno de la Unidad Administrativa, asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Descripción de la Unidad | Alfanumérico | 255 | Indique la denominación de la unidad |
| 3 | Código de la Categoría de la Unidad | Numérico | 3 | Consulte la Tabla: Categorías de Unidades que se incluye en el Anexo "R" , e indique el código que corresponde. |
| 4 | Especifique la denominación de la categoría | Alfanumérico | 100 | Especifique la denominación de la categoría de la Unidad, en caso de que haya seleccionado como "código de la categoría de la unidad" el código correspondiente a "Otra categoría de unidad" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 5 | Código de la Unidad a la cual está adscrita | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Unidad a la cual está adscrita según la codificación interna, asignada por el Órgano Ente (En caso de que aplique). En otro caso (sin adscripción) coloque cero ("0"). |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios.
- 2) Tomando en cuenta que se debe indicar el código de la unidad de adscripción de cada una de las unidades administrativas que se incluyan en esta tabla, se tiene entonces una jerarquía de unidades desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la estructura organizativa del Órgano o Ente.
- 3) Todas las unidades administrativas donde se ubiquen Bienes Públicos (Muebles e Inmuebles) del Órgano o Ente, deberán incluirse en esta Tabla.

ANEXO S.5

Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de las unidades que conforman la estructura organizativa desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la jerarquía organizacional, con indicación de la unidad de adscripción de cada una de ellas; donde se encuentran ubicados administrativamente los Bienes Públicos del Órgano o Ente.

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

Unidad Administrativa

Código:

Descripción:

Categoría: "-- Seleccione --"

Lugares donde tiene bienes

SEDE PRINCIPAL

| Código | Descripción | Categoría | Eliminar |
|--------|-------------|-----------|----------|
| | | | |

Nota:

En la pantalla del sistema no se incluye el campo código de la unidad de adscripción, por cuanto previamente ya ha sido seleccionada antes de ingresar todas sus unidades adscritas.

**DATOS DE LA UBICACIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO O ENTE:**

registro y atributos

ANEXO S.6

Datos de Ubicación de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de ubicación de las unidades organizativas por Sedes y Lugares Similares del Órgano o Ente. Esto es necesario, para posteriormente indicar en los inventarios y registros de los Bienes Públicos, no sólo la ubicación administrativa, sino también la ubicación geográfica.

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|--|
| 1 | Código de la Sede o Lugar de Ubicación | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno de la Sede o Lugar de Ubicación, asignado por el Órgano o Ente. Consulte el Listado generado según las especificaciones indicadas en el Anexo S.4 |
| 2 | Código de la Unidad Administrativa | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno de la Unidad Administrativa, asignado por el Órgano o Ente. Consulte el Listado generado según las especificaciones indicadas en el Anexo S.5 |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **campo Nro 1** proviene de la **Tabla** descrita en el **Anexo S.4**
- 3) El **campo Nro 2** proviene de la **Tabla** descrita en el **Anexo S.5**
- 4) Deben agregarse tantos registros para una Unidad, como sedes o lugares diferentes tenga Bienes Públicos (Muebles) dicha Unidad, ubicados geográficamente.

ANEXO S.6

Datos de Ubicación de las Unidades Organizativas del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de ubicación de las unidades organizativas por sedes y lugares similares del Órgano o Ente. Esto es necesario, para posteriormente indicar en los inventarios y registros de los Bienes Públicos, no sólo la ubicación administrativa, sino también la ubicación geográfica.

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web application interface for the SIRGEBIP system. At the top left, there is a logo of a folder and the text "Unidad Administrativa". Below this, there are three input fields: "Código:" with a text box, "Descripción:" with a text box, and "Categoría:" with a dropdown menu showing "-- Seleccione --". Below these fields is a window titled "Lugares donde tiene bienes" containing a checkbox labeled "SEDE PRINCIPAL". Below the window is a button labeled "Agregar a la lista". At the bottom, there is a table with four columns: "Código", "Descripción", "Categoría", and "Eliminar". Below the table are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Nota:

En la misma pantalla de carga de unidades, se indican las sedes o lugares similares donde las unidades tienen Bienes Públicos (Muebles) ubicados físicamente. Con esto se construye la Tabla que relaciona las unidades administrativas con las sedes o lugares similares del Órgano o Ente.

ANEXO T

**DATOS DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES:
REGISTRO Y ATRIBUTOS**

DATOS DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES PÚBLICOS DEL
ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO T.1

Datos de los Proveedores de los Bienes Públicos del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de los Proveedores del Órgano o Ente, que tienen vinculación directa a las formas de adquisición de sus Bienes Públicos (Muebles e Inmuebles).

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código del Proveedor | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno del Proveedor asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Descripción del Proveedor | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del Proveedor |
| 3 | Tipo de Proveedor | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: N = Nacional I = Internacional |
| 4 | R.I.F | Alfanumérico | 20 | Indique el Registro de Identificación Fiscal del Proveedor en caso de que sea un proveedor Nacional. En caso de un proveedor Internacional, indique el equivalente. |
| 5 | Otra descripción | Alfanumérico | 200 | Indique cualquier otra información complementaria del proveedor en caso de que lo requiera. En otro caso rellene con "XXX" |

Nota: Todos los campos son obligatorios

DATOS DE LOS ORÍGENES (FORMAS DE ADQUISICIÓN) DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES: *registro y atributos*

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican:

A) Aplicable solo para las formas de adquisición de Compra por Concurso Abierto o Concurso Cerrado

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-----------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código del origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "A-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: A-2; A-3; ...; A-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "8" ó "9" |
| 3 | Nombre del Concurso | Alfanumérico | 255 | Indique la denominación del concurso |
| 4 | Número de Concurso | Alfanumérico | 30 | Indique el número de concurso |
| 5 | Fecha de Concurso | Numérico | 8 | Indique la fecha de concurso en formato: DDMMAAAA . |
| 6 | Código del Proveedor | Alfanumérico | 10 | Indique el código del Proveedor según el listado de Proveedores generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.1 . |
| 7 | Número del Contrato | Alfanumérico | 30 | Indique el número del Contrato. |
| 8 | Fecha del Contrato | Numérico | 8 | Indique la fecha de contrato en el formato: DDMMAAAA . |
| 9 | Numero de la Nota de Entrega | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la nota de entrega |
| 10 | Fecha de la Nota de Entrega | Numérico | 8 | Indique la fecha de la nota de entrega en el formato: DDMMAAAA . |
| 11 | Número de la Factura | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la Factura. |
| 12 | Fecha de la Factura | Numérico | 8 | Indique la fecha de la factura en el formato: DDMMAAAA . |

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

A) Aplicable solo para las formas de adquisición de Compra por Concurso Abierto o Concurso Cerrado (*continuación*)

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **A-1**
 - Código de la forma de adquisición: **8** ó **9** según el caso
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demás campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

A) Aplicable solo para las formas de adquisición de Compra por Concurso Abierto o Concurso Cerrado (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a blue folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "COMPRA CONCURSO ABIERTO" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Número concurso:** An empty text input field.
- Fecha concurso:** A date selection field with a calendar icon.
- Número contrato:** An empty text input field.
- Fecha contrato:** A date selection field with a calendar icon.
- Número nota entrega:** An empty text input field.
- Fecha nota entrega:** A date selection field with a calendar icon.
- Número factura:** An empty text input field.
- Fecha factura:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre:** A wide text input field.
- Prove:** A dropdown menu with "-- Seleccione --" selected.
- Buttons:** "Agregar" and "Cancelar" buttons at the bottom center.

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican:

B) Aplicable solo para la forma de adquisición de Compra Directa (Consulta de Precios)

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-----------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código del origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "B-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: B-2; B-3; ...; B-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "1" |
| 3 | Código del Proveedor | Alfanumérico | 10 | Indique el código del Proveedor según el listado de Proveedores generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.1. |
| 4 | Número de la Orden de compra | Alfanumérico | 30 | Indique el número de Orden de compra |
| 5 | Fecha de la Orden de compra | Numérico | 8 | Indique la fecha de la orden de compra en el formato: DDMMAAAA. |
| 6 | Número de la Nota de Entrega | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la nota de entrega. |
| 7 | Fecha de la Nota de Entrega | Numérico | 8 | Indique la fecha de la nota de entrega en el formato: DDMMAAAA. |
| 8 | Número de la Factura | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la nota de entrega |
| 9 | Fecha de la Factura | Numérico | 8 | Indique la fecha de la factura en el formato: DDMMAAAA. |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **B-1**
 - Código de la forma de adquisición: **1**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

B) Aplicable solo para la forma de adquisición de Compra Directa (Consulta de Precios) *(continuación)*

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu currently set to "COMPRA DIRECTA".
- Código:** An empty text input field.
- Número orden:** An empty text input field.
- Fecha orden:** A date selection field with a calendar icon.
- Número nota entrega:** An empty text input field.
- Fecha nota entrega:** A date selection field with a calendar icon.
- Número factura:** An empty text input field.
- Fecha factura:** A date selection field with a calendar icon.
- Prove:** A dropdown menu with the text "- Seleccione -".

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

C) Aplicable solo para la forma de adquisición de Confiscación

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---------------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "C-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: C-2; C-3; ...; C-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "7" |
| 3 | Nombre del propietario anterior | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del propietario anterior del Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del beneficiario. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Nombre de la Autoridad | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo de la autoridad que ordenó la confiscación |
| 6 | Número de la Setencia de confiscación | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la setencia mediante la cual se ordenó la confiscación |
| 7 | Fecha de la Setencia de confiscación | Numérico | 8 | Indique la fecha de la setencia de mediante la cual se ordenó la confiscación en el formato: DDMMAAAA . |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 10 | Folio | Numérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 11 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

C) Aplicable solo para la forma de adquisición de Confiscación (*continuación*)

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **C-1**
 - Código de la forma de adquisición: **7**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

C) Aplicable solo para la forma de adquisición de Confiscación (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "CONFISCACIÓN" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre de la autoridad:** An empty text input field.
- Nombre del propietario anterior:** An empty text input field.
- Nombre del beneficiario:** An empty text input field.
- Número sentencia:** An empty text input field.
- Fecha sentencia:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** An empty text input field.
- Tomo:** An empty text input field.
- Folio:** An empty text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

D) Aplicable solo para la forma de adquisición de Dación en Pago

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-----------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "D-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: D-2; D-3; ...; D-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "3" |
| 3 | Nombre del Cedente | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre de la persona que cede el Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del beneficiario. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Número de Finiquito | Alfanumérico | 30 | Indique el número de finiquito del Bien. |
| 6 | Fecha de Finiquito | Numérico | 8 | Indique la fecha de finiquito en el formato: DDMMAAAA . |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 9 | Folio | Numérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 10 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **D-1**
 - Código de la forma de adquisición: **3**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

D) Aplicable solo para la forma de adquisición de Dación en Pago (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a blue folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "DACIÓN EN PAGO" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre del cedente:** An empty text input field.
- Nombre del beneficiario:** An empty text input field.
- Número finiquito:** An empty text input field.
- Fecha finiquito:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** An empty text input field.
- Tomo:** An empty text input field.
- Folio:** An empty text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

E) Aplicable solo para la forma de adquisición de Donación

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-------------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "E-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: E-2; E-3; ...; E-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "4" |
| 3 | Nombre del Donante | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre de la persona que dona el Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario (Donatario) | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del donatario. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Número del Contrato o Acta | Alfanumérico | 30 | Indique el número de contrato o acta, |
| 6 | Fecha del Contrato o Acta | Numérico | 8 | Indique la fecha del contrato o acta en el formato: DDMMAAAA . |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 9 | Folio | Numérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 10 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **E-1**
 - Código de la forma de adquisición: **4**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

E) Aplicable solo para la forma de adquisición de Donación (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "DONACIÓN" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre del donante:** A wide text input field.
- Nombre del beneficiario:** A wide text input field.
- Número contrato / acta:** A text input field.
- Fecha acta:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** A wide text input field.
- Tomo:** A text input field.
- Folio:** A text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

F) Aplicable solo para la forma de adquisición de Expropiación

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "F-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: F-2; F-3; ...; F-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Númérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "6" |
| 3 | Nombre del propietario anterior | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del propietario anterior del Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del beneficiario. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Nombre de la Autoridad | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo de la autoridad que dictaminó la expropiación |
| 6 | Número de Sentencia o Acto Administrativo | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la sentencia o acto administrativo que dictaminó la expropiación. |
| 7 | Fecha de Sentencia o Acto Administrativo | Númérico | 8 | Indique la fecha de sentencia o acto administrativo que dictaminó la expropiación, en el formato: DDMMAAAA . |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 10 | Folio | Númérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 11 | Fecha de Registro | Númérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **F-1**
 - Código de la forma de adquisición: **6**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

F) Aplicable solo para la forma de adquisición de Expropiación (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "EXPROPIACIÓN" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre de la autoridad:** An empty text input field.
- Nombre del propietario anterior:** An empty text input field.
- Nombre del beneficiario:** An empty text input field.
- Número sentencia:** An empty text input field.
- Fecha sentencia:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** An empty text input field.
- Tomo:** An empty text input field.
- Folio:** An empty text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

G) Aplicable solo para la forma de adquisición de Permuta

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|-------------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "G-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: G-2; G-3; ...; G-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Númérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "2" |
| 3 | Nombre del Copermutante | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del copermutante del Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario (Aceptante) | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del aceptante. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Nombre de la Licitación | Alfanumérico | 255 | Indique la denominación de la licitación |
| 6 | Número de Licitación | Alfanumérico | 30 | Indique el numero asignado a la licitación. |
| 7 | Fecha de Licitación | Númérico | 8 | Indique la fecha de licitación en el siguiente formato: DDMMAAAA . |
| 8 | Número del Contrato | Alfanumérico | 30 | Indique el número del contrato. |
| 9 | Fecha del Contrato | Númérico | 8 | Indique la fecha del contrato en el siguiente formato: DDMMAAAA . |
| 10 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 11 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 12 | Folio | Númérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 13 | Fecha de Registro | Númérico | 8 | Indique la fecha de registro en el siguiente formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **G-1**
 - Código de la forma de adquisición: **2**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

G) Aplicable solo para la forma de adquisición de Permuta (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "PERMUTA" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre del copermutante:** A text input field.
- Nombre del beneficiario:** A text input field.
- Número licitación:** A text input field.
- Fecha licitación:** A date selection field with a calendar icon.
- Número contrato:** A text input field.
- Fecha contrato:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** A text input field.
- Tomo:** A text input field.
- Folio:** A text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

H) Aplicable solo para la forma de adquisición de Transferencia

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|---|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "H-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: H-2; H-3; ...; H-246 |
| 2 | Código de forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "5" |
| 3 | Nombre de quien transfiere | Alfanumérico | 200 | Indique el nombre del Órgano o Ente que transfiere el Bien |
| 4 | Nombre del Beneficiario (quien recibe) | Alfanumérico | 200 | Indique el nombre del Órgano o Ente que recibe el Bien. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Número de la Autorización | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la autorización para poder transferir el Bien. |
| 6 | Fecha de la Autorización | Numérico | 8 | Indique la fecha de la autorización en el formato: DDMMAAAA . |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 9 | Folio | Numérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 10 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **H-1**
 - Código de la forma de adquisición: **5**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

H) Aplicable solo para la forma de adquisición de Transferencia (*continuación*)

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Origen" with a blue folder icon. The form contains the following fields and controls:

- Forma adquisición:** A dropdown menu with "TRANSFERENCIA" selected.
- Código:** An empty text input field.
- Nombre de quien transfiere:** An empty text input field.
- Nombre del beneficiario:** An empty text input field.
- Número autorización:** An empty text input field.
- Fecha autorización:** A date selection field with a calendar icon.
- Nombre registro / Notaría:** An empty text input field.
- Tomo:** An empty text input field.
- Folio:** An empty text input field.
- Fecha registro:** A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

ANEXO T.2

Datos de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

Registro y Atributos que aplican: (continuación)

I) Aplicable solo para la forma de adquisición de Adjudicación

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---|--------------|--------|--|
| 1 | Código de origen | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen en el formato: "I-<número consecutivo comenzando desde dos>". Ejemplo: I-2; I-3; ...; I-246 |
| 2 | Código de la forma de adquisición | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Formas de Adquisición , que se incluye en el Anexo "C" , e indique el código que corresponde. En este caso el código es "10" |
| 3 | Nombre del propietario anterior | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del propietario anterior del Bien. |
| 4 | Nombre del Beneficiario | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo del beneficiario. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" |
| 5 | Nombre de la Autoridad | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre completo de la autoridad que dictaminó la adjudicación |
| 6 | Número de Sentencia o Acto Administrativo | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la sentencia o acto administrativo que dictaminó la adjudicación. |
| 7 | Fecha de Sentencia o Acto Administrativo | Numérico | 8 | Indique la fecha de sentencia o acto administrativo que dictaminó la adjudicación, en el formato: DDMMAAAA . |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo | Alfanumérico | 20 | Indique el Tomo del Registro |
| 10 | Folio | Numérico | 6 | Indique el número de Folio del Registro |
| 11 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha de registro en el formato: DDMMAAAA . |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos:
 - Código del origen: **I-1**
 - Código de la forma de adquisición: **10**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

**DATOS DEL SEGURO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos***

ANEXO T.3

Datos del Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre las pólizas de seguro individuales o colectivas, bajo las cuales el Órgano o Ente tenga asegurado los Bienes.

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|---------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código del Registro | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno del Registro asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Compañía aseguradora | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Compañías Aseguradoras que se incluye en el Anexo "M" , e indique el código que corresponde a la compañía aseguradora del Bien. |
| 3 | Otra Compañía aseguradora | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre de la compañía o empresa de seguro, en caso de que haya colocado el código de "Otra compañía" en el campo "Compañía aseguradora" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 4 | Número de Póliza | Alfanumérico | 30 | Indique el número de la póliza emitido por la compañía aseguradora. |
| 5 | Tipo de Póliza | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: I = Individual C = Colectiva |
| 6 | Monto asegurado | Decimal | 18,2 | Indique el monto asegurado |
| 7 | Moneda | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Monedas que se incluye en el Anexo "Q" , e indique el código de la moneda que corresponde. |
| 8 | Especifique la Moneda | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación de la Moneda, en caso de que en el Campo Moneda , haya indicado el código correspondiente a "Otra Moneda" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 9 | Fecha Inicio de la póliza | Numérico | 8 | Indique la fecha de Inicio de vigencia de la póliza en el formato: DDMMAAAA . |
| 10 | Fecha Fin de la póliza | Numérico | 8 | Indique la fecha de fin de la vigencia de la póliza en el formato: DDMMAAAA . |

ANEXO T.3

Datos del Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre las pólizas de seguro individuales o colectivas, bajo las cuales el Órgano o Ente tenga asegurado los Bienes.

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|----------------------------------|--------------|--------|--|
| 11 | Posee Responsabilidad Civil | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S =Sí N =No. |
| 12 | Tipo de Cobertura de la póliza | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Tipo de Coberturas que se incluye en el Anexo "N" , e indique el código que corresponde al Tipo de Cobertura . |
| 13 | Especifique el tipo de cobertura | Alfanumérico | 100 | Indique el tipo de cobertura, en caso de que en el Campo Tipo de Cobertura , haya indicado el código correspondiente a "Otro tipo" |
| 14 | Descripción de la cobertura | Alfanumérico | 200 | Indique la información adicional que se considere pertinente sobre el tipo de cobertura |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define el siguiente registro de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del seguro de los bienes públicos
 - Código del registro de seguro: **99**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los campos decimales: **99.99**
 - Todos los campos alfabéticos: **X**
 - Código de la compañía aseguradora: **99**
 - Todos los demás campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**

ANEXO T.3

Datos del Seguro de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información sobre las pólizas de seguro individuales o colectivas, bajo las cuales el Órgano o Ente tenga asegurado los Bienes.

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web-based form titled "Datos del seguro" (Insurance Data). The form includes the following fields and controls:

- Nombre compañía:** A dropdown menu with the selected value "-- Seleccione --".
- Código:** A text input field.
- Número poliza:** A text input field.
- Monto asegurado:** A text input field.
- Fecha Inicio:** A date input field with the value "01/01/1!".
- Fecha Fin:** A date input field with the value "01/01/1!".
- Cobertura:** A dropdown menu with the selected value "Total".
- Descripción:** A large text area for entering details.
- Responsab:** A dropdown menu with the selected value "No".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Regresar" (Return).

**DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos***

ANEXO T.4

Datos de los Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente.

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|---|
| 1 | Código del Responsable | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno del Responsable asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Tipo de Responsable | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: D = Administrativo U = Uso Directo C = Cuido Directo |
| 3 | Cédula de Identidad | Numérico | 8 | Indique el número de la cédula de identidad del responsable |
| 4 | Nombre del Responsable | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del responsable |
| 5 | Apellido del Responsable | Alfanumérico | 100 | Indique el apellido del responsable |
| 6 | Teléfono del Responsable | Alfanumérico | 20 | Indique el número de teléfono de contacto del responsable. Incluir código de área |
| 7 | Cargo del Responsable | Alfanumérico | 200 | Indique la denominación del cargo del responsable |
| 8 | Correo Electrónico del Responsable | Alfanumérico | 200 | Indique el correo electrónico del responsable. Si no tiene rellenar con "XXX" |
| 9 | Dependencia Administrativa donde se encuentra el Responsable (Unidad de Adscripción del Responsable) | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Dependencia Administrativa donde se ubica el responsable según el listado de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.5 . |

Nota: Todos los campos son obligatorios

DATOS DE LAS MARCAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO T.5

Datos de las Marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de las marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|------------------------------------|--------------|--------|---|
| 1 | Código de la Marca | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno de la Marca asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Denominación Comercial de la Marca | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación comercial de la Marca según el fabricante que la respalda |
| 3 | Nombre del Fabricante | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del fabricante que respalda la Marca |

Nota: Todos los campos son obligatorios

DATOS DE LOS MODELOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO T.6

Datos de las Modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de los modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente, según el fabricante

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|---|
| 1 | Código del Modelo | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno del Modelo asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Denominación del Modelo según el fabricante | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del modelo según el fabricante |
| 3 | Código de la Marca | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Marca según el listado generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.5 |
| 4 | Código del Bien Mueble según Catalogo al que puede aplicar el Modelo | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Muebles que se incluye en el Anexo "A" , e indique el código de la categoría específica del Bien Mueble (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica), distinto a "Semovientes" a la que aplica el Modelo |

Nota:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para una misma marca, deberá agregarse tantos registros como modelos diferentes apliquen a la categoría específica del Bien Mueble indicada y que tenga en sus inventarios y registros el Órgano o Ente.

**DATOS DE LOS TIPOS DE COMPONENTES DE LOS BIENES
MUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos***

ANEXO T.7

Datos de los Tipos de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a la información de identificación de los tipos de los componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|---|
| 1 | Código | Alfanumérico | 10 | Indique el código interno asignado por el Órgano o Ente |
| 2 | Denominación del componente | Alfanumérico | 100 | Indique la denominación del componente asignado por el Órgano o Ente |
| 3 | Código del Bien Mueble según Catalogo al que puede aplicar el Tipo de Componente | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Muebles que se incluye en el Anexo "A" , e indique el código de la categoría específica del Bien Mueble (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica), distinto a "Semovientes" a la que aplica el Tipo de Componente |

Nota:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo componente deben agregarse tanto registros como categorías específicas de Bienes Muebles diferentes aplique el componente.
- 3) Para una misma Categoría Específica de Bien Mueble, se deberán agregar los registros necesarios de los componentes, según estos se tengan registrados o inventariados pertenecientes a los Bienes Muebles del Órgano o Ente.

GRUPO 1: DATOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO O
ENTE: *registro y atributos*

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|---|---|--------------|--------|---|
| Datos de Origen y Clasificación | | | | |
| 1 | Código del Origen del Bien | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen del Bien correspondiente según los listados de orígenes de Bienes generados de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.2 . |
| 2 | Código según Catalogo | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Muebles que se incluye en el Anexo "A" , e indique el código de la categoría específica a la que pertenece el Bien (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica) |
| Datos de ubicación administrativa, ubicación física y responsables | | | | |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 . |
| 4 | Sede del Órgano o ente donde se encuentra el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Sede o Lugar que corresponde al código de la unidad Administrativa indicada para el campo número tres (3) donde se ubica el Bien, según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 ; Este código de sede pertenece al mismo registro seleccionado. |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 1 de Bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|---|--------------|--------|---|
| Datos de ubicación administrativa, ubicación física y responsables (continuación) | | | | |
| 5 | Código del Responsable Administrativo | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable administrativo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . Este responsable deberá estar adscrito a la Dependencia Administrativa indicada en el campo número tres (3) |
| 6 | Código del Responsable del uso directo del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable del uso directo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . |
| Datos Básicos | | | | |
| 7 | Código interno del Bien | Alfanumérico | 20 | Ingrese el código bajo el cual el activo fue inventariado internamente por el Órgano o Ente. |
| 8 | Estatus del uso del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estatus de Uso del Bien que se incluye en el Anexo "D" , e indique el código de las condiciones de uso del Bien. |
| 9 | Especifique el otro uso | Alfanumérico | 100 | Indique el uso específico del Bien en caso de que haya especificado el código de "otro uso" en el campo Estatus del uso del Bien . En cualquier otro caso rellene con "noaplica". |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien | Decimal | 18,2 | Coloque el monto de adquisición. |
| 11 | Moneda | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Monedas que se incluye en el Anexo "Q" , e indique el código de la moneda que corresponde. |
| 12 | Especifique la Otra Moneda | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación de la Moneda, en caso de que en el Campo Moneda , haya indicado el código correspondiente a "Otra Moneda". En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-------------------------------------|---|--------------|--------|---|
| Datos Básicos (continuación) | | | | |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien | Numérico | 8 | Indique la fecha de adquisición del Bien en el formato: DDMMAAAA . |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente | Numérico | 8 | Indique la fecha de ingreso del Bien en el Órgano o Ente en el formato DDMMAAAA . |
| 15 | Estado del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estados del Bien que se incluye en el Anexo "L" , e indique el código del estado en que se encuentra el Bien. |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación del Otro Estado del Bien, en caso de que en el Campo Estado del Bien , haya indicado el código correspondiente a "Otra Condición Física" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 17 | Descripción del Estado del Bien | Alfanumérico | 200 | Indique la información adicional que considere sobre el Estado del Bien. |
| Datos Particulares | | | | |
| 18 | Serial del Bien | Alfanumérico | 50 | Indique el número de serial que el Bien trae de fábrica. |
| 19 | Código de la Marca del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la marca del bien, según el listado de marcas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.5 . |
| 20 | Código del Modelo del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del modelo del Bien, según el listado de modelos generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.6 . Este modelo deberá corresponder a la marca indicada en el campo Código de la Marca del Bien |
| 21 | Año de Fabricación del Bien | Numérico | 4 | Indique el año de fabricación del Bien según el fabricante. |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|--|--------------|--------|--|
| Datos Particulares (continuación) | | | | |
| 22 | Código del Color del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Colores que se incluye en el Anexo "F" , e indique el código del color que le corresponde al Bien. |
| 23 | Especificación del color | Alfanumérico | 50 | Indique el color específico en caso de que en el campo "código del color del Bien" haya colocado el código correspondiente a: "Otro color" |
| 24 | Otras Especificaciones del color | Alfanumérico | 255 | Indique otros detalles del color si lo requiere. |
| 25 | Especificaciones Técnicas del Bien | Alfanumérico | 255 | Indique las especificaciones técnicas del Bien, describalo. |
| 26 | Otras Especificaciones de descripción del Bien | Alfanumérico | 255 | Indique cualesquiera otras especificaciones relevantes para la correcta descripción del Bien |
| 27 | Garantía | Numérico | 5 | Indique la garantía del Bien. En caso de no conocerla rellene con "99" |
| 28 | Unidad de medida de la garantía | Numérico | 2 | Indique uno de los siguientes valores: 99 = No aplica porque se desconoce 1 = días 2 = meses 3 = años |
| 29 | Fecha Inicio de la garantía | Numérico | 8 | Indique la fecha de Inicio de vigencia de la garantía en el formato: DDMMAAAA . En caso de no conocerla rellene con "11111111" |
| 30 | Fecha Fin de la garantía | Numérico | 8 | Indique la fecha de fin de la vigencia de la garantía en el formato: DDMMAAAA . En caso de no conocerla rellene con "11111111" |
| Datos de Componentes | | | | |
| 31 | Posee componentes | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-------------------------|--------------------------------|--------------|--------|---|
| Datos del Seguro | | | | |
| 32 | Se encuentra asegurado el Bien | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No. |
| 33 | Código del Registro de Seguro | Alfanumérico | 10 | En caso de que el Bien se encuentre asegurado: Indique el código del Registro de Seguro correspondiente según el listado de Seguros generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.3 . En caso contrario (el bien no está asegurado) rellene con "99" |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) En caso de que el Bien posea componentes serializados y con código interno de identificación, los mismos se identificarán según el registro y atributos para los Datos de los Componentes de Bienes que se describe en el **Anexo T.11**

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

Organismo / Ente adscrito:

 Registro Muebles

Datos origen

Conservar información para la siguiente inclusión

Forma adquisición: COMPRA CONCURSO ABIERTO

Número concurso: 99 Fecha concurso: 01/01/1!

Número contrato: 99 Fecha contrato: 01/01/1!

Número nota entrega: 99 Fecha nota entrega: 01/01/1!

Número factura: 99 Fecha factura: 01/01/1!

Clasificación del bien

Categoría: Maquinaria y demás equipos de construcción, Sub categoría: "-- Seleccione --"

Específica: "-- Seleccione --"

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) *(continuación)*

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface. It features two main sections: 'Ubicación administrativa' and 'Datos básicos'. The 'Ubicación administrativa' section includes a search icon and a 'Ver' button next to a search box, and a dropdown menu for 'Ubicación' currently set to '-- Seleccione --'. The 'Datos básicos' section contains several input fields and dropdown menus: 'Código interno', 'Valor adquisición', 'Fecha adquisición' (with a 'Sin Información' option), 'Estado del bien' (dropdown), 'Uso Actual del bien2' (dropdown), 'Moneda' (dropdown), and 'Fecha de ingreso' (with a 'Sin Información' option). A 'Detalle del estado del bien' field is also present at the bottom.

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 1 de Bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) *(continuación)*

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface for entering asset data. It is divided into two main sections: 'Datos particulares' (Particular Data) and 'Datos componentes' (Component Data).

Datos particulares: This section includes input fields for 'Serial', 'Marca', 'Modelo', and 'Año de fabricación'. There is a dropdown menu for 'Color' with the option '-- Seleccione --'. Two text areas are provided for 'Especific. técnicas' and 'Otras especificaciones', both with a '240 caracteres restantes' (240 characters remaining) indicator.

Datos componentes: This section features a dropdown menu for 'Posee Componentes' set to 'No'. Below it are input fields for 'Código', 'Serial', 'Tipo', 'Descripción', 'Modelo', and 'Marca'. An 'Agregar' (Add) button is located next to the 'Marca' field.

At the bottom of the interface is a table with the following columns: Código, Serial, Tipo, Descripción, Modelo, Marca, and Eliminar.

| Código | Serial | Tipo | Descripción | Modelo | Marca | Eliminar |
|--------|--------|------|-------------|--------|-------|----------|
| | | | | | | |

ANEXO T.8

Grupo 1: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) *(continuación)*

The screenshot displays the 'Datos del seguro' (Insurance Data) section of the SIRGEBIP system. The interface includes a header with the system logo and the text 'Datos del seguro'. Below the header, there are several input fields and dropdown menus:

- Posee póliza:** A dropdown menu with the value 'Si' selected.
- Registro de Seguro:** A dropdown menu with the value '-- Seleccione --' selected.
- Nombre compañía:** A dropdown menu with the value 'C.N.A. de Seguros La Previsora' selected.
- Número póliza:** A text input field containing 'EC-0089'.
- Monto asegurado:** A text input field containing '103456.78'.
- Fecha Inicio:** A date picker showing '03/01/21'.
- Fecha Fin:** A date picker showing '03/01/21'.
- Cobertura:** A dropdown menu with the value 'Parcial' selected.
- Especifique:** A text input field containing 'Solo motor y transmision'.

Below the 'Datos del seguro' section, there is a 'Registro fotográfico' (Photographic Record) section with a header and a button labeled 'Archivos Adjuntos: Agregar Foto'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Regresar' (Return).

**GRUPO 2: DATOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO O
ENTE: *registro y atributos***

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|---|---|--------------|--------|---|
| Datos de Origen y Clasificación | | | | |
| 1 | Código del Origen del Bien | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen del Bien correspondiente según el listado de orígenes de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.2 . |
| 2 | Código según Catalogo | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Muebles que se incluye en el Anexo "A" , e indique el código de la categoría específica a la que pertenece el Bien (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica) |
| Datos de ubicación administrativa, ubicación física y responsables | | | | |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 . |
| 4 | Sede del Órgano o Ente donde se encuentra el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Sede o Lugar que corresponde al código de la unidad Administrativa indicada para el campo número tres (3) donde se ubica el Bien, según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 ; Este código pertenece al mismo registro seleccionado |
| 5 | Código del Responsable Administrativo | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable administrativo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . Este responsable deberá estar adscrito a la Dependencia Administrativa indicada en el campo número tres (3) |
| 6 | Código del Responsable del uso directo del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable del uso directo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . |

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|----------------------|---|--------------|--------|---|
| Datos Básicos | | | | |
| 7 | Código interno del Bien | Alfanumérico | 20 | Ingrese el código bajo el cual el activo fue inventariado internamente por el Órgano o Ente. |
| 8 | Estatus del uso del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estatus de Uso del Bien que se incluye en el Anexo "D" , e indique el código de las condiciones de uso del Bien. |
| 9 | Especifique el otro uso | Alfanumérico | 100 | Indique el uso específico del Bien en caso de que haya especificado el código de "Otro uso" en el campo Estatus del uso del Bien . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" . |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien | Decimal | 18,2 | Coloque el monto de adquisición. |
| 11 | Moneda | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Monedas que se incluye en el Anexo "Q" , e indique el código de la moneda que corresponde. |
| 12 | Especifique la Otra Moneda | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación de la Moneda, en caso de que en el Campo Moneda , haya indicado el código correspondiente a "Otra Moneda" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien | Numérico | 8 | Indique la fecha de adquisición del Bien en el formato: DDMMAAAA . |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente | Numérico | 8 | Indique la fecha de ingreso del Bien en el Órgano o Ente en el formato DDMMAAAA . |
| 15 | Estado del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estados del Bien que se incluye en el Anexo "L" , e indique el código del estado en que se encuentra el Bien. |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación del Otro Estado del Bien, en caso de que en el Campo Estado del Bien , haya indicado el código correspondiente a "Otra Condición Física" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------|--|
| Datos Básicos (continuación) | | | | |
| 17 | Descripción del Estado del Bien | Alfanumérico | 200 | Indique la información adicional que considere sobre el Estado del Bien. |
| Datos Particulares | | | | |
| 18 | Clase del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Clases de Bien (Vehículos) que se incluye en el Anexo "G" , e indique el código correspondiente al Bien. |
| 19 | Especifique la otra clase | Alfanumérico | 100 | Indique la clase específica del Bien en caso de que haya especificado el código de "Otra clase" en el campo Clase del Bien . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" . |
| 20 | Código de la Marca del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la marca del Bien, según el listado de marcas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.5 . |
| 21 | Código del Modelo del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del modelo del Bien, según el listado de modelos generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.6 . Este modelo deberá corresponder a la marca indicada en el campo Código de la Marca del Bien |
| 22 | Año de Fabricación del Bien | Numérico | 4 | Indique el año de fabricación del Bien según el fabricante. |
| 23 | Serial de Carrocería del Bien | Alfanumérico | 50 | Indique el serial que el Bien trae de fábrica en la carrocería. |
| 24 | Serial del Motor del Bien | Alfanumérico | 50 | Indique el serial que el Bien trae de fábrica en el motor. |
| 25 | Placas / Siglas del Bien | Alfanumérico | 20 | Indique la nomenclatura de las placas y/o siglas del Bien, según corresponda. |

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

Manual de Especificaciones Técnicas para la Adecuación de los Inventarios y Registros de los Bienes Públicos

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|--|--------------|--------|--|
| Datos Particulares (continuación) | | | | |
| 26 | Número del Título de Propiedad | Alfanumérico | 30 | Indique el número de propiedad del Bien. |
| 27 | Color del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Colores que se incluye en el Anexo "F" , e indique el código del color que le corresponde al Bien. |
| 28 | Especificación del otro color | Alfanumérico | 50 | Indique el color específico en caso de que en el campo " código del color del Bien " haya colocado el código correspondiente a: " Otro color " |
| 29 | Otras Especificaciones del color | Alfanumérico | 255 | Indique otros detalles del color si lo requiere. |
| 30 | Capacidad del Bien | Alfanumérico | 50 | Indique la capacidad del Bien, conforme a sus especificaciones técnicas. |
| 31 | Nombre dado al Bien | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre dado al Bien, solo para vehículos de transporte aéreo y marítimo |
| 32 | Uso del Bien | Alfanumérico | 100 | Indique el uso para el cual está destinado el Bien, conforme a las especificaciones técnicas. |
| 33 | Especificaciones Técnicas del Bien | Alfanumérico | 255 | Indique las especificaciones técnicas del Bien, descríbalas. |
| 34 | Otras Especificaciones de descripción del Bien | Alfanumérico | 255 | Indique cualesquiera otras especificaciones relevantes para la correcta descripción del Bien |
| 35 | Garantía | Numérico | 5 | Indique la garantía de adquisición del Bien. En caso de no conocerla rellene con " 99 " |
| 36 | Unidad de medida de la garantía | Numérico | 2 | Indique uno de los siguientes valores: 99 = No aplica porque se desconoce 1 = días 2 = meses 3 = años |
| 37 | Fecha Inicio de la garantía | Numérico | 8 | Indique la fecha de Inicio de vigencia de la garantía en el formato: DDMMAAAA . En caso de no conocerla rellene con " 11111111 " |
| 38 | Fecha Fin de la garantía | Numérico | 8 | Indique la fecha de fin de la vigencia de la garantía en el formato: DDMMAAAA . En caso de no conocerla rellene con " 11111111 " |

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|--|--------------|--------|---|
| Datos Particulares (continuación) | | | | |
| 39 | Tiene sistema de rastreo y localización instalado en uso | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No. |
| 40 | Especificaciones sistema de rastreo instalado y en uso | Alfanumérico | 255 | En caso de que el vehículo tenga sistema de rastreo y localización instalado, indique las especificaciones técnicas. En caso de no, rellene con "noaplica" |
| Datos de Componentes | | | | |
| 41 | Posee componentes | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No |
| Datos del Seguro | | | | |
| 42 | Se encuentra asegurado el Bien | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No. |
| 43 | Código del Registro de Seguro | Alfanumérico | 10 | En caso de que el Bien se encuentre asegurado: Indique el código del Registro de Seguro correspondiente según el listado Registros de Seguros generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.3 . En caso contrario (el Bien no está asegurado) rellene con "99" |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) En caso de que el Bien posea componentes serializados y con código interno de identificación, los mismos se identificarán según el registro y atributos para los Datos de los Componentes de Bienes que se describe en el **Anexo T.11**

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

Organismo / Ente adscrito:

 Registro Muebles

Datos origen

Conservar información para la siguiente inclusión

Forma adquisición: COMPRA CONCURSO ABIERTO

Número concurso: 99 Fecha concurso: 01/01/1!

Número contrato: 99 Fecha contrato: 01/01/1!

Número nota entrega: 99 Fecha nota entrega: 01/01/1!

Número factura: 99 Fecha factura: 01/01/1!

Clasificación del bien

Categoría: Equipos de transporte, tracción y elevación Sub categoría: "-- Seleccione --"

Específica: "-- Seleccione --"

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (*continuación*)

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface with two tabs: "Ubicación administrativa" and "Datos básicos".

Ubicación administrativa tab:

- Unidad administrativa:
- Ver:
- Ubicación: "-- Seleccione --"
- Responsable del uso:

Datos básicos tab:

- Código interno:
- Valor adquisición:
- Fecha adquisición: Sin Información
- Estado del bien: "-- Seleccione --"
- Detalle del estado del bien:
- Uso Actual del bien2: "-- Seleccione --"
- Moneda: "-- Seleccione --"
- Fecha de ingreso: Sin Información

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) *(continuación)*

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface for entering data for movable assets. It is divided into two main sections: 'Datos particulares' (Particular Data) and 'Datos componentes' (Component Data).

Datos particulares: This section contains various input fields for asset details. On the left, there are dropdown menus for 'Clase' and 'Color', both currently set to '-- Seleccione --'. Below these are text input fields for 'Modelo', 'Serial carrocería', 'Placas/Siglas', 'Nombre dado al bien', 'Uso dado al bien', and 'Especif. técnicas'. On the right, there are text input fields for 'Marca', 'Año de fabricación', 'Serial motor', 'Número título', and 'Capacidad'. At the bottom of this section, there are two larger text areas for 'Especif. técnicas' and 'Otras especificaciones', each with a '240 caracteres restantes.' (240 characters remaining) indicator.

Datos componentes: This section is for managing components of the asset. It starts with a 'Posee Componentes:' dropdown menu set to 'No'. Below this, there are input fields for 'Código', 'Serial', 'Tipo', and 'Descripción'. Further down, there are 'Modelo' and 'Marca' input fields, followed by an 'Agregar' (Add) button.

At the bottom of the interface, there is a table with the following columns: 'Código', 'Serial', 'Tipo', 'Descripción', 'Modelo', 'Marca', and 'Eliminar'. The table currently contains no data rows.

ANEXO T.9

Grupo 2: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 2 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (continuación)

The screenshot displays a web-based form for entering insurance data. The top section, titled "Datos del seguro", includes fields for "Posee póliza" (Si), "Registro de Seguro" (a dropdown menu), "Nombre compañía" (C.N.A. de Seguros La Previsora), "Número póliza" (EC-0089), "Monto asegurado" (103456.78), "Fecha Inicio" (03/01/21), "Fecha Fin" (03/01/21), "Cobertura" (Parcial), and "Especifique" (Solo motor y transmision). The bottom section, titled "Registro fotográfico", features an "Archivos Adjuntos: Agregar Foto" button and "Guardar" and "Regresar" buttons.

**GRUPO 3: DATOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO O
ENTE: *registro y atributos***

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|---|---|--------------|--------|---|
| Datos de Origen y Clasificación | | | | |
| 1 | Código del Origen del Bien | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen del Bien correspondiente según el listado de orígenes de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.2 . |
| 2 | Código según Catalogo | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Muebles que se incluye en el Anexo "A" , e indique el código de la categoría específica a la que pertenece el Bien (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica) |
| Datos de ubicación administrativa, ubicación física y responsables | | | | |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 . |
| 4 | Sede del Órgano o Ente donde se encuentra el Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Sede o Lugar que corresponde al código de la unidad Administrativa indicada para el campo número tres (3) donde se ubica el Bien, según el listado de ubicación de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.6 . Este código pertenece al mismo registro seleccionado |
| 5 | Código del Responsable Administrativo | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable administrativo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . Este responsable deberá estar adscrito a la Dependencia Administrativa indicada en el campo número tres (3) |
| 6 | Código del Responsable del cuidado directo del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable del cuidado directo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . |

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|----------------------|---|--------------|--------|---|
| Datos Básicos | | | | |
| 7 | Código interno del Bien | Alfanumérico | 20 | Ingrese el código bajo el cual el activo fue inventariado internamente por el Órgano o Ente. |
| 8 | Estatus del uso del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estatus de Uso del Bien que se incluye en el Anexo "D" , e indique el código de las condiciones de uso del Bien. |
| 9 | Especifique el otro uso | Alfanumérico | 100 | Indique el uso específico del Bien en caso de que haya especificado el código de " Otro uso " en el campo Estatus del uso del Bien . En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien | Decimal | 18,2 | Coloque el monto de adquisición. |
| 11 | Moneda | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Monedas que se incluye en el Anexo "Q" , e indique el código de la moneda que corresponde. |
| 12 | Especifique la Otra Moneda | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación de la Moneda, en caso de que en el Campo Moneda , haya indicado el código correspondiente a " Otra Moneda ". En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien | Numérico | 8 | Indique la fecha de adquisición del Bien en el formato: DDMMAAAA . |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente | Numérico | 8 | Indique la fecha de ingreso del Bien en el Órgano o Ente en el formato DDMMAAAA . |
| 15 | Estado del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estados del Bien que se incluye en el Anexo "L" , e indique el código del estado en que se encuentra el Bien. |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación del Otro Estado del Bien, en caso de que en el Campo Estado del Bien , haya indicado el código correspondiente a " Otra Condición Física ". En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|--------|--|
| Datos Básicos (continuación) | | | | |
| 17 | Descripción del Estado del Bien | Alfanumérico | 200 | Indique la información adicional que considere sobre el Estado del Bien. |
| Datos Particulares | | | | |
| 18 | Raza | Alfanumérico | 50 | Indique la raza del animal. |
| 19 | Genero | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: M = Macho H = Hembra |
| 20 | Tipo de Animal | Numérico | 5 | Ubique la Tabla: Tipo de Animal que se incluye en el Anexo "H" , e indique el código que corresponde. |
| 21 | Especifique el otro tipo | Alfanumérico | 100 | Indique el tipo específico del Animal en caso de que haya especificado el código de " Otro tipo " en el campo Tipo de Animal . En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 22 | Propósito | Alfanumérico | 5 | Ubique la Tabla: Propósitos (Semovientes) que se incluye en el Anexo "I" , e indique el código que corresponde. |
| 23 | Especifique el otro propósito | Alfanumérico | 100 | Indique el propósito específico en caso de que haya especificado el código de " Otro propósito " en el campo Propósito . En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 24 | Color del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Colores que se incluye en el Anexo "F" , e indique el código del color que le corresponde al Bien. |
| 25 | Especificación del otro color | Alfanumérico | 50 | Indique el color específico en caso de que en el campo " código del color del Bien " haya colocado el código correspondiente a: " Otro color " |
| 26 | Otras Especificaciones del color | Alfanumérico | 255 | Indique otros detalles del color si lo requiere. |

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|--------------------------------|--------------|--------|---|
| Datos Particulares (continuación) | | | | |
| 27 | Peso | Decimal | 10,3 | Indique el peso del animal en Kilos. |
| 28 | Unidad de Medida del Peso | Numérico | 5 | Ubique la Tabla: Unidades de Medida que se incluye en el Anexo "K" , e indique el código que corresponde. |
| 29 | Fecha de Nacimiento | Numérico | 8 | Indique la fecha de nacimiento del animal. |
| 30 | Número de Hierro | Alfanumérico | 15 | Indique el número de hierro con el cual se identifica al animal dentro de su rebaño. |
| 31 | Señas Particulares | Alfanumérico | 255 | Indique las señas particulares del animal, conforme a su fenotipo. |
| 32 | Otras Especificaciones | Alfanumérico | 255 | Indique cualquiera otras especificaciones relevantes para la correcta descripción del animal |
| Datos del Seguro | | | | |
| 33 | Se encuentra asegurado el Bien | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No. |
| 34 | Código del Registro de Seguro | Alfanumérico | 10 | En caso de que el Bien se encuentre asegurado: Indique el código del Registro de Seguro correspondiente según el listado Registros de Seguros generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.3 . En caso contrario (el Bien no está asegurado) rellene con "99" |

Nota: Todos los campos son obligatorios

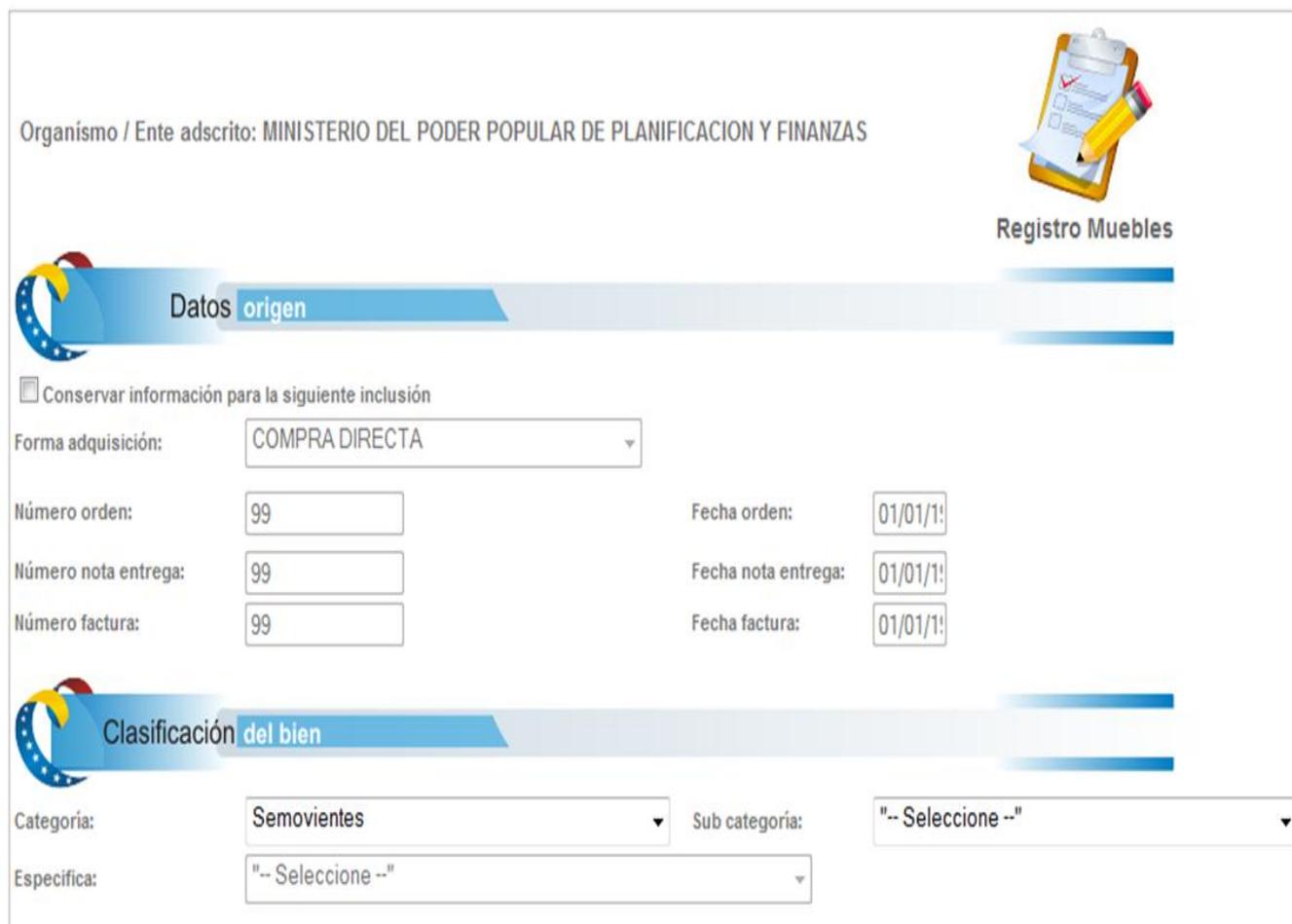
ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)



Organismo / Ente adscrito: MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION Y FINANZAS

Registro Muebles

Datos origen

Conservar información para la siguiente inclusión

Forma adquisición: COMPRA DIRECTA

Número orden: 99 Fecha orden: 01/01/1!

Número nota entrega: 99 Fecha nota entrega: 01/01/1!

Número factura: 99 Fecha factura: 01/01/1!

Clasificación del bien

Categoría: Semovientes Sub categoría: "-- Seleccione --"

Específica: "-- Seleccione --"

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (*continuación*)

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface, divided into two main sections: 'Ubicación administrativa' and 'Datos básicos'. The 'Ubicación administrativa' section includes a header with a logo and the text 'Ubicación administrativa'. Below this, there are input fields for 'Unidad administrativa' and 'Responsable del uso'. A search icon with the text 'Ver' is positioned next to the 'Unidad administrativa' field. To the right, there is a dropdown menu for 'Ubicación' with the text '-- Seleccione --'. The 'Datos básicos' section also features a header with a logo and the text 'Datos básicos'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Código interno', 'Valor adquisición', 'Fecha adquisición' (with a 'Sin Información' button), 'Estado del bien' (with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'), 'Detalle del estado del bien', 'Uso Actual del bien2' (with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'), 'Moneda' (with a dropdown menu showing '-- Seleccione --'), and 'Fecha de ingreso' (with a 'Sin Información' button).

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (continuación)

The screenshot displays the 'Datos particulares' section of the SIRGEBIP system. The interface is organized into two columns of input fields. The left column contains: 'Raza' (text input), 'Tipo animal' (dropdown menu with '-- Seleccione --'), 'Color' (dropdown menu with '-- Seleccione --'), 'Fecha nacimiento' (calendar icon and 'Sin Información' text), and 'Señas particulares' (text area with '240 caracteres restantes' below it). The right column contains: 'Genero' (dropdown menu with '-- Seleccione --'), 'Propósito' (dropdown menu with '-- Seleccione --'), 'Peso' (text input with a unit dropdown menu showing '...'), 'Número hierro' (text input), and 'Otras especificaciones' (text area with '240 caracteres restantes' below it). The top header features a blue banner with the text 'Datos particulares' and a logo on the left.

ANEXO T.10

Grupo 3: Datos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Este grupo 3 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (*continuación*)

The screenshot displays a web-based form for entering insurance data. The interface is divided into two main sections: 'Datos del seguro' and 'Registro fotográfico'. The 'Datos del seguro' section includes fields for 'Posee póliza' (Si), 'Registro de Seguro' (dropdown menu), 'Nombre compañía' (C.N.A. de Seguros La Previsora), 'Número póliza' (CP-789), 'Monto asegurado' (23456.78), 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' (calendar pickers), and 'Cobertura' (Total). The 'Registro fotográfico' section features an 'Archivos Adjuntos: Agregar Foto' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Regresar' buttons.

| | | | |
|------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|
| Posee póliza: | Si | Registro de Seguro | -- Seleccione -- |
| Nombre compañía: | C.N.A. de Seguros La Previsora | | |
| Número póliza: | CP-789 | Monto asegurado: | 23456.78 |
| Fecha Inicio: | <input type="text"/> | Fecha Fin: | <input type="text"/> |
| Cobertura: | Total | | |

Archivos Adjuntos: Agregar Foto

Guardar Regresar

DATOS DE LOS COMPONENTES DE BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *registro y atributos*

ANEXO T.11

Datos de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a los diferentes componentes serializados y con código interno de identificación que son parte de un Bien Mueble.

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-----|--|--------------|--------|--|
| 1 | Código interno del Bien | Alfanumérico | 20 | Ingrese el código bajo el cual el activo fue inventariado internamente por el Órgano o Ente.; y al que pertenece el componente |
| 2 | Código interno del componente | Alfanumérico | 20 | Ingrese el código bajo el cual el componente del Bien fue inventariado internamente por el Órgano o Ente |
| 3 | Serial del componente | Alfanumérico | 30 | Indique el número de serial que el componente trae de fábrica. |
| 4 | Código del Tipo de componente | Alfanumérico | 10 | Indique el código del componente que aplica esta categoría específica de Bien, según el listado de tipos de componentes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.7. |
| 5 | Código de la Marca del componente del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la marca del Bien, según el listado de marcas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.5. |
| 6 | Código del Modelo del Componente del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código del modelo del Bien, según el listado de modelos generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.6. |
| 7 | Descripción del componente | Alfanumérico | 200 | Especifique la descripción del componente |

Nota: Todos los campos son obligatorios

ANEXO T.11

Datos de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a los diferentes componentes serializados y con código interno de identificación que son parte de un Bien Mueble.

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text 'Datos componentes' and a logo on the left. Below the header, there is a form with the following fields:

- 'Código interno bien:' followed by a text input box.
- A row of four fields: 'Código:', 'Serial:', 'Tipo:', and 'Descripción:', each followed by a text input box.
- A row of two fields: 'Modelo:' followed by a text input box, and 'Marca:' followed by a text input box.
- An 'Agregar' button located to the right of the 'Marca' field.

At the bottom of the form is a table with the following structure:

| Código | Serial | Tipo | Descripción | Modelo | Marca | Eliminar |
|--------|--------|------|-------------|--------|-------|----------|
| | | | | | | |

DATOS DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE:
registro y atributos

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican:

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|---|--------------|--------|---|
| Datos de Origen y Clasificación | | | | |
| 1 | Código del Origen del Bien | Alfanumérico | 12 | Indique el código del origen del Bien correspondiente según el listado de orígenes de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.1 . |
| 2 | Código según Catalogo | Alfanumérico | 10 | Consulte el Catálogo de Bienes Inmuebles que se incluye en el Anexo "B" , e indique el código de la categoría específica a la que pertenece el Bien (Tercer nivel del catálogo: la categoría específica) |
| Datos de ubicación geográfica y responsable | | | | |
| 3 | Dependencia Administrativa responsable del Bien | Alfanumérico | 10 | Indique el código de la Dependencia Administrativa responsable de velar por la conservación, mantenimiento y mejoras del Bien, según el listado de unidades administrativas generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.5 . |
| 4 | Código del Responsable Administrativo | Alfanumérico | 10 | Indique el código del responsable administrativo del Bien, según el listado de responsables de Bienes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.4 . Este responsable deberá estar adscrito a la Dependencia Administrativa indicada en el campo número tres (3) |
| 5 | Corresponde el Bien Inmueble a alguna Sede del Órgano o Ente | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No |
| 6 | Código de la Sede del Órgano o Ente a que corresponde el Bien | Alfanumérico | 10 | En caso de que el Bien Inmueble corresponda a alguna Sede del Órgano o Ente, indique el código de la Sede o Lugar a que corresponda el Bien según el listado de Sedes generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo S.4 . En caso de que no corresponda a una Sede o Lugar del listado generado según las especificaciones del Anexo S.4 , rellene con "99". |

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|---|--------------|--------|--|
| Datos de ubicación geográfica y responsable (<i>continuación</i>) | | | | |
| 7 | Localización | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: N = Nacional I = Internacional |
| 8 | Código del País donde se ubica la Sede. | Numérico | 3 | Consulte la Tabla: Países que se incluye en el Anexo "O" , e indique el código donde se localiza el Bien Inmueble |
| 9 | Especifique el otro país | Alfanumérico | 100 | Indique el nombre del país, en caso de que en el campo " Código del País " haya colocado el código de " Otro País ". En cualquier otro caso rellene con " noaplica ". |
| 10 | Código de la parroquia donde se ubica el Bien Inmueble. | Numérico | 2 | Consulte la Tabla: Parroquias que se incluye en el Anexo "E" (En caso de que haya indicado en el campo "Localización", nacional), e indique el código donde se localiza el Bien Inmueble del Órgano o Ente. En el caso de Localización distinta a nacional, rellene con " 99 " |
| 11 | Código de la Ciudad donde se ubica el Bien | Alfanumérico | 12 | Consulte la Tabla: Ciudades que se incluye en el Anexo "E" (En caso del que haya indicado en el campo "Localización", nacional), e indique el código de la ciudad o localidad donde se localiza el Bien En el caso de Localización distinta a nacional, rellene con " 99 " |
| 12 | Especifique la otra ciudad | Alfanumérico | 100 | Indique la ciudad, en caso de que en el campo " código de la ciudad " haya colocado el código de " Otra ciudad o localidad "; ó la Localización del Bien sea "Internacional". En cualquier otro caso rellene con " XXX ". |

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: registro y atributos

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican (continuación):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|---|---|--------------|--------|--|
| Datos de ubicación geográfica y responsable (continuación) | | | | |
| 13 | Urbanización | Alfanumérico | 30 | Indique la urbanización donde se localiza el Bien Inmueble del Órgano o Ente |
| 14 | Calle / Avenida | Alfanumérico | 50 | Indique la Calle o Avenida donde se localiza el Bien Inmueble del Órgano o Ente. |
| 15 | Casa / Edificio | Alfanumérico | 30 | Indique la Casa o Edificio que corresponda. Sólo para el caso de Edificaciones e Instalaciones; en otro caso rellene con "XXX" |
| Datos Básicos | | | | |
| 16 | Código interno del Bien | Alfanumérico | 20 | Indique el código bajo el cual el activo fue inventariado internamente por el Órgano o Ente |
| 17 | Estatus del uso del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estatus de Uso del Bien que se incluye en el Anexo "D" , e indique el código de las condiciones de uso del Bien. |
| 18 | Especifique el otro uso | Alfanumérico | 100 | Indique el uso específico del Bien en caso de que haya especificado el código de "Otro uso" en el campo Estatus del uso del Bien . En cualquier otro caso rellene con "noaplica". |
| 19 | Valor de Adquisición del Bien | Decimal | 18,2 | Coloque el monto de adquisición. |
| 20 | Moneda | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Monedas que se incluye en el Anexo "Q" , e indique el código de la moneda que corresponde. |
| 21 | Especifique la Otra Moneda | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación de la Moneda, en caso de que en el Campo Moneda , haya indicado el código correspondiente a "Otra Moneda". En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 22 | Fecha de Adquisición del Bien | Numérico | 8 | Indique la fecha de adquisición del Bien en el formato: DDMMAAAA . |
| 23 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente | Numérico | 8 | Indique la fecha de ingreso del Bien en el Órgano o Ente en el formato DDMMAAAA . |
| 24 | Estado del Bien | Numérico | 5 | Consulte la Tabla: Estados del Bien que se incluye en el Anexo "L" , e indique el código del estado en que se encuentra el Bien. |

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|--|-------------------------------------|--------------|--------|---|
| Datos Básicos (<i>continuación</i>) | | | | |
| 25 | Especifique el Otro Estado del Bien | Alfanumérico | 30 | Indique la denominación del Otro Estado del Bien, en caso de que en el Campo Estado del Bien , haya indicado el código correspondiente a "Otra Condición Física" . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" |
| 26 | Descripción del Estado del Bien | Alfanumérico | 200 | Indique la información adicional que considere sobre el Estado del Bien. |
| 27 | Uso del Bien Inmueble | Numérico | 5 | Ubique la Tabla: Uso que se incluye en el Anexo "J" , e indique el código que corresponde al uso del Bien Inmueble |
| 28 | Otro uso (Especifique) | Alfanumérico | 100 | Especifique el uso, en caso de que en el campo "Uso del Bien Inmueble" , haya seleccionado el código correspondiente a "Otro uso" |
| Datos de Registro | | | | |
| 29 | Oficina de Registro/Notaria | Alfanumérico | 255 | Indique el nombre de la dependencia en donde fue suscrito el documento de propiedad del activo. |
| 30 | Referencia del Registro | Alfanumérico | 255 | Ingrese cualquier otra información de referencia de la Oficina de Registro |
| 31 | Tomo | Numérico | 4 | Indique el tomo bajo el cual quedo anotado el documento de propiedad del Bien. |
| 32 | Folio | Numérico | 5 | Indique el folio bajo el cual quedo anotado el documento de propiedad del Bien. |
| 33 | Protocolo | Alfanumérico | 20 | Indique el protocolo bajo el cual quedo anotado el documento de propiedad del Bien. |
| 34 | Número de Registro | Numérico | 20 | Indique el número bajo el cual quedo anotado el documento de propiedad del Bien. |
| 35 | Fecha de Registro | Numérico | 8 | Indique la fecha en la cual fue registrado o notariado el documento de propiedad del activo. |
| 36 | Propietario Anterior | Alfanumérico | 200 | Indique el nombre del propietario anterior del Bien. |

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|---------------------------|--|--------------|--------|---|
| Datos Particulares | | | | |
| 37 | Dependencias que lo integran (Solo para Edificios e Instalaciones) | Alfanumérico | 255 | Realice una descripción de las dependencias que se ubican en el Bien Inmueble. En caso de que no aplique rellene con "noaplica" . |
| 38 | Área de Construcción | Decimal | 15,2 | Indique el área de construcción del Inmueble |
| 39 | Unidad de Medida del Área Construcción | Numérico | 5 | Ubique la Tabla: Unidades de Medida que se incluye en el Anexo "K" , e indique el código que corresponde. |
| 40 | Especifique la otra unidad de medida (Área de Construcción) | Alfanumérico | 100 | Indique la unidad de medida específica en caso de que haya especificado el código de "Otra medida" en el campo Unidad de Medida del Área de Construcción . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" . |
| 41 | Área del Terreno (Solo para Edificios e Instalaciones) | Decimal | 15,2 | Indique el área total del terreno sobre el cual se encuentra edificado el activo. |
| 42 | Unidad de Medida del Área del Terreno | Numérico | 5 | Ubique la Tabla: Unidades de Medida que se incluye en el Anexo "K" , e indique el código que corresponde. |
| 43 | Especifique la otra unidad de medida (Área del Terreno) | Alfanumérico | 100 | Indique la unidad de medida específica en caso de que haya especificado el código de "Otra medida" en el campo Unidad de Medida del Terreno . En cualquier otro caso rellene con "noaplica" . |
| 44 | Otras Especificaciones | Alfanumérico | 255 | Detalle otras especificaciones de relevancia que considere para la descripción del activo. |

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Registro y Atributos que aplican (*continuación*):

| Nro | Campo | Tipo de Dato | Tamaño | Descripción |
|-------------------------|--------------------------------|--------------|--------|---|
| Datos del Seguro | | | | |
| 45 | Se encuentra asegurado el Bien | Alfabético | 1 | Indique uno de los siguientes valores: S = Sí N = No. |
| 46 | Código del Registro de Seguro | Alfanumérico | 10 | En caso de que el Bien se encuentre asegurado: Indique el código del Registro de Seguro correspondiente según el listado Registros de Seguros generado de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo T.3 . En caso contrario (el Bien no está asegurado) rellene con "99" |

Nota: Todos los campos son obligatorios

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP)

Organismo / Ente adscrito:

Registro Inmuebles

Datos origen

Conservar información para la siguiente inclusión

Forma adquisición: COMPRA CONCURSO ABIERTO

| | | | |
|----------------------|----|---------------------|----------|
| Número concurso: | 99 | Fecha concurso: | 01/01/1! |
| Número contrato: | 99 | Fecha contrato: | 01/01/1! |
| Número nota entrega: | 99 | Fecha nota entrega: | 01/01/1! |
| Número factura: | 99 | Fecha factura: | 01/01/1! |

Clasificación del bien

Categoría: Edificaciones, Tierras y Terre

Sub categoría: Edificaciones

Específica: "-- Seleccione --"

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (*continuación*)

The screenshot displays the SIRGEBIP system interface with three main sections:

- Datos básicos:** Includes fields for 'Código interno', 'Fecha adquisición', 'Valor adquisición', 'Estatus' (dropdown menu), 'Fecha de ingreso', and 'Moneda' (dropdown menu). Some fields have a 'Sin Información' icon.
- Datos del registro:** Includes fields for 'Oficina de registro/Notaria', 'Referencia Ubicación', 'Tomo', 'Folio', 'Protocolo', 'Número', 'Fecha', and 'Propietario Anterior'. The 'Fecha' field has a 'Sin Información' icon.
- Datos particulares:** Includes fields for 'Dependencia', 'Área de construcción', 'Unidad medida área construcción', 'Área del terreno', 'Unidad medida área del terreno', and 'Otras especificaciones'.

ANEXO T.12

Datos de los Bienes Inmuebles del Órgano o Ente: *registro y atributos*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Pantalla correspondiente a estos datos en el Sistema (SIRGEBIP) (*continuación*)

The screenshot displays a web-based form for entering insurance data. The interface is divided into two main sections: "Datos del seguro" and "Registro fotográfico".

Datos del seguro

| | | | |
|------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|
| Posee póliza: | Si | Registro de Seguro | -- Seleccione -- |
| Nombre compañía: | C.N.A. de Seguros La Previsora | | |
| Número póliza: | CP-789 | Monto asegurado: | 23456.78 |
| Fecha Inicio: | <input type="text"/> | Fecha Fin: | <input type="text"/> |
| Cobertura: | Total | | |

Registro fotográfico

Archivos Adjuntos: [Agregar Foto](#)

Buttons: [Guardar](#) [Regresar](#)

ANEXO U

DATOS GENERALES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES:
ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA

DATOS BÁSICOS DEL ÓRGANO O ENTE:
estructura y formato del archivo

ANEXO U.1

Datos Básicos del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información general de identificación y descripción del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|--------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| basicos.zip | basicos.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo basicos.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo basicos.txt | |
|---|--------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código SIGECOF |
| 2 | Siglas |
| 3 | R.I.F |
| 4 | Razón social |
| 5 | Teléfono |
| 6 | Dirección Web |
| 7 | Correo Electrónico |
| 8 | Fecha de Gaceta |
| 9 | Numero Gaceta |

ANEXO U.1

Datos Básicos del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información general de identificación y descripción del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Los datos de la sede principal del órgano o ente que no se solicitan en esta Tabla, se solicitan en la **Tabla de Sedes y Lugares similares** que se especifica en el **Anexo S.4**, por cuanto es en esta Tabla donde se guardan los datos de las Sedes y Lugares similares de los órganos y entes.
- 3) Los órganos y entes ya se encuentran registrados en el Sistema y lo que se está requiriendo es la información complementaria para la actualización del registro.
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÓRGANO O ENTE:
estructura y formato del archivo

ANEXO U.2

Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 Corresponden a la información de identificación de la máxima autoridad del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| autoridad.zip | autoridad.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo autoridad.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo autoridad.txt | |
|---|--------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Cédula de Identidad |
| 2 | Nombre |
| 3 | Apellido |
| 4 | Teléfono |
| 5 | Cargo |
| 6 | Correo Electrónico |
| 7 | Número de la Gaceta |
| 8 | Fecha de la Gaceta |
| 9 | Número de Resolución ó Decreto |
| 10 | Fecha de Resolución ó Decreto |

ANEXO U.2

Datos de la Máxima Autoridad del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
Corresponden a la información de identificación de la máxima autoridad del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

DATOS DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL DEL ÓRGANO O
ENTE: *estructura y formato del archivo*

ANEXO U.3

Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación del responsable patrimonial del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-------------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| rpatrimonial.zip | rpatrimonial.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo rpatrimonial.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo rpatrimonial.txt | |
|--|-----------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Cédula de Identidad |
| 2 | Nombre |
| 3 | Apellido |
| 4 | Teléfono |
| 5 | Cargo |
| 6 | Correo Electrónico |
| 7 | Número de la Gaceta |
| 8 | Fecha de la Gaceta |
| 9 | Número de la Resolución ó Decreto |
| 10 | Fecha de la Resolución ó Decreto |

ANEXO U.3

Datos del Responsable Patrimonial del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación del responsable patrimonial del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**DATOS DE LAS SEDES Y LUGARES SIMILARES DEL ÓRGANO
O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO U.4

Datos de las Sedes y Similares del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de las sedes y lugares similares, donde se encuentran ubicados geográficamente (o físicamente) los bienes públicos del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| sedes.zip | sedes.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo sedes.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo sedes.txt | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de la Sede |
| 2 | Tipo de Sede |
| 3 | Especifique tipo de sede o lugar |
| 4 | Descripción de la Sede |
| 5 | Localización |
| 6 | Código del País donde se ubica la Sede. |
| 7 | Especifique el otro país |
| 8 | Código de la parroquia donde se ubica el Órgano o Ente. |
| 9 | Código de la Ciudad donde se ubica el Órgano o Ente |
| 10 | Especifique el nombre de la otra ciudad |
| 11 | Urbanización |
| 12 | Calle / Avenida |
| 13 | Casa / Edificio |
| 14 | Piso |

ANEXO U.4

Datos de las Sedes y Similares del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de las sedes y lugares similares, donde se encuentran ubicados geográficamente (o físicamente) los bienes públicos del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El primer registro de esta tabla deberá ser obligatoriamente el registro correspondiente a la Sede Principal del órgano o ente
- 3) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO
O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO U.5

Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de las unidades que conforman la estructura organizativa desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la jerarquía organizacional, con indicación de la unidad de adscripción de cada una de ellas; donde se encuentran ubicados administrativamente los bienes públicos del Órgano o Ente.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|---------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| unidades.zip | unidades.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo unidades.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo unidades.txt | |
|--|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de la Unidad |
| 2 | Descripción de la Unidad |
| 3 | Código de la Categoría de la Unidad |
| 4 | Especifique la denominación de la categoría (en caso de que haya seleccionado el código de otra categoría en el campo número 3) |
| 5 | Código de la Unidad a la cual está adscrita |

ANEXO U.5

Datos de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de las unidades que conforman la estructura organizativa desde el nivel más alto hasta el nivel más bajo de la jerarquía organizacional, con indicación de la unidad de adscripción de cada una de ellas; donde se encuentran ubicados administrativamente los bienes públicos del Órgano o Ente.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**DATOS DE LA UBICACIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO O ENTE:**
estructura y formato del archivo

ANEXO U.6

Datos de Ubicación de las Unidades Administrativas del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*
 Corresponden a la información de ubicación de las unidades organizativas por sedes y lugares similares del Órgano o Ente. Esto es necesario, para posteriormente indicar en los inventarios y registros de los Bienes Públicos, no sólo la ubicación administrativa, sino también la ubicación geográfica.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|--------------------------|--------------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| ubicaunidades.zip | ubicaunidades.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo ubicaunidades.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo ubicaunidades.txt | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de la Sede o Lugar de Ubicación |
| 2 | Código de la Unidad Administrativa |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **campo Nro 1** proviene de la **Tabla** descrita en el **Anexo S.4**
- 3) El **campo Nro 2** proviene de la **Tabla** descrita en el **Anexo S.5**
- 4) Debe agregarse tantos registros para una Unidad, como sedes o lugares donde se encuentren ubicados geográficamente los bienes públicos bajo responsabilidad o asignados a dicha Unidad
- 5) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 6) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 7) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 8) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 9) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V

**DATOS DE LOS INVENTARIOS Y REGISTROS DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS Y ENTES:
*ESPECIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA***

**LISTADO DE LOS PROVEEDORES DE LOS BIENES PÚBLICOS
DEL ÓRGANO O ENTE:**

estructura y formato de los archivos

ANEXO V.1

Listado de los Proveedores de los Bienes Públicos del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los Proveedores del Órgano o Ente, que tienen vinculación directa a las formas de adquisición de sus Bienes Públicos (Muebles e Inmuebles).

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|------------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| proveedores.zip | proveedores.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo proveedores.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo proveedores.txt | |
|---|---------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Proveedor |
| 2 | Descripción del Proveedor |
| 3 | Tipo de Proveedor |
| 4 | R.I.F |
| 5 | Otra descripción |

ANEXO V.1

Listado de los Proveedores de los Bienes Públicos del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los Proveedores del Órgano o Ente, que tienen vinculación directa a las formas de adquisición de sus Bienes Públicos (Muebles e Inmuebles).

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADOS DE LOS ORÍGENES (FORMAS DE ADQUISICIÓN)
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**
estructura y formato de los archivos

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

A) Aplicable solo para las formas de adquisición de Compra por Concurso Abierto o Concurso Cerrado

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_A.zip | origenes_A.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_A.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_A.txt | |
|--|-----------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del Concurso |
| 4 | Número de Concurso |
| 5 | Fecha de Concurso |
| 6 | Código del Proveedor |
| 7 | Número del Contrato |
| 8 | Fecha del Contrato |
| 9 | Numero de la Nota de Entrega |
| 10 | Fecha de la Nota de Entrega |
| 11 | Número de la Factura |
| 12 | Fecha de la Factura |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

A) Aplicable solo para las formas de adquisición de Compra por Concurso Abierto o Concurso Cerrado

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **A-1**
 - Código de la forma de adquisición: **8** ó **9** según el caso
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

B) Aplicable solo para la forma de adquisición de Compra Directa (Consulta de Precios)

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_B.zip | origenes_B.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_B.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_B.txt | |
|--|-----------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Código del Proveedor |
| 4 | Número de la Orden de compra |
| 5 | Fecha de la Orden de compra |
| 6 | Número de la Nota de Entrega |
| 7 | Fecha de la Nota de Entrega |
| 8 | Número de la Factura |
| 9 | Fecha de la Factura |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

B) Aplicable solo para la forma de adquisición de Compra Directa (Consulta de Precios)

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **B-1**
 - Código de la forma de adquisición: **1**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

C) Aplicable solo para la forma de adquisición de Confiscación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_C.zip | origenes_C.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_C.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_C.txt | |
|--|---------------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del propietario anterior |
| 4 | Nombre del Beneficiario |
| 5 | Nombre de la Autoridad |
| 6 | Número de la Setencia de confiscación |
| 7 | Fecha de la Setencia de confiscación |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo |
| 10 | Folio |
| 11 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

C) Aplicable solo para la forma de adquisición de Confiscación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **C-1**
 - Código de la forma de adquisición: **7**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

D) Aplicable solo para la forma de adquisición de Dación en Pago

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_D.zip | origenes_D.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_D.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_D.txt | |
|--|-----------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del Cedente |
| 4 | Nombre del Beneficiario |
| 5 | Número de Finiquito |
| 6 | Fecha de Finiquito |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo |
| 9 | Folio |
| 10 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

D) Aplicable solo para la forma de adquisición de Dación en Pago

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **D-1**
 - Código de la forma de adquisición: **3**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

E) Aplicable solo para la forma de adquisición de Donación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_E.zip | origenes_E.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_E.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_E.txt | |
|--|-------------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del Donante |
| 4 | Nombre del Beneficiario (Donatario) |
| 5 | Número del Contrato o Acta |
| 6 | Fecha del Contrato o Acta |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo |
| 9 | Folio |
| 10 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

E) Aplicable solo para la forma de adquisición de Donación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **E-1**
 - Código de la forma de adquisición: **4**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

F) Aplicable solo para la forma de adquisición de Expropiación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_F.zip | origenes_F.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_F.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_F.txt | |
|--|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del propietario anterior |
| 4 | Nombre del Beneficiario |
| 5 | Nombre de la Autoridad |
| 6 | Número de Sentencia o Acto Administrativo |
| 7 | Fecha de Sentencia o Acto Administrativo |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo |
| 10 | Folio |
| 11 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

F) Aplicable solo para la forma de adquisición de Expropiación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **F-1**
 - Código de la forma de adquisición: **6**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

G) Aplicable solo para la forma de adquisición de Permuta

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_G.zip | origenes_G.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_G.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_G.txt | |
|--|-------------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del Copermutante |
| 4 | Nombre del Beneficiario (Aceptante) |
| 5 | Nombre de la Licitación |
| 6 | Número de Licitación |
| 7 | Fecha de Licitación |
| 8 | Número del Contrato |
| 9 | Fecha del Contrato |
| 10 | Nombre del Registro o Notaría |
| 11 | Tomo |
| 12 | Folio |
| 13 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

G) Aplicable solo para la forma de adquisición de Permuta

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **G-1**
 - Código de la forma de adquisición: **2**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

H) Aplicable solo para la forma de adquisición de Transferencias

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_H.zip | origenes_H.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_H.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_H.txt | |
|--|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de forma de adquisición |
| 3 | Nombre de quien transfiere |
| 4 | Nombre del Beneficiario (quien recibe) |
| 5 | Número de la Autorización |
| 6 | Fecha de la Autorización |
| 7 | Nombre del Registro o Notaría |
| 8 | Tomo |
| 9 | Folio |
| 10 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

H) Aplicable solo para la forma de adquisición de Transferencias

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 3) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **H-1**
 - Código de la forma de adquisición: **5**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 4) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 5) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 6) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 7) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 8) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

I) Aplicable solo para la forma de adquisición por Adjudicación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| origenes_I.zip | origenes_I.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo origenes_I.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo origenes_I.txt | |
|--|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de origen |
| 2 | Código de la forma de adquisición |
| 3 | Nombre del propietario anterior |
| 4 | Nombre del Beneficiario |
| 5 | Nombre de la Autoridad |
| 6 | Número de Sentencia o Acto Administrativo |
| 7 | Fecha de Sentencia o Acto Administrativo |
| 8 | Nombre del Registro o Notaría |
| 9 | Tomo |
| 10 | Folio |
| 11 | Fecha de Registro |

ANEXO V.2

Listados de los Orígenes (Formas de Adquisición) de los Bienes Muebles e

Inmuebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información sobre el origen (forma de adquisición) de los Bienes. Cada tabla corresponde a un tipo o forma de adquisición específica.

I) Aplicable solo para la forma de adquisición por Adjudicación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 9) Todos los campos son obligatorios
- 10) Para un mismo concurso, deberá agregarse tantos registros como contratos diferentes tenga el concurso.
- 11) Se define para este tipo de forma de adquisición, el siguiente origen (registro) de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del origen de los Bienes Públicos. Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del origen: **I-1**
 - Código de la forma de adquisición: **10**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los demas campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 12) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 13) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 14) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 15) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 16) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADO DE LOS SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del
archivo***

ANEXO V.3

Listados de los Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente:

estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre las pólizas de seguro individuales o colectivas, bajo las cuales el Órgano o Ente tenga asegurado de los Bienes.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|--------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| seguros.zip | seguros.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo seguros.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo seguros.txt | |
|---|---------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Registro |
| 2 | Compañía aseguradora |
| 3 | Otra Compañía aseguradora |
| 4 | Número de Póliza |
| 5 | Tipo de Póliza |
| 6 | Monto asegurado |
| 7 | Moneda |
| 8 | Especifique la Moneda |
| 9 | Fecha Inicio de la póliza |
| 10 | Fecha Fin de la póliza |

ANEXO V.3

Listados de los Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente:

estructura y formato del archivo

Corresponden a la información sobre las pólizas de seguro individuales o colectivas, bajo las cuales el Órgano o Ente tenga asegurado de los Bienes.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (continuación):

| Estructura del Detalle del Archivo seguros.txt (continuación) | |
|--|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 11 | Posee Responsabilidad Civil |
| 12 | Tipo de Cobertura de la póliza |
| 13 | Especifique el tipo de cobertura (en caso de que haya indicado en el campo 12 el código de otro tipo de cobertura) |
| 14 | Descripción de la cobertura |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Se define el siguiente registro de normalización para los casos en se desconozca o no se tenga la información del seguro de los Bienes Públicos Este registro debe ser el primero registro de detalle del Archivo "txt":
 - Código del registro de seguro: **99**
 - Todos los campos fechas: **11111111**
 - Todos los campos decimales: **99.99**
 - Todos los campos alfabéticos: **X**
 - Código de la compañía aseguradora: **99**
 - Todos los demás campos numéricos: **99**
 - Todos los campos alfanuméricos: **XXX**
- 3) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (",")
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADO DE LOS RESPONSABLES DE LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE:**
estructura y formato del archivo

ANEXO V.4

Listado de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano

o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-------------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| responsables.zip | responsables.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo responsables.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo responsables.txt | |
|--|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Responsable |
| 2 | Tipo de Responsable |
| 3 | Cédula de Identidad |
| 4 | Nombre del Responsable |
| 5 | Apellido del Responsable |
| 6 | Teléfono del Responsable |
| 7 | Cargo del Responsable |
| 8 | Correo Electrónico del Responsable |
| 9 | Dependencia Administrativa donde se encuentra el Responsable (Unidad de Adscripción del Responsable) |

ANEXO V.4

Listado de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano

o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los Responsables de los Bienes Muebles e Inmuebles del Órgano o Ente.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADO DE LAS MARCAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.5

Listado de las Marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de las marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| marcas.zip | marcas.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo marcas.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo marcas.txt | |
|--|------------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código de la Marca |
| 2 | Denominación Comercial de la Marca |
| 3 | Nombre del Fabricante |

ANEXO V.5

Listado de las Marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de las marcas de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADO DE LOS MODELOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.6

Listado de las Modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente, según el fabricante

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|--------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| modelos.zip | modelos.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo modelos.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del órgano o ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo modelos.txt | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Modelo |
| 2 | Denominación del Modelo según el fabricante |
| 3 | Código de la Marca |
| 4 | Código del Bien Mueble según Catalogo al que puede aplicar el Modelo |

ANEXO V.6

Listado de las Modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los modelos de los Bienes Muebles del Órgano o Ente, según el fabricante

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para una misma marca, deberá agregarse tantos registros como modelos diferentes apliquen a la categoría específica del Bien Mueble indicada y que tenga en sus inventarios y registros el Órgano o Ente.
- 3) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**LISTADO DE LOS TIPOS DE COMPONENTES DE LOS
BIENES MUEBLES DEL ÓRGANO O ENTE:**

estructura y formato del archivo

ANEXO V.7

Listado de los Tipos de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los tipos de los componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|-------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| tiposc.zip | tiposc.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo tiposc.txt | | | |
|---|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo tiposc.txt | |
|--|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código |
| 2 | Denominación del componente |
| 3 | Código del Bien Mueble según Catalogo al que puede aplicar el Tipo de Componente |

ANEXO V.7

Listado de los Tipos de los Componentes de los Bienes Muebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a la información de identificación de los tipos de los componentes de los Bienes Muebles del Órgano o Ente

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) Para una misma Categoría Específica de Bien Mueble, se deberán agregar los registros de los componentes necesarios, según estos se tengan registrados o inventariados pertenecientes a los Bienes Muebles del Órgano o Ente.
- 3) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**GRUPO 1: INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.8

Grupo 1: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| muebles_A.zip | muebles_A.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo muebles_A.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_A.txt | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Origen del Bien |
| 2 | Código según Catalogo |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien |
| 4 | Sede del Órgano o Ente donde se encuentra el Bien |
| 5 | Código del Responsable Administrativo |
| 6 | Código del Responsable del uso directo del Bien |
| 7 | Código interno del Bien |
| 8 | Estatus del uso del Bien |

ANEXO V.8

Grupo 1: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_A.txt <i>(continuación)</i> | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 9 | Especifique el otro uso (En caso de que haya indicado en el campo número 8, el código de otro uso) |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien |
| 11 | Moneda |
| 12 | Especifique la Otra Moneda |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente |
| 15 | Estado del Bien |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien |
| 17 | Descripción del Estado del Bien |
| 18 | Serial del Bien |
| 19 | Código de la Marca del Bien |
| 20 | Código del Modelo del Bien |
| 21 | Año de Fabricación del Bien |
| 22 | Código del Color del Bien |
| 23 | Especificación del otro color |
| 24 | Otras Especificaciones del color |
| 25 | Especificaciones Técnicas del Bien |
| 26 | Otras Especificaciones de descripción del Bien |
| 27 | Garantía |
| 28 | Unidad de medida de la garantía |

ANEXO V.8

Grupo 1: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 1 de Bienes Muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de Bienes Muebles pertenecientes al **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Maquinarias y demás equipos de construcción, campo, industria y taller
- Equipos de comunicación y de señalamiento
- Equipos médico quirúrgico, dentales y de veterinaria
- Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación
- Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_A.txt <i>(continuación)</i> | |
|---|--------------------------------|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 29 | Fecha Inicio de la garantía |
| 30 | Fecha Fin de la garantía |
| 31 | Posee componentes |
| 32 | Se encuentra asegurado el Bien |
| 33 | Código del Registro de Seguro |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) En caso de que el Bien posea componentes serializados y con código interno de identificación, los mismos se identificarán según el registro y atributos para los Datos de los Componentes de Bienes que se describe en el **Anexo T.11**
- 3) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al **“Usuario”** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo **“txt”** corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo **“txt”** corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (**“;”**)
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**GRUPO 2: INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.9

Grupo 2: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 2 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| muebles_B.zip | muebles_B.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo muebles_B.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_B.txt | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Origen del Bien |
| 2 | Código según Catalogo |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien |
| 4 | Sede del Órgano o Ente donde se encuentra el Bien |
| 5 | Código del Responsable Administrativo |
| 6 | Código del Responsable del uso directo del Bien |
| 7 | Código interno del Bien |
| 8 | Estatus del uso del Bien |
| 9 | Especifique el otro uso |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien |
| 11 | Moneda |

ANEXO V.9

Grupo 2: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 2 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_B.txt (<i>continuación</i>) | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 12 | Especifique la Otra Moneda |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente |
| 15 | Estado del Bien |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien |
| 17 | Descripción del Estado del Bien |
| 18 | Clase del Bien |
| 19 | Especifique la otra clase |
| 20 | Código de la Marca del Bien |
| 21 | Código del Modelo del Bien |
| 22 | Año de Fabricación del Bien |
| 23 | Serial de Carrocería del Bien |
| 24 | Serial del Motor del Bien |
| 25 | Placas / Siglas del Bien |
| 26 | Número del Título de Propiedad |
| 27 | Color del Bien |
| 28 | Especificación del otro color |
| 29 | Otras Especificaciones del color |
| 30 | Capacidad del Bien |
| 31 | Nombre dado al Bien |
| 32 | Uso del Bien |
| 33 | Especificaciones Técnicas del Bien |

ANEXO V.9

Grupo 2: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 2 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Equipos de transporte, tracción y elevación

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT *(continuación):*

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_B.txt <i>(continuación)</i> | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 34 | Otras Especificaciones de descripción del Bien |
| 35 | Garantía |
| 36 | Unidad de medida de la garantía |
| 37 | Fecha Inicio de la garantía |
| 38 | Fecha Fin de la garantía |
| 39 | Tiene sistema de rastreo y localización instalado en uso |
| 40 | Especificaciones sistema de rastreo instalado y en uso |
| 41 | Posee componentes |
| 42 | Se encuentra asegurado el Bien |
| 43 | Código del Registro de Seguro |

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) En caso de que el bien posea componentes serializados y con código interno de identificación, los mismos se identificarán según el registro y atributos para los Datos de los Componentes de Bienes que se describe en el **Anexo T.11**
- 3) El **código del órgano o ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada órgano o ente mediante Oficio
- 4) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 5) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 6) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 7) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**GRUPO 3: INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.10

Grupo 3: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 3 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| muebles_C.zip | muebles_C.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo muebles_C.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del órgano o ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_C.txt | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Origen del Bien |
| 2 | Código según Catalogo |
| 3 | Dependencia Administrativa donde se ubica el Bien |
| 4 | Sede del Órgano o Ente donde se encuentra el Bien |
| 5 | Código del Responsable Administrativo |
| 6 | Código del Responsable del cuidado directo del Bien |
| 7 | Código interno del Bien |
| 8 | Estatus del uso del Bien |
| 9 | Especifique el otro uso |
| 10 | Valor de Adquisición del Bien |
| 11 | Moneda |

ANEXO V.10

Grupo 3: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 3 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

| Estructura del Detalle del Archivo muebles_C.txt (<i>continuación</i>) | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 12 | Especifique la Otra Moneda |
| 13 | Fecha de Adquisición del Bien |
| 14 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente |
| 15 | Estado del Bien |
| 16 | Especifique el Otro Estado del Bien |
| 17 | Descripción del Estado del Bien |
| 18 | Raza |
| 19 | Genero |
| 20 | Tipo de Animal |
| 21 | Especifique el otro tipo de animal |
| 22 | Propósito |
| 23 | Especifique el otro propósito |
| 24 | Color del Bien |
| 25 | Especificación del otro color |
| 26 | Otras Especificaciones del color |
| 27 | Peso |
| 28 | Unidad de Medida del Peso |
| 29 | Fecha de Nacimiento |
| 30 | Número de Hierro |
| 31 | Señas Particulares |
| 32 | Otras Especificaciones |
| 33 | Se encuentra asegurado el Bien |
| 34 | Código del Registro de Seguro |

ANEXO V.10

Grupo 3: Inventario de los Bienes Muebles del Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Este grupo 3 de bienes muebles, corresponde a las siguientes categorías generales de bienes muebles según el **Catálogo de Bienes Muebles** que se detalla en el **Anexo A** de este Manual:

- Semovientes

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del órgano o ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada órgano o ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**INVENTARIO DE LOS COMPONENTES DE BIENES MUEBLES
DEL ÓRGANO O ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.11

Inventario de los Componentes de los Bienes Muebles del

Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a los diferentes componentes serializados y con código interno de identificación que son parte de un Bien Mueble.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|------------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| componentes.zip | componentes.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo componentes.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo componentes.txt | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código interno del Bien |
| 2 | Código interno del componente |
| 3 | Serial del componente |
| 4 | Código del Tipo de componente |
| 5 | Código de la Marca del componente del Bien |
| 6 | Código del Modelo del Componente del Bien |
| 7 | Descripción del componente |

ANEXO V.11

Inventario de los Componentes de los Bienes Muebles del

Órgano o Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a los diferentes componentes serializados y con código interno de identificación que son parte de un Bien Mueble.

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (continuación):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del Órgano o Ente en el RGBP** corresponde al "**Usuario**" de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada Órgano o Ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.

**INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ÓRGANO O
ENTE: *estructura y formato del archivo***

ANEXO V.12

Inventario de los Bienes Inmuebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT:

| Descripción del Archivo | |
|-------------------------|----------------------|
| Archivo comprimido ZIP | Archivo TXT |
| inmuebles.zip | inmuebles.txt |

| Estructura del Encabezado del Archivo inmuebles.txt | | | |
|--|--|--------------|--------|
| Orden | Campo | Tipo de Dato | Tamaño |
| 1 | Número del R.I.F. del organismo Ejem: G200000031 | Alfanumérico | 20 |
| 2 | Código del Órgano o Ente en el RGBP (Registro General de Bienes Públicos) | Alfanumérico | 17 |
| 2 | Fecha de remisión del inventario (DDMMAAAA) | Numérico | 8 |

| Estructura del Detalle del Archivo inmuebles.txt | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 1 | Código del Origen del Bien |
| 2 | Código según Catalogo |
| 3 | Dependencia Administrativa responsable del Bien |
| 4 | Código del Responsable Administrativo |
| 5 | Corresponde el Bien Inmueble a alguna Sede del Órgano o Ente |
| 6 | Código de la Sede del Órgano o Ente a que corresponde el Bien |
| 7 | Localización |
| 8 | Código del País donde se ubica la Sede. |
| 9 | Especifique el otro país |
| 10 | Código de la parroquia donde se ubica el Bien Inmueble. |
| 11 | Código de la Ciudad donde se ubica el Bien |
| 12 | Especifique la otra ciudad |

ANEXO V.12

Inventario de los Bienes Inmuebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

| Estructura del Detalle del Archivo inmuebles.txt (<i>continuación</i>) | |
|---|---|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 13 | Urbanización |
| 14 | Calle / Avenida |
| 15 | Casa / Edificio |
| 16 | Código interno del Bien |
| 17 | Estatus del uso del Bien |
| 18 | Especifique el otro uso |
| 19 | Valor de Adquisición del Bien |
| 20 | Moneda |
| 21 | Especifique la Otra Moneda |
| 22 | Fecha de Adquisición del Bien |
| 23 | Fecha de Ingreso del Bien en el Órgano o Ente |
| 24 | Estado del Bien |
| 25 | Especifique el Otro Estado del Bien |
| 26 | Descripción del Estado del Bien |
| 27 | Uso del Bien Inmueble |
| 28 | Otro uso (Especifique) |
| 29 | Oficina de Registro/Notaria |
| 30 | Referencia del Registro |
| 31 | Tomo |
| 32 | Folio |
| 33 | Protocolo |
| 34 | Número de Registro |

ANEXO V.12

Inventario de los Bienes Inmuebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

| Estructura del Detalle del Archivo inmuebles.txt (<i>continuación</i>) | |
|---|--|
| Orden del campo para cada registro de detalle | Campo |
| 35 | Fecha de Registro |
| 36 | Propietario Anterior |
| 37 | Dependencias que lo integran (Solo para Edificios e Instalaciones) |
| 38 | Área de Construcción |
| 39 | Unidad de Medida del Área Construcción |
| 40 | Especifique la otra unidad de medida (Área de Construcción) |
| 41 | Área del Terreno (Solo para Edificios e Instalaciones) |
| 42 | Unidad de Medida del Área del Terreno |
| 43 | Especifique la otra unidad de medida (Área del Terreno) |
| 44 | Otras Especificaciones |
| 45 | Se encuentra asegurado el Bien |
| 46 | Código del Registro de Seguro |

ANEXO V.12

Inventario de los Bienes Inmuebles del Órgano o

Ente: *estructura y formato del archivo*

Corresponden a las siguientes categorías generales de Bienes Inmuebles según el **Catálogo de Bienes Inmuebles** que se detalla en el **Anexo B** de este Manual:

- Edificaciones, Tierras y Terrenos

Especificación de la Estructura y Formato del Archivo TXT (*continuación*):

Notas:

- 1) Todos los campos son obligatorios
- 2) El **código del órgano o ente en el RGBP** corresponde al **"Usuario"** de los **parámetros de autenticación de usuario**, que se encuentran en las **credenciales del usuario de inicio** remitidas por la SUDEBIP a cada órgano o ente mediante Oficio
- 3) La primera línea del Archivo "txt" corresponde al Encabezado
- 4) Desde la segunda línea en adelante del Archivo "txt" corresponde a los registros de detalle
- 5) El separador entre campos es el punto y coma (";")
- 6) El orden del campo no debe incluirse en el registro de detalle, simplemente el contenido de cada campo usando el separador indicado.