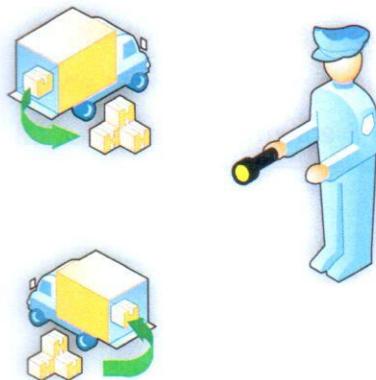


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL



ABRIL, 2014

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR
EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOSCódigo
MNP_CESBNU_DGR_SYEBN_001**ÍNDICE**

CONTENIDO	PÁG.
1. Aprobación de Autoridades Competentes	3
2. Participación y Diseño	4
3. Introducción	5
4. Base legal	6
5. Objetivo, Alcance, Procedimiento que Fortalecen el Proceso del manual	7
6. Normas Generales	8
7. Objetivos, alcance y descripción del procedimiento: control de acceso de bienes muebles a las instalaciones de la UNES	13
8. Glosario de términos	17

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

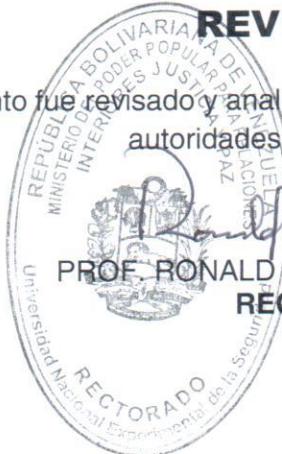
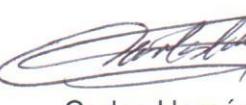
Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_CESBNU_DGR_SYEBN_001

REVISIÓN

El presente documento fue revisado y analizado en todo su contenido por las siguientes autoridades competentes:



PROF. RONALD BLANCO LA CRUZ
RECTOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL RECTORADO

sello



**DIRECCIÓN GENERAL DEL
RECTORADO**
COORDINACIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

sello



CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código

MNP_CESBNU_DGR_SYEBN_001

PARTICIPACIÓN Y DISEÑO

Flores Jenireth

Jenireth Flores
Firma

Tamara Sandoval

Tamara Sandoval
Firma

Analista de Organización y Optimización de Procesos



sello

Coordinación de Organización y Optimización de Procesos

Sello

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código

MNP_CESBNU_DGR_SYEBN_001

INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012, se define como Bienes Nacionales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de La República, de los institutos autónomos y de las empresas del Estado, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones del Estado

El presente manual tiene como propósito establecer criterios, definiciones, procedimientos que intervienen en las operaciones realizadas por el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Seguridad Integral, de la Dirección Nacional de Prevención y Control en el marco de mantener un óptimo registro y control de salidas y entradas de los Bienes Muebles Nacionales

Igualmente se procura determinar los niveles de responsabilidad que debe emplearse a los fines de asegurar un apropiado control interno y externo por parte de las unidades involucradas

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR
EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código

MNP_CESBNU_DGR_SYEBN_001

BASE LEGAL

La organización y funcionamiento de la Universidad esta normada por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes Orgánicas, Ordinarias, Decretos, Reglamentos Internos, Resoluciones, los cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo estas las que se mencionan a continuación

1. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela;** publicada en fecha 24 de marzo de 2000 en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinaria N° 5.453 y publicada nuevamente en Gaceta Oficial, Extraordinaria N° 5.908 del 19 de febrero de 2009, con las modificaciones a los artículos correspondientes a la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009.
2. **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal;** publicada en fecha 23 de diciembre de 2010 en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinaria N° 6013.
3. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley de la Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;** Decreto Nro. 6.286, publicada el 31-07-2008, G.O.E. Nro. 5892
4. **Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 8865 con rango, valor y fuerza de Ley Organiza de la Administración Financiera del Sector Público;** publicada el 29 de junio de 2012, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.955.
5. **Ley de Universidades;** publicada el 06-12-1958 en la G.O.E. Nro. 576
6. **Ley Contra la Corrupción,** Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.
7. **Código Civil de Venezuela,** Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.
8. **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos;** Gaceta Oficial N° 39.952 del 26 de junio de 2012, Reimpresión del Decreto N° 9.041, de fecha 12 de junio de 2012, por existir discrepancia, en el original y la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945 del 15 de junio de 2012
9. **Ley Orgánica de Bienes Públicos;** Decreto N° 9.041, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012.
10. **Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos;** Gaceta Oficial N° 39.952 del 26 de junio de 2012 Reimpresión del Decreto N° 9.041, de fecha 12 de junio de 2012, por existir discrepancia en el original y la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.945 del 15 de junio de 2012
11. **Decreto N° 8.014, mediante el cual se dictó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES),** publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.602 del 26 de enero de 2011 y reimpreso por error material y nuevamente publicado en Gaceta N° 39.620 del 21 de febrero de 2011.

Fecha de Elaboración: ABRIL,2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 6 de 20
-------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos necesarios para el equipo de trabajo de la Coordinación Nacional de Seguridad Integral, en la figura de las Delegadurias de Prevención y Control a Nivel Nacional, garantizando la custodia de los bienes nacional que conforman el patrimonio de la Universidad, y a su vez la funcionalidad en cada dependencia, para el logro de los objetivos.

ALCANCE DEL MANUAL

Documento de consulta y referencia para el equipo de trabajo de la Delegadurias de Prevención y Control de los Centros de Formación.

UNIDADES Y USUARIOS QUE INTERVIENEN

- Coordinación Nacional de Seguridad Integral.
- Delegadurias de Prevención y Control de los Centros de Formación.
- Almacén
- Equipo de trabajo de Prevención y Control de los Centros de Formación
- Dependencias de UNES

PROCEDIMIENTOS QUE FORTALECEN EL PROCESO

Los procedimientos que se van a desarrollar en este manual son:

1. Control de Acceso de Bienes por parte de Proveedores a la Sede y/o Centros de Formación UNES.
2. Salidas de Bienes de la Sede y/o Centro de Formación UNES.

USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El manual debe estar a disposición de todo el equipo de trabajo de la Dirección de Prevención y Control.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Universidad, que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, genere un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas o

Fecha de Elaboración: ABRIL,2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 7 de 20
-------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES
POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

lineamientos emitidos, al respecto la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la Coordinación de Organización y Optimización debe realizar la propuesta, para luego ser sometido ante las Autoridades Competentes.

3. El documento se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que debe cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
4. Los usuarios del presente documento, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios, que afecte el contenido del mismo, con el fin de garantizar la vigencia de su contenido.
5. El contenido del documento puede ser modificado por la Coordinación de Organización y Optimización de Procesos adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

NORMAS GENERALES

1. Consonó con lo establecido en la base legal vigente en materia de bienes, se establece el presente documento normativo que permitirá la eficiencia en la utilización de los recursos públicos que le son asignados para el logro de sus metas y objetivos, el cual propende a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios.
2. Todo trabajador y trabajadora, estudiantes de la UNES, debe presentar la respectiva autorización o algún otro documento que permita la salida del bien nacional fuera de la Sede o Centro de Formación de la UNES, emanada por la Coordinación Nacional de Bienes Nacionales o en su defecto por la Coordinación Administrativa y de Servicio del Centro de Formación.
3. Cuando los bienes nacionales, estén en constantes movimientos de ingreso y salida de la Sede y/o Centro de Formación, por requerimientos laborales, durante un tiempo determinado, en la autorización de salida emitida por el ente rector, debe identificar desde – hasta y motivo del requerimiento para el cual serán utilizado los equipos.
4. La documentación que se presente para validar la autorización efectuada por la Coordinación de Bienes Nacionales, para la salida del bien, debe identificar los siguientes datos: responsable del bien, dependencia de adscripción, tipo de bien, código del mismo, sitio de traslado, fecha, tiempo de duración, si es el caso.
5. El bien nacional debe estar debidamente identificado a través de su “**Etiqueta de Identificación del Código del Bien Nacional**”, en una parte visible, que permita su fácil ubicación.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LAS SANCIONES

6. La responsabilidad patrimonial en la administración uso y disposición de los bienes propiedad de los órganos y entes que lo integran, de conformidad con la normativa

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES
POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

legal vigente, será aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a sus funcionarios o funcionarias por su actuación.

7. Los funcionarios o funcionarias públicos responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos de conformidad a la normativa legal vigente.
8. En la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad, los responsables de aplicar evaluar y en su defecto proponer las sanciones, son los siguientes, considerando los casos a estudiar:
 - a. Rector o Rectora
 - b. Auditoria Interna
 - c. Dirección Nacional de Prevención y Control.
 - d. Coordinación Nacional de Seguridad Integral.
 - e. Jefatura de investigaciones.
 - f. Delegadurias de Prevención y Control de los Centros de Formación.

DE LAS SANCIONES

9. Imposición de sanciones: Para la imposición de las sanciones previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Público, se tomarán en cuenta los siguientes hechos:
 - La naturaleza del acto u omisión.
 - La intencionalidad con la que fue cometido el hecho o la omisión.
 - La gravedad del perjuicio causado al patrimonio público o a las personas.
 - La ganancia o provecho ilegalmente obtenidos como consecuencia de los actos u omisiones
 - constitutivos de la infracción.
 - La reparación del daño por iniciativa de quien cometió el mismo.
 - La reincidencia.
 - Explotación, uso o aprovechamiento indebido de Bienes Públicos en beneficio propio o de terceros Artículo 97. Quien en contravención a lo dispuesto en el

Fecha de Elaboración: ABRIL,2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 10 de 20
-------------------------------------	------------------------	---------------	---------------------

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES
POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento, explote, use o aproveche, por si o por persona interpuesta un Bien Público, será sancionado con multa de cien Unidades Tributarias (100UT) a quinientas Unidades Tributarias (500UT), más el cien por ciento (100%) del beneficio que se hubiere obtenido por la explotación, uso o aprovechamiento ilegal del bien. En estos casos, el ente u órgano que ostente la titularidad, adscripción o custodia del Bien Público, recuperará directamente la tenencia material del mismo

**CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES
POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001**PROCEDIMIENTO:****1. CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES
A LA SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN**

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

1. Objetivo “CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES A LA SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN

Establecer los parámetros a seguir por el equipo de trabajo de la Dirección Nacional de Prevención y Control, en la figura de la Delegadurias de Prevención y Control en los Centros de Formación, bajo la supervisión de la Coordinación Nacional de Seguridad Integral, para aplicar el control de accesos de bienes a las instalaciones de la UNES, a fin de determinar de manera eficiente el registro y control de los mismos, por parte del ente receptor.

Alcance “CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES A LA SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN”

Con el propósito de resguardar la seguridad de las instalaciones y de los Bienes Nacionales de la UNES, se aplicara este procedimiento, para cualquier tipo de ingreso de Bienes Nacionales y Materiales al recinto universitario, coadyuvando con todos los responsable del ingreso, registro y control de los mismos.

Unidades y Usuarios que Intervienen

- Dirección Nacional de Prevención y Control
- Coordinación Nacional de Seguridad Integral
- Delegadurias de Prevención y Control de los Centros de Formación.
- Almacén
- Dependencias de la UNES

Flujo de Trabajo “CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES A LA SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN”

COORDINACIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL
PROCESO: CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE BIENES
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES A LA
SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN

PUESTO DE RECEPCIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL
(RESPONSABLE)



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA SEGURIDAD



Alma Mater



1. Revisa minuciosamente que los datos y descripción exacta del bien concidan con los establecidos en la factura



2. Autoriza el ingreso y entrega los pases correspondientes
3. Notifica al responsable del almacén, el ingreso de la unidad
4. Indica al conductor ubicación del área de almacén acompañado de un oficial de prevención.
5. Registra en el libro de novedades los datos de la Unidad y los bienes



CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

Normas Específicas “CONTROL DE ACCESO DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES A LA SEDE Y/O CENTROS DE FORMACIÓN”

1. En aras de resguardar y proteger las instalaciones y los Bienes Nacionales de la Universidad, se efectúa el control de ingreso de todos los Bienes que ingresen al recinto universitario, a través de la Delegadurias de Prevención y Control, en trabajo coordinado con el responsable de almacén, notificando posteriormente el chequeo satisfactorio y seguro.
2. Las Delegadurias de Prevención y Control, en los casos de los Centros de Formación UNES, serán responsable de cuando se ejecute la recepción de un bien, constatar la presencia física según lo indicado en la factura o nota de entrega, solicitará copia del acta e informara a su inmediato superior sobre el ingreso de los Bienes Nacionales y materiales.
3. Una vez dada la entrada del bien dentro de las instalaciones de la UNES, el responsable del almacén o receptor, remitirá el registro de ingreso de datos a la Coordinación Nacional de Bienes Patrimoniales, a los efectos que en sus archivos repose la entrada de ese bien que forma parte del patrimonio de esta casa de estudio.

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Procedimiento: Control de Salida de Bienes de la Sede y/o Centros de Formación de la Un

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_00
1

PROCEDIMIENTO:

2. CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE LA SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Procedimiento: Control de Salida de Bienes de la Sede y/o Centros de Formación de la Un

Código

MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_00

1

Objetivo “CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN”

Determinar los pasos a seguir por el equipo de trabajo de la Delegadurías de Prevención y Control de los Centros de Formación UNES, bajo la supervisión de la Coordinación de Seguridad Integral, para el control y registro de la salida de los Bienes, a través del un proceso oportuno que permita constatar la responsabilidad por cada dependencia de los bienes nacionales que forman parte del patrimonio de la UNES.

Alcance “CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN”

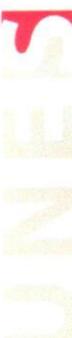
Este procedimiento inicia desde la presentación del documento de autorización de la salida del Bien Mueble, emanado de la Dirección correspondiente, al grupo de trabajo de la Delegadurías de Prevención y Control, hasta su chequeo.

Unidades y Usuarios que Intervienen

- Dirección Nacional de Prevención y Control
- Coordinación Nacional de Seguridad Integral
- Delegadurías de Prevención y Control de los Centros de Formación.
- Almacén
- Dependencias de la UNES

Flujo de Trabajo “CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE LA SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN”

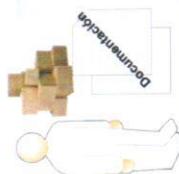
**COORDINACIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL
PROCESO: CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE BIENES
SALIDAS DE BIENES DE LA SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA SEGURIDAD



**PUESTO DE RECEPCIÓN PREVENCIÓN Y CONTROL
(RESPONSABLE) / COORDINACIÓN NACIONAL DE
BIENES NACIONALES (RESPONSABLE)**



1. Recibe y verifica los datos reflejados en la documentación, procede a cotejarlos con bienes nacionales, para su salida

Trabajador /
trabajadora de la
UNES



- a. Notifica al responsable q no procede la salida del Bien Nacional y orientara para que efectue las correcciones correspondientes.

**Coinciden
los datos?**

No

Si

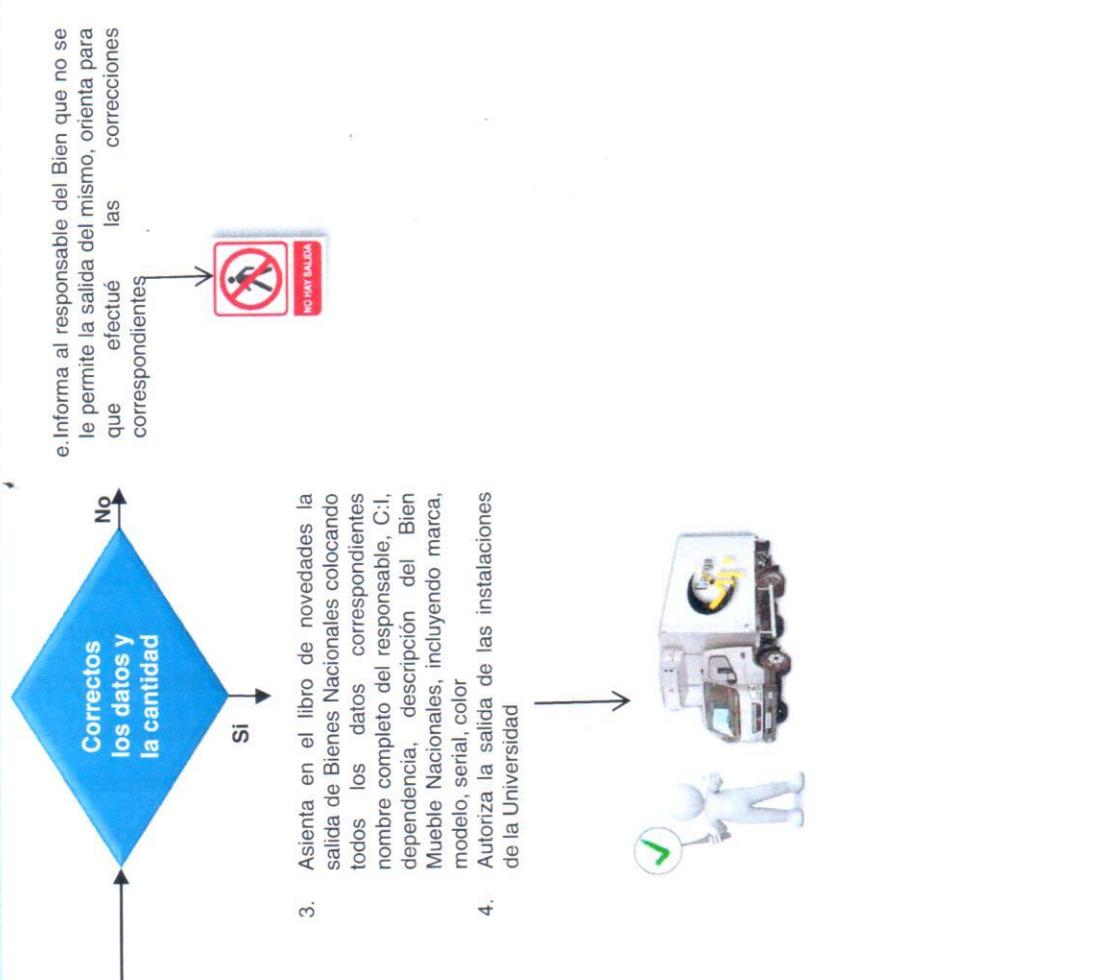
- b. Solicita al responsable del Bien, copia de orden de salida
c. Asienta en el libro de novedades todos los datos correspondientes al bien mueble (nombre completo del responsable, Cl, dependencia, descripción del bien mueble, incluyendo marca, modelo, serial, color).
- d. Autoriza la salida para que el responsable del Bien se retire de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad

**Medio para
el traslado**

No

Si

2. Solicita copia de orden de salida del bien al responsable del mismo, se procede a verificar la cantidad, los datos, y una breve descripción de los Bienes, así como el motivo de la salida



CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Procedimiento: Control de Salida de Bienes de la Sede y/o Centros de Formación de la Un

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_00
1

Normas Específicas “CONTROL DE SALIDAS DE BIENES DE LA SEDE Y/O CENTRO DE FORMACIÓN”

1. Todas las salidas y/o traslados de los Bienes Nacionales de la UNES, deben estar soportado con la autorización de salida, con su respectiva Acta emitida por la Coordinación Nacional de Bienes Patrimoniales.
2. por ningún motivo se permite la salida de los Bienes Nacionales, cuando se presente incongruencias en los datos identificados en el documento.
3. Una vez autorizada la salida del bien el oficial de seguridad debe remitir la autorización a la dependencia de origen, a fin de que repose en sus archivos.
4. El equipo de trabajo de prevención y control, deben constatar que el responsable de la salida de los Bienes Nacionales Muebles, lleve toda la documenta requerida, de igual forma cotejar que todos los equipos reflejados en el acta, correspondan con el físico presente, para la verificación de la cantidad de los Bienes a hacer trasladados.

CONTROL DE ACCESO Y SALIDAS DE BIENES POR EL PUNTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Título:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Código
MNP_RCESBNU_DGR_SYEBN_001

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA DE SALIDA: Formato mediante el cual se autoriza la salida de un equipo o bien fuera de la Universidad, bien sea por reparación fuera de la UNES, asignación o traslado a los Centros de Formación UNES; firmada por el Responsable de Bienes y/o Oficiales de Seguridad.

ACTA DE TRASLADO DE BIENES: Es el formato de remisión donde se sustenta el traslado de bienes entre distintas direcciones y/o sedes de la UNES,

BIENES NACIONALES: Son Bienes Nacionales, los bienes públicos, de dominio público o privado propiedad de La República, de los institutos autónomos y de las empresas del Estado, de las demás personas en que los entes antes mencionados tengan una participación superior al 50% del capital social y de las consideradas fundaciones del Estado

BIEN MUEBLE: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

EQUIPO DE TRABAJO: Grupo cuyos esfuerzos individuales dan por resultado un desempeño mayor que la suma de los aportes de cada uno.

FICHA DE BIENES: Cédula identificativa que contiene toda la información relativa a los bienes Muebles.

ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS: Documento por medio de la cual un comprador se compromete a adquirir Bienes o Servicios de un determinado proveedor

PROVEEDOR: Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad

RESPONSABLES PATRIMONIALES POR USO: Está a cargo de la administración pública, salvo las responsabilidades del usuario final del bien público, para la ejecución de sus propias actividades y por tanto están obligados a velar por su buen uso y conservación.