



**DECRETO NÚMERO 32-2017-DMySC  
(de 5 de mayo de 2017)**

Por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda Versión.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota Núm.DS/AL-No.049 de 23 de septiembre de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas, solicitó a la Contraloría General de la República, la revisión y actualización del Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II, aprobado mediante Decreto Núm.176-2014-DMySC de 27 de mayo de 2014 y promulgado en la Gaceta Oficial 27556-A de 27 de junio de 2014.

Que la Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos y el Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, colaboraron en la revisión y actualización del "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la

Página Núm.2  
Decreto Núm.32-2017-DMySC  
De 5 de mayo de 2017.



Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión”, con el propósito de garantizar la aplicación de controles uniformes, en las actividades relativas al uso y manejo de los bienes patrimoniales; de tal manera que los mismos sean utilizados de la forma correcta.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento se aplicará en lo relativo al uso y manejo de los Bienes Patrimoniales, en el Gobierno General (Instituciones del Gobierno Central, Instituciones Independientes, Descentralizadas y la Caja de Seguro Social, Gobierno Locales (Municipios, Juntas Comunales), Proyectos de Inversión, Instituciones sin fines de lucro (Patronatos), Corporaciones Públicas no financieras (Empresas Públicas, Corporaciones y Proyectos de Desarrollo, Corporaciones Públicas Financieras (Intermediarios Financieros) y el Servicio Exterior.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 5 de mayo de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**FEDERICÓ A. HUMBERT**  
Contralor General



CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 páginas

19 JUL 2017

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS  
BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES Y BIENES NO  
AMORTIZABLES) EN EL SECTOR PÚBLICO

SEGUNDA VERSIÓN

Julio de 2017

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DULCIDIO DE LA GUARDIA  
Ministro

IVÁN ZARAK  
Viceministro de Economía

EYDA VARELA DE CHINCHILLA  
Viceministra de Finanzas

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

OMAR GÓMEZ BRANCA  
Director de Bienes Patrimoniales del Estado

JORGE ALVARADO  
Subdirector de Bienes Patrimoniales del Estado

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE BIENES Y FONDOS PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe de Departamento

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

AGUSTÍN DONADO  
Jefe de Departamento

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

GERARDO GUARDIA U.  
Director Encargado

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora Encargada

VÍCTOR MENESES  
Asesor Jurídico

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado

ANA MARÍA NAVARRO  
Jefa del Departamento de Registro y Control de Bienes

RODOLFO ESTRADA  
Jefe del Departamento de Avalúos Bienes Muebles

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ  
Supervisora

Departamento de Sistemas y Registros Contables

GLADYS E. LU  
Supervisora

Apoyo Técnico:

CRISTIAN FONSECA  
DANIEL ÁVILA  
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. CAPÍTULO

##### GENERALIDADES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

###### A. ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES PATRIMONIALES

1. Generalidades
2. Base Legal
3. Alcance del Manual
4. Objetivos del Manual
5. Justificación
6. Administración a Nivel de Responsabilidad

#### II. CAPÍTULO

##### REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A TRAVÉS DEL INVENTARIO

###### A. CONCEPTUALIZACIÓN, COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO (INFORME), REMISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

1. Conceptos Generales del Inventario de Bienes Patrimoniales
2. Comisión de Inventario
3. Condiciones Previas al Inventario
4. Acciones a cumplir para la Toma de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales
5. Procesamiento de la Información Inventariada
6. Remisión del informe de inventario de Bienes Patrimoniales al Ente Rector
7. Validación del Inventario por parte del Ente Rector

#### III. CAPÍTULO

##### DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO DEL ESTADO



**A. AFECTACIONES AL PATRIMONIO DEL ESTADO**

1. Disposiciones
2. Reconocimiento de los Bienes Patrimoniales en el Servicio Exterior
3. Incorporación de Bienes Procedentes de Proyectos Concluidos, Financiados por Organismos Internacionales
4. Donaciones de Bienes Procedentes de otros Estados, Organismos Internacionales, Personas Jurídicas y Naturales

**IV. CAPÍTULO****MEDIDAS DE CONTROLES INTERNOS****A. CONTROLES GENÉRICOS**

1. Uso del Manual

**B. CONTROLES ESPECÍFICOS**

1. Observancia de las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales
2. Manejo de Actas, Formularios y Anexos
3. Propiedades, Planta y Equipos
4. Inventario
5. Amortización de los Bienes Patrimoniales
6. Bienes No Amortizables
7. Movimientos Patrimoniales
8. Remesa
9. Revaluación
10. Conciliación de los Registros de los Bienes Patrimoniales
11. Responsabilidad y Custodia de los Bienes
12. Mantenimiento de los Bienes
13. Activos Intangibles
14. Recepción y Despacho de los Bienes
15. Valorización de los Bienes
16. Bienes producto de Convenios
17. Disposiciones de los Bienes en el Servicio Exterior
18. Bienes que no pertenecen a la Institución
19. Arrendamiento de los Bienes

**V. CAPÍTULO****PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES****A. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS E IDENTIFICACIÓN****B. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRAS****C. MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO****D. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES**

- E. PROTECCIÓN DE ACTIVO FIJO**
- F. REMESAS DE BIENES ENTRE UNIDADES EJECUTORAS A NIVEL NACIONAL**
- G. TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y PRESENTACIÓN DEL INFORME A LA DBPE-MEF**
- H. DONACIONES DE BIENES PROCEDENTES DE OTROS ESTADOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**
- I. TRASPASO DE BIENES PATRIMONIALES**
- J. BIENES PATRIMONIALES EN EL SERVICIO EXTERIOR**
- K. REVALUACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES**
- L. DESCARTE DE BIENES EN EL SERVICIO EXTERIOR (EMBAJADAS Y CONSULADOS)**
- M. ARRENDAMIENTO DE BIENES**

**GLOSARIO**

**BIBLIOGRAFÍA**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos y el Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas, presentan el documento denominado “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, Segunda Versión, con el propósito de garantizar la aplicación de controles uniformes, en las actividades relativas al uso y manejo de los bienes patrimoniales; de tal manera que los mismos sean utilizados de la forma correcta.

Para fines de docencia y facilitar la lectura de este documento, se procedió a fusionar los aspectos normativos de fiscalización y control, en virtud de las leyes orgánicas que crean el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, estableciendo un manual de uso obligatorio para todas las Entidades que conforman el Estado.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a cada Administración Institucional, al momento de controlar los bienes, equipos, maquinarias, herramientas, mobiliarios, vehículos, bienes producidos, bienes no depreciables y los activos intangibles destinados en las diferentes Instituciones Públicas.

El presente documento comprende cinco capítulos: el primero, se refiere a las generalidades y administración de los bienes patrimoniales (generalidades, base legal, alcance del manual, objetivos, justificación, administración a nivel de responsabilidad del ente rector, fiscalizador e Institucional). El segundo capítulo contempla el registro y control de los bienes versus la toma y presentación del informe para al ente rector y el fiscalizador para su validación. El tercero, las disposiciones sobre la materia, describe la incorporación y la desincorporación de los bienes patrimoniales en el inventario (afectación del patrimonio). El cuarto establece las medidas de controles internos (genéricos y específicos) para el resguardo de todos los bienes. El quinto capítulo contiene los procedimientos para la gestión patrimonial de los mismos. Y por último un glosario de términos para su mayor entendimiento y bibliografía para referencias.

El régimen de formularios internos y externos a utilizarse institucionalmente, el codificador financiero y la tabla de depreciación que forman parte de este documento, se encuentran ubicados en el Tomo II del presente Manual. Cabe señalar, que son de uso obligatorio para el manejo de los bienes patrimoniales.

El cumplimiento de este manual técnico operativo, no exime de la aplicación de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

Cualquier Institución que requiere de controles específicos, que se adapten a su Organización sobre materias particulares en bienes patrimoniales, lo puede diseñar o solicitar a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, siempre y cuando sustenten la necesidad del control particular y sea debidamente autorizada por estos entes.

Adicionalmente, Auditoría Interna y la Dirección de Administración y Finanzas o equivalente en cada institución, velará por el fiel cumplimiento de este documento.

Los cambios que se produzcan en el Sector Público, a causa de las innovaciones técnicas y/o tecnológicas, nos ponen a disposición de realizar, cuando sea necesario, los ajustes que se requieran.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. CAPÍTULO

### GENERALIDADES Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

#### A. ASPECTOS GENERALES DE LOS BIENES PATRIMONIALES

El Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y el Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y No Amortizables) en el Sector Público, constituye una herramienta de fiel cumplimiento para las Instituciones del Estado.

##### 1. Generalidades

###### a. Marco Conceptual

Este Manual presenta los procedimientos para la administración y control de aquellos bienes denominados: Inmuebles, maquinarias, equipos, bienes en préstamo, en custodia, no depreciables y activos intangibles. Los rubros adicionales tales como bienes agropecuarios (semovientes y plantaciones). La Entidad al Ministerio de Economía y Finanzas Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado para su evaluación y aprobación.

Los responsables de las instituciones, donde existan este tipo de bienes, deberán solicitar manuales específicos a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.

Los inmuebles, maquinaria y equipos, son el conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad, para ser utilizados en sus operaciones regulares, tales como los terrenos, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otros de propiedad del Estado, los cuales cumplen con características identificadas en las Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

##### 2. Base Legal

De acuerdo al tema jurídico se resaltan las siguientes normativas de la administración de bienes:

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I, Título I Capítulos I, II y III.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.

- **Ley Núm.97 de 21 de diciembre de 1998**, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, Que aprueba es estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general especiales” y dicta disposiciones”.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002**, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones".
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.59 de 5 de marzo de 2010**, “Por la cual se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras”.
- **Ley Núm.3 de 5 de marzo de 2012**, “Que autoriza la donación de los Bienes Muebles Estatales en Desuso en Beneficio Social”.
- **Ley Núm. 37 de 2 de diciembre de 2014**,”Que establece el régimen especial para la donación de alimentos y dicta otras disposiciones”. Artículo 4 y 15.
- **Decreto Ejecutivo Núm.34 de 3 de mayo de 1985**, “Por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996**, “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete número 46 del 24 de febrero de 1972 (todo vehículo propiedad del Estado, deberá portar en forma visible la placa oficial vigente y franja amarilla).
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- **Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm. 307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones”.
- **Decreto Núm. 55-DDRH de 8 de febrero de 2007**, “Por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo de los Bienes Patrimoniales del Estado; se hacen cambios en la estructura orgánica y funcional de las Direcciones de Fiscalización General y Auditoría General y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 478 de 11 de noviembre de 2011**, “Por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo Núm.34 de 3 de mayo de 1985”.

- **Decreto Núm.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por el se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”.
- **Decreto Núm. 128-2013-DMySC de 18 de abril de 2013**. “Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas”. Cuarta Edición.
- **Decreto Núm.288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**”, por el cual se aprueba el Manual general de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Públicos (NICSP).
- **Resolución Núm. 141 de 6 de septiembre de 2011**. “Que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas que realice el procedimiento de selección de contratista que corresponda, para la contratación de los servicios de recolección y venta, al adjudicatario, de los equipos informáticos y los de naturaleza electrónica que las entidades del gobierno central, entidades descentralizadas, empresas públicas, municipios y juntas comunales hayan retirado del servicio por encontrarse deteriorados, en el territorio nacional”. Esta materia será regulada por el Ente Rector, cuando así se determine a través de una instrucción motivada.
- **Circular Núm. 011-14-UFE de 21 de abril de 2014**. "Control y Fiscalización de la Conservación, Custodia, Mantenimiento y Disposición de los Bienes Públicos".

### 3. Alcance del Manual

El presente Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos, Intangibles y No Amortizables) en el Sector Público, se aplicará en lo relativo al uso y manejo de los Bienes Patrimoniales, en el Gobierno General (Instituciones del Gobierno Central, Instituciones Independientes, Descentralizadas y la Caja de Seguro Social, Gobierno Locales (Municipios, Juntas Comunales), Proyectos de Inversión, Instituciones sin fines de lucro (Patronatos), Corporaciones Públicas no financieras (Empresas Públicas, Corporaciones y Proyectos de Desarrollo), Corporaciones Públicas Financieras (Intermediarios Financieros), y el Servicio Exterior .

El Ministerio de Economía y Finanzas conjuntamente con la Contraloría General de la República impartirán las capacitaciones pertinentes a las Entidades del Estado en materia de bienes patrimoniales sobre la administración, fiscalización y control.

### 4. Objetivos del Manual

#### a. Generales

- Fortalecer la gestión de las instituciones públicas en el manejo de los bienes.
- Establecer los procedimientos y normativas, que aseguren un mejor control y administración efectiva sobre el uso y manejo de los bienes patrimoniales que posee las diferentes instituciones públicas.

- Mantener información permanente y actualizada de los bienes registrados, adquiridos, cedidos, prestados, movilizados, descartados, donados, entre otros.
- Facilitar la labor de administración que le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República (CGR).

#### **b. Específicos**

- Registrar los activos fijos, activos intangibles y bienes no amortizables, sus detalles y movimientos.
- Lograr que se lleve el inventario y registro de las diferentes transacciones patrimoniales inherentes al mismo, para lo cual se utilizarán los formularios descritos en el presente Manual.

### **5. Justificación**

La elaboración del presente documento nace de la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo y uso de los bienes patrimoniales del Sector Público. Además, examinar el establecimiento de los procesos para la aplicación de la normativa pertinente, que resuelven las inconsistencias reflejadas en los Informes de Inventarios de bienes y en los Estados Financieros entre las Unidades Administrativas de Contabilidad y Bienes Patrimoniales del Sector Público.

### **6. Administración a Nivel de responsabilidad**

Se detallarán las funciones legales y responsabilidades administrativas de cada uno de los entes involucrados en la regulación de los Bienes Públicos.

#### **a. Nivel Rector y Normativo**

La organización del Estado (ver Manual de Organización del Sector Público de la República de Panamá, vigente), dio margen y sirvió de base para la creación de un ente rector y normativo que ejerza el control, mantenga los registros detallados y vigile la existencia, uso y destino final de los bienes patrimoniales, que constituyen una parte importante del patrimonio del Estado; facultad atribuida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) por conducto de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (DBPE). Como Ente Rector, establece la normativa a nivel nacional y las Entidades del Estado se enmarcarán dentro del lineamiento establecido por esta Dirección.

La responsabilidad implica que el MEF a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, impartirá normas, controles, procedimientos y capacitación relacionada con la administración de los bienes patrimoniales, y en consecuencia, deberá:



- Dictar políticas, normas y procedimientos para la administración del inventario de los bienes del Sector Público.
- Evaluar el sistema de inventarios de los bienes para su permanente actualización.
- Coordinar con la Contraloría General de la República los aspectos relacionados con el cumplimiento de las normas, los procedimientos, la fiscalización y el registro contable de los bienes patrimoniales.
- Capacitar y orientar a las Entidades Públicas sobre el registro y control de los inventarios.
- Solicitar a las entidades, los Informes de Inventario semestrales o cuando sean requeridos.
- Preparar la consolidación de los Informes de Inventarios anualmente, por cuenta financiera (por Institución y área de gobierno).
- Mantener las estadísticas actualizadas.

#### a.1 Funciones

Entre sus funciones podemos mencionar las siguientes:

- Examinar la existencia, ubicación, uso y destino de los Bienes Patrimoniales.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los bienes que componen el patrimonio del Estado con indicación del Ministerio o Entidad Pública, donde esté ubicado.
- Requerir de las entidades públicas información de sus bienes, adscritos en propiedad, administración o bajo su custodia.
- Coordinar con las Entidades Públicas mecanismos tendientes a crear políticas de observación, actualización de inventario, uso adecuado y recuperación útil de los Bienes del Estado.
- Verificar que se realice el proceso de avalúo de los bienes de cualquier clase que el Estado vaya a comprar, permutar, arrendar o enajenar, conforme a lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 y su respectiva reglamentación.
- Vigilar el uso y destino final del patrimonio del Estado (descarte).
- Registrar, custodiar, controlar y vigilar las existencias, conservación y destino de los bienes del Estado conjuntamente con la Contraloría General de la República.
- Realizar avalúos generales y parciales de bienes inmuebles.

- Avaluar los bienes muebles e inmuebles que el Estado vaya a comprar, permutar, arrendar o enajenar, o que por cualquier forma de traspaso de dominio entren o salgan del patrimonio estatal.

#### **b. Nivel Fiscalizador**

La Contraloría General de la República mediante el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, está facultada para fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las Normas jurídicas.

##### **b.1 Funciones**

- Solicitar a las Instituciones Públicas, incluidas las Entidades Autónomas, Semiautónomas y Empresas Estatales, copia del inventario de bienes públicos, muebles e inmuebles asignados a la Entidad.
- Velar por que todas las Instituciones Públicas, como responsables de la administración y manejo de los bienes del Estado, elaboren planes y programas para su conservación, custodia, mantenimiento y disposición de esos bienes, con el fin de garantizar su operatividad y una vida útil de acuerdo con la naturaleza de su destino.
- Fiscalizar, mediante el seguimiento y verificación continua, el cumplimiento de los planes y programas de conservación, mantenimiento, custodia y disposición de los bienes públicos por parte de las diferentes Instituciones Públicas.
- Requerir, para su evaluación informes a las Instituciones Públicas sobre el cumplimiento de los planes y programas para la conservación, mantenimiento, custodia y disposición de los bienes públicos a su cargo incluyendo informes específicos sobre determinados bienes cuando los hechos lo ameriten.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y las Entidades correspondiente, la elaboración de un cronograma para la disposición de los bienes públicos que de acuerdo a su condición deban ser rematados, subastados como chatarra o material de desecho, asignados a otras Instituciones, aplicados a programas de beneficencia social o destruidos cuando se trate de bienes muebles que no representan valor económico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Evaluar los informes que, sobre inventario y cumplimiento de los planes y programas de conservación, mantenimiento, custodia y disposición de bienes públicos, presenten las Instituciones Públicas y verificar la veracidad y exactitud de la información.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la atención a las solicitudes institucionales relativas al manejo de los bienes del Estado dependiendo de su situación y ajustándose a los siguientes parámetros; a corto plazo, mediano plazo y finalmente a largo plazo; cuando se trate de Venta, Subastas, Permuta, Donaciones, Descartes y Verificación de bienes que pasan a custodia del Departamento de Custodia del MEF, al igual que la participación en su entrega como resultado de su

asignación a diferentes Entidades.

- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la elaboración del cronograma para la verificación selectiva de los inventarios, con base en los inventarios reportados por las Instituciones.

c. Nivel Institucional u Operativo

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, hacer un análisis comparativo de los informes de inventarios de sus bienes, a fin de velar por el debido control del mismo. Después de realizado el análisis se procederá a presentar la situación patrimonial de la institución y planificar la ejecución presupuestaria en materia de adquisición.

Luego de haberse concluido el análisis, la UIBP deberá conciliar con el área de Contabilidad. De existir diferencias (faltantes y sobrantes) del inventario de bienes con los registros contables, se realizarán los ajustes, previamente validados, conforme a las reglas establecidas en el documento denominado “PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS” emitido por la Contraloría General de la República.

Establecer dentro del marco y objetivos de este Manual los procedimientos administrativos conforme a su estructura orgánica y funcional.

Para el cumplimiento de los objetivos, justificación y aplicación del presente manual, se requiere que todas las entidades estatales y municipales establezcan y legalicen en sus respectivas estructuras organizacionales la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP); cualquiera sea su denominación.

No obstante, hasta tanto se formalice su creación, es responsabilidad del titular o máxima autoridad de cada Institución, definir y asignar la responsabilidad de realizar las funciones de registrar, mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales en el inventario correspondiente y coordinar los procesos previos a los actos relacionados con las afectaciones patrimoniales, para lo cual es necesario contar con el apoyo de las Oficinas que tienen que ver con dicha actividad a lo interno de la Institución y deberán coordinar con el Departamento de Contabilidad de la misma.

Igualmente, las Instituciones Públicas dentro de su responsabilidad sufragaran los gastos de movilización, viáticos y/o alimentación del Fiscalizador y el funcionario del MEF, que participen en las actividades de las altas y bajas de los bienes.

### c.1 Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales (UIBP)

La UIBP deberá mantener comunicación permanente con las siguientes unidades: Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Compras, Transporte, Informática, las oficinas de coordinaciones regionales (Unidades de Enlaces de Control de Bienes), Auditoría Interna, a fin de:

- Generar y remitir los auxiliares, por afectaciones patrimoniales al Departamento de Contabilidad.
- Verificar y/o intervenir en los despachos de bienes activos del almacén.
- Verificar las partidas asignadas en presupuesto para la adquisición de propiedad, planta y equipo y dar seguimiento a su recepción en almacén o sitio de obra según sea el caso.
- Dar seguimiento a las órdenes de compras de propiedad, planta y equipo, a fin de que se cumpla todo el proceso para su control.
- Verificar y dar seguimiento al movimiento interno de la flota vehicular, desde su adquisición hasta su disposición final.
- Coordinar con la Unidad de Tecnología Informática la asignación de equipos y estar pendiente de los movimientos internos para actualizar su codificación hasta su disposición final
- Mantener permanente comunicación con los enlaces regionales, a fin de que estos desarrollen de manera adecuada y oportuna, los procedimientos de control de los bienes en sus respectivas regiones y realicen los reportes correspondientes a la unidad central( UIBP).
- Determinar y validar la pre-existencia de bienes en propiedad o administración para que, en caso de pérdidas o daños con presunta responsabilidad la Oficina de Auditoría Interna, inicie el proceso de investigación.

#### c.1.1 Funciones Específicas

- ❑ Recibir los Informes de Recepción y Despachos de Almacén.
- ❑ Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad tales como: compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, entre otros.
- ❑ Recopilar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos, elaborados internamente, traspasados, entre otros.
- ❑ Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Unidades Administrativas encargadas de tramitar la disposición de los bienes patrimoniales a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.

- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial. De igual forma, podrán contener elementos tecnológicos innovadores incorporados. Al momento del despacho por la Unidad de Almacén, los bienes deben ser identificados con sus respectivos marbetes por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.
- Verificar y certificar ante la unidad jerárquica superior la pérdida por sustracción, robo, hurto, daños y desvalijos, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes patrimoniales. La coordinación la ejercerán los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y la Contraloría General de la República (Dirección General de Fiscalización).
- Confeccionar el Plan de Mantenimiento de los bienes que se requieren con la colaboración de las Unidades Administrativas tales como: Servicios Generales, Transporte, Informática, entre otras; el mismo debe ser presentado a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces para su debida aprobación.
- Dar el seguimiento del Plan General de Mantenimiento autorizado de los bienes institucionales.
- Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la institución.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, cuidado y mantenimiento de los bienes.
- Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades de la Unidad.
- Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el Departamento de Compras y Abastecimiento.
- Coordinar e Informar a la Administración, la actualización de los saldos registrados en el inventario, de aquellos rubros patrimoniales que se requieran una revaluación.

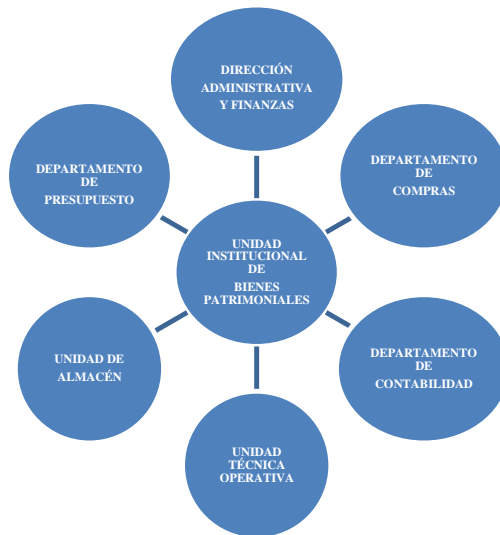
**d. Interrelación con otras unidades administrativas institucionales**

d.1 Internas

1. Dirección de Administración y/o Finanzas
2. Departamento de Presupuesto
3. Departamento de Compras
4. Unidad de Almacén
5. Departamento de Contabilidad
6. Unidad Técnica Operativa

En el desarrollo de sus funciones la UIBP coordinará con las unidades antes mencionadas para el logro de sus objetivos.

La gráfica siguiente, representa la interrelación que existe entre la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales con otras áreas internas. La información que se tramite, debe ser oportuna para que circule entre las diferentes instancias de autorización y registro del proceso.



## II. CAPÍTULO

### REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A TRAVÉS DEL INVENTARIO

#### A. CONCEPTUALIZACIÓN, COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO (INFORME), REMISIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

Cada Entidad tiene que practicar anualmente, inventarios físicos de los bienes de su propiedad, bajo su administración, uso y custodia, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

##### 1. Conceptos Generales del Inventario de Bienes Patrimoniales

El inventario es la verificación de la existencia a través del conteo de los bienes patrimoniales, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que llevará la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales con los registros del área de Contabilidad.

El control básico de los bienes patrimoniales consiste en la toma, registro y actualización de un inventario permanente, cuyo propósito es contar con información veraz y real entre los registros y el inventario; implementando controles efectivos que garanticen su existencia, estado de conservación y su debido uso. En aquellos casos en que el resultado de la conciliación muestre diferencias (faltantes y/o sobrantes), se procederá como lo establece el Manual de Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Propiedades, Planta y Equipo, emitido por la Contraloría General de la República, vigente.

Los terrenos, edificaciones y otras construcciones, equipos, maquinarias, muebles y enseres, bienes culturales, las obras de infraestructura, y los activos intangibles son los bienes objeto de inventario.

##### **Nota:**

Los bienes con un tratamiento especial como: bienes agropecuarios (plantaciones y semovientes entre otros), equipos de seguridad, patrimonio histórico (obras de arte), estructuras, entre algunos por mencionar, serán regulados a través de herramientas de control específicas, las que serán solicitadas por la propia Entidad o por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, las cuales serán elaboradas de manera coordinada con la Contraloría General de la República.

Los bienes no amortizables deberán llevarse para su control en listados bajo la responsabilidad de la UIBP o quien se designe.

## **2. Comisión de inventario**

Para la realización de la Toma de Inventario físico es de forzoso cumplimiento la conformación de una Comisión de Inventario.

a. La Comisión de Inventario Interinstitucional estará integrada por:

□ Entidad rectora:

Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de asesor.

□ Entidad a inventariar:

Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna Institucional como observadora.

b. **La Comisión de Inventario realizará lo siguiente:**

□ Determinar los funcionarios que conformarán el Equipo de Trabajo (Personal que realizará el inventario físico) y solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la capacitación antes del inicio de la toma de inventario físico para aquellos funcionarios que no han recibido la capacitación previa.

### **Nota:**

Cuando se produzca el cambio de Autoridades Superiores en las Instituciones Nacionales y Locales, como consecuencia de las elecciones generales de la República, la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, solicitará la capacitación de todos los funcionarios de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

- El Enlace de las Unidades Ejecutoras deberán apoyar a los Equipos de Trabajo en el proceso del levantamiento del inventario y en la entrada y salida de los bienes.
- Aquellos funcionarios que participen en el Equipo de Trabajo deben tener preparación académica básica y ser colaboradores del área administrativa.
- Establecer el Plan de Trabajo y el Cronograma, para la toma de inventario físico a realizarse.



- El Cronograma de Trabajo a ser presentado debe ser autorizado y firmado por el Director Administrativo y/o Finanzas o a quien se delegue; además, debe establecer las condiciones óptimas para realizar el inventario tales como: tareas detalladas, tiempos, recursos, movimientos de bienes, entre otras.
- Notificar al MEF por escrito, el Plan de Trabajo y el Cronograma sobre la toma de inventario físico a realizarse.
- De acuerdo al análisis y al historial de los informes de inventarios de las instituciones, la DBPE podrá definir la participación de sus analistas en la toma del inventario físico en calidad de verificador. Por lo tanto, el Plan de Trabajo que presente la Comisión debe ser aprobado por la DBPE del MEF. Las entidades gubernamentales deberán proporcionar a los funcionarios de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de control.
- Dotar al Equipo de Trabajo de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar apoyo a las Unidades Ejecutoras (a quienes se les realizará el inventario) a nivel nacional, para la realización del inventario físico.

**c. Elementos a cumplir por el Equipo de Trabajo para la ejecución del inventario físico:**

- Los Funcionarios Institucionales que participarán en el Equipo de Trabajo serán designados por la Comisión de Inventario, los cuales pertenecerán a las Unidades de la Dirección de Administración y Finanzas o quien haga sus veces a inventariar. Esta designación debe ser por escrito y autorizada por la Dirección antes mencionada.
- Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental. En ese sentido, la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales intervendrá sólo en calidad orientador. La orientación se realizará en base a las políticas de identificación y coordinación con las Unidades Técnicas.
- La Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales verificará o validará la información por muestreo el inventario físico proporcionado por el Equipo de Trabajo, antes de ser enviado al Departamento de Contabilidad para su firma.
- El MEF a través de su Departamento de Registro y Control de Bienes, tiene la potestad de participar en el proceso de inventario físico en calidad de verificador en las Instituciones del Estado, que considere necesario y éstas a su vez asumir la logística que el mismo conlleve.
- Se procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente físicamente. El Equipo de Trabajo se instalará en cada oficina y realizará su labor de conteo y registro de extremo a extremo de todos y cada uno de los bienes muebles, inmuebles y activos intangibles, que existan en cada uno de los ambientes visitados. En la entidad, no debe quedar ningún bien sin contar (inventariar). Las diferencias encontradas se les

dará el trámite presentado en el Manual de Incorporación y Desincorporación del Inventario de Propiedad Planta y Equipo, de la Contraloría General de la República.

- La Institución debe adquirir los denominados puntos de colores para ponerle a cada bien inventariado. No debe existir ni un solo bien que no tenga el punto del color escogido para el conteo o verificación física. El mismo no debe ser retirado del bien hasta un mes después de culminado el inventario, esto será para la validación Institucional.
- Los puntos de colores, elementos que identifican el bien inventariado en el momento, deben ser del mismo color por cada inventario a realizarse. Queda terminantemente prohibido quitar el punto de color puesto en el bien hasta que no finalice este proceso. La Administración Institucional tomará medidas disciplinarias al no acatarse esta instrucción. La Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales revisará un día después de culminado el inventario y revisará que todos los bienes tengan el punto puesto como aval que todo fue contado.
- Todos aquellos funcionarios seleccionados deben asistir a las capacitaciones enunciadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, en forma obligatoria. Cabe señalar, que los funcionarios de Unidades de Enlaces de Control de Bienes de las Regionales u Oficinas alejadas de la Sede también, deben asistir a las mencionadas capacitaciones.
- "...Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado; así como, la base de datos debe tener la conformidad del área de Bienes Patrimoniales Institucional y del área de Contabilidad, en forma previa a la cancelación monetaria de dicho servicio". Ver Normas de Control Interno Gubernamental 3.4 y 3.4.3 Toma de Inventario Físico. Lo anterior, se dará cuando las entidades del Estado no cuenten con todo lo requerido para el levantamiento de un inventario (lugares de difícil acceso, poco personal, entre otros).
- La Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales deberá crear un listado por Oficina o Unidad Ejecutora, en la cual se detalla los bienes ubicados en esa área con la firma del custodio, responsable (Jefe de la Unidad) de los bienes y de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales. Cabe señalar, que este listado debe ser pegado en la parte posterior de la puerta principal del ambiente administrativo (Oficina) o en la pared más cercana a la puerta principal. La Administración tomará medidas disciplinarias al funcionario que incumpla con tal medida. Cuando se dé una alta o baja del inventario, el listado deberá ser actualizado y ubicarse en el mismo sitio.
- Presentar informe de inventario a la Comisión de Inventario.

### **3. Condiciones Previas al Inventario**

- Para una adecuada labor la Comisión de Inventario, emitirá previamente "por escrito" a través de la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces, políticas claras y sencillas, de manera que puedan ser comprendidas fácilmente por el personal que participará en este proceso.

- Asimismo, es obligante adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- ✓ Desde el inicio hasta el final de la toma de inventario, se efectuará el bloqueo para el despacho, traspasos, remesas internas o cualquier otro tipo de movimiento interno o externo de los bienes patrimoniales en custodia de la Entidad. Este proceso debe ser tomado como tarea número uno para cada una de las Unidades Administrativas que conformen la estructura organizacional.

- ✓ De darse *casos fortuitos*, tales como: incendios, hechos climatológicos, se documentará a través de una auditoría interna en la cual se levantará un informe para establecer los valores de los bienes.

- ✓ Los saldos de los registros contables por cuenta financiera a la fecha de inicio del levantamiento de inventario deben ser *notificados por escrito* a la Dirección de Administración o Finanzas o a quien haga sus veces, por parte del Departamento de Contabilidad.

Ejemplo:

El inventario inicia el 1 de diciembre, los saldos deben ser emitidos al 30 de noviembre. La Administración suspenderá todo tipo de movimiento al 1 de diciembre de todas las Direcciones, Oficinas, Unidades, Secciones, entre otras, que conforman la estructura organizacional de la Entidad mientras dure el levantamiento del inventario.

- ✓ Dotar al Equipo de Trabajo que realizará el inventario de medios o instrumentos necesarios para cumplir con la tarea encomendada tales como: medidores, espejos, lupas, útiles de oficina necesarios, entre otros.

- ✓ La Comisión de Inventario deberá añadir otras disposiciones específicas dependiendo de cada entidad y sus características propias.

#### **4. Acciones a cumplir para la toma de Inventario Físico General de los Bienes Patrimoniales**

- Cada Entidad tiene el deber de practicar anualmente inventarios físicos de forma completa y veraz de los bienes muebles, inmuebles, activos intangibles y de los bienes en préstamo y custodia, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación y antigüedad con su descripción en detalle (marca, modelo, serie, valor, entre otros), incluyendo su depreciación y amortización.
- Dentro de este proceso se debe incluir la acción de “revaluación” (Capítulo VI. Controles Internos) de los bienes muebles e inmuebles de considerarse necesario por parte de la Administración de cada institución.

- La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
  - ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
  - ✓ Estado de conservación.
  - ✓ Condiciones de utilización.
  - ✓ Condiciones de seguridad.
  - ✓ Funcionarios o custodios responsables.
  - ✓ Certificación de los registros patrimoniales.
  
- La entidad debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles e inmuebles, los bienes en préstamo y custodia y los activos intangibles al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, semestralmente o de acuerdo a cualquier tipo de requerimiento adicional que establezca la entidad rectora de los bienes gubernamentales.
- El Informe del Inventario Físico remitido al Ministerio de Economía y Finanzas de los bienes patrimoniales, debe ser firmado por el Director de Administración y/o Finanzas o a quien designe la Máxima Autoridad de la Institución, el Jefe de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales y la conciliación contable de los bienes por el Contador Público Autorizado que tenga esta responsabilidad en la Institución. Entregados digitalmente y por escrito.
- Los inventarios en las áreas alejadas de la sede o dependencia pública serán firmadas por la Autoridad Máxima en la región o el área, el mismo será remitido a la Dirección de Administración y/o Finanzas o a quien haga sus veces, para proceder con la verificación por parte de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales de la Sede y luego de este proceso para la firma del Contador Público Autorizado.
- Las Unidades de Enlaces de Control de Bienes deberán documentar todos los movimientos de los bienes (altas y bajas), para suministrar la información al personal autorizado para tal fin.
- El Equipo de Trabajo solicitará la documentación que sustente la salida de bienes en proceso de reparación o mantenimiento (Salida y entrada de Bienes Formulario Núm.2, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”) y se contará en el inventario. De no existir esta documentación por negligencia comprobada, se aplicarán sanciones por faltas administrativas, de acuerdo al Reglamento Interno de cada entidad.

## 5. Procesamiento de la información Inventariada

- Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser inmediatamente procesados por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales de acuerdo a la codificación

financiera y a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe de Inventario debe ser remitido al Director de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces.

- El resultado de este proceso de inventario debe ser presentado a la Administración a más tardar un mes después de la fecha estipulada como final del proceso de inventario incluyendo las diferencias encontradas con el Departamento de Contabilidad, cumpliendo así con la entrega por parte de la entidad al Ministerio de Economía y Finanzas, por medio de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República a través de la Dirección de Fiscalización General.
- Las diferencias que pudiesen haber producto de la conciliación entre la UIBP y Contabilidad se atenderán de acuerdo a lo establecido en el Manual del Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de la Contraloría General de la República, vigente.
- El informe de las diferencias de la conciliación (patrimonial y contable) debe ser remitido al MEF.
- Cabe señalar, que las diferencias identificadas en el proceso de inventario, deben ser las correspondientes a los bienes muebles, inmuebles, intangibles, bienes en préstamo y custodia.

#### **6. Remisión del Informe de Inventarios de Bienes Patrimoniales al Ente Rector**

- Concluida la verificación física y contable, la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces, deberá remitir el Informe de Inventario semestralmente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF en un disco compacto y en forma impresa.
- La Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF, podrá efectuar inspecciones de control con base de muestreos procedentes de todas las Entidades del Sector Público, a efectos de verificar la presencia física, uso y estado de los bienes institucionales. Las entidades gubernamentales, deberán proporcionar las facilidades y medios que se requieran para la ejecución de esta actividad de revisión.
- El Informe Final del Inventario de ese período, debe coincidir con el total por detalle de las cuentas financieras registradas por el Departamento de Contabilidad.
- Deben presentar al MEF los siguientes informes:
  - ✓ Inventario descriptivo por cuenta financiera de acuerdo a cada anexo.
  - ✓ Inventario consolidado por cuenta financiera de acuerdo a cada anexo.
  - ✓ Inventarios de proyectos.
  - ✓ Los bienes en uso y desuso.
  - ✓ Los bienes prestados a otros entes.
  - ✓ Los bienes en proceso de transferencia.
  - ✓ La relación de las diferencias de los inventarios (altas y bajas).
  - ✓ Relación de bienes de procedencia desconocida.

- ✓ Bienes en custodia.
  - ✓ Amortización de los bienes.
- Los Informes de Inventarios de Bienes de la Institución, deberán ser finalizados y presentados semestralmente en las siguientes fechas al Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República (Dirección de Fiscalización General):

Fecha de cierre	Fecha de Presentación del Informe de Inventario al MEF
31 de diciembre	Hasta el 31 de enero
30 de junio	Hasta el 31 de julio

**Nota:**

Cuando se produzca el cambio de Autoridades Superiores en las Instituciones Nacionales y Locales, como consecuencia de las elecciones generales de la República, el jerárquico saliente presentará el Informe de Bienes Patrimoniales al 31 de marzo del año electoral y la administración entrante valida, actualiza y presenta al 30 de agosto de ese año a la DBPE. De darse diferencias entre los informes, se aplicará el procedimiento existente para estos casos de acuerdo al Ente Rector (MEF) y al Ente Fiscalizador (CGR) establecidos en el Manual de Incorporación y Desincorporación de Bienes.

**7. Validación del inventario por parte del Ente Rector**

- Una vez remitido al Ministerio de Economía y Finanzas el inventario descriptivo en forma digital y el consolidado por cuentas financieras impreso. Se valida a través de la firma del Contador Público Autorizado de la institución, que dicha información ha sido debidamente conciliada con el Departamento de Contabilidad Institucional.
- La no presentación oportuna de los Informes de Inventarios requeridos en las fechas establecidas hará, que el Ministerio de Economía y Finanzas al no contar con lo solicitado en forma completa y actualizados, se limitará a emitir actos jurídicos relacionados con la disposición de bienes, ni realizará actuaciones en cuanto a entrada y salida de bienes productos de descarte, chatarreo, permuta, donación, traspaso, reposición, venta, avalúo, reevalúo, robo o hurto, pérdida o obsolescencia y cualquier otro proceso a nivel patrimonial, hasta que el Ente Normativo reciba y acepte los inventarios actualizados y completos.

- Los Informes de Inventarios que no cumplan con los procesos que se establecen en el Manual, después de efectuado el análisis por parte del Ente Rector, serán devueltos a la institución para su corrección.
- El incumplimiento relacionado a la entrega de la información de los inventarios actualizados en las fechas establecidas, ***se le notificará a la Máxima Autoridad de la Institución*** con copia al Director de Administración o Finanzas, resaltando la ***falta administrativa*** que está incurriendo, para que se tomen las medidas correctivas y se apliquen las sanciones correspondientes.
- El MEF solamente tramitará la disposición de bienes, cualquiera que sea su modalidad, incluyendo el programa de recolección de chatarra, cuando éstas hayan entregado el Informe de Inventario de Bienes al MEF (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y este haya sido validado por el mismo.
- El Departamento de Registro y Control de Bienes de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (MEF), verificará y certificará la información remitida por las Entidades Públicas, para los efectos de las transacciones citadas en el párrafo anterior. En los casos en que la información suministrada, no corresponda con la registrada en la base de datos, ***no se gestionará el trámite requerido.***

### III. CAPÍTULO

#### DISPOSICIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

##### A. AFECTACIONES AL PATRIMONIO DEL ESTADO

El Código Fiscal, las leyes y normas son fundamentos reguladores para las Entidades del Gobierno en materia de bienes patrimoniales. Las diversas formas y modalidades jurídicas que estas dispongan, se establecen en dos inclinaciones:

□ **LA BAJA (Salidas, Disminuciones de Bienes Patrimoniales).**

Venta, Donaciones Efectuadas, Permutas, Préstamos y Custodia, Descartes, Chatarreo, Avalúos y Revaluaciones, Obsolescencia, Daños, Hurtos, entre otros.

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la *extracción* física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se podrá utilizar el Acta respectiva (Ver el Tomo II), que se utilizarán para los registros contables y patrimoniales, en espera que el MEF emita la Resolución Oficial del movimiento patrimonial.

□ **LA ALTAS (Entradas, Adiciones de Bienes Patrimoniales)**

Adquisiciones, Donaciones Recibidas, Permutas, Préstamo y Custodia, No Inventariados, Reposición de Bienes, Avalúos, Revaluaciones, Mejoras y Adiciones.

El alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la inclusión física y contable de bienes al patrimonio de la entidad. Se podrá utilizar el Acta respectiva (Ver el Tomo II), que se utilizarán para los registros contables y patrimoniales, en espera que el MEF emita la Resolución Oficial del movimiento patrimonial.

##### 1. Disposiciones

Todo acto administrativo que produzca cambios en los Informes de inventarios, de manera temporal o definitiva, constituye una afectación patrimonial, de acuerdo a lo previsto en las normas que regulan los actos de adquisición y disposición de bienes.

Dentro de los actos de modificación al patrimonio que permiten las normas vigentes mencionaremos los siguientes:

###### a. Venta

Constituye un acto de disposición por el cual una Entidad Pública transfiere, previo avalúo efectuado por el **MEF-CGR** a un tercero, bienes en desuso a cambio del pago de un precio predeterminado. Este proceso podrá efectuarse a través de las modalidades previstas en las normas de contrataciones públicas, entre éstas, **la subasta, licitación abreviada o por mejor valor.**



### a.1. Requisitos

- Solicitud de avalúo formulada por el Superior Jerárquico o del Director de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces, indicando el **propósito específico** de la solicitud.
- Adjuntar listado descriptivo de los bienes con indicación de:
  - ✓ Codificación financiera (detallar por cuenta) y código de inventario.
  - ✓ Fechas y valores iniciales de adquisición.
  - ✓ Informes técnicos que certifiquen las condiciones operativas de los equipos informáticos, de transporte (terrestre, aéreo, marítimo), mecánicos en general, eléctricos, electrónicos, hospitalarios y otros de naturaleza compleja que así lo ameriten.
  - ✓ Cuando se trate de avalúo de equipos de transporte, deberá incluirse los respectivos registros de propiedad.
  - ✓ En caso de avalúos de bienes inmuebles deberá adjuntarse a la solicitud respectiva la siguiente información:
    - Copia de certificado de propiedad.
    - Copia del plano que identifique la ubicación y cabida superficiaria de la finca.
    - Copia del último avalúo, si lo hubiere.
    - En caso de arrendamiento de locales debe incluirse la propuesta de canon del arrendador y un croquis del área.
    - Entre otros.

### a.2. Trámites

- La UIBP verifica que las solicitudes de los avalúos requeridos hayan sido recibidas por el Departamento de Avalúos de Bienes Muebles o por el Departamento de Avalúos de Inmuebles de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF y por el Departamento de Avalúos de la Dirección de Ingeniería de la CGR.
- La UIBP coordina con las entidades respectivas (**MEF-CGR**), la logística para el desarrollo de la actividad (transporte, viáticos, documentación, otros).

- Concluido y elaborado los respectivos informes de avalúos para la venta o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, es remitido al Superior Jerárquico o al funcionario delegado que haya hecho la solicitud.
- La gestión de contratación para la venta o el arrendamiento de los bienes, se efectuará conforme a lo señalado en las normas de contrataciones públicas y su reglamentación.

## **b. Permuta**

Es una modalidad de afectación por adquisición y por disposición consistente en el intercambio de bienes muebles o inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos legales señalados en las Normas legales vigentes.

### **b.1. Requisitos**

#### **b.1.1. Entidad Emisora**

- Solicitud de avalúo al Director de la DBPE del MEF y a la CGR, de los bienes propiedad de la Institución que serán objeto de permuta, con indicación de su marca, modelo, serie, fecha, valor inicial de adquisición y criterios técnicos del estado operativo de los bienes. Incluir certificado de propiedad vehicular, cuando sea necesario.

#### **b.1.2. Entidad Receptora**

- Gestiona solicitud de avalúo al Director de la DBPE y a la CGR, de los bienes que la institución recibirá a cambio, con indicación de:
  - ✓ Marca, modelo y serie.
  - ✓ Fotocopia de la cédula del permutante.
  - ✓ Factura(s) membretada(s) expedida por la casa comercial, consignadas a nombre de la persona natural (indicar Núm. de cédula en factura) o empresa con la cual se realizará la permuta. Incluir, además, comprobante para la Autoridad Nacional de los Ingresos Públicos (ANIP).
  - ✓ Cuando se trate de equipos de informática, deberá detallarse cada uno de los componentes con sus respectivas especificaciones.
  - ✓ Detallar en las facturas cada uno de los renglones con sus respectivos valores y códigos del producto.
  - ✓ El **valor neto** de los bienes facturados a nombre del permutante debe ser equivalente al valor promedio de los avalúos efectuados por el MEF y la CGR a los bienes de la institución. Es decir, el ITBMS no será

considerado como parte del valor de los bienes, que en ese concepto, deberá entregar el permutante a la institución respectiva.

- ✓ Los bienes que serán objeto de avalúo para su posterior permuta, deben presentarse en sus embalajes originales con su certificado de garantía endosado a la respectiva.

#### b.1.3 Intercambio (trade in)

Es una modalidad de permuta con saldo, comúnmente utilizada en el medio comercial, no obstante su aplicación en el Sector Público requiere de la respectiva regulación.

### **b.2. Trámites**

- La UIBP debe elaborar un informe consolidado con indicación de la descripción y avalúos de los bienes que serán objeto de intercambio en concepto de permuta. Lo firma y lo sella.
- Lo remite a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, adjuntando los avalúos de Ley, efectuados por el MEF y la CGR.
- La Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces lo revisa y estampa su Vo. Bo. (visto bueno).
- El Superior Jerárquico de la Entidad, remite solicitud de excepción del acto de selección de contratista, al Ministro de Economía y Finanzas, a fin de que se autorice mediante resolución, el acto de permuta, trámite que se realizará ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Estado del MEF.
- Aprobada la solicitud de excepción, la Entidad debe solicitar la participación de auditores de la DBPE-MEF y de la DGF-CGR, para que verifiquen los documentos que sustenten el acto autorizado.
- La UIBP, coordina con las entidades señaladas y el permutante para el acto de entrega y recepción, de lo cual levantará el acta según modelo previsto.
- Los bienes serán recepcionados en el Almacén respectivo, para su posterior despacho y codificación.
- Los documentos que sustentan la adquisición-disposición en este concepto, deben remitirse al Departamento de Contabilidad y a la UIBP, para su respectivo registro.

Observaciones:

- ✓ Las solicitudes que no llenen los requisitos señalados, no se admitirán para su trámite.
- ✓ En las acciones de **“traspaso y permuta”** se utilizará el “Acta de Permuta”, que se encuentra en el Tomo II, ubicada en la sección C. de las “Actas” del Régimen de Formularios (Capítulo I).

**c. Donación**

Afectación patrimonial que consiste en la transferencia o recepción de bienes a **TÍTULO GRATUITO**, a favor de entidades públicas o particulares, para lo cual es imprescindible verificar la procedencia y destino de los bienes objeto de esta transacción, considerando si la Ley Orgánica de cada institución, les otorga o no, patrimonio.

En ese sentido, para efectos de este manual, los siguientes actos de transferencia de bienes, desde el punto de vista legal y conceptual, sin perjuicio de otros criterios contables o financieros, se definirán como donaciones entre las partes, excepto los bienes de instituciones del Gobierno Central que se transfieran entre sí.

**c.1. Bienes Muebles de la Nación a favor de Entidades Descentralizadas**

De conformidad con lo preceptuado en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 de Contratación Pública y el Código Fiscal, los bienes que no sean propiedad de los Municipios o alguna dependencia descentralizada, pertenecen a la nación. Su movimiento deberá tramitarse por conducto del MEF, a título de donación cuando ésta se realice a favor de Entidades Descentralizadas, Municipios, Juntas Comunales, Empresas Públicas no financieras, Intermediarios Financieros y Organizaciones sin fines de lucro.

**c.1.1. Requisitos**

- El Superior Jerárquico de estas Entidades o el funcionario en quien se delegue, debe formular solicitud al superior jerárquico de la dependencia que mantiene los bienes en desuso, para que por conducto del MEF-DBPE, se realice el trámite de traspaso.
- Solicitud del Superior Jerárquico de la Entidad que cede los bienes, dirigida al Ministro de Economía y Finanzas - DBPE, en el sentido de expresar su consentimiento para transferir a título de traspaso los bienes en desuso y en uso, a favor de alguna entidad descentralizada.
- Adjuntar a la referida solicitud, la siguiente información:
  - ✓ Copia de solicitud de la Entidad interesada en recibir los bienes.
  - ✓ Listado descriptivo del bien o bienes (marca, modelo, serie, cantidad, ubicación).

- Fecha y monto inicial de adquisición y el valor final según libro.

#### c.1.2. Trámites

- Recibida la documentación relacionada con el trámite, en la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, el Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial (MEF), verifica que la solicitud remitida por la Entidad donante (entidad cedente) cumpla con los requisitos señalados. De no haberse llenado todos los requisitos, se notificará a la entidad donante para que los subsane, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya comunicado las deficiencias correspondientes. Vencido este período sin que se haya subsanado lo pertinente, se procederá al archivo inmediato de la solicitud.
- Si la solicitud que remite la entidad donante(entidad cedente), cumple con todos los requisitos establecidos, se procederá, así:
  - ✓ El Director de Bienes Patrimoniales del Estado informa, a la Contraloría General de la República mediante Nota, el trámite a realizar, en la cual solicita la participación de funcionarios de la Dirección de Fiscalización General en el acto de verificación de los bienes objeto de donación o traspaso.
  - ✓ El Jefe del Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial de la DBPE – MEF, comunica al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales DFG- CGR, la fecha en que se realizará el acto de entrega y recepción de los bienes, con el previo conocimiento de los funcionarios debidamente designados, tanto por la entidad donante (de la UIBP - entidad cedente) como por la entidad donataria (de la UIBP - entidad receptora).
  - ✓ Efectuada la coordinación correspondiente (fecha, hora y lugar), los auditores designados por el MEF y por la CGR, participarán en el acto de entrega y recepción de los bienes objeto de donación o traspaso.
  - ✓ Luego que los auditores del MEF y de la CGR, hayan verificado, lo anterior y de no existir impedimento alguno, procederán a examinar los bienes objeto de la donación o de traspaso contra el listado previamente remitido con la solicitud, al Director de Bienes Patrimoniales del Estado.
  - ✓ Concluida la verificación, UIBP de la Entidad donante (entidad cedente), deberá levantar de inmediato el Acta de Donación o Traspaso (según modelo establecido), que firmarán el que dona, el que recibe, el MEF y la CGR en la que detallará los bienes entregados a la Entidad donataria (entidad receptora), indicando el nombre, cargo, cédula de todos los que en ese acto hayan intervenido.

## c.2. Traspaso de bienes entre Entidades Centralizadas

A diferencia de las Entidades Descentralizadas, las Centralizadas, es decir, las que integran el Gobierno Central u otras, no gozan de patrimonio. En este sentido, los bienes que se transfieran entre éstas se darán en uso y administración, trámite que se efectuará por conducto del MEF- DBPE.

### c.2.1. Requisitos

- El Superior Jerárquico de estas entidades o el funcionario en quien se delegue, debe formular solicitud al Superior Jerárquico de la dependencia que mantiene los bienes en desuso, para que por conducto del MEF-DBPE, se realice el trámite de traspaso en uso y administración.
- Solicitud del Superior Jerárquico de la entidad que cede los bienes, dirigida al MEF- DBPE, en la que expresa su consentimiento para transferir, en uso y administración, bienes de su propiedad que estén en desuso.
- Adjuntar a la referida solicitud la siguiente información:
  - ✓ Copia de solicitud de la entidad interesada en recibir los bienes.
  - ✓ Listado descriptivo (marca, modelo, serie, cantidad, ubicación).
  - ✓ Valor y fecha inicial de adquisición y valor final en libro.

### c.2.2 Trámites

- Recibida la documentación relacionada con el trámite, en el Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial (MEF), verifica que la solicitud remitida por la Entidad cedente cumpla con los requisitos señalados. De no haberse llenado todos los requisitos, se notificará a la Entidad cedente para que los subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique de la deficiencia.
- Transcurrido el término señalado, sin que se haya subsanado lo pertinente, se procederá al archivo inmediato de la solicitud.
- Si la verificación de la solicitud que remite la Entidad cedente, cumple con todos los requisitos establecidos, se procederá, así:
  - ✓ El MEF a través del DBPE, informará a la Contralor(a) General de la República mediante Nota, del trámite a realizar, en la cual debe solicitar la participación de funcionarios de la Dirección de Fiscalización en el acto de verificación de los bienes objeto de esta actividad.

- ✓ El Jefe del Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial de la DBPE – MEF, comunica al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales DGF-CGR, la fecha en que se realizará el acto de entrega y recepción, con el previo conocimiento de los funcionarios debidamente designados, tanto por la Entidad cedente como por la Entidad receptora.
  - ✓ Efectuada la coordinación correspondiente, (fecha, hora y lugar), los auditores designados por el MEF y por la CGR, identificarán nombre, cargo, cédula de los funcionarios que en representación de sus respectivas instituciones, participarán en el acto de entrega y recepción de los bienes.
  - ✓ Luego que los auditores del MEF y los fiscalizadores de la CGR, hayan verificado, lo anterior y de no existir impedimento alguno, procederán a examinar los bienes objeto de la actividad, contra el listado previamente remitido con la solicitud, al MEF- DBPE.
  - ✓ Concluida la verificación, la UIBP de la Entidad cedente levantará de inmediato el Acta de Entrega (según modelo establecido), en la que se detallarán los bienes entregados a la Entidad receptora, indicando el nombre, cargo, cédula de todos los que en ese acto hayan intervenido, luego de lo cual firmarán y sellarán.
  - ✓ El original del acta debidamente numerada, reposará en el expediente que el Departamento de Auditoría y Fiscalización de la DBPE remitirá al Departamento Legal de la DBPE, para que mediante Resolución se formalice legalmente el traspaso de los bienes, indicándose que se dan en uso y administración a la Entidad receptora.
  - ✓ Copia autenticada de la Resolución, se remitirá a los Directores de Administración y Finanzas de la Entidad cedente como a la Entidad receptora.
  - ✓ Los Directores de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, remitirán copia de la Resolución a sus respectivos UIBP y a Contabilidad, con la expresa autorización para que estas unidades administrativas, procedan a realizar los ajustes en el inventario y registros contables.
- El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de Resolución motivada, legaliza y formaliza la adquisición por donación del bien(es).
  - Cuando el bien patrimonial traspasado, pasa a ser parte de la Entidad (permanente) que lo recibió en calidad de préstamo (temporal), automáticamente pasa a ser un traspaso (permanente), por lo que se atenderá lo que corresponde y hacer los trámites para formalizar la variación.

- Para el traspaso de un vehículo de una Entidad del Estado a un tercero gubernamental, deberán cumplirse o llenarse los requisitos y procedimientos establecidos en este manual para este tipo de afectación.

### **c.3. Donación de bienes a favor de organizaciones sin fines de lucro**

- De conformidad con lo señalado en Texto Único de la Ley 22 de 2006; en concordancia con lo preceptuado en la Ley 3 de 5 de marzo de 2012, los bienes muebles que las entidades estatales mantengan en desuso, podrán donarse a: Asociaciones sin fines de lucro, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones de pequeños productores, sin limitarse a estos, siempre que sean destinados a programas de asistencia social.
- Según lo previsto en la citada Ley 3, el trámite de esta donación se dará con la aprobación del MEF-DBPE y la CGR, conforme al procedimiento establecido.
- Esta disposición, por referirse a bienes muebles estatales, es aplicable tanto para la donación de bienes de las Entidades Centralizadas, Descentralizadas, Empresas Públicas y los Municipios.

#### **c.3.1. Requisitos**

- Solicitud del Superior Jerárquico de la Entidad titular de los bienes o que mantenga en uso y administración, remitida al Ministro o Director de Bienes Patrimoniales, en el sentido de que se efectúen los trámites para el traspaso en calidad de donación. A estos efectos, debe adjuntarse la siguiente información:
  - ✓ Copia de solicitud formulada por el Representante Legal de la Organización o Asociación interesada en la donación.
  - ✓ Copia del acta de Junta Directiva en la que se autoriza al Representante Legal, a tramitar la solicitud de donación.
  - ✓ Certificación del Registro Público en la que conste la inscripción de la Organización o Asociación con carácter “SIN FINES DE LUCRO”.
  - ✓ Listado descriptivo (marca, modelo, serie, cantidad, ubicación), valor y fecha inicial de adquisición y valor final libro.



### c.3.2. Trámites

- ❑ Recibida la documentación relacionada con el trámite en el MEF-DBPE el Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial, verifica que la solicitud remitida por la Entidad donante cumpla con los requisitos señalados. De no haberse llenado todos los requisitos, se notificará a esta Entidad, para que los subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique de la deficiencia.
- ❑ Transcurrido el término señalado sin que se haya subsanado lo pertinente, se procederá al archivo inmediato de la solicitud.
- ❑ Si la verificación de la solicitud que remite la Entidad donante, cumple con todos los requisitos establecidos, se procederá, así:
  - ✓ El MEF a través de la DBPE, informará al o el Contralor(a) General de la República mediante Nota, del trámite a realizar, en la cual debe solicitar la participación de funcionarios de la Dirección de Fiscalización en el acto de verificación de los bienes objeto de la donación.
  - ✓ El Jefe del Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial de la DBPE – MEF, comunica al Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales DGF-CGR, la fecha en que se realizará el acto de entrega y recepción, con el previo conocimiento de los funcionarios debidamente designados, tanto por la entidad cedente como por la Organización donataria.
  - ✓ Efectuada la coordinación correspondiente, (fecha, hora y lugar), los auditores designados por el MEF y por la CGR, identificarán nombre, cargo, cédula de los funcionarios que en representación de sus respectivas instituciones, participarán en el acto de entrega y recepción de los bienes y quien represente a la Organización, debidamente acreditado para tal actividad.
  - ✓ Luego que los auditores del MEF y los fiscalizadores de la CGR hayan verificado, lo anterior y de no existir impedimento alguno, procederán a examinar los bienes objeto de la actividad contra el listado previamente remitido con la solicitud, al Director de Bienes Patrimoniales del Estado.
  - ✓ Concluida la verificación la UIBP de la Entidad cedente, levantará de inmediato el Acta de Entrega (según modelo establecido), en la que se detallarán los bienes entregados a la Entidad receptora, indicando el nombre, cargo, cédula de todos los que en ese acto hayan intervenido, luego de lo cual firmarán y sellarán.

- ✓ El original del acta debidamente numerada reposará en el expediente que el Departamento de Auditoría y Fiscalización Patrimonial, remitirá al Departamento Legal de la DBPE, para que mediante Resolución se formalice legalmente, el traspaso de los bienes, indicándose que se dan en uso y administración a la Entidad receptora.
- ✓ Copia autenticada de la Resolución se remitirá a los Directores de Administración y Finanzas de la Entidad cedente como de la Entidad receptora.
- ✓ Los Directores de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, remitirán copia de la Resolución a sus respectivos Departamentos de Bienes Patrimoniales y de Contabilidad, con la expresa autorización, para que estas Unidades Administrativas, procedan a realizar los ajustes en el inventario y registros contables.

#### **c.4 Donación de bienes de particulares a favor del Estado**

- De conformidad con lo estipulado por el artículo 26-C del Código Fiscal, el Estado podrá recibir donaciones de bienes por conducto del Ministerio de Hacienda y Tesoro (Ministerio de Economía y Finanzas), para uso de las distintas dependencias públicas.

##### **c.4.1. Requisitos**

- Nota de propuesta u ofrecimiento, de la persona natural o jurídica al Superior Jerárquico de la entidad receptora.
- Informe de Evaluación por la Unidad Técnica a que corresponda que sustente la conveniencia de aceptar los bienes ofrecidos.
- Aceptación formal de los bienes que se ofrezcan en donación, por el Superior Jerárquico.
- Listado descriptivo, que contenga el año y valor de los bienes a donar, suscrito por el donante. Cuando la donación se trate de equipo rodante, además de la presentación del Registro Único de Propiedad Vehicular, el donante debe certificar que dicho vehículo está libre de gravamen.

##### **c.4.2. Trámites**

- Nota generada por la Entidad al Ministerio de Economía y Finanzas, firmada por el Superior Jerárquico, con la cual se adjuntan la

documentación indicada en los requisitos, a fin de que el MEF, en representación del Estado, formalice la aceptación de los bienes.

- Verificado lo anterior, al MEF - DBPE, remitirá la documentación al Departamento Legal, para que expida la Resolución de aceptación de la donación y se transfiera en propiedad a la entidad descentralizada o en uso y administración a alguna institución centralizada.
- Copia de esta Resolución se remitirá a:
  - ✓ La Dirección General de Fiscalización de la CGR.
  - ✓ La Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente de la Entidad beneficiaria de la donación.
- Departamento de Auditoría de la Dirección de Bienes Patrimoniales – MEF
  - ✓ El Departamento de Auditoría de la DBPE - MEF, coordinará con el donante, la entidad donataria, el Departamento de Fiscalización de Bienes de la DGF - CGR, la fecha, hora y lugar de verificación de los bienes objeto de la donación.
  - ✓ Concluida la verificación de los bienes e identificación de los que hayan de participar en el acto, la Entidad donataria elabora de inmediato el Acta de Donación de los bienes según modelo establecido y la Recepción de Bienes por parte del Almacén Institucional.
  - ✓ Los bienes donados, deben recibirse en el almacén correspondiente, para su posterior despacho.
  - ✓ Copia del Acta de Entrega se remitirá a :
    - Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales y al Departamento de Contabilidad (entidad donataria).
    - Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales DGF-CGR.
    - Original del Acta reposará en el expediente que se haya generado en la Dirección de Bienes Patrimoniales (Departamento Legal).
- La Entidad donataria remitirá, a la DBPE - MEF y a la DGF - CGR dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, certificación de despacho de almacén los bienes recibidos, con indicación de su codificación administrativa, geográfica y financiera correspondientes.

- Los bienes que acepte la Nación en concepto de donación, serán recibidos por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, en su condición de administrador de los bienes nacionales. **Base Legal:** Artículo 26-C del C .Fiscal.

#### **d. Arrendamiento**

- Acto por el cual una Entidad Estatal o Local, da o recibe en uso temporal, bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de un tercero, a cambio del cobro o del pago de un canon mensual, según sea el caso, debidamente establecido en el respectivo contrato.
- Arrendamiento se puede dar en dos vías: afectación del gasto o porque generen ingresos, tratándose de bienes de capital:
  - ✓ Arrendamiento con cargo al gasto: Es un acto contractual por el cual una Entidad Estatal o local, recibe en uso temporal, para la prestación de un servicio o para el ejercicio de sus funciones, bienes muebles o inmuebles, propiedad de un persona natural o jurídica (pública o privada), a cambio del pago de un canon mensual establecido en el respectivo contrato. No obstante, las entidades públicas podrán dar en uso temporal
  - ✓ Arrendamiento con capitalización: Es un acto por el cual una Entidad Estatal, da en uso, a un tercero público o privado, bienes muebles o inmuebles de su propiedad o bajo su administración, por tiempo determinado, a cambio del cobro de un canon mensual establecido en el respectivo contrato.

##### d.1 Requisitos:

###### d.1.1 Requisitos para cuando se dan los bienes muebles en arrendamiento:

- Listado descriptivo de los bienes objeto de arrendamiento.
- Avalúo y canon fijado por el MEF y la CGR.
- Resolución de adjudicación según lo previsto por el Artículo 49 de la Ley 22 de 2006, Texto Único.
- Contrato de arrendamiento debidamente refrendado por la CGR.
- Cuando se trate arrendamiento de equipo rodante tendrá que acreditarse el Registro Único de Propiedad Vehicular.
- Póliza vigente del o de los vehículos contra accidentes o daños a terceros.

###### d.1.2 Requisitos para cuando se reciben bienes muebles en arrendamiento:

- Listado descriptivo de los bienes propiedad del arrendador.
- Avalúo y canon fijado por el MEF y la CGR
- Resolución que autoriza el contrato de arrendamiento.
- Póliza por accidentes, pérdida o daños.

- Contrato suscrito por el Superior Jerárquico o en quien de delegue su firma, debidamente refrendado por la CGR.

d.1.3 Requisitos para cuando se *dan* bienes inmuebles en arrendamiento:

- Autorización del Superior Jerárquico de la entidad.
- Avalúo y canon fijado por el MEF y la CGR.
- Croquis del área o local objeto de arrendamiento.
- Certificación de Propiedad del Registro Público.
- Resolución de adjudicación del acto según lo previsto por el Artículo 49 de la Ley 22 de 2006, texto único.
- Contrato suscrito por el Superior Jerárquico o en quien se delegue su firma, debidamente refrendado por la CGR.

d.1.4 Requisitos para cuando se *reciben* bienes inmuebles en arrendamiento.

- Propuesta del arrendador remitida al Superior Jerárquico
- Certificación de Registro Público
- Croquis del área o local objeto del arrendamiento.
- Resolución autorización del Superior Jerárquico de la Entidad arrendataria.
- Avalúo y canon fijado por el MEF y la CGR.
- Contrato suscrito por el Superior Jerárquico o en quien se delegue su firma, debidamente refrendado por la CGR.

## **d.2 Trámite**

d.2.1 Cuando se trate de bienes muebles, la Dirección de administración y Finanzas de la Entidad arrendadora, recibe el contrato de arrendamiento.

- Envía Nota a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (MEF) y a la Contraloría General de la República (DGF), para que de ambas dependencias den fe del acto de entrega de los bienes que se reciban o entreguen por razón del Contrato.
- La Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP), de la Entidad arrendadora recibe el contrato y coordina la logística correspondiente para el acto de entrega y recepción.
- La UIBP, levanta el acta de entrega en la que deberá detallar los bienes. Actualiza el inventario físico.
- Remite, al Depto. de Contabilidad, copia del Acta respectiva.
- Realiza los ajustes a los registros correspondientes, hasta tanto se extienda la vigencia del contrato.

d.2.2 Cuando se trate de inmuebles de la Entidad arrendadora, la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, recibe el contrato de arrendamiento.

- Expide la orden de ocupación al arrendador, previa verificación de los requisitos legales de autorización.
- De tratarse de un local, entregará las llaves de acceso, por conducto de la UIBP y la Unidad Técnica Operativa.

d.2.3 Cuando se trate de inmuebles de un tercer

- La Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de la Entidad arrendataria, dará instrucciones a la UIBP y a la Unidad Técnica Operativa, para la ocupación del inmueble, para lo cual se adoptarán las medidas de aseguramiento conjuntamente con el arrendador para garantizar el uso y disfrute del inmueble.
- De tratarse de un local, la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, por conducto de la UIBP y la Unidad técnica especializada u Operativa, recibirá las llaves de acceso al local y procederá a identificarlo con el rótulo institucional.

**Nota:**

Todos estos actos una vez formalizados, se informarán al MEF y a la CGR, sobre las afectaciones al Patrimonio.

**e. Descarte**

- El descarte y destrucción, constituye el acto por el cual se dispone finalmente de bienes de activo fijo o bienes no depreciables, que por su estado o condición no permiten su aprovechamiento administrativo o económico, por lo que deben eliminarse físicamente y hacerse los registros contables y patrimoniales correspondientes para darle salida en el inventario respectivo.
- Por constituir un acto de disposición final inmediato, han de participar en su ejecución los representantes de las dependencias que, por ley les corresponde vigilar el destino final de los bienes a descartar; es decir, la DBPE-MEF y de la CGR - DGF, además de la Institución que solicita el descarte.
- Verificado el estado y condición de los bienes a descartar se dejará constancia de esta decisión, en el Acta de Descarte debidamente refrendada por los que en ella han intervenido (MEF-CGR – Institución).
- Este documento debe ser elaborado por la Unidad de enlace de Bienes Patrimoniales y el mismo, entre otros constituye uno de los documentos fuente que sustenta el ajuste a los inventarios físicos patrimoniales y el registro contable que efectúe, para tales propósitos el Departamento de Contabilidad de la respectiva institución.

## e.1. Requisitos

- Para el trámite de esta transacción las Entidades deberán proporcionar a la DBPE – MEF y a la CGR - DGF, la siguiente documentación:
  - ✓ Solicitud remitida por el Superior Jerárquico, o el Director de Administración y Finanzas o Director Administrativo, según sea el caso, el inventario de los bienes a descartar, con indicación de:
    - Descripción (adjuntar Acta preliminar en formato establecido).
    - Codificación financiera (Subgrupo, cuenta de mayor general, subcuentas, identificación, especificación, subespecificación y número de marbete).
    - Fecha de adquisición.
    - Costo histórico.
    - Saldo según libro a la fecha de descarte.
    - Criterio técnico debidamente suscrito por profesionales idóneos. Este es aplicable a equipos electrónicos o mecánicos y equipo rodante en general, en el cual se indique claramente y en forma detallada los daños de que adolecen dichos equipos y el costo que implicaría su reparación.

## e.2 Trámites:

- Como condición inicial para solicitar el “Descarte de Activo Fijo” la Entidad debe haber entregado el Informe actualizado de Inventario de Bienes Patrimoniales, validado por el Departamento de Registro y Control de Bienes del MEF.
- La UIBP elabora listado de equipos y mobiliario en desuso con indicación de su marca, modelo, serie, código, fecha y valor de adquisición y valor final o valor en libros.
- La UIBP solicita a las Unidades Técnicas Institucionales (UTI) la presentación y sustentación de los Criterios Técnicos de Equipos (CTE), con indicación de las observaciones específicas de daños y recomendaciones de reparación incluyendo costos si fuera conveniente. De tratarse de vehículos, debe adjuntarse copia del Registro Único Vehicular y criterio técnico de un mecánico.
- La UIBP solicita autorización a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, en la cual adjunta la documentación técnica tramitada.
- La Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, revisa la documentación técnica que se adjunta para el descarte, la cual debe estar sustentada

y firmada con la identificación del nombre, cargo, firma y cédula del técnico responsable y validada por el Jefe del área técnica responsable del bien.

- ❑ La Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, solicita la participación simultáneamente a la DBPE-MEF y a la DFG (CGR) para que se efectúe el descarte.
- ❑ Las Instituciones tendrán la obligación de coordinar la logística para la ejecución del descarte tales como: personal de apoyo para movilizar los bienes a descartar, transporte para trasladar los bienes al vertedero sanitario oficial, viáticos, entre otros.
- ❑ En los casos de no existir personal suficiente para participar en los descartes realizados fuera de la Ciudad de Panamá, la institución que no tenga el recurso humano disponible (MEF, CGR o la Institución solicitante) deberá designar un servidor público regional autorizado perteneciente a la Entidad con el requerimiento aquí mencionado, para cumplir con la misión encomendada en coordinación con la DBPE-MEF y a la DFG-CGR.
- ❑ Luego de haberse recibido las respectivas solicitudes por el MEF y la CGR, las unidades operativas de estas dependencias (Departamento de Avalúos de Bienes Muebles del MEF y el Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR respectivamente), revisan el contenido y forma de las solicitudes. De estar todo en orden, ambas entidades coordinarán con la UIBP la fecha en que se efectuará el acto de descarte.
- ❑ El Departamento de Avalúo de Bienes Muebles (DABM) incluye en la agenda las Entidades que serán atendidas y la remite al Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR previa confirmación con la UIBP de la Entidad solicitante.
- ❑ El funcionario del DABM del MEF examina conjuntamente con el funcionario del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR y el de la UIBP de la institución solicitante, las especificaciones y condiciones de los bienes descritos en los listados adjuntos a la solicitud de descarte y determina si procede o no la destrucción de los bienes, según criterio presentado.
- ❑ Los bienes cuya destrucción proceda serán llevados al vertedero sanitario oficial bajo custodia de los funcionarios que en esta actividad hayan participado.
- ❑ La UIBP entregará copia del recibo de peaje expedido por la Administración del vertedero.
- ❑ Seguidamente la UIBP elaborará el Acta de Descarte describiendo por unidad y especificación cada bien agrupándolos y sub-totalizándolos por cuentas financieras. Indicará además el nombre, cargo, cédula y firma de los que en este acto hayan



intervenido, incluyendo el nombre, copia de la cédula del conductor y matrícula del camión que traslada los bienes al vertedero sanitario oficial.

- Antes de finalizar la jornada de trabajo de la Institución y en caso del descarte realizado fuera de la Sede Principal (otros depósitos), los funcionarios encargados tendrán “actas preelaboradas” suficientes y completas para las firmas de los participantes (Original para el MEF y las copias siguientes: Para la CGR, Institución solicitante y el Jefe o encargado del lugar a donde se tengan almacenados o depositados los bienes, en donde se realizó el descarte.
- Las Actas levantadas dentro de la Sede se entregarán una vez sean firmadas por los que participaron en ese mismo momento y su distribución será así:

Original – MEF

Copias – CGR e Institución Solicitante

#### **f. Chatarra**

Una vez adjudicado el Acto Público correspondiente, y formalizado el contrato entre el Estado y la Empresa respectiva, además de las cláusulas que se contemplan en el mismo se procederá así:

##### **f.1. Requerimientos por etapas:**

###### **f.1.1 Etapa I:**

Avalúo: Previa solicitud y cumpliendo con los requisitos establecido por la Ley, se procede a identificar los bienes muebles que serán puestos a disposición del programa de recolección de material ferroso. El proceso finaliza con la emisión del informe de avalúo correspondiente por parte de la DBPE - MEF.

###### **f.1.2 Etapa II:**

Recolección: En este proceso se ejecuta y se cumple lo dispuesto en el Contrato, para ello es necesario establecer el siguiente procedimiento:

###### **f.1.2.1 Previo a la Recolección:**

- ✓ Elaborar un cronograma de recolección.
- ✓ Requerimiento de los informes de Avalúos de la DBPE del MEF.

- ✓ Notificar por escrito a la Institución que será objeto del programa de recolección.
- ✓ Verificación de lugares de pesaje.
- ✓ Certificación por parte del Contratista indicando con nombre y cédula el personal designado al proyecto.
- ✓ El MEF y la Entidad verifican que la Empresa cuente con el equipo y medidas de seguridad indicado para realizar la recolección de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Durante la Recolección:

- ✓ Presentarse (Contratista, Auditor Patrimonial y el Fiscalizador) ante la autoridad institucional en donde se ejecutara la recolección.
- ✓ Identificar a los participantes de la actividad: Institución, Contratista, CGR y MEF.
- ✓ Ubicar e identificar los bienes que serán objeto del programa de chatarra.
- ✓ Retiro de los bienes objeto del programa de chatarra.
- ✓ Elaboración del Acta de Entrega y Recepción de Equipo y Material Ferroso (Se requiere que los participantes la firmen).
- ✓ Pesaje del material ferroso: Durante esta actividad se debe contemplar que se requiere previamente el pesaje del equipo rodante sin la chatarra (vacío) y posteriormente el mismo equipo rodante con la chatarra (lleno), para determinar la tara. Durante el acto de pesaje estarán presente Contratista, CGR y MEF.
- ✓ Los recibos de pesajes serán refrendados por los auditores de la CGR y MEF (DBPE).
- ✓ El funcionario del MEF será responsable de la custodia de las actas originales y recibos de pesajes que se generen durante la actividad.
- ✓ El funcionario del MEF realizará un informe sobre el desarrollo de las asignaciones de recolección de material ferroso. Posteriormente, se remite a la Entidad.

### f.1.3 Etapa III:

Facturación y Pago: En esta parte de la operación se procede a presentar un Estado de Cuenta a la Empresa, según la cantidad de material ferroso retirado y pesado en un período determinado para su posterior pago. Cabe señalar que en el Contrato se determina el tiempo y forma en que el contratista realizará los pagos.

## **2. Reconocimiento de los Bienes Patrimoniales en el Servicio Exterior**

Los Bienes que adquieran las embajadas y los consulados, a cualquier título (compras o donación de terceros), públicos o privados deben reportarse a la sede principal, a fin de que la Dirección de Administración y Finanzas del MINREX o la Autoridad Marítima de Panamá, por conducto de los Departamentos de Bienes Patrimoniales tramite su incorporación al inventario de bienes de la Institución y su posterior registro contable, según lo previsto en el Manual General para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado.

## **3. Incorporación de bienes Procedentes de Proyectos Concluidos, Financiados por Organismos Internacionales**

La existencia de un convenio debidamente aprobado por el Superior Jerárquico de la Entidad; autorizado por la Junta Directiva si fuere el caso o por quien esté legalmente facultado para este acto, según la cuantía o monto total de los bienes objeto del convenio.

El Convenio debe indicar, expresamente, que los bienes adquiridos durante el desarrollo del proyecto hasta su conclusión, serán transferidos a la Entidad regente del proyecto.

La incorporación de los bienes a favor de la respectiva institución, se formalizará con la resolución que expida la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado para lo cual, el Superior Jerárquico de la respectiva entidad, deberá remitir:

- ✓ Solicitud a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.
- ✓ Copia autenticada del convenio
- ✓ Listado descriptivo de los bienes, con sus respectivos valores iniciales y fechas de compras.
- ✓ Certificación de Inspección de terminación de obra, expedida por la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República.

Luego de notificada la resolución, los auditores de la CGR y de la DBPE, ejercerán acciones de verificación de los bienes detallados en ésta, a fin de determinar

#### **4. Donaciones de Bienes Procedentes de otros Estados, Organismos Internacionales, Personas Jurídicas y Naturales**

Según lo previsto por el artículo 26 C. del Código Fiscal, el Estado podrá recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles por conducto del MEF (antes Ministerio de Hacienda y Tesoro.)

##### **4.1 Bienes Donados por otros Estados:**

Los bienes que otros Estados, ofrezcan al Estado Panameño, luego de efectuarse los trámites de rigor que para estos efectos correspondan a la Cancillería, serán aceptados por el Ministerio de Economía y Finanzas, para su formalización e incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad beneficiaria, para lo cual la entidad beneficiaria acreditará la documentación en que se sustenta el trámite de donación.

El MEF, por conducto de la DBPE, en conjunto con la Dirección de Fiscalización General de la CGR, verificarán los bienes que se trate la respectiva donación y coordinará el proceso de entrega y recepción con la entidad beneficiaria

La Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, debidamente autorizada, por su superior jerárquico, participará en el acto de verificación y dejará constancia de la recepción de los bienes recibidos en el almacén de la institución.

##### **4.2 Bienes Donados por Personas Naturales o Jurídicas**

Las Personas Naturales o Jurídicas, nacionales o extranjeras establecidas legalmente en el Territorio Nacional, podrán realizar donaciones de bienes a las entidades estatales previa aceptación formal del respectivo Superior Jerárquico, mediante Nota o convenio suscrito por éste y por el representante legal de la empresa que ofrece la donación.

La entidad que acepte la donación de los bienes en las condiciones previstas, deberá requerir a los donantes, los documentos que legitimen la propiedad de los bienes. Como es el caso facturas comerciales de compraventa, contratos, liquidaciones, certificados de registros u otros medios con los que, inequívocamente, se pueda determinar tal propiedad.

Aceptada la donación, la UIBP, coordinará con la DBPE (MEF) y la DFG (CGR), los trámites para la verificación de los bienes objeto de la donación y su recepción en almacén.

## **IV. CAPÍTULO**

### **MEDIDAS DE CONTROLES INTERNOS**

Los controles descritos permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores existentes, en cuanto al manejo de los bienes patrimoniales del Estado por parte de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

En la norma de control interno 3.1.5. RESPONSABILIDAD POR EL DISEÑO, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, dice: .....El titular de la Institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones. Corresponde a las unidades de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

#### **A. CONTROLES GENÉRICOS**

##### **1. Uso del Manual**

- Utilizar el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público, como herramienta de trabajo de consulta permanente.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento en forma íntegra, es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la cual aplicará las medidas correctivas y disciplinarias que disponga la Institución por la falta de acatamiento del mismo.
- Informar por parte de las Unidades de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad de la Institución el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.
- Aplicar el conjunto de principios administrativos básicos, que se resume en:
  - ✓ Salvaguardar el patrimonio público.
  - ✓ Generar registros contables y patrimoniales confiables.

#### **B. CONTROLES ESPECÍFICOS**

##### **1. Observancia de las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales**

- El superior jerárquico de las Entidades debe solicitar un finiquito del inventario de los bienes patrimoniales, al responsable de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP), cuando cesen sus funciones por cualquier causa

administrativa. Este documento debe estar validado con su firma por el Contador de la Institución, con lo cual dará fe a la información plasmada.

- Es responsabilidad de los superiores jerárquicos de las Entidades, proveer de las herramientas tecnológicas eficientes, a las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales (UIBP), para que se haga efectivo, el registro y control de los bienes, y la entrega oportuna del informe, a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (MEF).
- Apoyar en sus acciones a la Unidad de Enlace de Control de Bienes *autorizados* por la Máxima Autoridad o a quien delegue; en aquellas Entidades donde se cuenta con oficinas provinciales o regionales. De no contar con un funcionario de la Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales, en las oficinas antes mencionadas, la responsabilidad se le debe asignar al Enlace Administrativo.
- Poseer previo conocimiento de todo lo relacionado con los aspectos de bienes patrimoniales, a través de la adquisición de capacitaciones otorgadas por los entes rectores y normativos y cualquier otro tipo de adquisición de conocimientos para el debido manejo de los bienes institucionales. Adicionalmente, el conocimiento básico de las herramientas informáticas existentes en el mercado.
- La Dirección Administrativa o quien haga sus veces, las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales y la Unidad de Almacén, son los responsables del control concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, donados o traspasados; así como de su registro, distribución, ubicación y control de su estado, uso, conservación y destino, incluyendo todos aquellos bienes que están bajo la custodia de la institución.
- Respalda toda adquisición de bienes u obras de infraestructuras, independientemente del método de selección utilizado, con documentos contractuales tales como: Orden de Compra, Contrato, entre otros y las Actas de traspaso, permuta o donación, previo a la recepción del bien; lo que debe permitir su adecuado registro por los responsables de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales que corresponda, de igual forma los originales de los mencionados documentos deben reposar en el Departamento de Contabilidad para sus registros contables y su debido archivo de acuerdo a las normas de control interno.
- Es responsable del manejo de los bienes a partir del despacho físico realizado por la Unidad de Almacén, a su vez generará los registros de control individual por cada bien en el inventario, registrarse con los detalles y valores contenidos en el documento fuente (orden de compra, contratos, facturas, informe de recepción y despacho, actas de donación, traspaso y permuta, entre otros).
- Remitir por parte de las Unidades de Enlaces de Control de Bienes, la documentación inherente a dichas actividades, que se generan en las áreas provinciales o regionales de cada Entidad, durante los DOS (2) primeros días

hábiles del mes siguiente, para permitir los registros respectivos en el área de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

- ❑ Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, los movimientos y saldos de los registros de los bienes patrimoniales. Cabe señalar, que este proceso de conciliación, debe realizarse antes del cierre contable mensual, para evitar desviaciones en la información financiera.
- ❑ Coordinar con la Unidad de Informática, lo referente al uso, mantenimiento e inventario de los equipos informáticos y de los activos intangibles, en atención a los movimientos que se den de los mismos, ya sea por descarte, traspaso o remesa interna.
- ❑ Intervenir en los traspasos de bienes por efecto de ventas, permuta, donación, entre otras, que disminuya o aumente el patrimonio de la Institución.
- ❑ Dejar por escrito la responsabilidad que tiene cada Superior de Dirección, Departamento, Sección, Oficina o Unidad del inventario de bienes y manifestarles las obligaciones que conlleva el retiro de los mismos a través de la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- ❑ Definir por escrito el custodio de los bienes y los responsables de los mismos.
- ❑ Mantener y presentar un inventario general de todos los bienes, sujetos a responsabilidad administrativa de los funcionarios, ya sea para uso interno o externo.
- ❑ Entregar y responsabilizar a cada Director o Jefe de Departamento o Sección, de un listado del inventario de bienes de su área, con la debida explicación de las obligaciones que conlleva el retiro o traslado de los mismos. Este listado debe ser debidamente recibido por el Jefe de la Unidad Ejecutora.
- ❑ Codificar los bienes que entran a la institución de acuerdo a las cuentas financieras.
- ❑ Actualizar en el Informe de Inventario Físico, los bienes adquiridos por la Institución a través de compra directa, donaciones, permuta, bienes revertidos, traspasados, excedentes de proyectos especiales y fabricación interna entre otros.
- ❑ Poseerán inventarios (listado) por separado, a través de las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales, de todos los bienes adquiridos a través de donación, traspaso, permuta, por bienes en préstamo, en decomiso, cautelados, en abandono, en custodia, entre otras.
- ❑ Los **terrenos** deben actualizarse en su registro en el Registro Público, para determinar la pertenencia.

## 2. Manejo de Actas, Formularios y Anexos

- Llevar el inventario y registro (ya sea manual o digitalmente) de bienes de las diferentes transacciones inherentes al mismo, se utilizarán los formularios de uso Institucional y los regulados por el MEF (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado), inclusive los anexos que se encuentran en el documento titulado **Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**.
- Emplear los modelos de actas detallados en el citado documento como son:

Acta de Descarte  
Acta para Permuta / Traspaso  
Acta de Donación  
Acta de Entrega y Recepción de Equipo y Material Ferroso  
Acta de Informe de inventario

### Nota:

El Acta de Permuta será utilizada igualmente para los *Traspasos*.

Todas las Actas deben ser remitidas al Departamento de Contabilidad por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, para su debido registro y lograr así las debidas conciliaciones.

- Utilizar las Actas contempladas en la normativa presente, para documentar los asientos contables y patrimoniales respectivos, hasta que el MEF remita la Resolución aprobando los movimientos del patrimonio a la Institución; las actas deben tener un número secuencial correspondiente a la fecha en que se genere, la descripción completa de los bienes (marca, modelo, serie y marbete), fecha de adquisición, valor inicial, monto amortizado y valor actual (en libros), entre otros datos que se consideren necesarios, tales como: color y condiciones.
- Utilizar el Acta de Descarte para desincorporar los bienes del inventario de activo fijo, activos intangibles y bienes no depreciables.
- EL Ministerio de Relaciones Exteriores y la Autoridad Marítima de Panamá, establecerán los mecanismos para el control y seguimiento de los bienes ubicados en la Embajadas y Consulados respectivamente, para lo cual utilizarán los formatos establecidos en este manual.

## 3. Propiedades, Planta y Equipos

- Debe ser reconocido las propiedades, planta y equipo como activo cuando:



- ✓ Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
  - ✓ Vida útil mayor de un año.
  - ✓ Están sujetos a depreciación, salvo el caso de los terrenos.
  - ✓ Sea probable que futuros beneficios económicos fluirán a la entidad.
  - ✓ El costo del activo de la entidad pueda ser valorado fiablemente.
- Los terrenos o fincas propiedad de las instituciones deben poseer los documentos fuentes (títulos de propiedad, documentos de los derechos, actas, etc.) y bajo qué valor fueron registrados.
  - De acuerdo a lo anterior, las propiedades certificadas por el Registro Público de Panamá, concuerden con las fincas registradas en libro, y las diferencias que hubiesen deben ser investigadas.

#### **4. Inventario**

Los Directores de Administración y/o Finanzas o quienes haga sus veces a nivel nacional, deben tener en su poder copia de los inventarios de sus bienes muebles e inmuebles, asignados a su Entidad al día.

##### **a. De bienes**

- Practicar inventarios físicos de los bienes al término de cada año fiscal con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación; a la vez, de realizarse la conciliación de saldos entre las Unidades de Bienes Patrimoniales y los registros de Contabilidad.
- Realizar en forma anual y obligatoria por parte de las Instituciones del Estado, el Inventario Físico de los bienes muebles, inmuebles, activos intangibles, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición.
- Emitir previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso de la toma de inventario físico, por parte de la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces.
- Conformar la Comisión de Inventario, cada vez que se planifique el levantamiento del inventario.
- Presentar el inventario descriptivo y consolidado al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República; utilizando para ello, las cuentas que, para tales efectos, están contenidas en el Plan Contable del Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las NICSP, aprobado por ésta última.
- Utilizar el Manual de Procedimientos para la Incorporación y

Desincorporación de Bienes al Inventario de Propiedades, Plantas y Equipo, diseñado por la Contraloría General de la República, al encontrarse con diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes conciliados con los registros contables.

#### **b. Valorización del Inventario**

El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es de quinientos balboas (B/.500.00) o mayor a dicha suma, considerando los siguientes criterios:

- ✓ Unidad: Cuando el bien constituye un todo indivisible
- ✓ Conjunto: Cuando el bien es un todo formado de partes concordantes equivalentes a juego, equipo o número de unidades que la entidad estime conveniente clasificar.

##### **b.1 Categorías del inventario según su valor**

- Los bienes cuyo importe sean mayor de B/.100.00 (cien balboas con 00/100) a B/.499.99 (cuatrocientos noventa y nueve balboas con 99/100) se registrarán como gastos (bienes no amortizables) excluyendo materiales y útiles de oficina (engrapadoras, perforadoras, sacapuntas y otros similares) y deben ser controlado, por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales en conjunto con las Unidades Gestoras, quien llevará un control interno de los mencionados bienes y una vez al año su verificación física mediante inventario.
- El costo de los inventarios debe incluir todos los conceptos que conforman el costo de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio, costos de fabricación (o transformación), costos notariales, los costos de transporte, manejo, seguro y otros directamente relacionados a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares se deducen al determinar el costo de compras. Para los costos de los bienes a registrar como activo debe incluir todos los documentos que sustenten los gastos o desembolsos en que haya incurrido la entidad para su adquisición.
- Notificar por parte del Departamento de Contabilidad a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, de todos aquellos rubros tales como fletes, notaría, servicios profesionales entre otros, que conllevan al incremento del valor de un bien a penas ocurra el hecho.

**c. Registro de la codificación del Inventario**

- Identificar y clasificar los bienes muebles e inmuebles, bienes no depreciables e activos intangibles, de acuerdo a su naturaleza y ubicación, realizando el registro para el control de los mismos y se ordenarán dentro de cada área de acuerdo a las Cuentas y Subcuentas establecidas en el Plan Contable Gubernamental, autorizado por la Contraloría General de la República y de acuerdo al Listado de Codificación presentado en este Manual para las áreas de Contabilidad y de Bienes Patrimoniales.
- Aquellos bienes que no cumplen las características de activos fijos y que no son objeto de amortización deben ser controlados por la UIBP y se denominarán: Bienes no depreciables.

**d. Identificación del Marbete de los Bienes Inventariados**

- Identificar a través de la numeración del marbete los siguientes bienes:
  - ✓ Los activos fijos, es responsabilidad de la UIBP. El Marbete debe ser secuencial y numérico.
  - ✓ El proceso de colocación del marbete, se realiza al momento del despacho de los bienes.
  - ✓ El marbete de los activos intangibles y los inmuebles serán ubicados en el Expediente, el cual reposa en la UIBP. De igual forma, se procede con su colocación al momento de la recepción del bien intangible e inmueble por la UIBP.
- Colocar con marcador permanente u otro método el número de marbete que contiene la numeración del mismo, por si esta se pierde, desprende o se deteriora, en aquellos casos en que el bien al que se le coloca marbete tenga por su uso estar expuesto a ambientes extremos por ejemplo: fuego, alta humedad, entre otras.
- Establecer en el caso de pérdida o extravío del marbete en los activos fijos o bienes no depreciables, con marcador, tinta o cualquier otro artículo para tales fines, asignándole el número de control que el bien mantenía desde su inicio. En aquellas situaciones que se empleen otros sistemas para identificar los bienes (lectores con códigos de barras), la Entidad generará otra identificación con el mismo número, siempre y cuando el sistema lo permita, de lo contrario, se

procederá como se indica al inicio de este párrafo, **NO SE DEBE COLOCAR O ASIGNAR UN NUEVO NÚMERO AL MISMO BIEN**, ya que de hacerlo se duplican los registros.

- El número de la identificación de los bienes (marbete), se realiza al momento del despacho, tomando en consideración que los activos fijos e intangibles son solicitados en forma planificada, y su entrega será de forma inmediata.
- Igualmente de los bienes (activos fijos e intangibles) que se quedan en el Almacén por alguna situación especial por tiempo prologando, a efecto que la UIBP lleve un control de los mismos.
- Por lo anterior, la Unidad de Almacén, debe de llevar un inventario de custodia de todos los bienes que mantienen bajo su responsabilidad hasta su “despacho”.

## 5. Amortización de los Bienes Patrimoniales

### a. Amortización

- Calcular la amortización de los bienes de acuerdo al método de línea recta reglamentada por medio de la misma, o cualquier otra reglamentación debidamente reglamentada por la Contraloría General de la República.
- El análisis de la vida útil de bienes incluidos en la categoría de propiedades, planta y equipo, debe practicarse periódicamente, si las expectativas son significativamente diferentes de las estimaciones previas, el cargo por amortización, para el período actual y los períodos futuros deben ser ajustados.
- Determinar el importe depreciable de un activo después de deducir su valor residual. El valor del bien al final del período depreciable será de B/.1.00. Si la Administración considera que este monto no es el valor real en el mercado, se procederá a realizar la **revaluación** del bien.
- Iniciar el proceso de amortización de un bien mueble, inmueble e intangible cuando éste disponible para su uso (despacho) y continuará depreciándolo hasta que sea dado de baja en las cuentas financieras por la UIBP la cual finiquita su vida útil.
- Efectuar la amortización de los bienes del activo fijo utilizando el método de línea recta en todas las Entidades Públicas.
- Calcular la depreciación sobre el costo de adquisición más las mejoras y revaluaciones incorporadas menos el valor residual.

- Registrar por separado los terrenos y edificios, incluso los que han sido adquiridos de forma conjunta. Con algunas excepciones, como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asientan un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.
- Elaborar y presentar el Informe de la depreciación de los activos fijos, al Departamento de Contabilidad por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP).
- Remitir dentro de los dos (2) primeros días del mes siguiente, el informe mencionado en el párrafo anterior al Departamento de Contabilidad por parte de la UIBP, en el cual se presentará por cuenta financiera a nivel de cinco dígitos (cuentas sub-divisionarias) la depreciación de los activos fijos.
- Efectuar la amortización de los bienes intangibles utilizando el método de línea recta, aplicando un 10 por ciento, con excepción de aquellos que sustentan el costo de inversión de las obras ejecutadas.
- Presentar al Departamento de Contabilidad, el Informe de Amortización en el mismo período que el Informe de Depreciación (simultáneo) por la UIBP.
- Remitir dentro de los dos (2) primeros días del mes siguiente, el informe mencionado en el párrafo anterior al Departamento de Contabilidad por parte de la UIBP, en el cual se presentará por cuenta financiera a nivel de cinco dígitos (cuentas sub-divisionarias) la amortización de los activos intangibles.
- Determinar el importe amortizable de un activo intangible después de deducir su valor residual. El valor del bien al final del período amortizado será de B/.1.00. Si la Administración considera que este monto no es el valor real, se procederá a la *revaluación* del bien.
- Iniciar el proceso de amortización de los activos intangibles cuando estén disponibles para su uso y continuará amortizándolo hasta que sea dado de baja en las cuentas financieras por la UIBP, la cual finiquita su vida útil.

## **6. Bienes No Amortizables**

### **a. Generalidades de los bienes no amortizables**

- Los bienes no depreciables son aquellos que no cumplen con las características de activo fijo; sin embargo, por su monto son representativos y deben ser controlados por la UIBP.

- Considerar las siguientes características para identificar los bienes no depreciables:
  - ✓ Constituyen propiedad de la Entidad.
  - ✓ Vida útil mayor de un año.
  - ✓ No son objeto de operación de venta (no pueden ser vendidos)
  - ✓ No están sujetos a depreciación.
- La UIBP debe establecer como una Política Institucional para el registro de los bienes no depreciables, la cual debe contemplar el valor mínimo de los bienes a ser registrados patrimonialmente, adicionalmente, el período de vida útil en el cual se deberá revisar el estado de los mismos, de considerarse aprovechables se dejarán en uso, de lo contrario se descartarán mediante el proceso detallado en este Manual.
- Autorizar la política para los bienes no depreciable por parte de la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces.
- Los bienes no depreciables se les colocará la numeración del marbete. Este proceso se realizará al momento del despacho del bien por la UIBP. Realizar el levantamiento de un inventario de los bienes no depreciables, el cual lo realizará la UIBP con la debida autorización de la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que se desempeñe como tal. Esta es una acción meramente institucional.
- De encontrar diferencias en el inventario de los bienes no depreciables con los llevados por la UIBP, se deberá realizar una investigación por Auditoría Interna.
- Proceder al levantamiento del Acta de Descarte, para eliminar los bienes no depreciables, la cual deberá ser debidamente autorizada por la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces conjuntamente con la unidad de Auditoría Interna en su calidad de observador y confeccionada por la UIBP.
- Solicitar el proceso de descarte de aquellos bienes bajo la responsabilidad de las Unidades Técnicas Especializadas a la Administración y/o Finanzas o a quien haga sus veces, en atención al programa institucional de descarte de este tipo de bien especializado.
- Colocar el valor de adquisición en el Acta de Descarte para los bienes no depreciables, ya que los mismos no sufren disminución en su valor a lo largo de su vida.

## 7. Movimientos Patrimoniales

- Se consideran movimientos patrimoniales las altas y bajas que se producen en el inventario, como consecuencia de los actos de adquisición y/o disposición de bienes en cada Entidad Pública.
    - ✓ Remesa (Definitivo o temporal).
    - ✓ Arrendamiento de muebles e inmuebles.
    - ✓ Demolición de inmuebles.
  - Coordinar con las Entidades del Estado las acciones de control y fiscalización para la conservación, mantenimiento y disposición de los bienes con la Contraloría General de la República, por la Dirección General de Fiscalización a través de la Unidad de Fiscalización Especial.
  - Establecer con las Entidades del Estado los procesos de descarte, permuta, donación u otra acción de índole patrimonial que involucre los bienes patrimoniales, con el MEF a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y la CGR a través de la Dirección General de Fiscalización.
  - Registrar en caso de los activos fijos que son adquiridos por Proyectos o Programas, respaldados por Contratos o Convenios, por el Departamento de Contabilidad y por la UIBP, cuando finalicen los mismos (siempre y cuando tengan alguna utilidad). Se levantará un acta, en la cual se describa los bienes a traspasar del Proyecto a la Entidad, presentando un criterio técnico por las Unidades Especializadas. De tener valía los bienes, se aplica el proceso de revaluación del bien incorporando a los libros de la Institución, el nuevo valor y la nueva vida útil del mismo.
  - Todas las actividades (traspaso, préstamo, entre otras) de Bienes Patrimoniales que se realicen en todas las Entidades Públicas, están sujetas a las auditorías sorpresivas y periódicas, de parte del personal de Auditoría Interna de cada Institución, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- a. Donaciones**
- Informar por parte de la UIBP a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes donados y su posterior despacho y a la Oficina de Auditoría Interna, para el registro y control del inventario; simultáneamente, se procederá al registro contable de la donación con la documentación fuente por el Departamento de Contabilidad. De igual forma para el uso de las unidades administrativas a la cual se despache, se debe cumplir con todos los requisitos.

- Recibir los activos en calidad de “donaciones” provenientes del sector privado o externo, una vez que pasan a la Institución, serán reconocidos como “patrimonio de la Institución” y como tal, deben guardarse los mismos cuidados, mantenimiento y “controles” que se tiene con los activos que se hayan adquirido.

**b. Descarte**

- Utilizar el Acta de Descarte según modelo establecido, para aquellos bienes que cumplan con las características de bienes denominados: activos fijos, activos intangibles y bienes no amortizables.
- Confeccionar la Resolución de Desincorporación de Bienes como acto final en el Proceso de Descarte por la DBPE del MEF. Se remitirá copia de esta Resolución a la entidad solicitante y a las Direcciones de Fiscalización y Auditoría General de la CGR. Con este documento se procederá a la actualización de los registros institucionales.

**c. Chatarreo**

- El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), previa autorización del Consejo de Gabinete (Resolución Núm. 140 y 141 de 6 de septiembre de 2011), es quien contrata los “Servicios de Recolección y Venta” de los equipos y mobiliario de naturaleza metálica y de equipos informáticos.
- Entregar las Entidades al MEF un listado descriptivo de los bienes que se encuentren en esa condición.

**d. Traspaso**

- Establecer una previa suscripción o convenio de un acuerdo de las partes para realizar el proceso de **préstamo o traspaso**, en relación a los *traspasos* de bienes patrimoniales entregados por un período definido o indefinido, a otras Entidades Públicas.
- Describir por parte de la Entidad cedente los detalles del bien tales como: descripción, condiciones, tiempo, nombre de la entidad beneficiada, valor según libros, entre otros.
- Revaluar los bienes por parte de la Entidad cedente previo a su préstamo o traspaso.



- Elaborar un Acta de Permuta o Traspaso, la cual debe ser firmada por: UIBP de las Entidades cedentes y receptoras, MEF – DBPE y CGR – DGF confeccionada por las UIBP cedente y receptora.
- Rendir cuentas por parte de la Entidad receptora del bien en préstamo, la cual será responsable por los daños o pérdidas. (Responsable del uso, custodia y mantenimiento).

## 8. Remesa

- Considerar como movimiento “remesa ” de un bien asignado a una unidad administrativa hacia otra, así sea en forma temporal o definitiva.
- Utilizar el documento denominado **Remesa Interna de Bienes. (Formulario Núm.5)**, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”, para el movimiento de Activos Fijos (maquinaria y equipo) a Nivel Nacional, entre las diferentes Unidades Administrativas que componen la Institución.
- Informar por escrito todo movimiento interno de bienes, con conocimiento del responsable de la Unidad, indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, Núm. de marbete de inventario, entre otras), a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces. Simultáneamente coordinar con la UIBP el movimiento de los bienes para su debido registro, ubicación y uso.
- Autoriza Dirección de Administración y/o Finanzas o a la que haga sus veces, toda documentación de movimiento patrimonial. En atención a lo anterior, aquellas Entidades que tengan Oficinas Regionales, delegan la en las mismas ya que le corresponde firmar el informe de bienes y ellas son las que están en el área en donde están los mismos, quien más que ellos darán fe de su recepción, ubicación, uso y existencia.

## 9. Revaluación

- El proceso de revaluación debe aplicarse a las propiedades, planta y equipos, sobre el saldo de los bienes que según informe técnico fundamentado, sea posible extender su vida útil (por mejoras permanentes o por una adecuada política de conservación), para permitir el incremento del valor en libros de los activos fijos a valores de mercado.
- Revisar continuamente por parte de la UIBP los registros de los bienes bajo su administración para verificar la posibilidad de una revaluación, de encontrarse bienes cuyo valor no representa un monto real, se notificará por escrito a la Dirección de Administración y/o Finanzas o a quien haga sus veces, y se

solicitará a la misma el inicio del proceso de revaluación de los bienes considerados.

- Proceder a contactar idóneos en la materia por parte de la Administración de la Institución o la que haga sus veces, para la revaluación dependiendo del bien el cual se le quiera actualizar su valor. De no tener la institución un especialista en la materia, se podrá solicitar a otras instancias gubernamentales para que brinden su apoyo en tal fin, de no encontrarlo, se podrá realizar la contratación de uno privado como última instancia.
- Contratar al profesional privado será viable siempre y cuando se tenga certeza de que el proceso de revaluó significará un incremento en el valor de los bienes superior a la contratación de dicho profesional.
- Confeccionar un Informe es responsabilidad del profesional idóneo en la materia, en el cual se deberá contemplar el bien en detalle, el nuevo valor del bien y la nueva vida útil del mismo. Este debe ser presentado a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces.
- El Informe de Revaluación deberá ser firmado por el profesional idóneo del área, si éste labora en la Entidad, el Informe se remitirá al Jefe inmediato de la Unidad Ejecutora para su firma. De ser contratado el Profesional, el Informe será firmado solamente por éste.
- El Informe de Revaluación levantado y debidamente firmado por el profesional idóneo, deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces. Una copia será utilizada por la UIBP para la actualización de sus registros y el original será remitido al Departamento de Contabilidad para los registros contables.
- La frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de los inmuebles, maquinarias y equipo que se estén revaluando. Algunos elementos de este rubro experimenta cambios significativos y volátiles en su valor razonable, por lo que necesitarán revaluaciones anuales. Tales revaluaciones frecuentes serán innecesarias para elementos de inmuebles, maquinaria y equipo o propiedad, planta y equipo con variaciones insignificantes en su valor razonable para éstos, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada tres (3) o cinco (5) años.
- Cuando las propiedades, plantas y equipos son revaluadas, cualquier depreciación acumulada a la fecha de revaluación será reestructurada proporcionalmente con el cambio en el valor bruto en libros del activo, de modo que el valor contabilizado del activo después de la revaluación sea igual al monto revaluado. Este método se usa a menudo cuando se revalúa un activo mediante el proceso de costo de reposición; el monto neto producto de la valuación, aumento

o disminución será registrado directamente al patrimonio bajo el rubro de Excedente de Revaluación.

- Los desembolsos aplicados al bien que aumentan la capacidad de servicios o prolonguen la vida útil del mismo, tienen la condición de mejoras, y en consecuencia deben aumentar el valor del bien.

#### 9.1 Requisitos que justifican la revaluación

- ✓ Cuando los bienes estén categorizados como Propiedades Planta y Equipo.
- ✓ Que estén funcionales
- ✓ Que el informe técnico idóneo que justifique la revaluación le asigne una vida útil futura adicional de no menos de dos años.
- ✓ Que se establezca la conveniencia de incrementar el valor saldo en libro.
- ✓ Los costos por mantenimiento, no serán considerados para incrementar el valor saldo en libro.

### 10. Conciliación de los Registros de los Bienes Patrimoniales

Se define como conciliación, al procedimiento de comparación de información que se realiza entre dos fuentes distintas (Departamento de Contabilidad y la UIBP), con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado. Los inventarios patrimoniales y los registros contables de los bienes constituyen los elementos requeridos para este proceso.

#### a. Registros de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

- Realiza las conciliaciones con el Departamento de Contabilidad antes del cierre contable mensual para evitar desviaciones en la presentación de los Estados Financieros en el rubro de Inmuebles, maquinaria y equipo o Propiedad, planta y equipo. La conciliación de los bienes también incluyen aquellos denominados como bienes no depreciables e activos intangibles.
- Concilia los registros patrimoniales con los registros contables los cuales deben contener las codificaciones financieras a nivel de ocho (8) dígitos por subcuentas, todos los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad. Este informe elaborado por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales debe ser presentado al Departamento de Contabilidad los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Cabe señalar, que la información que contenga este informe deben estar involucrados todos los bienes adquiridos bajo cualquier tipo de rubro (compra, donación, traspaso, entre otros).
- Presentar los inventarios periódicos por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales Institucional, se realizarán las modificaciones en los registros contables de los bienes, cumpliendo con lo requerido en el Manual de

Incorporación y Desincorporación de Bienes emitido por la Contraloría General de la República.

- Las Entidades deben establecer conciliaciones de saldos mensuales antes del cierre contable, con los saldos de los activos fijos y aquellos bienes que se encuentran en la Unidad de Almacén, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera por el Departamento de Contabilidad con la situación real.
- La información levantada en el inventario físico debe ser conciliada con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias (faltantes y sobrantes) que pudiese haber, las que deberán investigarse por parte de Auditoría Interna.

b. Diferencias de la Conciliación de saldos

- El Departamento de Contabilidad debe presentar las diferencias encontradas en el Informe emitido por la UIBP con los registros contables a la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- El Departamento de Contabilidad, a través de la Cuenta Contable Maquinaria, Equipo y Otros, realizará un control de aquellos bienes que no han sido despachados de la Unidad de Almacén por un tiempo considerado “excesivos”. Los activos fijos son adquiridos para determinadas actividades y no para ser almacenados.
- Al recibir el informe producto del inventario realizado por parte de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, debe proceder a la revisión de su cuenta de inmueble, maquinaria y equipo, inversión intangibles y bienes no depreciables; de haber diferencia, se confeccionará un informe el cual detallará las diferencias por cantidad y en los rubros determinadas. Este informe se remitirá a la Dirección Administrativa y a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.
- Antes de proceder con los ajustes contables producto de los inventarios de bienes, el contador debe tener copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas producto de las investigaciones debidas tal como lo establece el Procedimiento para la incorporación y desincorporación de bienes al inventario de inmuebles, maquinaria y equipo en tal caso.

## 11. Responsabilidad y Custodia de los Bienes

### a. Protección de los bienes

- Establecer por escrito por parte de la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la custodia de los bienes asignados a cada funcionario quienes deberán responder por los mismos.

- En el caso de daños y pérdida de bienes, la acción debe ser reportada por escrito inmediatamente por el servidor público a cuyo cargo y custodia estaba el mismo, al superior inmediato, quien canalizará este hecho a la Dirección de Administración y/o Finanzas la que haga sus veces, como tal en cada Entidad Pública, a efecto de facilitar el proceso de resarcimiento a la Entidad.
- De tratarse de pérdida de un bien, un hurto o robo, la Dirección de Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, le corresponde hacer la denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ) más cercana, dentro de las 24 horas, contadas desde el momento en que se dio la desaparición del bien, o desde (investigación previa, realizada por el personal de Auditoría Interna) el momento que se tuvo conocimiento del mismo. El incumplimiento de esta disposición se constituye en agravante de responsabilidad por parte de los servidores públicos.
- Una vez se tenga el valor (según documentos sustentadores) del bien hurtado o robado y a los responsables (custodios del bien), se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del bien o bienes a valor del mercado u opcional a la reposición por otro u otros bienes, de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución, para ser incorporada al inventario de sus bienes patrimoniales. La Dirección de Administración y Finanzas o la que se desempeñe como tal, podrá evaluar otras alternativas de reposición física o monetaria, conforme al tipo de bien que se trate y a circunstancias específicas.

En estos casos se aplicara lo establecido en el Manual de Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario Estatal.

- En daños físicos por accidente de trabajo del equipo asignado, el funcionario custodio del bien, debe contar con testigos y presentar en forma escrita, el hecho ocurrido con el criterio técnico que se pueda obtener del área especializada con el bien accidentado al Director Administrativo o a quien haga sus veces. De comprobarse que este hecho fue en forma fortuita con la debida aprobación de la Administración, la entidad repondrá el bien, de lo contrario el o los funcionarios involucrados repondrán el bien por el valor según mercado en un período considerado moderado o la reposición de un bien con igual condiciones al dañado.
- Cada Entidad tiene la responsabilidad de definir las disposiciones particulares sobre el uso y manejo de los bienes patrimoniales en su Reglamento Interno.
- Al momento de la salida, rotación o traslado de un Servidor Público (sin considerar la jerarquía), que tenía bajo su responsabilidad el cuidado y custodia de bienes, le corresponde a la UIBP o los Unidades de Enlace de Control de Bienes, efectuar un inventario de los bienes asignados o bajo la responsabilidad del mismo, por lo que la Unidad de Recursos Humanos,

anticipadamente debe comunicarle a UIBP, para que proceda antes con el inventario respectivo. De haber diferencia se procederá al levantamiento de investigación por parte de Auditoría Interna de la Institución.

- Es responsabilidad de la Unidad de Administración de la Institución o la que haga sus veces, velar por el mantenimiento preventivo de los bienes de activos fijo.
- En caso de ausencia temporal (vacaciones, licencias, incapacidad extendida entre otras) del funcionario cuando tenga la responsabilidad de bienes asignados, las Unidades Ejecutoras deben notificar mediante un traslado de bienes con las Unidades de Enlaces de Control de Bienes para que haga la correspondiente acción y se indicará dónde reposará el mismo y bajo quién está la responsabilidad.
- Llevar un registro para el control de los bienes muebles cuya utilización estará bajo la custodia de varios servidores públicos, cada vez que se entregan y reciben a través de un documento que la entidad diseñe.
- No le es permitido a los servidores de las Entidades Públicas, disponer y hacer uso para beneficio personal o favorecer a particulares de los bienes con que la misma cuenta, ya sean bienes muebles, equipo, instalaciones, maquinaria, entre otros.
- La Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces, debe establecer un Plan de Mantenimiento General y Anual, para todos los activos propiedad de la entidad, el cual debe ser revisado periódicamente por las Unidades Técnicas responsables de los bienes.
- Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes de la Entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por la Unidad de Bienes Patrimoniales, al igual que su posterior salida para deslindar responsabilidad, para que la Entidad proceda a su reposición.
- Consignar en esta notificación, todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, este documento debe ser distribuido a la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga su veces, para constatar en forma temporal del bien en la institución.
- En el caso específico de cese, renuncia definitiva, defunción, vacaciones, licencia, destitución del servidor, o cualquier tipo de movimiento de personal, sin importar cuál sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacerse entrega mediante de un finiquito firmado por la Unidad cedente y receptora de los bienes con copia a la UIBP. Luego se utiliza el formulario de Remesa interna como destino final de los bienes.

- La Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga las veces, tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor público se realice luego de la presentación y revino del Acta de Entrega-Recepción de bienes bajo su custodia.
- El titular o responsable de la Unidad Administrativa a la que se le asignó el bien y el servidor público o custodio del bien al que se le asignó, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia.
- Contratar pólizas de seguros necesarias para resguardar los bienes Institucionales, que por su naturaleza y valor económico así lo ameriten, contra diferentes riesgos que pudieran sobrevenirles. Estos documentos se deben verificar periódicamente y ser resguardadas por la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, a fin de que las coberturas se mantengan vigentes.

**b. Bienes sensibles**

- Para el control de bienes sensibles como armamentos de los estamentos de seguridad pública, deben llevar un Inventario Especial elaborado por estos Entes de Seguridad, de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia sobre información sensible o de seguridad nacional, donde existan controles internos para cualquier tipo de novedad para los mismos. *Ver Capítulo IV Artículo 14 de la Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002.*
- En atención a lo anterior, los responsables de los estamentos de Seguridad Pública, deben exigir a los custodios el cumplimiento de los registros de inventarios actualizados, documentos sustentadores e inclusive su valor y remitir informe de los mismos a las UIBP y Auditoría Interna para auditorías posteriores que realiza la Contraloría General de la República, respetando la confidencialidad de la información a manejar.

**c. Bienes en custodia de la Entidad no pagados a la fecha**

- El titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes asignados a esa Unidad, hasta tanto se legalice (recibido conforme) la entrega de los bienes mediante los documentos y registros respectivos, esto es en el caso que los bienes están físicamente en la Institución, sin el pago o la totalidad del mismo.

**d. Vehículos Oficiales**

Para los debidos controles de los vehículos oficiales del Estado, se deben contemplar los siguientes puntos:

- ❑ Los vehículos de propiedad de la Entidad constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la Institución.
- ❑ Los vehículos de propiedad del Estado serán conducidos únicamente por los profesionales del ramo, servidores de la institución específicamente asignados para tal efecto y calificados conforme a los requisitos básicos siguientes:
  - ✓ Ser conductor profesional y poseer las credenciales que exija su actividad (licencia de conducir vigente).
  - ✓ Acreditar experiencia, honorabilidad y buena conducta.
- ❑ Los conductores serán responsables de la seguridad, integridad y mantenimiento de los vehículos asignados a ellos.
- ❑ La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.
- ❑ El usuario encargado de la conducción de cada vehículo es responsable de su correcta utilización y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado. Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad tales como: cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, entre otros.
- ❑ Informar a la Unidad de Transporte de la avería o del problema de funcionamiento que se presente en el vehículo y de ser necesario evitar el funcionamiento del mismo, hasta que se proceda a su reparación a fin de restaurar su funcionamiento. Cualquier pérdida de equipos y repuestos de los vehículos de la Institución, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del usuario designado oficialmente y por escrito, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (7) días calendarios después de la pérdida del bien mencionado.
- ❑ El Jefe de la **Unidad de Transporte** y el encargado de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen la flota vehicular de la Entidad con sus valores actualizados incluyendo su revaluación de ser necesario.
- ❑ Deberá efectuarse al cierre de cada período fiscal, un inventario valorizado de dichos bienes, para su conciliación con los registros del Departamento de Contabilidad.



- La identificación del bien a través del Marbete debe colocarse dentro el vehículo en el tablero de conducción del mismo.

**e. Equipos de comunicación móviles**

Los equipos de comunicaciones móviles adquiridos a cualquier título por las Entidades Públicas, una vez que pasan a formar parte del Patrimonio, deberán enmarcarse dentro de los parámetros siguientes:

- Terminado el Contrato del Servicio, se elaborará un inventario de los equipos móviles con la siguiente información: marca, modelo, número de serie, valor de mercado entre otros, para realizar las modificaciones de los registros en Contabilidad y en la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales. Este informe debe ser levantado por la UIBP, debidamente firmada por la Dirección de Administración y/o Finanzas o el que haga sus veces y el Jefe de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.
- Levantar un Informe al inicio del contrato de servicios, para incorporarlos al inventario en donde se detallan los celulares con el modelo, marca, serie y demás especificaciones de los bienes establecidos en el Contrato u orden de Compra, los cuales serán registrados por la Unidad de Bienes Patrimoniales Institucional y por el Departamento de Contabilidad, por el valor de B/1.00 registrados en las cuentas de control.
- Las máximas autoridades de la Institución podrán tomar la decisión de donar, traspasar o cualquier otro proceso a nivel patrimonial, los equipos de comunicación móviles, de acuerdo con procesos establecidos en el presente manual. Adicionalmente, también se podrá reubicar los usuarios actuales a otros funcionarios de la institución, tarea que debe ser debidamente autorizada por Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, con la salvedad que el costo del tiempo aire, data y cualquier otro servicio que se ofrezca a través de estos no será responsabilidad de la Institución.
- Aplicar el proceso de reevaluación para el registro de los montos en el inventario detallado en el párrafo anterior. Adicionalmente, el Departamento de Contabilidad, deberá reubicar las cuentas financieras, dependiendo del resultado del reevalúo de los bienes como Inmuebles, maquinaria y equipo.
- De ser considerado un activo fijo, la entidad deberá cumplir con todas las reglamentaciones existentes para el registro y control de los mismos, incluyendo su depreciación y descarte al final de la vida útil del bien. De igual forma, de considerarse como un bien no amortizable, su descarte deberá realizarse de conformidad con lo expuesto en el presente manual.
- En caso de extravío del equipo, será obligación del usuario cubrir el costo total del equipo asignado por el valor de mercado o por la sustitución de un equipo idéntico o similar al que se extravió.

- En caso de daño, deberá notificarse a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, para enviar el equipo con nota para su evaluación.
- La Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces será la responsable de establecer recomendaciones para el buen uso y conservación de los equipos mismas que hará del conocimiento a los usuarios.

**f. Bienes aprovechables producto de la demolición de edificios gubernamentales**

- Para proceder a la demolición total o parcial de edificios estatales, la Máxima Autoridad de la Entidad a través de su Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Designar un perito ingeniero para que le informe dentro del plazo que ella señalará, sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor.
  - ✓ Obtendrá de la Municipalidad respectiva y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición.
  - ✓ Obtendrá del Ministerio de Economía y Finanzas la respectiva aceptación y, si es del caso la presencia de un funcionario para el rescate de cualquier elemento que a su juicio pueda ser considerado como patrimonio.
- Orden de demolición.- Cumplidos los requisitos del párrafo anterior, la más alta autoridad a través de la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, ordenará por escrito que se proceda a la demolición y designará a un perito ingeniero para que vigile el proceso; se notificará dicha orden al servidor encargado de la conservación y administración del edificio.
- Con el criterio del perito ingeniero o la Unidad Técnica especializada, genera un Acta o Certificación de bienes aprovechables de la demolición, el cual se hará acompañar por Auditoría Interna, la CGR y el MEF los cuales firmarán este documento.
- Los materiales aprovechables después de la demolición, ingresarán con el Acta o Certificación de bienes aprovechables de la demolición, en los registros contables y de bienes patrimoniales con sus valores, si la demolición se hiciere en forma directa; si se la hiciere por contrato, se estará a disposición de lo que en éste se disponga respecto de los materiales.

- Posteriormente, se estipularán medidas administrativas debidamente autorizadas para el uso de los materiales descritos como aprovechables y se dispondrá de ellos tal cual lo estipulen las autoridades institucionales.

**g. Uso de los bienes por varios funcionarios**

- Los repuestos y accesorios que son de fácil sustracción y que son utilizados por varios funcionarios, para reparación e instalación, las Unidades Ejecutoras deberán contar con controles específicos creados por la Administración Institucional y aprobados por la misma, para ubicarlos una vez que se requieran.
- De igual forma, los funcionarios que utilicen dentro de las instalaciones maquinarias para reproducción, deberán responder por su estado una vez terminado de usar el equipo o la maquinaria.

**h. Concesión de los Bienes para uso institucional**

- Al asignarse los bienes a los funcionarios institucionales, debe de generarse el **Formulario Núm.6 denominado Asignación de Bienes de Activos Fijos**, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”, lo cual se hará a nivel nacional y deberá estar firmado por el emisor (avala la entrega del bien), el receptor (acepta el bien en custodia) y autoridad (sede o regional) que autoriza la acción, para así dar respuesta a la hora de la toma de inventarios.

**12. Mantenimiento de los Bienes**

**a. Control de los bienes en el Área de Informática**

**1. Movimientos**

- La Unidad de Informática dictará su criterio técnico, referente a los activos fijos informáticos y a los activos intangibles, los cuales estarán para su proceso de descarte en forma oportuna.
- El área informática notificará a la Unidad Bienes Patrimoniales Institucional, cualquier tipo de movimiento (reparación externa, cambios, modificación, entre otros) de los equipos informáticos por escrito.
- Con la finalidad de mantener actualizada la información de los bienes informáticos, las Unidades Ejecutora, darán a conocer a la unidad responsable (Informática) las novedades de movilización efectuadas. Adicionalmente, la

unidad responsable (Informática) deberá mantener un historial de los trabajos efectuados.

- Los funcionarios de la Oficina de Informática o Cómputo Institucional, deben participar en forma directa en el descarte, traspaso o remesa interna de los bienes informáticos (activos fijos e intangibles).
- Queda prohibida la baja de equipo de cómputo que no cuente con evaluación técnica por parte de la Oficina de Informática o Cómputo Institucional.
- Cuando un usuario cambie de lugar asignado de trabajo, el equipo asignado a éste deberá permanecer dentro del área designada originalmente a menos que su movilidad haya sido aprobada por la Oficina Institucional de Cómputo o Informática.

## 2. Inventario

- Corresponde a la Unidad Responsable (Informática) de cada entidad independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes Patrimoniales en relación a los **activos fijos**, mantener un detalle a través de un Informe actualizado de los equipos que conforman la parte informática. El registro deberá contener en detalle los datos de cada equipo.
- Las Unidades de Informática Institucional, deben establecer un informe con el detalle de todas las características de las adquisiciones denominadas: **inversiones intangibles** (Aplicaciones, herramientas informáticas, entre otras), contra la cual la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales ejercerá un control y una conciliación de sus registros. Este informe debe ser remitido a la UIBP trimestralmente.
- Cuando los equipos informáticos sean reparados en talleres particulares, previamente a su salida, debe contar con la autorización y conocimiento de la Dirección de Administración de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces y de la Unidad de Bienes Patrimoniales Institucional.

## 3. Capacitación

- Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas y del equipo que se utilizan, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.

#### 4. Bienes informáticos en desuso

- Previo al descarte de bienes informáticos se procederá a separar los componentes reutilizables se levantará un listado descriptivo indicando la estación de procedencia (detalles del activo fijo), lo cual se realizará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Tecnología Informática.
- El inventario se remitirá a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces y a la Oficina de Auditoría Interna dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al proceso de retiro de los componentes.
- Copia de este inventario debe remitirse al MEF y a la Contraloría adjuntas a las solicitudes de descarte.
- Posteriormente la Oficina de Auditoría Interna verificará periódicamente la existencia física con el inventario de bienes en desuso informático.
- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuera factible realizarla, o siéndolo, no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considerar como inservibles y como tales tramitar su baja.

#### 5. Mantenimiento preventivo

- Custodiar y dar seguimiento a las licencias y cumplimiento de las garantías de los equipos de la Institución.
- Es responsabilidad de las Unidades de Informática, crear un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

##### 5.1 Plan de Mantenimiento:

- El mantenimiento de los equipos informáticos estará a cargo de la Unidad responsable de ésta actividad en cada Institución (Unidad de Informática o la que haga sus veces).
- Verificar que el equipo tenga su respectivo código de inventario que compruebe que es de propiedad de la Institución.
- Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.

- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo e impresoras.
- Comprobar el estado del Antivirus, instalar y/o actualizarlo con la licencia que tiene la Entidad. Luego eliminar virus (programas mal intencionados) alojados en el equipo.
- La Unidad de Tecnología o la que haga sus veces, procederá a desinstalar todo software que no esté debidamente autorizado por la Entidad y dejará constancia del informe a las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de que se apliquen las sanciones disciplinarias.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el diagnóstico que justifique el cambio.

### 13. Activos Intangibles

- Los activos intangibles se refieren al conjunto de **aplicaciones** desarrolladas y/o adquiridas por la respectiva Institución o por terceros, y reúnen las siguientes características:
  - ✓ No tienen una existencia física.
  - ✓ Su valor se limita a los derechos y beneficios esperado
  - ✓ Su posesión se le confiere al Estado.
- Un activo intangible se reconocerá si se establecen los siguientes parámetros:
  - ✓ Que los beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se han atribuido al mismo fluyan a la Entidad.
  - ✓ Que el valor razonable o el costo del activo puedan ser medidos de forma confiable (real).
- La UIBP levantará un inventario de los bienes reconocidos como activos intangibles con todas las especificaciones requeridas en el informe de inventario, esta acción no estará en detrimento con el inventario que de igual forma debe llevar la Oficina de Informática Institucional.

- Los activos intangibles deberán poseer su respectiva numeración de marbete, las cuales serán colocadas en los expedientes de los bienes bajo esta denominación.
- La UIBP enviará al Departamento de Contabilidad, antes del cierre contable mensual, el informe de amortización correspondiente a las aplicaciones informáticas. Cabe señalar, que para el registro de la amortización de los activos intangibles, deben amortizarse por el método de línea recta, aplicando un 10%.
- Para descartar este tipo de inversiones se procederá al levantamiento del Acta de Descarte, la cual deberá ser debidamente autorizada por la Dirección de Administración y/o Finanzas o quien haga sus veces conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna en su calidad de observador y elaborada por la UIBP y por la Unidad de Informática Institucional.

**a. Aplicaciones Informáticas**

- Los usuarios y funcionarios que requieran la instalación de aplicaciones informáticas (software) que sea propiedad de la institución, deberán justificar su uso y solicitar su autorización a la Oficina de Informática o Cómputo Institucional con el visto bueno de su Jefe inmediato de la Unidad Solicitante, indicando el equipo de cómputo donde se instalará la herramienta (software) y el período de tiempo que será utilizado.
- Se considera una falta grave el que los usuarios o funcionarios instalen cualquier tipo de programa (software) en sus computadoras, estaciones de trabajo, servidores, o cualquier equipo conectado a la red institucional que no esté autorizado por la Oficina de Informática o Cómputo Institucional.
- Para la ejecución de actividades y operaciones, generalmente, las entidades contratan los servicios de terceros para el desarrollo e implementación de aplicaciones computarizadas, por cuyo motivo cuando una entidad pública adquiere programa (software) a la medida los derechos de propiedad le corresponden a ésta.

**b. Valorización inicial de los activos intangibles desarrollados por la entidad:**

- El costo de un activo intangible generado internamente comprenderá todos los costos directamente atribuibles necesarios para crear, producir y preparar el activo, para que pueda operar de la forma prevista por la administración del proyecto. Son ejemplos de costos atribuibles directamente:
  - ✓ Los costos de materiales y servicio utilizados o consumidos en la generación del activo intangible.

- ✓ Los honorarios para registrar los derechos legales.
  - ✓ La amortización de patentes y licencias que se utilizan para generar activos intangibles.
- La entidad levantará los costos desde la etapa de desarrollo del bien en el Departamento de Contabilidad (registro de proyecto). Al finalizar la etapa de desarrollo, se procederá a levantar un acta en la cual constará el valor total del bien con los costos relacionados a su desarrollo y el valor de mercado del mismo suministrado por la Unidad Informática Institucional. Esta acta será aprobada por resolución autorizada por la Autoridad Máxima de la Institución.
  - El bien intangible será registrado por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales y por el Departamento de Contabilidad de acuerdo a lo establecido en la Resolución debidamente autorizada.

#### 14. Recepción y Despacho de los Bienes

- Remitir a la UIBP y al Departamento de Contabilidad por parte de la Unidad del Almacén las entradas (recepción) y las salidas (despachos) de todos los bienes en forma oportuna, para que los registros muestren saldos reales y para que no haya diferencias en las cuentas de las Unidades administrativas de Bienes Patrimoniales y del Departamento de Contabilidad de aquellos bienes considerados. Cada Entidad debe establecer un sistema apropiado de registro permanente del movimiento (recepción y despacho) para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados hasta ser despachados.
- Cuando los Bienes Patrimoniales, tienen que salir de las instalaciones de la Entidades Públicas, deben hacerse acompañar del documento Salida y **Entrada de Bienes**.
- La Unidad de Almacén y las Unidades Técnicas deben coordinar con Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo pactado o acordado en el documento contractual referente aquellos bienes que deben entregarse o recibirse en sitio.

#### 15. Valorización de los Bienes

##### a. Valuación de Activos

- Los activos fijos serán registrados a su costo de adquisición o precio de compra, según factura o documento de transferencia. El precio de compra incluye el total de desembolsos necesarios para adquirir o colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, instalación, impuestos (I.T.B.M.S.), montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes, costo de compras, costo de fabricación, costos de transporte, manejo, notaria, seguro y otros directamente



relacionados a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios y otros similares de no ser así afectará el valor real del bien.

- En virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, se desprende que un activo reconocido como Inmueble, Maquinaria y Equipo, se medirá por su costo de adquisición incluyendo el costo de los componentes, los cuales forman parte del costo de dicho activo.
- Los bienes construidos por la entidad, deben seguir el mismo principio del costo de adquisición de bienes de este tipo, incluyendo, el valor de los materiales, mano de obra y otros insumos utilizados en su construcción.

#### b. Reconocimiento

- Cuando se realicen las compras de bienes, que la integren varios componentes ejemplo: modulares, arma rápido, juegos de sala y comedor entre otros, le corresponde a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus funciones, solicitar una descripción de cada uno de los elementos o componentes y valor de los mismos al proveedor.
- Con relación a los equipos, se requiere solicitar al **proveedor** la presentación de los detalles del valor y especificaciones de cada uno de los componentes; igual aplica, para cualquier maquinaria, equipo entre

otros; como por ejemplo los elementos del Equipo Informático descritos a continuación:

- ✓ Pantalla (Monitor)
- ✓ Teclado
- ✓ UPS (batería)
- ✓ CPU
- ✓ Otros

Otro ejemplo serían los componentes de los Acondicionadores de Aires:

- ✓ Compresor
- ✓ Distribuidor de Aire
- ✓ Otros

- Adicionalmente, se debe identificar los bienes en su conjunto tales como, juego de salas, comedor, modulares, arma rápidos, entre otros de la siguiente forma: con el mismo número de marbete. Se colocará el número del marbete en un componente principal y el resto de los mismos con piloto.

De acuerdo a las Normas de Contabilidad Gubernamental número 13: Conjunto cuando el bien es un todo formado con partes concordante equivalentes a juego, equipo o número de unidades que la Entidad estime conveniente clasificar.

**16. Bienes producto de Convenios**

- Los bienes productos de convenios, acuerdos y cualquier otro fundamento legal que lo defina, estarán sujeto a lo siguiente:
  - ✓ Llevar el registro y control separado de los bienes durante la ejecución y desarrollo del proyecto.
  - ✓ Concluido el proyecto, todos los bienes pasaran a formar parte del patrimonio de la Entidad Rectora del proyecto, sujeto a lo que establece el fundamento legal que lo formalizo, para lo cual debe mediar el Acta respectiva con la aprobación de las Entidades competentes (MEF-CGR).

**17. Disposición de los Bienes en el Servicio Exterior**

- Cumplido el proceso de incorporación y registro, solo el Ministro de Relaciones Exteriores y el Administrador General de la A.M.P., o por delegación, la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, podrá solicitar ante el MEF y la CGR, cualquier acto de disposición de bienes ubicados en las embajadas, consulados, o en las sedes de otras representaciones diplomáticas de Panamá, en el servicio exterior.
- La solicitud de los actos previstos en las normas vigentes, deben llenar los requisitos señalados en el Manual General, sea para subasta, permutas, donaciones o descarte por destrucción.
- Cuando se produzcan cambio de mando en las respectivas embajadas y consulados deberán incluir en el “finiquito”, el informe general de inventario, con copia a la Oficina de Auditoría Interna para posterior audito.

**18. Bienes que no pertenecen a la Institución**

- Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar determinados bienes a los ambientes de la Entidad, la UIBP, llevará un control de entrada y de salida según el formulario establecido, a fin de separarlos de los bienes Institucionales y su consecuente responsabilidad.

**19. Arrendamiento de los Bienes**

- Las entidades públicas también pueden dar en arrendamiento, bienes muebles o inmuebles de su propiedad, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas por tiempo determinado, a cambio de recibir un pago en concepto de canon mensual.

- Cuando se trate de bienes muebles la Entidad deberá presentar el listado descriptivo con indicación del valor inicial, amortización actualizada a la fecha y saldo en libros.
- En el caso de arrendamientos, la solicitud de la entidad vendrá acompañada de la oferta del arrendador.
- El proceso para arrendamiento de bienes, debe efectuarse de conformidad con lo estipulado por las Normas de Contrataciones Públicas.

## V. CAPÍTULO

### PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES

#### A. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS E IDENTIFICACIÓN

##### 1. Almacén Central o Periférico

Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en el Contrato u Orden de Compra y Factura Comercial (descriptiva por componente), para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos de acuerdo a lo pactado en el documento contractual. Luego sella y firma la Factura.

**Nota:**

Los formularios de sustento de movimiento patrimonial para las altas y bajas de bienes, se encuentran inmersos en el documento titulado “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”.

En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del servicio, a través del **Recibido Conforme (Formulario Núm.1)**, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”.

De ser un bien se genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.2)**, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”, para luego proceder a su despacho a través del documento denominado **Despacho de Almacén (Formulario Núm.4)**, que se encuentra en el “**Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**”, pero antes debe coordinar con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales para la identificación del bien a través del marbete.

Remite copias de los documentos (recepción y despachos) en el momento que ocurra a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (una vez identificados) y el original se envía a Contabilidad para los registros correspondientes.

##### 2. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

Recibe copia de la recepción de bienes. Coordina con el Almacén para la identificación al momento del Despacho. Verifica con la información (juego de copias) que contiene la Orden de Compra, Factura Comercial (sellada) de la Recepción y la ubicación del mismo.

Procede a colocar la identificación (marbete) en un lugar **visible** y seguro. Luego efectúa el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales (número de marbete, unidad dónde se

ubica el bien, número de cuenta, descripción del bien, valor, amortización, proveedor, etc.) para su codificación.

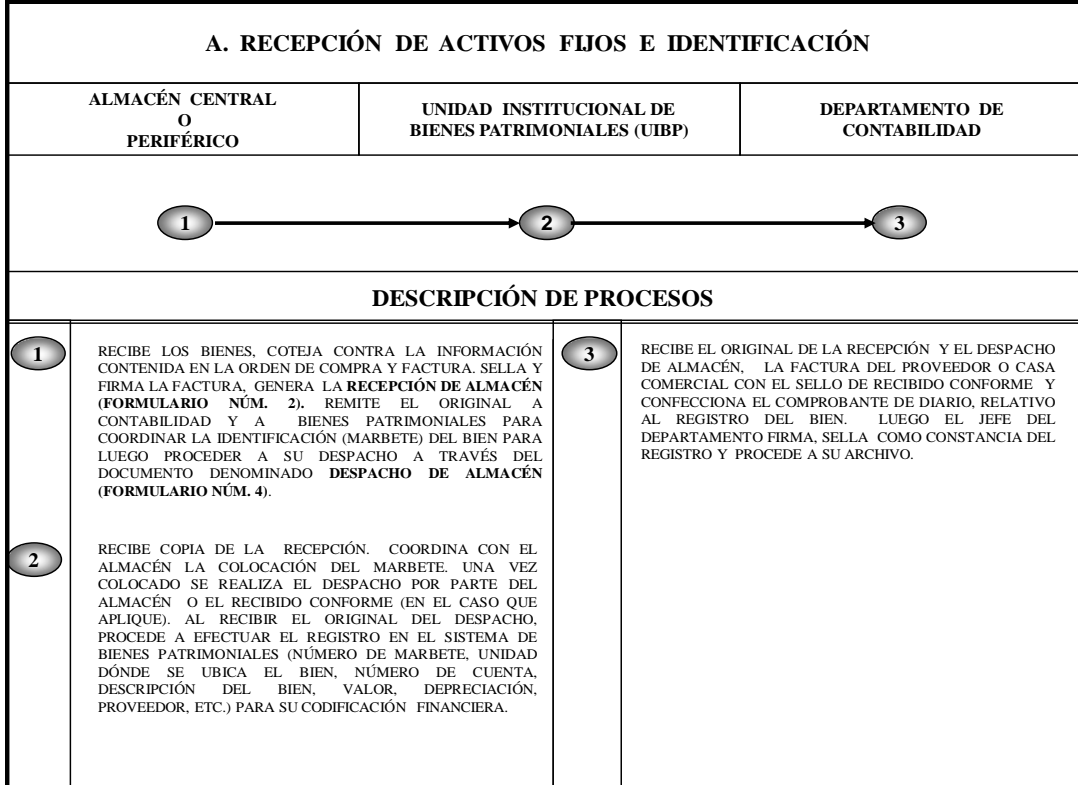
**Nota:**

En el caso de bienes cuya adquisición incluya la entrega e instalación en sitio, la UIBP debe trasladarse al sitio indicado, conjuntamente con la Unidad Técnica Operativa correspondiente y, una vez instalado y probado el equipo o equipos, procederá a su identificación e incorporación al inventario.

**3. Departamento de Contabilidad**

Recibe inicialmente el formulario original de la Recepción de Almacén, posteriormente el formulario de Despacho de Almacén y la Factura original del Proveedor o Casa Comercial con el sello de recibido conforme y confecciona el Comprobante de Diario después de certificar que la información de los documentos es la correcta, relativo al registro del Activo Fijo o los bienes no depreciables o de los bienes intangibles. Luego el Jefe(a) de la unidad o a quien delegue, firma, sella como constancia del registro y procede a su archivo.

**MAPA DE PROCESOS**



## **B. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRAS**

### **1. Entidad/Unidad Técnica**

Genera Nota solicitando inspección de obra a la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República la Fiscalización de la obra por la terminación de la misma, la cual se formaliza con el Acta de Aceptación Final.

#### **Nota:**

Antes que se le solicite la inspección final de la obra, por parte del Contratista, debe presentar un informe de inspección a la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, sobre la calidad y cantidad correcta de materiales e insumos utilizados, de acuerdo al documento contractual, para de esta forma llevar un control al inicio, durante el proceso y al terminar la obra solicitada por la Institución.

### **2. Dirección Nacional de Ingeniería de la CGR (De las diferentes sedes de Ingeniería)**

Recibe Nota de solicitud para la Fiscalización de la obra por terminación de la misma, para que se reciba mediante Acta de Aceptación Final.

Se procede a su escaneo y se remite por correo electrónico al Jefe Regional o el Fiscalizador de Obras designado a la sede Institucional a la que corresponda el proyecto, con copia a la Jefatura de Fiscalización de Obras Regional o Jefatura de Fiscalización de Obras Panamá Centro.

Remite la Nota al Fiscalizador de Obras que tiene la asignación del contrato de obra.

#### **Nota:**

Si la obra está conforme a lo contratado, se procede al sellado y a la firma del Acta de Aceptación Final por los participantes.

### **3. Contratista**

Presenta el Contrato, Acta de Aceptación Final firmada y sellada y la Fianza de Cumplimiento, procede a la entrega de la obra a la Unidad encargada en la Institución (Unidad Técnica o la Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces, con la presencia de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales).

### **4. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Con copia del Acta de Aceptación Final (entrega de la obra), con el Contrato y factura comercial (cuando se haya pagado), registra la información relativa a la

obra o mejora de obra. En el registro de activo fijo, se codifica, y se coloca el código secuencial de la Provincia, número de Finca. Archiva la documentación recibida.

#### **5. Departamento de Contabilidad**

Con el original recibido del Acta de Aceptación Final por parte de la Administrativa o la que haga dicha funciones y los documentos sustentadores (Contrato y Factura Comercial), confecciona el Comprobante de Diario relativo a la recepción de lo solicitado o mejora de la Obra. Efectúa el asiento contable, firma y sella, como constancia del registro y archiva el original del Acta.

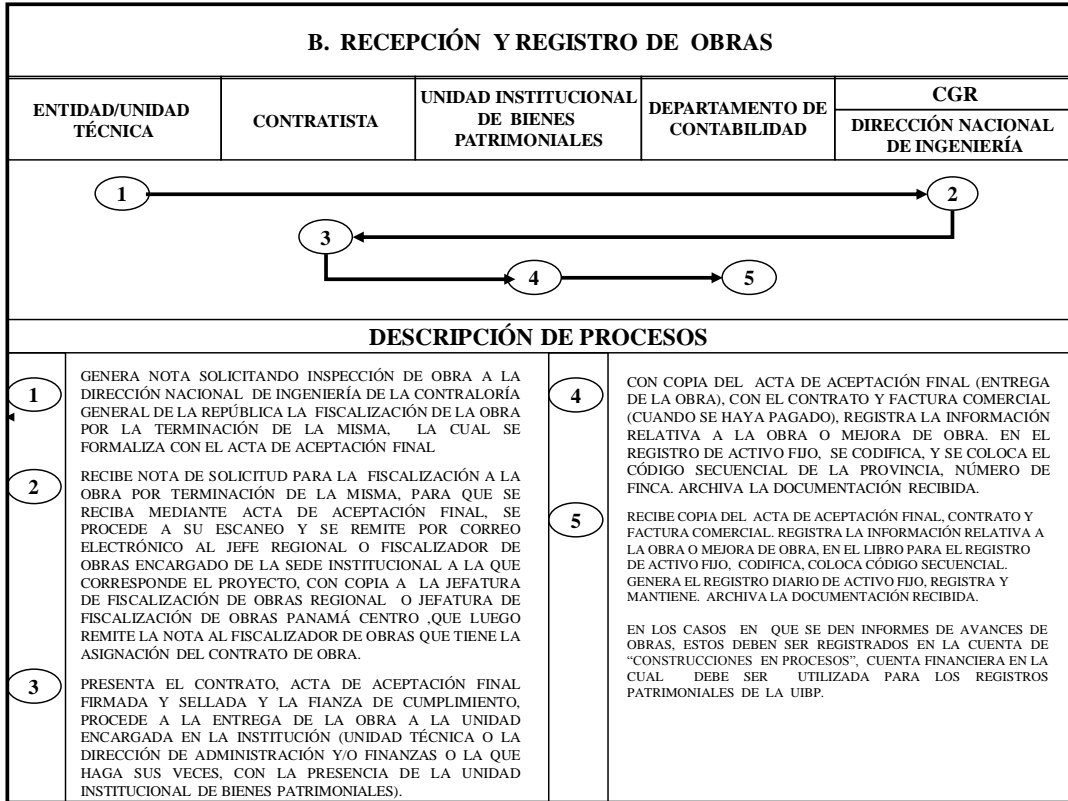
#### **Nota:**

Los registros se harán simultáneamente al reconocimiento por parte de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

En los casos en que se den informes de avances de obras, estos deben ser registrados en la cuenta de “Construcciones en Proceso”, cuenta financiera la cual debe ser utilizada para los registros patrimoniales de la UIBP.



**MAPA DE PROCESOS**



## **C. MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO**

### **1. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

Planifica, diseña y ejecuta programas de mantenimiento, con la previa autorización de la Autoridad Máxima de la Entidad o a quien delegue, en períodos definidos, para la conservación de activos fijos (inmueble, maquinaria y equipo), cuyo gasto debe contemplarse en el anteproyecto de presupuesto, para prolongar la vida útil de los mismos.

Establece controles necesarios que inicia a través de su Unidad de Servicios Generales o Unidades Técnicas, en coordinación con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

#### **Nota:**

De darse la contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

### **2. Unidad de Servicios Generales o Unidades Técnicas.**

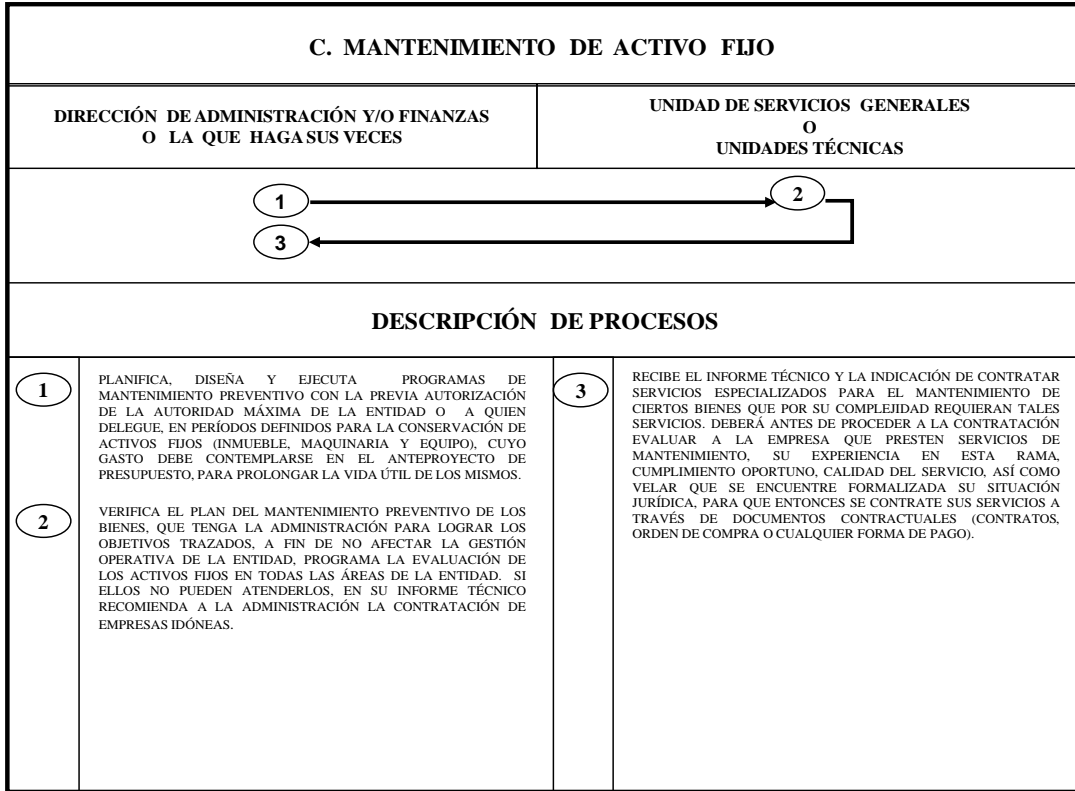
Verifica el Plan del Mantenimiento preventivo de los bienes, que tenga la Administración para lograr los objetivos trazados, a fin de no afectar la gestión operativa de la Entidad y programa la evaluación de los activos fijos. Si ellos no pueden atenderlos, en su informe técnico recomienda a la Administración la contratación de empresas idóneas.

### **3. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe el informe técnico y la indicación de contratar servicios especializados para el mantenimiento de ciertos bienes que por su complejidad requieran tales servicios.

Deberá antes de proceder a la contratación, evaluar a la empresa que presten servicios de mantenimiento, su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como velar que se encuentre formalizada su situación jurídica, para que entonces se contrate sus servicios a través de documentos contractuales (Contratos, Orden de Compra o cualquier forma de pago).

**MAPA DE PROCESOS**



## **D. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES**

### **1. Unidades Ejecutoras**

Establecen por escrito, la responsabilidad de la custodia de los bienes, en las personas que exclusivamente los utilizan, a fin que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.

#### **Nota:**

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe(a) de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente y para los fines de la Institución.

### **2. Custodio(s)**

Utilizarán correctamente los bienes de acuerdo a las especificaciones de uso de los mismos y velarán por su conservación.

### **3. Unidades Ejecutoras**

Reportar por escrito los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, a la Dirección de Administración y Finanzas o la que corresponda, para efecto que adopten las acciones correctivas del caso.

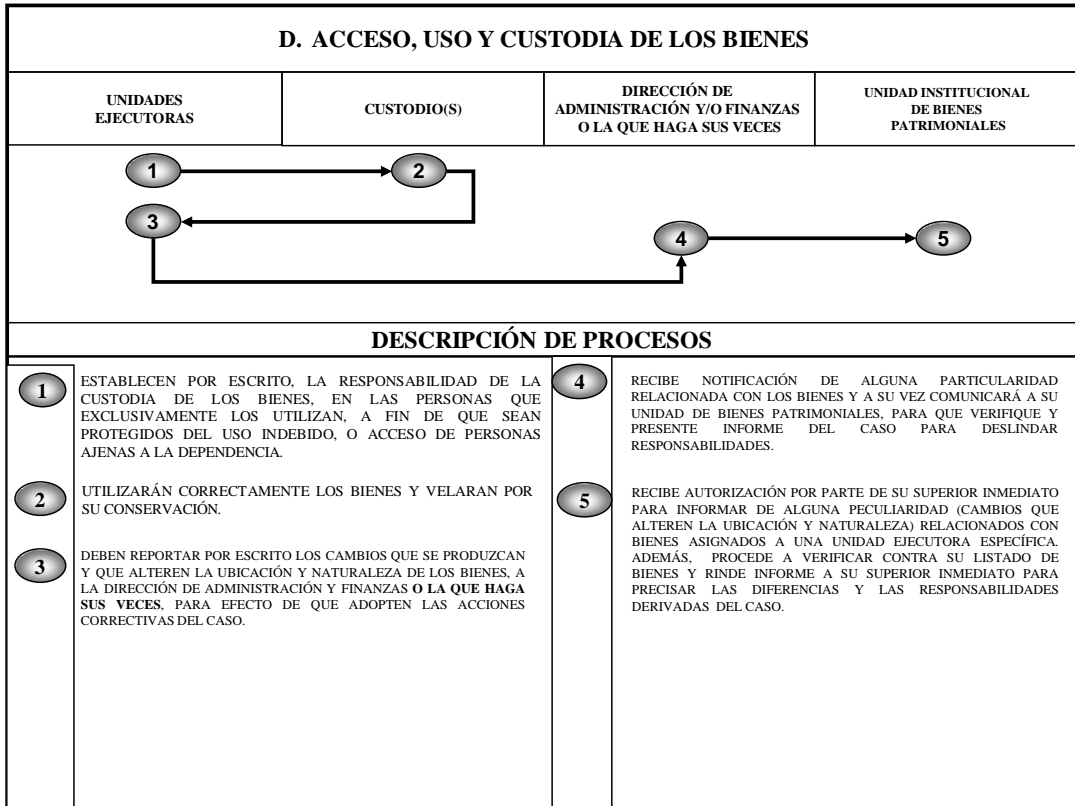
### **4. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe notificación de alguna particularidad relacionada con los bienes y a su vez comunicará a su Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, para que verifique y presente informe del caso para deslindar responsabilidades.

### **5. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Recibe autorización por parte de su Superior Inmediato, para informar de alguna peculiaridad (cambios que alteren la ubicación y naturaleza) relacionados con bienes asignados a una Unidad Ejecutora específica. Además, procede a verificar contra su listado de bienes y rinde informe a su Superior inmediato para precisar las diferencias y las responsabilidades derivadas del caso.

**MAPA DE PROCESOS**



## **E. PROTECCIÓN DE ACTIVO FIJO**

### **1. Despacho Superior**

Establece estrategias para detectar, prevenir y eliminar las fuentes que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes en su Institución, a través de su Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

### **2. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

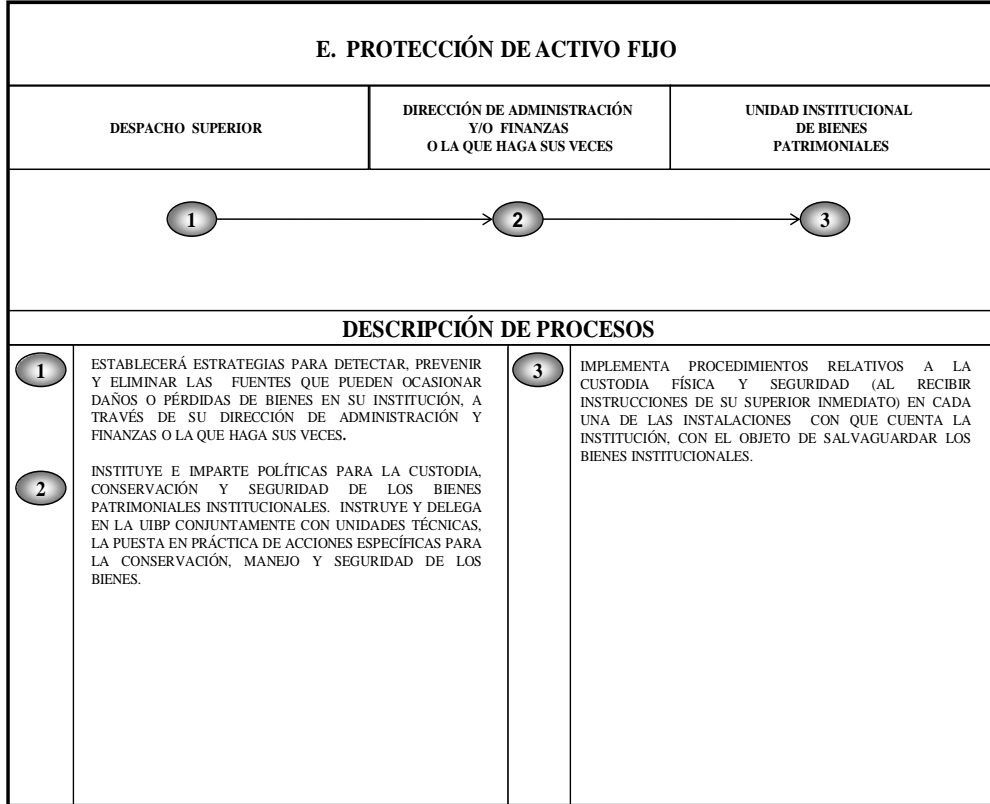
Instituye e imparte políticas para la custodia, conservación y seguridad de los bienes patrimoniales.

Instruye y delega en la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales u otras Unidades Técnicas, la ejecución y acciones específicas para la conservación, manejo y seguridad de los bienes.

### **3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Implementa medidas de control relativas a la custodia física y seguridad (al recibir instrucciones de su superior inmediato) en cada una de las instalaciones con que cuentan, con el objeto de salvaguardar los bienes institucionales.

**MAPA DE PROCESOS**



## **F. REMESAS DE BIENES ENTRE UNIDADES EJECUTORAS A NIVEL NACIONAL**

### **1. Unidad Ejecutora (Envía)**

Genera el documento **Remesas de Bienes (Formulario Núm.5)** a través de sus Enlaces de Bienes, en original y copias. Completa la información (número de marbete, descripción, modelo, marca, número de serie, precio y estado del bien), esta información se toma del inventario inicial, el Jefe(a) de la Unidad Ejecutora (que moviliza el bien) firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, el Director(a) evalúa y toma la decisión del respectivo **movimiento**.

#### **Nota:**

En el caso que los bienes, salgan de las instalaciones de la Institución, por períodos de tiempos cortos, se utilizará el formulario de Salida y Entrada de Bienes (**Formulario Núm.2**).

Ambos formatos se encuentran en el documento titulado **Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Depreciables en el Sector Público**", que están las actas, formularios, anexos y los codificadores.

### **2. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe el documento correspondiente a la remesa interna de bienes, firma y remite a la Unidad Ejecutora de destino, la cual recibirá la remesa del bien (el documento físicamente y el bien) y no así antes.

Remite dicha documentación a UIBP, una vez el bien haya sido recibido conforme por la unidad solicitante para registrar y actualizar el inventario.

### **3. Unidad Ejecutora (Recibe)**

Recibe el bien con el documento original con sus copias de la remesa de bienes (movimiento) y verifica que la información coincida con el bien a recibir; firma el funcionario responsable de la recepción. Coordina con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales y remite el documento de movimiento de bienes (**Remesas de Bienes**).

### **4. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales y las Unidades de Enlaces de Bienes Patrimoniales**

Recibe el documento de movimiento de bienes (**Remesas de bienes**). Procede a revisar, registrar y actualizar su ubicación en el inventario (UIBP). Se traslada al Área donde se ubicó el bien, para verificar el número de marbete, modelo, marca, número de serie,



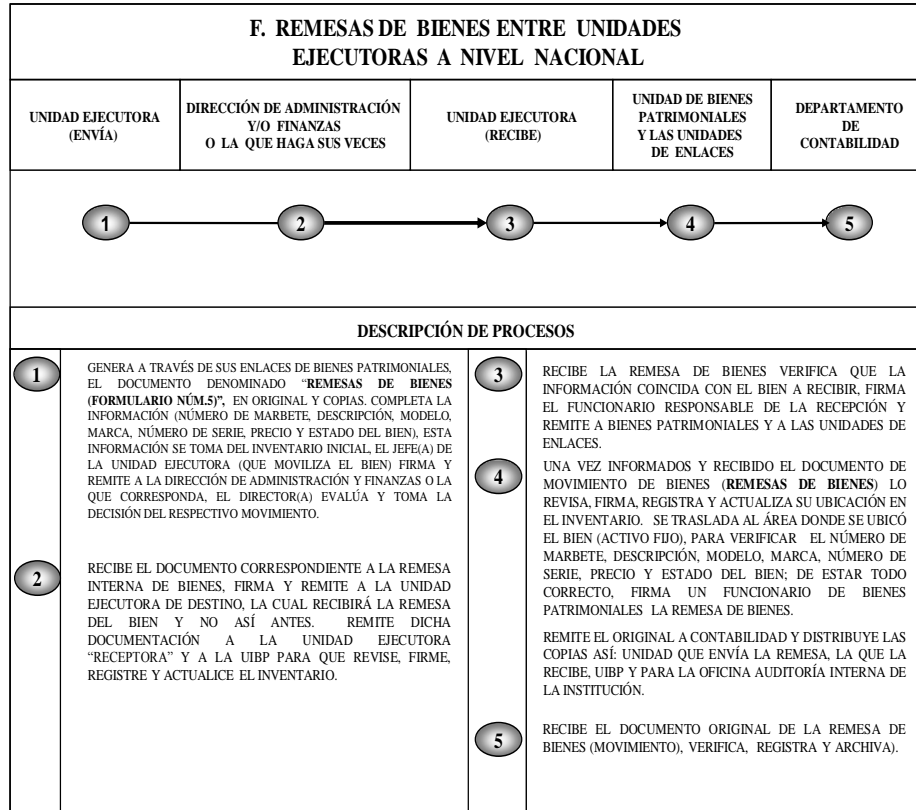
valor y estado del bien; de estar todo correcto, firma un servidor de Bienes Patrimoniales la remesa de bienes.

Remite el original a Contabilidad y distribuye las copias así: Unidad que envía la remesa, la que la recibe y para la UIBP.

#### **5. Departamento de Contabilidad**

Recibe el documento original de la Remesa de Bienes (Movimiento), verifica, registra y archiva.

**MAPA DE PROCESOS**



## **G. TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y PRESENTACIÓN DEL INFORME A LA DBPE-MEF**

### **1. Dirección de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces**

Programa la toma del inventario de bienes, para realizar la verificación de los mismos. Para efectuar esta tarea, se conforma una comisión de inventario asesora y un grupo ejecutor o Equipo de Trabajo a través de las unidades ejecutoras o técnicas de acuerdo a las características de los bienes.

### **2. Unidades Ejecutoras o Unidad Técnica**

Una vez asignados los funcionarios que conforman la comisión de inventario, da las instrucciones para que el Equipo de Trabajo (personal que realizará el conteo y verificación de bienes) inicie el proceso de inventario de los bienes que se encuentran en cada ambiente físico.

### **3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Coordina con el Equipo de Trabajo designado para la toma de inventario. Cabe señalar, que la UIBP participa en el inventario en calidad de facilitador.

Una vez finalizado el inventario, procesa la información y concilia la misma con los saldos registrados en Contabilidad. De estar todo correcto se coordina con la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para que se genere el informe final y luego sea remitido a la DBPE – MEF con copia al Departamento de Contabilidad. De existir diferencias, se procede a la utilización del Procedimiento de Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Propiedades, Planta y Equipo.

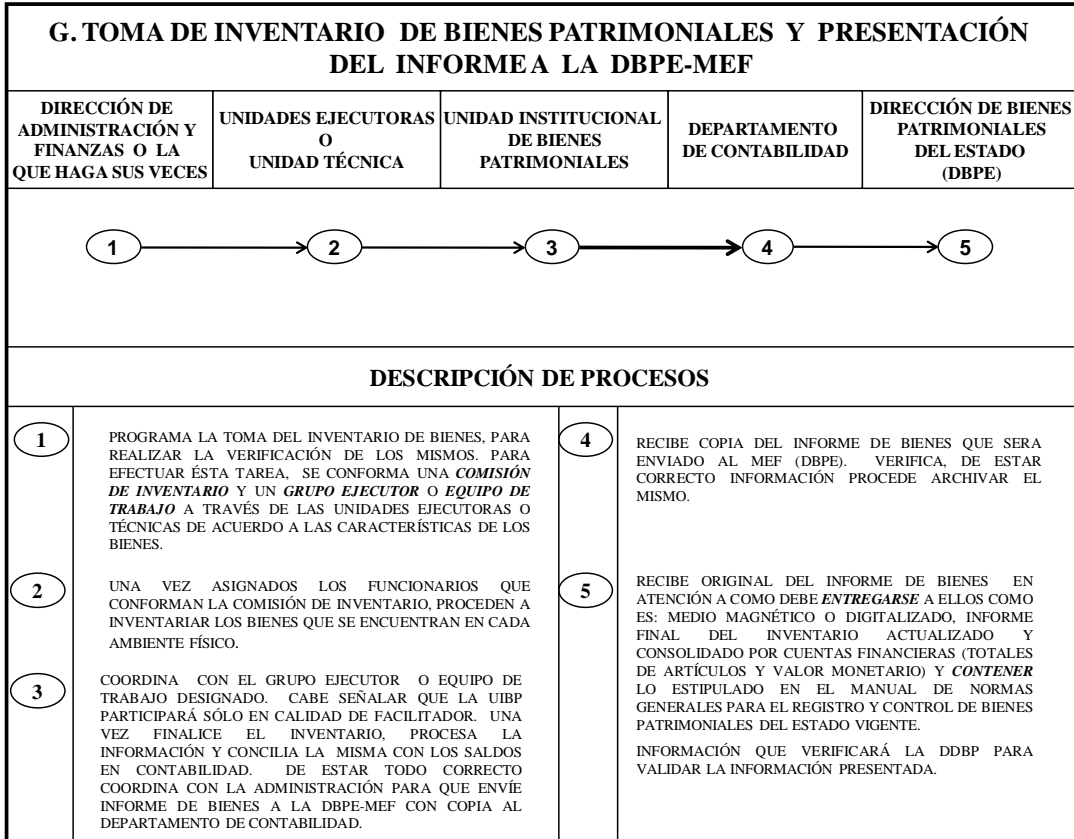
### **4. Departamento de Contabilidad**

Recibe copia del informe de bienes que será enviado al MEF (DBPE). Verifica, y de estar correcta la información procede archivar el mismo.

### **5. Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (DBPE)**

Recibe original del Informe de Bienes de la Institución en atención a cómo debe entregarse a la DBPE, como es: medio magnético o digitalizado, informe final del inventario actualizado y consolidado por cuentas financieras (totales de artículos y valor monetario). Información que verificará la DBPE para validar la información presentada.

**MAPA DE PROCESOS**



## H. DONACIONES DE BIENES PROCEDENTES DE OTROS ESTADOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

### 1. Entidades Públicas (Locales y Nacionales)

Mediante Nota o Acta se traspasa, recibe o dona, gratuitamente a otra dependencia pública también realiza donaciones a organismos sin fines de lucro y a personas naturales. Notifica al Almacén (genera recepción) y este a la UIBP (copia) y el original a Contabilidad de los bienes a ser donados. Notifica al MEF.

### 2. Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)

Una vez notificados de la donación por escrito de personas jurídicas o naturales, coordinará la formalización de la donación. Genera Resolución que remite a la Entidad, para que coordinen con Contabilidad y las Oficinas de la UIBP para que atiendan esa gestión.

#### **Nota:**

Toda esta información servirá de referencia para que un Auditor Patrimonial del MEF en conjunto con un funcionario de la CGR - DGF, examine los bienes recibidos y su ubicación, previo a la confección de la **Resolución**, que se le remitirá a la Entidad para el registro financiero del Departamento de Contabilidad y el registro patrimonial por la UIBP.

### 3. Departamento de Contabilidad

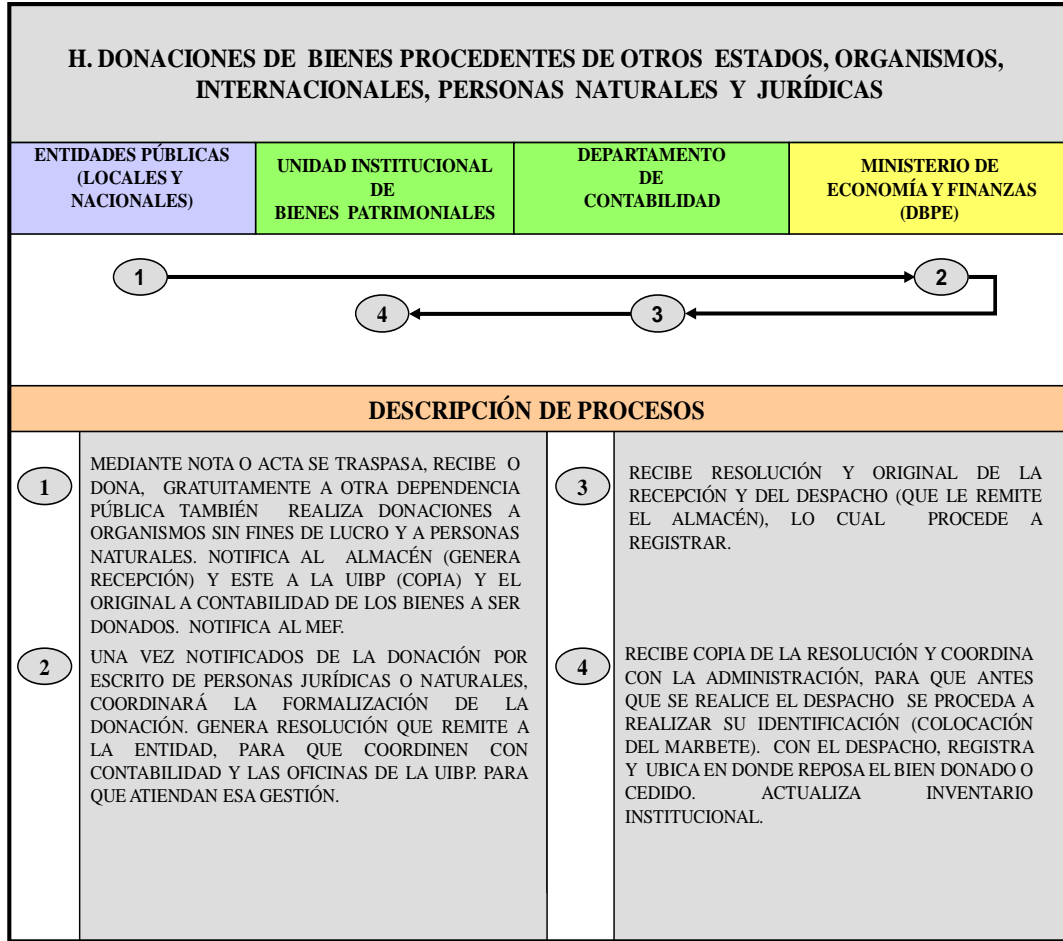
Recibe la Resolución y original de la recepción y del despacho que previamente el Almacén le remitió. Procede a registrar.

### 4. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

Recibe copia de la Resolución y coordina con la administración, para que antes que se realice el despacho, se proceda a realizar su identificación (colocación del marbete).

Con el despacho, registra y ubica en donde reposa el bien donado o cedido. Actualiza inventario institucional

**MAPA DE PROCESOS**



## **I. TRASPASO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **1. Entidad Pública (Local o Nacional)**

Prepara solicitud a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (MEF), para que efectúe el trámite de traspaso entre Entidades Nacionales y Locales y documenta la solicitud con copia de la entidad receptora y el detalle descriptivo de los bienes objeto de traspaso.

### **3. Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado**

Recibe y revisa la solicitud. Si todos los documentos están en debido orden coordina la actividad con la entidad cedente y la Dirección de Fiscalización General (CGR).

### **4. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Las UIBPS, tanto de la entidad cedente como receptora, actualizan inventario de los bienes recibidos o traspasados e informan a sus respectivos Departamentos de Contabilidad con la remisión de las actas correspondientes.

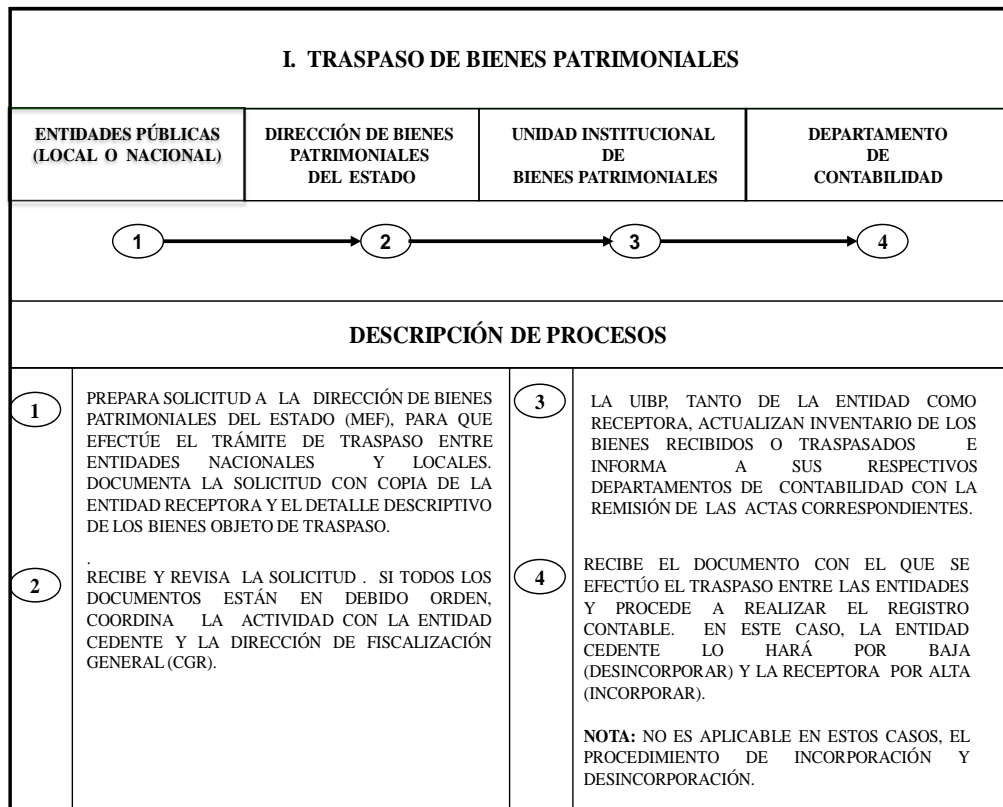
### **5. Departamento de Contabilidad**

Recibe el documento con el que se efectuó el traspaso entre las entidades indicadas y procede a realizar el registro contable. En este caso, la entidad cedente lo hará por baja (desincorpora) y la receptora por alta (incorpora).

#### **Nota:**

No es aplicable, en estos casos, el Procedimiento de Incorporación y Desincorporación.

**MAPA DE PROCESOS**





## **J. BIENES PATRIMONIALES EN EL SERVICIO EXTERIOR**

### **1. Embajadas y Consulados**

Los Bienes que adquieran a cualquier título (compras o donación de terceros), públicos o privados deben reportarse a la sede principal, a fin de que la Dirección de Administración y Finanzas del MINREX o la Autoridad Marítima de Panamá, por conducto de los Departamentos de Bienes Patrimoniales tramite su incorporación al inventario de bienes de la Institución y su posterior registro contable.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe reporte de adquisición o donación de terceros (públicos o privados). Da instrucciones para que su Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales, tramite su incorporación al inventario de bienes de la Institución y su posterior registro contable, según lo normado por el MEF.

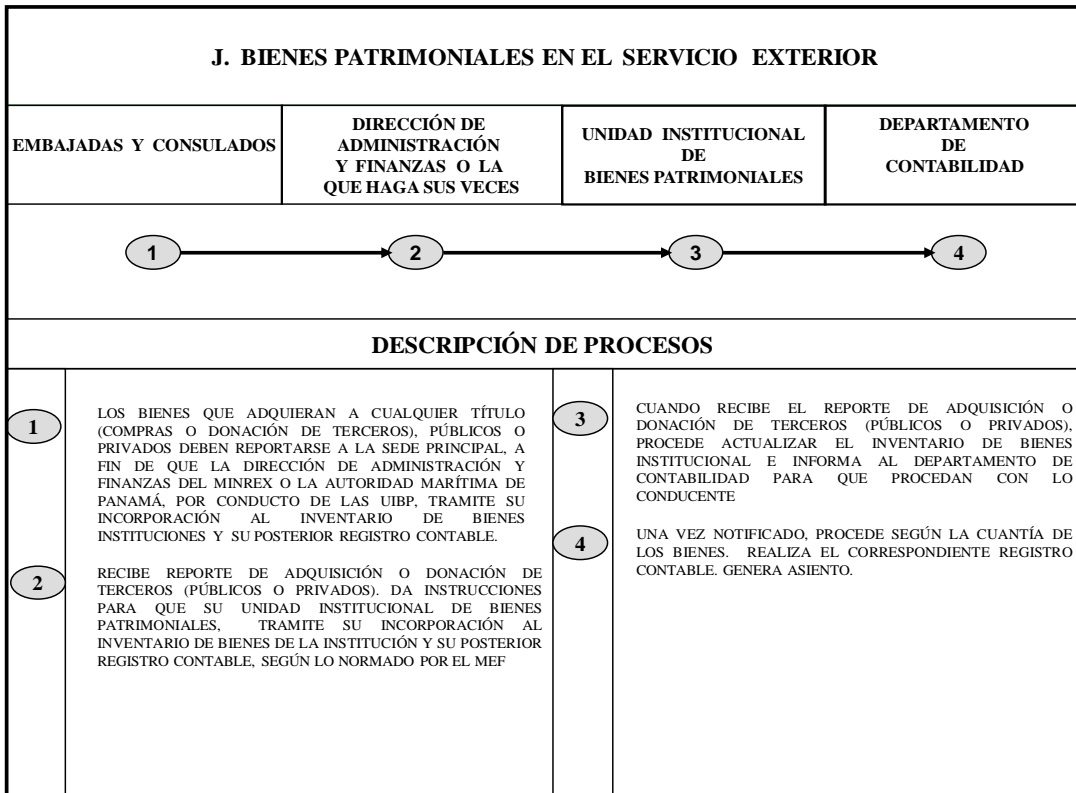
### **3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Cuando recibe el reporte de adquisición o donación de terceros (públicos o privados), procede actualizar el inventario de bienes institucional e informa al Departamento de Contabilidad para que procedan con lo conducente.

### **4. Departamento de Contabilidad**

Una vez notificado procede según la cuantía de los bienes, realiza el correspondiente registro contable. Genera asiento.

**MAPA DE PROCESOS**



## **K. REVALUACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS INSTITUCIONES**

### **1. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Revisa sus registros detectando aquellos bienes cuyo valor en libros no representan su monto real.

Prepara un memorando dirigido al Director de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, solicitando la autorización para iniciar el proceso de revaluación.

Envía el memorando al Despacho del Director de Administración o la que haga sus veces.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe el memorando solicitando la autorización. Revisa el memorando y autoriza la solicitud.

Da las instrucciones para que se preparen los memorandos solicitando a las diferentes áreas institucionales, el apoyo de técnicos idóneos en la materia, para la revaluación dependiendo del bien que le quiera actualizar su valor.

En el caso que no existan en la institución los técnicos idóneos, se preparara nota que será firmada por la máxima autoridad de la institución, para solicitar los técnicos a otras instituciones.

Si las solicitudes a otras instituciones no prosperan, este despacho realizara las gestiones para contratar a los técnicos idóneos, siempre y cuando se tengan la certeza de que el costo de la contratación es significativamente menor que el monto producto de la revaluación.

### **3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Recibida la autorización para realizar el proceso de reevaluación y contando con los técnicos idóneos, se inicia dicho proceso sobre los bienes previamente determinados.

Finalizado el proceso de Revaluación, se levanta el informe respectivo, utilizando referencias (Formularios 7 y 8 del Tomo II) en original y Copias, que será firmada en primera instancia por el técnico idóneo y el jefe de Bienes Patrimoniales.

Se remite el original y copia del acta de revaluación al Despacho del director de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

**4. Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe el Acta de Revaluación (Original y Copia). Revisa y firma el Acta autorizándola.

La envía a la Unidad institucional de Bienes Patrimoniales.

**5. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

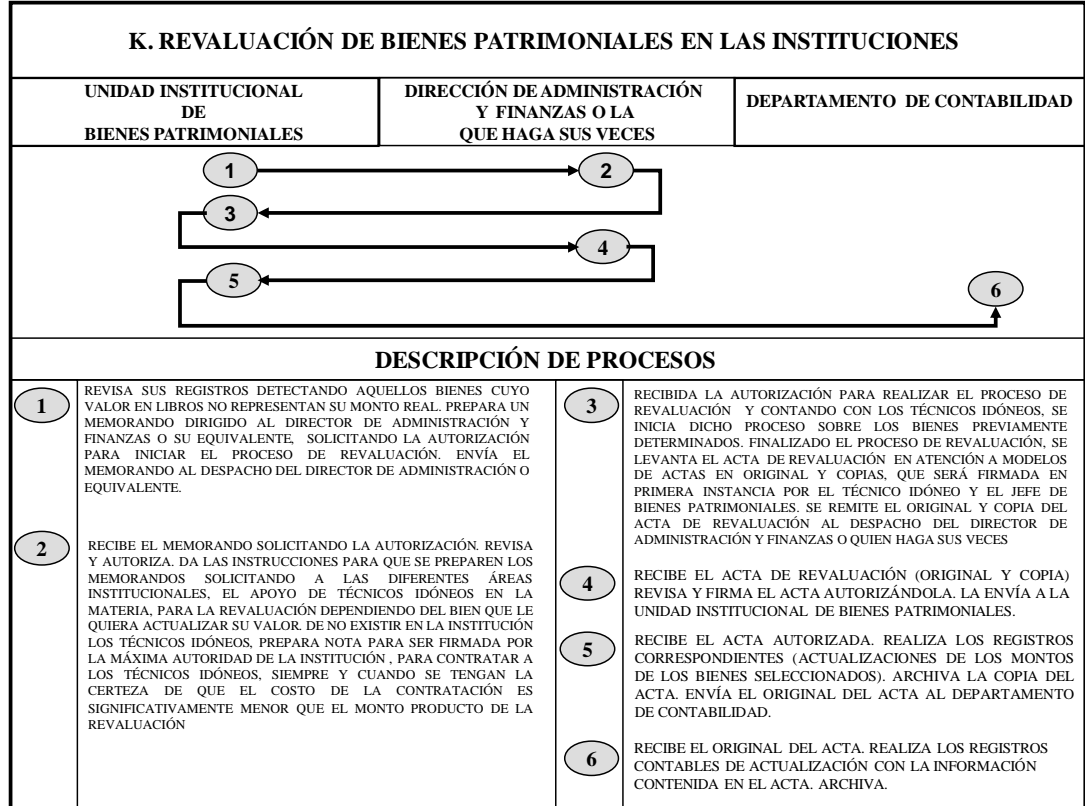
Recibe el acta autorizada. Realiza los registros correspondientes (actualizaciones de los montos de los bienes seleccionados).

Archiva la copia del Acta. Envía el original del Acta al Departamento de Contabilidad.

**6. Departamento de Contabilidad**

Recibe el original del Acta. Realiza los registros contables de actualización con la información contenida en el Acta. Archiva el Acta.

**MAPA DE PROCESOS**



## **L. DESCARTE DE BIENES EN EL SERVICIO EXTERIOR (EMBAJADAS Y CONSULADOS)**

### **1. Autoridad Marítima de Panamá/Ministerio de Relaciones Exteriores**

Las autoridades superiores o por delegación, remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas, solicitud de sus Embajadas y Consulados en el Servicio Exterior, para descarte por destrucción del equipo y mobiliario que llenen los requisitos previstos en el Manual de Normas Generales.

El Administrador General de la Autoridad Marítima de Panamá o por delegación, su Dirección de Finanzas y el Ministro de Relaciones Exteriores o por delegación, su Dirección de Administración y Finanzas, remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas, dicha solicitud.

### **2. Ministerio de Economía y Finanzas**

Recibida y revisada la solicitud, se expedirá la Resolución que autoriza el descarte por destrucción. Envía copia de la Resolución a la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces para que se proceda con lo requerido.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces**

Recibe copia de la Resolución y la remite al Embajador o al Cónsul, para que procedan al acto de destrucción de los bienes objeto de descarte.

### **4. Embajador o el Cónsul**

Comunicará y coordinará con las autoridades del País sede el acto de destrucción, por tratarse de bienes ubicados en territorio con franquicia diplomática, de lo que se infiere un protocolo ante las autoridades locales.

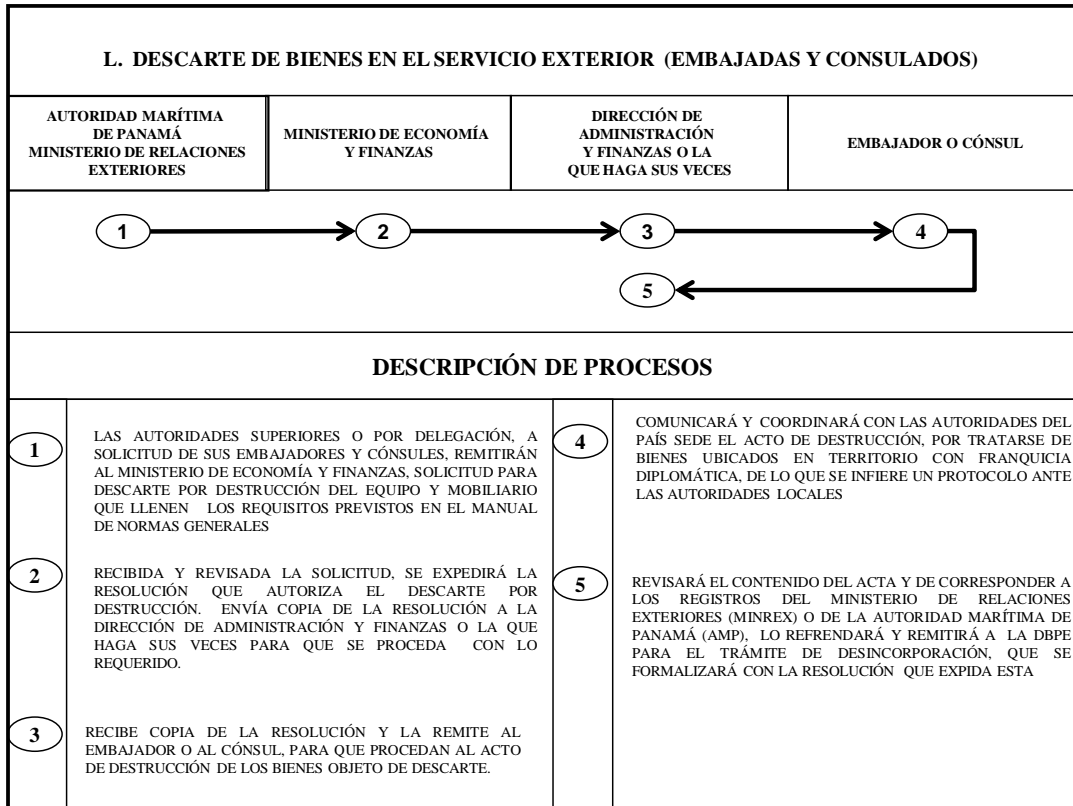
#### **Nota:**

El MEF a través de la DBPE, tienen la potestad de verificar, cotejar y analizar la información suministrada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Autoridad Marítima de Panamá de los bienes activos ubicados en el Servicio Exterior (Embajadas, Consulados y Otros).

**5. Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces**

Revisará el contenido del Acta y de corresponder a los registros del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREX) o de la Autoridad Marítima de Panamá (AMP), lo refrendará y remitirá a la DBPE para el trámite de desincorporación, que se formalizará con la Resolución que expida ésta.

**MAPA DE PROCESOS**





## **M. ARRENDAMIENTO DE BIENES**

### **1. Entidades Públicas (Locales y Nacionales)**

Mediante Contrato, el Superior Jerárquico de la respectiva institución o a quien corresponda autorizarlo, según la cuantía de que se trate, dará en arrendamiento bienes muebles o inmuebles de su propiedad o bajo su administración.

### **2. Ministerio de Economía y Finanzas**

Recibe de la Entidad, solicitud de avalúo de los bienes objeto de arrendamiento. Realiza el avalúo y establece el canon correspondiente y remite informe a la Entidad, para que genere el Contrato de Arrendamiento.

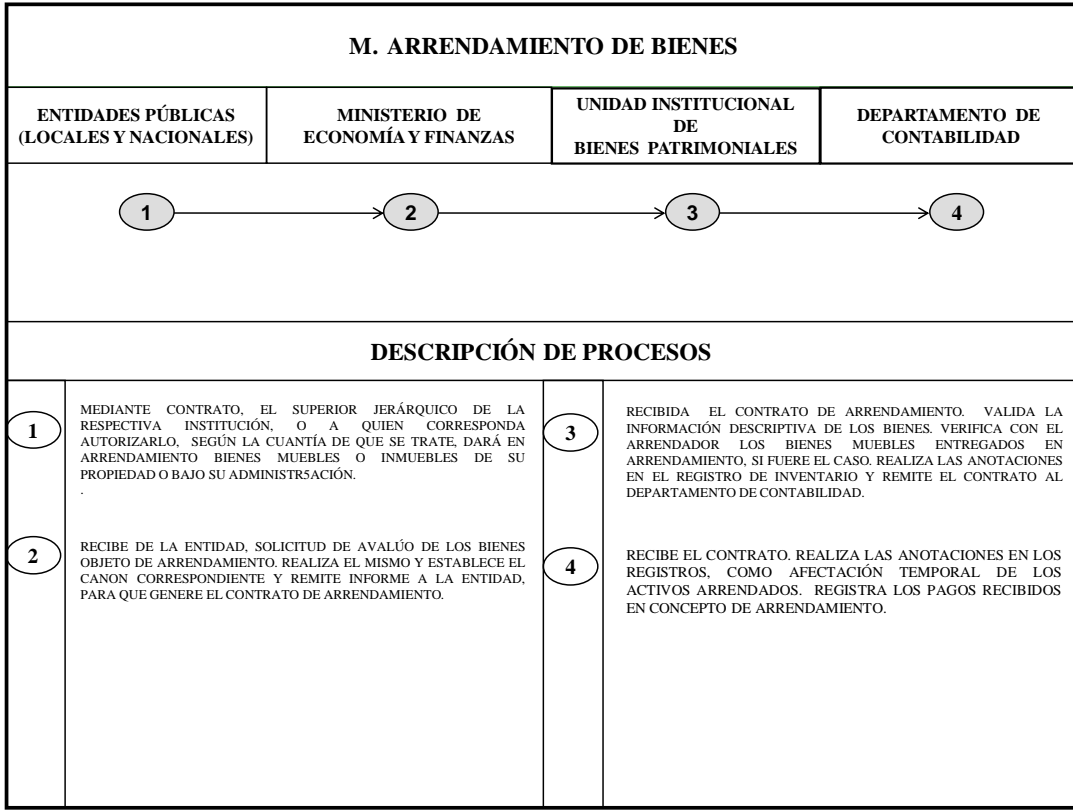
### **3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales**

Recibe el contrato de arrendamiento. Valida la información descriptiva de los bienes. Verifica con el arrendador los bienes muebles entregados en arrendamiento, si fuere el caso. Realiza las anotaciones en el registro de inventario y remite el contrato al Departamento de Contabilidad.

### **4. Departamento de Contabilidad**

Recibe el Contrato. Realiza las anotaciones en los registros, como afectación temporal de los activos arrendados. Registra los pagos recibidos en concepto de arrendamiento.

**MAPA DE PROCESOS**



## **GLOSARIO**

## GLOSARIO

<b>ACTIVO FIJO:</b>	Es el conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras propiedades del Estado.
<b>ACTIVO INTANGIBLE:</b>	Son aquellos bienes que NO tienen una existencia física. Su valor se limita a los derechos y beneficios esperados que su posesión le confiere al Estado. Ejemplo: Licencia Informática, Software, entre otros.
<b>AMORTIZACIÓN:</b>	Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil, o durante que se vaya a utilizar su beneficio.
<b>AVALÚO:</b>	Determinación del monto de bienes con el objeto de proceder a su adquisición o disposición por alguna dependencia estatal o municipal.
<b>ARRENDAMIENTO:</b>	Acto por el cual una Entidad Estatal o Local, da o recibe en uso temporal, bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de un tercero, a cambio del cobro o del pago de un canon mensual, según sea el caso (Arrendamiento con cargo al gasto o Arrendamiento con capitalización) debidamente establecido en el respectivo contrato.
<b>BIENES INMUEBLES:</b>	Bien caracterizado por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus características especiales, como los terrenos y edificios.

<b>BIENES MUEBLES:</b>	Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de su capacidad de uso.
<b>BIENES NO AMORTIZABLES</b>	Son bienes cuyos importes sean inferiores a B/.500.00 (quinientos balboas), los cuales se registrarán como gastos y deben ser controlados en <i>cuentas de control</i> por las UIBP, por lo menos una vez al año su verificación física mediante inventario.
<b>BIENES PATRIMONIALES:</b>	Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados de propiedad del Estado.
<b>BIENES PRODUCIDOS:</b>	Son el conjunto de materiales utilizados en los Talleres de la Institución para construir o producir un bien, como muebles de madera, muebles de hierro, entre otros.
<b>CGR:</b>	Contraloría General de la República.
<b>CONTROLES INTERNOS:</b>	Es un proceso integral efectuado por la Administración y el personal institucional, diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos generales.
<b>COSTO:</b>	Cantidad que se da o se paga por algo.
<b>CHATARRA</b>	Escoria de hierro.
<b>CPU:</b>	Se refiere a la Unidad Central de Procesos.
<b>DABM:</b>	Departamento de Avalúo de Bienes Muebles.

<b>DBPE:</b>	Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.
<b>DBPE-FE:</b>	DBPE es Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y la FE significa formulario externo. Ejemplo: DBPE-FE 01, DBPE-FE 02, DBPE-FE 03.
<b>DEMOLICIÓN:</b>	Proceso de destrucción de una estructura existente propiedad de alguna Dependencia Estatal o Municipal. (Bienes inmuebles).
<b>DESCARTE:</b>	Acto por el cual se procede a la destrucción de bienes en desuso, cuya condición física u operativa no amerite fijarle un mejor destino o provecho económico. (Bienes muebles).
<b>DGF:</b>	Dirección General de Fiscalización.
<b>DONACIÓN:</b>	Aquellos bienes que recibe el Sector Público provenientes del Sector Privado o Externo; o cuando el Estado entrega gratuitamente bienes a favor de Asociaciones sin fines de lucro y/o personas naturales.
<b>DRCB:</b>	Departamento de Registro y Control de Bienes.
<b>EQUIPOS:</b>	Conjunto de instrumentos, utensilios y aparatos especiales que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.
<b>ENLACES DE BIENES:</b>	Son funcionarios designados para brindar apoyo en el inventario y en los movimientos (entrada y salidas) de los bienes.
<b>FIANZA DE CUMPLIMIENTO:</b>	Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez

cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.

**FISCALIZACIÓN:**

Función que se ejercen sobre todo acto de manejo de fondos y bienes públicos, de forma previa o posterior.

**HERRAMIENTAS:**

Instrumento, por lo común de hierro o acero, con que los artesanos trabajan en sus respectivos oficios.

**ITBMS:**

Es el Impuesto de Traslado de Bienes Materiales y Servicios.

**INFORMÁTICA:**

Conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

**INVENTARIO:**

Son los bienes adquiridos, donados o traspasado para uso interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades de la Entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.

**INVENTARIO FÍSICO:**

Es el tipo de inventario en el que se coteja la información de los bienes o activos fijos, intangibles y no depreciables contra el bien o activo físico donde se encuentra ubicado.

**MAQUINARIA:**

Conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.

**MATERIAL DE INSUMO:**

Conjunto de elementos necesarios para la

construcción o elaboración de los bienes producidos en los Talleres.

**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

**MOBILIARIO:** Conjunto de muebles de la Institución.

**OBSOLESCENCIA:** Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnología motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnología introducidos en el mercado.

**PERMUTA:** Es un contrato o acuerdo por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. Es el contrato o acuerdo que sirve para regular el trueque.

**REFRENDO:** Es la acción llevada a cabo por un funcionario de la Entidad competente, en la que se autoriza una transacción que involucra manejo de fondos y bienes públicos.

**REMESA INTERNA:** Movimiento por el cual se reubican bienes de una Unidad Administrativa a otra dentro de una misma institución.

**REVALUACIÓN:** Es un proceso técnico y contable que debe aplicarse, en cada entidad pública con el propósito de actualizar el registro de los valores a su realidad.

Incremento o disminución del valor en libro de los activos fijos a valores del estado.

**TRASPASO:** Es la acción mediante la cual la Institución transfiere los bienes a otra Institución del Estado.



<b>SOFTWARE</b>	Es el conjunto de programas que se adquieran.
<b>UIBP:</b>	Es la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales de las Entidades.
<b>VALOR DE RESCATE:</b>	Valor que se puede obtener por un Activo fijo o una parte del mismo, luego que ha cumplido con su vida útil.
<b>Vo. Bo.:</b>	Visto bueno.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2 2008).

Normas de Control Interno para la República de Panamá.

Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias-Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA)-MEF.

Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público. Tomo I y II de 2014.