ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos
Departamento de Bienes Patrimoniales

Procedimiento para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la ASEP

Área	Proceso
Bienes Patrimoniales	Central

Revisado por			Aprobado por
Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales	Director de Administración y Finanzas	Jefa de la Oficina de Desarrollo Institucional	Directora Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DBP-01	1.0	Marzo, 2018

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABLES
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

ANEXOS

1. F-ASEP-DBP-04 - Comprobante de Asignación de Activo Fijo
2. F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicios
3. F-ASEP-DCyP-03 - Solicitud y Despacho de Bienes
4. F-ASEP-DBP-03 - Listado de Bienes para Donar o Descartar
5. F-ASEP-DBP-02 - Acta de Donación
6. Acta de Descarte No. (Documento Externo)
7. F-ASEP-DBP-01 - Movimiento de Bienes Patrimoniales
8. F-ASEP-DSG-01 - Solicitud de Servicios
9. F-ASEP-DBP-05 - Salida y Entrada de Bienes (Gestiones Varias)
10. F-ASEP-DBP-06 - Salida y Entrada de Bienes (Misiones Oficiales)
11. F-ASEP-OIT-01 - Solicitud de Equipo Informático y Multimedia
12. F-ASEP-DBP-07 - Acta de Inventario No.
13. F-ASEP-DBP-08 - Cronograma para Toma de Inventario

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

- Definir la metodología para el manejo de los bienes administrados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en los diferentes procesos que se desarrollan, tales como su recepción, donación, descarte e inventario.

- Contar con una guía que facilite a los funcionarios relacionados con el manejo de bienes, realizar dichos procesos de forma correcta.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

C. RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
- Jefe de la Sección de Almacén
- Jefes de Unidades Administrativas
- Director de Administración y Finanzas
- Director Ejecutivo

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Sección de Almacén, antes de ser utilizados.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales es la unidad administrativa responsable de identificar cada uno de los bienes que ingresan en la entidad. Para ello utilizan un sistema de codificación de barras.

- La entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

  - Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario sea 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, el Departamento de Bienes

Patrimoniales intervendrá sólo en calidad orientador. Orientación que se realizará con base en las políticas de identificación y coordinación con las Unidades Técnicas.

- El Auditor Interno puede participar en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

- **Incorporación y Desincorporación de los Bienes Patrimoniales en el Inventario**

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.

- **La Baja** – Salidas y Disminuciones de Bienes Patrimoniales

  La baja de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad, ya sea por venta, donaciones efectuadas, permutas, préstamos y custodia, descartes, chatarreo, avalúos y revaluaciones, obsolescencia, daños, hurtos, entre otros.

- **El Alta** - Entradas, Adiciones de Bienes Patrimoniales

  El alta de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la inclusión física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, sea por adquisiciones, donaciones recibidas, permutas, préstamo y custodia, no Inventariados, reposición de bienes, avalúos, revaluaciones, mejoras y adiciones.

- **Mantenimiento de Activo Fijo**

La Dirección de Administración y Finanzas planifica, diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo, 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), que inicia a través de su Departamento de Servicios Generales o Unidades Técnicas, en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales, cuyo gasto debe contemplarse en el anteproyecto de presupuesto, para prolongar la vida útil de los mismos.

Establece controles necesario que inicia a través de su Departamento de Servicios Generales o unidades técnicas, en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales.

El Director de Administración y Finanzas, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como velar que se encuentre formalizada su situación jurídica.

Nota: 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.

- Cada uno de los funcionarios de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos debe tomar las precauciones necesarias para evitar el deterioro o destrucción de los bienes asignados. El pago de los daños que sufran estos bienes correrá por cuenta del colaborador, de comprobarse plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia. (Referencia: Artículo 18 del Reglamento Interno de la entidad). Capítulo V, Art. 102 – Faltas Graves –Punto 4, Art. 103, Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes del Estado, Capitulo IV, Controles específicos, numeral 10, Custodia de los bienes, de la Administración Código Fiscal Art. 10.

- Los Jefes de las unidades administrativas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, a nivel nacional, tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas, con el propósito de preservar, en las mejores condiciones posibles, los bienes asignados a sus unidades y utilizarlos de conformidad con los manuales de usuarios establecidos.

- Cada unidad administrativa debe mantener actualizado el inventario de los activos asignados, mediante un listado de bienes patrimoniales detallado. El Jefe de cada unidad es responsable de suministrar un listado de los bienes al Departamento de Bienes Patrimoniales para conocer la situación de los activos asignados a ésta.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizados los registros de bienes y enviar semanalmente al Departamento de Contabilidad, el Informe de Activos con valor de adquisición menor de B/.100.00 y el Informe de Activos con valor de adquisición mayor de B/.100.00, con el fin de conciliar las cuentas contables.

- El Director Ejecutivo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Bienes Patrimoniales de la

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, tiene la responsabilidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de esta entidad, estableciendo registros internos de cada uno de los bienes adquiridos o donado para, de esta manera, contar con un historial de cada activo desde su ingreso hasta su transferencia o retiro.

- Los bienes recibidos en la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos en carácter de donación y considerados patrimonio de la entidad, deben cuidarse y darles el mismo mantenimiento que se ofrece a los activos adquiridos.

- Cuando se adquieran activos fijos y la Orden de Compra o Contrato indica "suministro e instalación", debe existir una certificación escrita de que el activo funciona eficientemente, en este caso mediante el formulario Recibido Conforme de Bienes/ Servicios, ver anexo 7.

- El Departamento de Bienes Patrimoniales debe llevar un control especial y registro de aquellos bienes recibidos, ya sea por compra, contrato o donación y cuya naturaleza portátil facilite su sustracción, especialmente si son utilizados por varias personas (ejemplos: busca-personas, celulares, radios, instrumentos, programas, otros). La unidad administrativa a la que se le asigne este tipo de bienes debe llevar registros en sus controles internos de sus salidas y entradas.

- Los activos de la institución no podrán ser prestados, traspasados o cedidos a terceros (institución, empresa o persona natural) ni podrán ser utilizados con fines diferentes a los establecidos.

- 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 o la que haga sus veces como tal, para que se coordinen las acciones de investigación a lo interno y externo de la entidad y facilitar así el proceso de resarcimiento a la Entidad.

- En caso de comprobarse negligencia o responsabilidad en el hecho investigado por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), el funcionario a cargo del o los bienes deberá reponer el mismo o cubrir el valor monetario de éste, según valor justo de mercado. Mediante Resolución Administrativa se formaliza el cobro del bien, por descuento directo al funcionario. De existir otro aspecto legal, producto de la denuncia ante las autoridades competentes, se deberá remitir el caso al Tribunal de Cuentas.

- En el caso de pérdida o deterioro del marbete que identifica los activos fijos registrados, el Departamento de Bienes Patrimoniales debe proceder a rotular nuevamente éstos, asignándole el mismo número de control que el bien mantenía y colocarle con un marcador en lugar no visible la misma numeración del marbete.

- La movilización de bienes fuera de la Institución deben registrarse en los formularios desarrollados para tales fines: Salida y Entrada de Bienes (Gestiones Varias) - F-ASEP-DBP-05, Salida y Entrada de Bienes (Misiones Oficiales) - F-ASEP-DBP-06, Movimiento de Bienes Patrimoniales - F-ASEP-DBP-01, Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 y Solicitud de Equipo Informático y Multimedia - F-ASEP-OIT-01, los que deben llevar la firma del funcionario responsable de la unidad gestora y del Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales o quien haga sus veces (ver Anexos No. 2, 3, 4, 5 y 6).

- Cualquier funcionario, al terminar el ejercicio de su cargo, debe entregar todos los bienes o activos de carácter patrimonial que le fueron asignados. De igual forma, cuando se traslada a un funcionario a otra área de la entidad, los activos asignados previamente a esa persona deben permanecer en el área donde están registrados. En otras palabras, los activos no deben ser trasladados con las personas.

- Los bienes de activo fijo que por diversas causas (obsolescencia, daño, deterioro, pérdida, destrucción) hayan perdido utilidad para la entidad, deben ser descartados oportunamente.

- Los descartes, traspasos y donaciones de activos fijos deben efectuarse conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, establecer la forma de llevar un registro de los bienes no depreciables, mediante una aplicación destinada para tal fin que facilite mantener dicho control.

  En los casos en que se adquieran bienes que incluyan instalación, previa verificación del técnico y el funcionario de la Sección de Almacén, el Departamento de Bienes Patrimoniales identificará el bien, una vez que éste se

encuentre debidamente instalado en la unidad administrativa a la cual se haya destinado.

- Para realizar la instalación del o los bienes, el contratista proveerá todos los materiales, equipos y mano de obra necesarios para el montaje de los equipos, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y a las especificaciones técnicas descritas en la Orden de Compra o Contrato.

- La Dirección de Administración y Finanzas debe 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 deben verificarse periódicamente y ser resguardados por la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a fin de que las coberturas se mantengan vigentes.

- **Acceso, Uso y Custodia de los Bienes**

  - La Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, debe establecer por escrito, la custodia de los bienes asignados a cada funcionario quienes deberán responder por los mismos. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

  - En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe 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.

  - 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 al Departamento de Bienes Patrimoniales, efectuar un inventario de los bienes asignados o bajo la responsabilidad del mismo, por lo que la Oficina Institucional de Recursos Humanos, anticipadamente debe comunicarle al Departamento de Bienes Patrimoniales, para que proceda antes con el inventario respectivo. De haber diferencia se procederá al levantamiento de investigación por parte de la Oficina de Auditoría Interna de la Institución.

  - Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes deben ser reportados al Departamento de Bienes Patrimoniales, previo

conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, quien verificará y presentará informe a su Superior inmediato para precisar las diferencias y las responsabilidades derivadas del caso.

E. GLOSARIO

- **Activo Fijo** - según la Norma 13 de Contabilidad Gubernamental: 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 de propiedad del Estado.

- **Activo Intangible**: 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. Ejemplos: Licencia Informática, Software, entre otros.

- **Avalúo**: Acto mediante el cual se establece valor a un bien nuevo o usado.

- **Bienes Inmuebles**: 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, tales como los terrenos y edificios.

- **Bienes Muebles**: Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de su capacidad de uso. Los bienes muebles son de muy diversa índole: desde bienes tangibles como el mobiliario, electrodomésticos, equipos informáticos o decoración e incluso las cabezas de ganado, hasta bienes intangibles como la energía o los derechos de propiedad intelectual o industrial.

- **Bienes Patrimoniales:** Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados, adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de los objetivos y alcances de las metas fijadas.

- **Chatarra:** Escoria de hierro. **Chatarreo** - Programa para Retiro de Chatarra

  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 y naturaleza electrónica en general,

que las entidades públicas estatales y municipales hayan retirado del servicio y se encuentren en estado de chatarra, y decide dónde y cuándo se va a llevar cabo, por efecto de los actos públicos.

El Departamento de Bienes Patrimoniales solicitará a las Unidades Técnicas Institucionales, la presentación y sustentación de los criterios técnicos de equipos y mobiliario 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. (Informática, Servicios Generales u otros):

- **Custodia:** Acción y efecto de custodiar, guardar con cuidado.

- **Descarte de Bienes de Activo Fijo:** 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 correspondientes para darle salida en el inventario respectivo.

- **Inventario:** Son los bienes adquiridos, donados o traspasados 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.

- **Mobiliario**: Conjunto de muebles de la Institución.

- **Movimientos Patrimoniales:** corresponden a las altas y bajas en el inventario institucional a través de las siguientes transacciones (actos):

  - **Adquisición** - compras, desarrollo de proyectos, convenios, otros. En esta operación se registran las recepciones de todos los bienes adquiridos por la compra, permuta, donación, bienes revertidos, expropiaciones, transferencias, excedentes de bienes de proyectos o programas especiales o por fabricación interna, los cuales entran por almacén y la unidad de inventario lo registrara en el formato correspondiente.

- **Arrendamiento de muebles e inmuebles** - Contrato por el cual una de las partes, llamada **arrendador**, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien mueble o inmueble a otra parte denominada **arrendatario**, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

- **Descarte** - 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 correspondientes para darle salida en el inventario respectivo.

  Estos bienes han sido expuestos a diferentes acciones como lo son:

  - Obsolescencia: Inoperancia de los bienes producidos por los cambios y avances tecnológicos.
  - Daño: Desgaste o afectación de los bienes.
  - Deterioro: Debido al uso continuo de los mismos.
  - Destrucción: Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, otros).
  - Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
  - Mantenimiento y/o reparación onerosa: Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor.
  - Cualquier otra causa justificable: La causa justificable debe sustentarse ante la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales.

- **Donación** - Es el acto por el cual el Estado entrega gratuitamente, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, bienes de su propiedad, a favor de otras dependencias públicas o Asociaciones sin fines de lucro.

- **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.

- **Reembolso y/o reposición**: Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.

- **Remesa Interna** (Definitivo o temporal) - Es el movimiento de un bien asignado a una unidad administrativa hacia otra, dentro de la misma institución, así sea en forma temporal o definitiva.

- **Traspasos** - Es la acción mediante la cual la Institución transfiere los bienes a otra Institución del Estado. Constituyen movimientos interinstitucionales y concesiones administrativas para lo cual se debe establecer una previa suscripción o convenio de un acuerdo de las partes para realizar el proceso de préstamo o traspaso de bienes patrimoniales entregados, por un período definido o indefinido, a otras Entidades Públicas.

- **Venta** mediante subasta, licitaciones públicas. 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.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.

- 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. 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Gaceta Oficial Núm.26, 169 de 20 de noviembre de 2008.

- Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública.

- Ley Núm. 6 de 22 d enero de 2002 "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y Dicta otras disposiciones".

- Ley Núm.15 de 7 de febrero de 2001, por la cual se modifica la Ley Núm.26 de 29 de enero de 1996.

- Ley Núm. 24 de 30 de junio de 1999, promulgada en la Gaceta Oficial No. 23.832 de 5 de julio de 1999, por la cual se regulan los Servicios Públicos de Radio y Televisión y se dictan otras disposiciones.

- Ley Núm. 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y se dictan otras disposiciones.

- Ley Núm. 6 de 2 de febrero de 1997, Artículo 21 por la cual se dicta el marco regulatorio e institucional para la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad.

- Ley Núm. 31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se dictan normas para la Regulación de las telecomunicaciones en la República de Panamá.

- Ley Núm. 26 de 29 de Enero de 1996, por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos, modificada por el Decreto Ley Núm.10 de 22 de febrero de 2006 por el cual se reorganiza las estructuras y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones hoy Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Artículo 11, numerales 2, 3, 4, 6 y 7.

- Ley Núm. 63 de 31 de julio de 1973, por la cual se crea la Dirección General de Catastro, se le asignan funciones y se establece un sistema catastral.

- 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. 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.

- Ley Núm. 59 de 5 de marzo de 2010, "Por la cual se crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras".

- 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. 176-2014 DMySC de 27 de mayo de 2014 por el cual se aprueba el documento titulado " 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.

- Decreto Núm. 228 - Leg.4 de julio de 2013 "Por el cual se le asigna funciones a la Unidad de Fiscalización Especial, para coordinar las acciones de control y fiscalización de la conservación, custodia, mantenimiento y disposición de los bienes públicos".

- Decreto Núm. 128-2013-DMySC de 18 de abril de 2013 "Manual de Procedimientos para la Fiscalización de Obras Públicas". Cuarta Edición.

- Decreto Núm. 391-DINAG de 29 de octubre de 2012. "Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoria Gubernamental, aplicables en la República de Panamá".

- Decreto Núm. 444 de 7 de diciembre de 2010. "Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General".

- 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. Gaceta 25861 de 22 de agosto de 2007.

- 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 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 Núm. 234 de 22 de diciembre de 1997 "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental".

- Decreto Núm. 257 de 30 de diciembre de 1996, por el cual se adopta el Manual de Auditorías Especiales para la determinación de responsabilidades.

- Decreto Núm. 247 de 13 de diciembre de 1996, por el cual se adoptan las Normas de Auditoría Gubernamental, para la República de Panamá.

- 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).

- 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 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 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 Ejecutivo Núm.73 de 9 de abril de 1997, por el cual se regula la Ley Núm. 31 de 8 de febrero de 1996, por la cual se crea el Reglamento General de Telecomunicaciones en la República de Panamá. Artículo 155.3.

- 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 Economía y Finanzas.

- Resolución Núm. 011 ALVF de 24 de marzo de 2014 "que modifica la Resolución 008 de 23 de julio de 2008, por la cual se aprueba y adopta el Manual de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Economía y Finanzas".

- 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".

- Resolución Núm. 140 de 6 de septiembre de 2011, "que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas que realice el procedimiento de selección de contratista para la contratación de los servicios de recolección y venta, al adjudicatario, de los equipos, mobiliario y materiales en general, de naturaleza metálica que las entidades estatales y municipales hayan retirado del servicio por encontrarse deteriorados, en el territorio nacional".

- Resolución Núm. 260 de 3 de julio de 2008, por el cual se adopta el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008).

- Código Fiscal de la República de Panamá, Libro I Título I Capítulos I,II y III.

- Código Administrativo de la República de Panamá; Capítulo VIII, Disposiciones Generales, Artículos 846 Responsabilidad del Empleado Público por actos punibles y 847 Reglamentos de las Oficinas.

- 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 - mayo de 2014.

- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. (V.2. 2008) emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas – Departamento de Bienes Patrimoniales - 8 de abril de 2008.

- Manual de Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá. Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999 – Gaceta Oficial No. 23,946 del 14 de diciembre de 1999.

- Manual General de Contabilidad Gubernamental, Decreto Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se atualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada. M.07.09.05.

- 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".

- Circular No. DBP - 8-01-02-124-13 de 1 de mayo de 2013, "Remisión de Inventario de los Bienes del Estado".

- Normas de Administración Presupuestaria Vigentes.

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS**	
1	Recibe de la Sección de Almacén, vía correo electrónico, el listado de bienes que ingresaron a la entidad y la Orden de Compra, factura comercial con sello de recepción, ubicación del bien y nota de solicitud del bien, con el fin de agilizar las gestiones de identificación de los bienes.	Departamento de Bienes Patrimoniales
2	Registra la asignación del marbete en el libro record de forma secuencial, además de la descripción, orden de compra, ubicación y nombre del funcionario custodio.	
3	Recibe memorando formal de la Sección de Almacén, en el que se adjunta copia de la Orden de Compra y de la factura comercial, además del original de la garantía, de haber.	
4	En un máximo de dos (2) días laborables de haberse recibido los bienes, verifica físicamente en la Sección de Almacén, si lo recibido corresponde a lo detallado en la Orden de Compra y factura comercial. Retira el código de identificación del equipo (marca, modelo y serie) o cualquier otro detalle como los service tag y Mac adress (número de identificación de la tarjeta madre) de los equipos tecnológicos. **Nota:** Cuando se trate de vehículos adquiridos, la Sección de Almacén confecciona un Acta de Recepción, la cual es firmada por funcionarios del Departamento de Bienes Patrimoniales, Oficina de Auditoría Interna, Sección de Transporte y Almacén, dando fe de lo actuado.	
5	Coloca la identificación del activo en un lugar visible y seguro; adicionalmente, coloca la numeración con marcador permanente en un lugar no visible del bien. **Notas:** **1.** El Depto. de Bienes Patrimoniales cuenta con un programa que emite los marbetes o etiquetas de identificación con numeración consecutiva y código de barras.	

	2. En los casos en que los bienes adquiridos requieran instalación, identificará los mismos, una vez instalados.	Departamento de Bienes Patrimoniales
6	Analiza la codificación financiera del Ministerio de Economía y Finanzas para clasificar la información de acuerdo a las cuentas financieras correspondientes.	
7	Registra en el Sistema de Bienes Patrimoniales la codificación de los bienes recibidos (número de marbete, Orden de Compra, factura, marca, modelo, serie, valor desglosado de cada artículo, depreciación, proveedor, unidad administrativa receptora funcionario responsable, ubicación física y número de cuenta). **Nota:** **1.** Para registrar los datos en el sistema debe contar con el formulario Comprobante de Asignación de Activo Fijo - F-ASEP-DBP-04 (Ver Anexo No. 1) debidamente firmado por el funcionario custodio del bien. **2.** Con la identificación colocada, y registrada en el Sistema la Sección de Almacén puede hacer entrega del o los bienes a la unidad solicitante.	
8	Organiza y mantiene expediente de cada artículo recibido, en el cual reposan los documentos sustentadores, tales como Orden de Compra, factura, copia de los formularios Comprobante de Asignación de Activo Fijo - F-ASEP-DBP-04 y Recibido Conforme de Bienes / Servicio - F-ASEP-DCYP-04 (Ver Anexo No. 2) y cualquier otro documento relacionado con el bien (certificado de garantía, manual de usuario, componentes de los bienes que forman parte de la adquisición, otro).	
9	Recibe, de la Sección de Almacén, copia del Informe Semanal de Recepción de los bienes mayores y menores de B/.100.00, así como de los intangibles.	
10	Confecciona el informe semanal y mensual de registro de activos mayores y menores de B/.100.00 e incluye los intangibles. Lo envía, a través de un Memorando, al Departamento de Contabilidad con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.	
11	Recibe de la Sección de Almacén, los Informes semanales de Recepción y de Despacho de Bienes y del Departamento de Bienes Patrimoniales, los informes semanales y mensuales de registro de activos mayores y menores de B/.100.00 que incluyen los	Departamento de Contabilidad

	intangibles; procede con los registros que corresponden y archiva la documentación. **Nota:** Referencia Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad - P-ASEP-DC-01.	
B.	**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE DONADOS**	
1	Recibe nota o documento por parte de la entidad u organismo que ofrece la donación de bienes.	Administración General
2	Remite la nota a la Dirección de Administración y Finanzas con instrucciones de que se verifique el estado de los bienes ofrecidos en donación.	
3	Recibe nota o documento de ofrecimiento de la donación; imparte instrucciones a los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales para que coordinen la verificación de la condición de los bienes ofrecidos y la recepción de los mismos, en caso de que la verificación de éstos indique que los bienes están en óptimas condiciones.	Dirección de Administración y Finanzas
4	Coordina con la entidad u organismo donante, la fecha, hora y lugar en que se evaluarán los bienes que han sido ofrecidos. **Nota:** Cuando se trate de equipos o sistemas de tecnología, solicita concepto favorable a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental – AIG a través del enlace http.//evaluación.innovacion.gob.pa. Esta dependencia estatal es la responsable de aprobar la recepción de este tipo de donaciones, con el fin de garantizar que los bienes o servicios donados, respondan a las políticas definidas para el uso óptimo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el sector gubernamental. La respuesta puede ser recibida vía correo electrónico.	Deptos. de Servicios Generales / Bienes Patrimoniales / Unidad Técnica
5	Elaboran un informe sobre las condiciones de los bienes ofrecidos en calidad de donación (incluye la información proveniente de la AIG, cuando se trate de bienes o servicios de tecnología) y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas.	Deptos. de Servicios Generales / Bienes Patrimoniales / Unidad Técnica
6	Si el informe es favorable, elabora y envía a la firma del Administrador General, nota de aceptación dirigida a la entidad u organismo donante.	Dirección de Administración y Finanzas

7	En caso de aceptarse la donación, participa en el acto de recepción de los bienes donados, firma el Acta de Donación elaborada por el donante, manteniendo copia de la misma.	Sección de Almacén
8	Registra en el sistema con el que cuenta para este fin, los datos sobre los bienes que ingresan en la entidad y envía esta información, por sistema, al Departamento de Bienes Patrimoniales.	
9	Calcula el valor de cada artículo, siguiendo los parámetros del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a avalúos mediante cotización de bienes de igual característica.	
10	Participa en el acto de recepción de los bienes donados, firma el Acta de Donación correspondiente y mantiene copia de la misma.	Departamento de Bienes Patrimoniales
11	Recibe, a través de la Sección de Almacén, la información relativa a los bienes que han ingresado a la entidad en calidad de donación.	
12	Coloca el marbete de identificación en cada uno de estos bienes.	
13	Completa el Formulario de Solicitud y Despacho de Bienes F-ASEP-DCyP-03 (Ver Anexo No. 3) y envía físicamente una copia de éste al Departamento de Bienes Patrimoniales junto con cualquier otro documento relacionado con los bienes entregados por el donante.	Sección de Almacén
14	Realiza la entrega del o los bienes y obtiene la firma del receptor en el formulario Solicitud y Despacho de Bienes- F-ASEP-DCyP-03.	
15	Registra la salida de estos bienes en el sistema con que cuenta para tal fin.	
16	Elabora Informes de Recepción y de Despacho de Bienes y los envía al Departamento de Contabilidad.	
17	Registra en el sistema que mantiene, la recepción de los activos donados, clasificados como bienes patrimoniales, en el que incluye el valor calculado para cada artículo.	Departamento de Bienes Patrimoniales
18	Organiza y mantiene expediente de cada artículo recibido, en el que reposa cualquier documento relacionado con el bien (Solicitud y Despacho de Bienes -F-ASEP-DCyP-03, copia del Acta de Donación, original del Certificado de Garantía, manual de usuario, otros).	
19	Recibe los bienes; verifica contra el formulario de Solicitud y Despacho de Bienes F-ASEP-DCyP-03 y lo firma aprobando la recepción del bien.	Unidad Administrativa Receptora
20	Recibe los Informes de Recepción y de Despacho de Bienes, procede con los registros que corresponden y archiva la	Departamento de Contabilidad

	documentación. **Nota:** Referencia: Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad - P-ASEP-DC-01.	
C.	**DONACIÓN DE BIENES**	
1	Recibe nota de solicitud de bienes del donatario (institución estatal o fundación sin fines de lucro con personería jurídica) y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su atención.	Administrador General / Dirección Ejecutiva
2	Recibe la nota de solicitud de bienes y la envía al Departamento de Bienes Patrimoniales para lo que corresponda.	Dirección de Administración y Finanzas
3	Recibe la nota, evalúa y completa el formulario Listado de Bienes para Donar o Descartar – F-ASEP-DBP-03 (ver Anexo No. 4), seleccionando la opción Donación y detallando los activos que pueden ser donados.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4	Envía, mediante memorando, el formulario Listado de Bienes para Donar o Descartar – F-ASEP-DBP-03 a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación. **Nota:** Cuando se trata de equipos tecnológicos se debe contar con el criterio técnico favorable de los bienes a donar.	
5	Recibe, revisa y firma el Listado de Bienes para Donar o Descartar – F-ASEP-DBP-03, e instruye al Departamento de Bienes Patrimoniales elabore nota para oficializar la entrega de estos bienes.	Dirección de Administración y Finanzas
6	Elabora nota dirigida a la entidad receptora de la donación y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y obtención de firma del Director Ejecutivo. Una vez firmada la nota, gestiona su envío utilizando los canales establecidos en la entidad. **Nota:** Referencia: Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos.	Departamento de Bienes Patrimoniales

7	Recibida la nota de aceptación por parte de la Institución receptora, solicita al Director de Administración y Finanzas a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, elaborar notas dirigidas a las siguientes entidades: • Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, en la que se solicite la autorización para realizar la donación y, de aprobarse la misma, la fecha y hora para efectuar el Acto de Donación. Solicita, además, la presencia de un auditor de esa institución en dicho acto. • Contraloría General de la República, en la que se solicite la presencia de un funcionario del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de esa entidad en el Acto de Donación. **Nota:** A cada una de estas notas se adjunta el Acta de Descarte No., previa aprobación del Listado de Bienes para Donar o Descartar - F-ASEP-DBP-03, por la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección Ejecutiva
8	Instruye al Departamento de Bienes Patrimoniales para que elabore las notas solicitadas.	Dirección de Administración y Finanzas
9	Elabora las notas y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y obtención de firma del Administrador General o de quien éste designe. Una vez firmadas, gestiona su envío utilizando los canales establecidos en la entidad. **Nota:** Referencia: Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos.	Departamento de Bienes Patrimoniales
10	Recibe confirmación de la aprobación del Acto de Donación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la que se formaliza la transferencia de los bienes patrimoniales a la entidad beneficiaria. Envía copia de dicha confirmación al Departamento de Bienes Patrimoniales a través de la Dirección de Administración y Finanzas, designando al funcionario responsable.	Administrador General / Dirección Ejecutiva
11	Recibe copia de la aprobación del Acto de Donación. Organiza y preside el acto formal de donación en el que participan, además,	Departamento de Bienes

	los representantes de la entidad receptora, del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República. **Nota:** Pueden participar como observadores, funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna y del Departamento de Contabilidad.	Patrimoniales
12	Solicita la firma en el Acta de Donación – F-ASEP-DBP-02 (Ver anexo No. 5), de los participantes autorizados a dicho acto, emite igual número de copias, mantiene una copia para sus archivos y distribuye el resto de la siguiente manera: • Original - Representante del Ministerio de Economía y Finanzas • Copia - Representante de la Contraloría General de la República. • Copia - Donatario • Copia - Representante del Depto. de Contabilidad • Copia - Representante de la Oficina de Auditoría Interna	Departamento de Bienes Patrimoniales
13	Coordina con la Institución beneficiaria, el traslado de los bienes donados.	
14	Registra en el sistema, la salida de los bienes por donación.	
15	Con posterioridad a la realización del acto de donación recibe, por parte de la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Economía y Finanzas, una Resolución debidamente numerada, fechada y firmada por el Director de Bienes Patrimoniales de esa entidad, en la que se oficializa el acto en mención. Envía la resolución al Departamento de Bienes Patrimoniales a través de la Dirección de Administración y Finanzas.	Administrador General / Dirección Ejecutiva
16	Recibe la resolución y envía copia de la misma al Departamento de Contabilidad.	Departamento de Bienes Patrimoniales
17	Realiza los registros que corresponden y procede a su archivo.	Departamento de Contabilidad
D.	**DESCARTE DE BIENES**	
1	Con base al criterio técnico emitido por las unidades técnicas correspondientes, completa el formulario Listado de Bienes para Donar o Descartar-F-ASEP-DBP-03, seleccionando la opción "Descarte" y detalla los bienes que serán sacados de inventario. En este listado debe incluir tanto los activos fijos a descartar, como aquellos bienes con valores unitarios de adquisición menores de	Departamento de Bienes Patrimoniales

	B/.100.00 (bienes no depreciables). Verifica que estos activos estén debidamente registrados en el inventario de la Institución. **Notas:** **1.** Referencia: Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. (V.2. 2008) emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas – Departamento de Bienes Patrimoniales - 8 de abril de 2008 y 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 (V. 2014) emitido por Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado. **2.** De acuerdo al Memo-Circular No. DBPE-801-02-780-2016 de 3 mayo de 2016, la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado no tramitará descarte de equipos informativos y electrónicos, a fin de darle mejor destino y provecho económico, por lo que la entidad deberá realizar, por su cuenta, los actos de selección de contratistas para la recolección y venta de estos equipos.	
2	Remite, mediante memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, el Listado de Bienes para Donar o Descartar - F-ASEP-DBP-03 y el Criterio Técnico respectivo, para su revisión y aprobación.	Departamento de Bienes Patrimoniales
3	Recibe, revisa y firma el Listado de Bienes para Donar o Descartar – F-ASEP-DBP-03 y devuelve al Departamento de Bienes Patrimoniales.	Dirección de Administración y Finanzas
4	Recibe y revisa la documentación debidamente aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, completa el formulario del Ministerio de Economía y Finanzas denominado Acta de Descarte (Pre – Acta) y envía al El Ministerio de Economía y Finanzas, Departamento de Registro y Control, solicitando certificación de la aprobación de la Pre Acta. **Nota:** El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales, Departamento de Registro y Control emite una Certificación aprobando la Pre – Acta.	Departamento de Bienes Patrimoniales

5	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Registro y Control del Ministerio de Economía y Finanzas, la Certificación que aprueba realizar el acto de descarte de los bienes detallados en la (Pre - Acta) Envía copia de este correo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento.	
6	Instruye al Departamento de Bienes Patrimoniales proceda a elaborar notas dirigidas al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado solicitando fecha y hora para el Acto de Descarte y la presencia de un valuador por parte de esa institución en dicho Acto y, a la Contraloría General de la República, solicitando la presencia de un funcionario del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de esa entidad en el Acto. **Notas** **1**: A cada una de estas notas se debe adjuntar el Acta de Descarte No., (Pre –Acta), previa aprobación del Listado de Bienes para Donar o Descartar - F-ASEP-DBP-03, por la Dirección de Administración y Finanzas. **2**: La institución deberá cancelar los viáticos de los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República designados para el acto de descarte.	Dirección de Administración y Finanzas
7	Recibe las instrucciones pertinentes y procede a: • Gestiona con el Departamento de Tesorería, el efectivo para cubrir el costo por el uso del vertedero y el pago de viáticos a los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas. • Solicita al Departamento de Servicios Generales personal de apoyo. • Solicita a la Sección de Transporte, el equipo rodante para transportar los bienes a descartar. • Comunica a la Sección de Seguridad el uso de los estacionamientos e ingreso de personal externo involucrado en la actividad.	Departamento de Bienes Patrimoniales

8	Recibe solicitud y realiza la gestión para la consecución del efectivo para el pago por el uso del vertedero de los bienes a descartar y el pago de viáticos a los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas que participarán en el acto. **Nota:** Referencia: Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas – vigente.	Departamento de Tesorería
9	Elabora las notas y las envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y obtención de firma del Administrador General o de quien éste designe. Una vez firmadas, gestiona su envío utilizando los canales establecidos en la entidad. **Nota:** Referencia: Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos	Departamento de Bienes Patrimoniales
10	Recibida la respuesta de ambas instituciones y, con la información contenida en el Listado de Bienes para Donar o Descartar - F-ASEP-DBP-03, prepara Acta de Descarte No. (Ver Anexo No. 6), al final del mismo, el nombre y cédula de las personas y la placa del o los vehículos que transportarán los activos hacia el vertedero.	
11	Organiza y preside el acto de descarte con la participación de los funcionarios designados por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la Contraloría General de la República. Además puede participar como observador, un auditor de la Oficina de Auditoría Interna. A cada uno de los participantes le hace entrega de una copia del Acta de Descarte para los controles correspondientes. En dicho acto se considerará lo siguiente: • Que la descripción del bien a descartar sea la correcta; • Que visiblemente se compruebe el deterioro del bien; • Que todos los bienes a descartar se encuentren anotados en el Acta; • Que en los casos en que se amerite, se adjunte el informe técnico sobre la condición del o los bienes.	
12	Concluido el acto, presenta el Acta de Descarte para que cada uno de los funcionarios participantes en éste, lo firmen. **Nota:** El Valuador del Ministerio de Economía y Finanzas asigna No.	

	al documento, formalizando su constitución. Ambos auditores, el del Ministerio de Economía y Finanzas y el de la Contraloría General de la República, firman y colocan en el Acta, el sello de la institución que representan.	
13	Coordina el transporte para el traslado de los bienes descartados al vertedero de basura y obtiene constancia del recibo de pago de desechos por peso.	Departamento de Bienes Patrimoniales
14	Mantiene el original del Acta de Descarte. Obtiene las copias necesarias tanto del Acta de Descarte como del recibo de pago del vertedero y hace entrega de dichos documentos a cada uno de los firmantes.	
15	Envía al Departamento de Tesorería, el original del recibo de pago en el vertedero para sus registros y controles.	
16	Registra en el Sistema el descarte de los bienes y envía, al Departamento de Contabilidad y a la Dirección de Administración y Finanzas una copia del Acta y del Listado de Bienes para Donar o Descartar - FASEP-DBP-03, con el detalle de los bienes que fueron descartados.	
17	Recibe la documentación, realiza los registros que correspondan y procede al archivo de la documentación.	Departamento de Contabilidad
E.	**MOVIMIENTO DE BIENES (Remesa Interna)**	
1	Completa el formulario Movimiento de Bienes Patrimoniales – F-ASEP-DBP-01 y selecciona la casilla que corresponda (Traslado Temporal o Traslado Permanente). Ver anexo No. 7.	Unidad Administrativa Solicitante
2	Firma y envía el formulario Movimiento de Bienes Patrimoniales – F-ASEP-DBP-01 al Departamento de Bienes Patrimoniales.	
3	Recibe el formulario Movimiento de Bienes Patrimoniales – F-ASEP-DBP-01, lo firma y obtiene el V°B° del Director de Administración y Finanzas. Mantiene el formulario original para sus registros y controles.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4	Registra en el libro record que mantiene, el número secuencial del formulario Movimiento de Bienes Patrimoniales - F-ASEP-DBP-01.	
5	Completa y remite, vía correo electrónico, el formulario Solicitud de Servicios F-ASEP-DSG-01(Ver anexo No. 8), al Departamento de Servicios Generales, seleccionando la casilla Movilización, a fin de coordinar el traslado físico de los bienes desde la unidad origen hacia la unidad receptora. **Nota:** Cuando se trate de equipo informático coordina con la	Unidad Administrativa Solicitante

	Oficina de Informática para su desinstalación.	
6	Recibe vía correo electrónico, el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 y realiza el traslado del o los bienes desde la unidad origen del movimiento hacia la unidad receptora de los mismos.	Departamento de Servicios Generales
7	Recibe el o los bienes trasladados.	Unidad Administrativa Receptora
8	Confirma la recepción a conformidad de los bienes trasladados por la unidad receptora, obteniendo la firma del receptor de los bienes en el formulario Movimiento de Bienes Patrimoniales - F-ASEP-DBP-01.	Departamento de Bienes Patrimoniales
9	Registra, en el sistema que mantiene, el movimiento de bienes realizado.	
F	**REGISTROS PARA LA SALIDA Y ENTRADA DE BIENES MUEBLES**	
1	Cuando por necesidad del servicio se requiera sacar equipo y/o mobiliario fuera de las instalaciones de la entidad, completa el formulario Salida y Entrada de Bienes (Gestiones Varias) - F-ASEP-DBP-05 o Salida y Entrada de Bienes (Misiones Oficiales) - F-ASEP-DBP-06, según sea el caso y lo envía al Depto. de Bienes Patrimoniales para su conocimiento.(Ver anexos No. 9 y 10) **Nota 1:** Para la Salida y Entrada de Equipos Informáticos ver procedimiento Para Regular y Controlar los Servicios brindados por el Área de Soporte Técnico P-ASEP-OIT-08.	Unidad Administrativa Solicitante
2	Recibe el formulario informándose del evento, registra el evento en el libro record que mantiene para registro y control.	Departamento de Bienes Patrimoniales
3	Verifica la descripción del equipo detallado en el documento y, de ser necesario, el estado físico del mismo. De estar todo correcto, el responsable firma el formulario en conocimiento de la salida del bien y lo devuelve.	
4	Obtiene la firma del Agente de Seguridad, al momento de la salida del equipo.	Unidad Administrativa Solicitante
5	Finalizada la utilización del equipo, obtiene la firma del responsable en el Departamento de Bienes Patrimoniales y del Agente de Seguridad como constancia de la entrada del mismo.	
G.	**TRASLADO TEMPORAL DE EQUIPO INFORMÁTICO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD**	
1	Completa, en línea, el formulario Solicitud de Equipo Informático y	Unidad

	Multimedia – F-ASEP-OIT-01 detallando el uso y ubicación que se le dará al equipo. (Ver anexo No. 11).	Administrativa Solicitante
2	Envía el formulario Solicitud de Equipo Informático y Multimedia – F-ASEP-OIT-01, a través de la Intranet o personalmente, a la Oficina de Informática, con un mínimo 24 horas de anticipación a la fecha en que se utilizará el mismo.	
3	Recibe y registra la solicitud de equipo.	Oficina de Informática
4	Imprime, firma y envía el formulario Solicitud de Equipo Informático y Multimedia - F-ASEP-OIT-01 al Depto. de Bienes Patrimoniales para su conocimiento y registro de la salida temporal de bienes Informáticos.	
5	Recibe para su conocimiento vía correo electrónico el formulario Solicitud de Equipo Informático y Multimedia – F-ASEP-OIT-01. **Nota**: Para el uso Interno y Externo de los equipos informáticos ver Procedimientos Para Regular el uso de Equipos de Computación Móvil P-ASEP-OIT-05 y Procedimiento Para Regular y Controlar los Servicios Brindados por el Área de Soporte Técnico P-ASEP-OIT-08.	Departamento de Bienes Patrimoniales
6	Devuelto el equipo por parte de la Unidad Solicitante, firma el formulario Solicitud de Equipo Informático y Multimedia – F-ASEP-OIT-01 en el apartado correspondiente a la devolución y envía vía correo electrónico, copia del mismo al Departamento de Bienes Patrimoniales para sus controles y registros.	Oficina de Informática
7	Recibe vía correo el formulario Solicitud de Equipo Informático y Multimedia – F-ASEP-OIT-01 y registra la entrada del equipo en el control interno que mantiene.	Departamento de Bienes Patrimoniales
H.	**REPARACIÓN EXTERNA DE BIENES MUEBLES**	
1	**Reparación Externa de Bienes Muebles sin garantía**	
1a.	Recibe, de alguna unidad administrativa, el formulario Solicitud de Servicios – F-ASEP-DSG-01 solicitando la reparación de algún bien mueble. Realiza las siguientes acciones:	Departamento de Servicios Generales

	• Confirma con el Departamento de Bienes Patrimoniales, si el bien tiene vigente la garantía, de no ser así determina si la reparación puede realizarse internamente o si se requiere gestionar la reparación fuera de las instalaciones de la entidad. **Nota:** Referencia, Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes - P-ASEP-DSG-04.	Departamento de Servicios Generales
1b.	De ser necesario el envío del bien a reparación externa, obtiene para su conocimiento la firma del Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01. **Nota:** Referencia, Procedimiento Para el Manejo, Registro y Control de las Compras Menores de Bienes y Servicios - F-ASEP-DCyP-01, para la Adquisición del servicio de reparación.	
1c.	Firma el formulario Solicitud de Servicios – F-ASEP-DSG-01, en conocimiento de la salida del o los bienes; obtiene una copia del mismo para su archivo en el expediente respectivo y devuelve el original al Departamento de Servicios Generales.	Departamento de Bienes Patrimoniales
1d.	Recibe por parte del proveedor, el bien reparado con su respectiva documentación (Orden de Compra, factura, garantía si aplica, otro), completa el formulario Solicitud de Servicios – F-ASEP-DSG-01 y envía copia de la misma y demás documentación al Departamento de Bienes Patrimoniales.	Departamento de Servicios Generales
1e.	Recibe copia de los documentos sustentadores y los archiva en el expediente del o los bienes reparados.	Departamento de Bienes Patrimoniales
2	**Reparación de Bienes Muebles con Garantía**	
2a.	Recibe, de alguna unidad administrativa, el formulario Solicitud de Servicios – F-ASEP-DSG-01 solicitando la reparación de algún bien mueble. Realiza las siguientes acciones: • Confirma con el Departamento de Bienes Patrimoniales, si el bien tiene vigente la garantía. • De tener la garantía vigente, traslada la gestión al Departamento de Bienes Patrimoniales para su atención.	Departamento de Servicios Generales

	Nota: Las Unidades Administrativas tienen la responsabilidad de reportar con prontitud los daños de bienes muebles con garantía para no perder la misma.	
2b.	Recibe la información. Contacta vía telefónica y/o correo electrónico al proveedor que corresponda para coordinar el envío del o los bienes a reparación.	Departamento de Bienes Patrimoniales
2c.	Anota en el expediente, la fecha de la presentación del reclamo, (nombre del contacto, número de reclamo, cualquier otra información de relevancia).	
2d.	De requerirse la movilización del bien a las instalaciones del proveedor, completa el formulario Salida y Entrada de Bienes (Gestiones Varias) F-ASEP-DBP-05. **Notas:** **1.** Regularmente el proveedor se apersona al área donde está ubicado el bien para evaluar el mismo. **2.** De determinarse que el daño es a consecuencia del mal uso del usuario, se solicita cotización del servicio de reparación; se evalúa si es factible o no la reparación del bien y se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas para deslindar responsabilidades.	
2e.	Coordina el envío del o los bienes a reparación. Da seguimiento.	
2f.	Recibe por parte del proveedor, el bien reparado, así como los documentos sustentadores (Orden de Compra, factura, garantía si aplica, otros) y anota en el formulario Salida y Entrada de Bienes (Gestiones Varias) F-ASEP-DBP-05 el retorno del bien a la institución. **Nota:** Si el proveedor del servicio de garantía estima conveniente reemplazar el bien por otro de iguales características, procede actualizar los datos del bien (serie u otro) en el Sistema de Registro de Bienes.	
2g.	Gestiona con el Departamento de Servicios Generales la movilización del bien a la unidad administrativa solicitante.	
2h.	Recibe el bien reparado y firma en el apartado denominado Entrada de Bienes del formulario Salida y Entrada de Bienes - F-ASEP-DBP-05.	Unidad Administrativa Solicitante

2i.	Archiva la documentación en el expediente respectivo	Departamento de Bienes Patrimoniales
I.	**REPORTES DE DAÑO FÍSICO, SUSTRACCIÓN O PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES**	
1	Al momento de detectado el evento (pérdida o daño de un bien bajo su custodia) reporta el mismo, por escrito, a su superior inmediato.	Funcionario custodio del bien
2	Recaba, a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, los datos del bien que ha sufrido daño físico, se ha perdido o ha sido sustraído (marca, modelo, serie, marbete, precio de compra, otros) y realiza una investigación a nivel interno para establecer claramente los hechos que dieron como resultado la pérdida del bien.	Jefe de la Unidad Administrativa
3	Elabora un informe y lo envía, mediante memorando, a la Dirección de Administración y Finanzas indicando los resultados de esta investigación preliminar. **Referencia**: 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. Versión mayo 2014.	Jefe de la Unidad Administrativa Denunciante
4	Abre un expediente interno sobre el caso donde mantiene copia de la documentación que se genere.	
5	Recibe y revisa la información recabada e instruye al Depto. de Bienes Patrimoniales para que efectúe la verificación y certificación de la pérdida del bien.	Dirección de Administración de Finanzas
6	Verifica, con base en los documentos sustentadores la descripción del bien (valor de adquisición y valor en libros); certifica la pérdida del bien mediante el formulario Acta de Inventario No. - F-ASEP-DBP-07 (Ver Anexo No. 12) y lo envía, junto con el resto de la documentación, a la Dirección de Administración y Finanzas.	Departamento de Bienes Patrimoniales
7	Recibe y revisa la documentación; la envía a la Dirección Ejecutiva para que determine las acciones a seguir.	Dirección de Administración y Finanzas
8	Recibe y revisa el informe emitido por la unidad responsable del bien, realiza las siguientes acciones: • Instruye a las Oficinas de Auditoría Interna y Recursos Humanos para que realicen las investigaciones correspondientes y	Dirección Ejecutiva

	determinen si hubo o no responsabilidad del custodio del bien, por su deterioro, pérdida o hurto.	
9	Realizan investigaciones y remiten los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva.	Auditoria Interna / OIRH
10	Recibe el informe con los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas.	Dirección Ejecutiva
11	De no evidenciarse responsabilidad del custodio del bien por lo ocurrido al mismo: ○ Emite una Resolución en la que libera de responsabilidad al custodio del bien sobre el hecho ocurrido. Envía esta resolución a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y, copia de la misma, al Depto. de Bienes Patrimoniales a través de la Dirección de Administración y Finanzas ○ Autoriza a la unidad responsable del bien a que sustituya el mismo y envíe la documentación de esta nueva adquisición a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a su vez la enviará a los Departamentos de Contabilidad y Bienes Patrimoniales como respaldo al proceso de desincorporación del bien anterior. Ver procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras Menores de Bienes y Servicios P-ASEP-DCYP-01.	
12	Recibe la Resolución que libera al custodio del bien de responsabilidad por su pérdida y la archiva en el expediente personal del funcionario.	Oficina Institucional de Recursos Humanos
13	Reciben copias de la documentación generada y realizan los registros que corresponde para la desincorporación del bien objeto de esta gestión.	Departamento de Bienes Patrimoniales/ Departamento de Contabilidad
14	De haberse podido comprobar negligencia o descuido por parte del custodio del bien, instruye a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que gestione la recuperación del bien en un periodo no mayor de un año calendario.	Dirección Ejecutiva
J.	**RECUPERACIÓN Y/O COBRO DE BIENES DAÑADOS SUSTRAÍDOS O PERDIDOS**	

1	Cuando se haya señalado al custodio del bien como responsable por su deterioro, pérdida o robo, recibe y verifica la documentación relacionada con el caso.	Oficina Institucional de Recursos Humanos
2	Instruye la confección de Resolución Administrativa de Arreglo de Pago, firmada por la Directora Ejecutiva y el funcionario involucrado, en la cual se señalará el monto a pagar quincenalmente (descuento directo) y en un periodo no mayor de un año calendario.	
3	Una vez firmada la Resolución Administrativa de Arreglo de Pago, da trámite a la misma y envía mediante memorando copia de los documentos a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para su conocimiento y registros correspondientes.	
4	Archiva copia de la documentación en el expediente del funcionario involucrado.	Analista de OIRH
5	Recibe mediante memorando copia de la documentación, abre un expediente al funcionario en el cual adjuntará copia de los talonarios de los cheques de pago generados quincenalmente, registra dichos pagos y emite un recibo de pago al funcionario, información que incluye en el informe de cobros que envía periódicamente al Depto. de Contabilidad.	Departamento de Tesorería
6	Recibe la documentación relativa al caso, registra en la cuenta por cobrar a funcionario la información requerida y, con el informe de cobro enviado por el Departamento de Tesorería va rebajando el monto adeudado.	Departamento de Contabilidad
7	Una vez el funcionario haya cancelado este compromiso se comunica a las Unidades Administrativas involucradas para su conocimiento entre estas al Departamento de Bienes Patrimoniales para que procede a la desincorporación del bien.	Oficina Institucional de Recursos Humanos
K	**EN CASO DE PÉRDIDAS POR SUSTRACCIÓN HURTO, ROBO O DESVALIJOS**	
1	Instruye a la Oficina de Asesoría Legal designar un abogado a quien se le concederá poder para que en nombre y representación de la entidad, presente la denuncia correspondiente ante la autoridad competente más cercana, dentro de las 24 horas contadas desde el momento 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. **Notas:**	Administrador General y/o Directora Ejecutiva

	1: De acuerdo a la Norma, el incumplimiento de esta disposición se constituye en agravante de responsabilidad por parte de los servidores públicos. **2:** Cuando se trate de equipos y repuestos de vehículos institucionales, el bien perdido debe reponerse con las características similares y dentro de siete (7) días calendarios después de reportada su pérdida.	
2	Da seguimiento a la investigación manteniendo informados del avance de la misma al Administrador General y/o Directora Ejecutiva.	Abogado Designado
3	Solicita al Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales Certificación del bien donde conste que el mismo es propiedad de la entidad.	
4	Recibe copia de los documentos remitidos al Ministerio Público, archiva la documentación en el expediente del bien y mantiene pendiente el caso hasta que concluyan las investigaciones de rigor y se dicte sentencia.	Departamento de Bienes Patrimoniales
5	Culminada la investigación y emitida la sentencia por parte de las autoridades competentes, lo comunica a Administrador General y/o a la Directora Ejecutiva adjuntando la documentación correspondiente.	Abogado Designado
6	Recibe y revisa la documentación correspondiente al caso y emite instrucciones a la Directora de Administración y Finanzas y demás partes involucradas para que realicen lo que corresponde.	Administrador General y/o Directora Ejecutiva
7	Recibe y revisa documentación e instruye al Departamento de Bienes Patrimoniales proceder con lo que corresponda. De acuerdo a la Norma: **Notas:** **1:** Una vez se tenga el valor (según documentos sustentadores) del bien hurtado o robado y al (o) los responsables (custodios del bien), deberá procederse 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, y ser incorporada como parte del inventario de los bienes patrimoniales de la	Dirección de Administración y Finanzas

	entidad. **2:** La Dirección de Administración y Finanzas podrá evaluar otras alternativas de reposición física o monetaria, conforme al tipo de bien que se trate y a circunstancias específicas.	
8	Recibe las instrucciones respectivas y procede de acuerdo a lo establecido en el Manual de Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario Estatal.	Departamento de Bienes Patrimoniales
L.	**TOMA DE INVENTARIO**	
1	Para la toma del inventario de la Institución se deben seguir los siguientes pasos: 1. Planificación o metodología 2. Toma de inventario 3. Resultados obtenidos	
2	**Planificación y Metodología para la Toma de Inventario**	
2a.	Designa una Comisión de inventario asesora y un grupo ejecutor o equipo de trabajo conformado por representantes de las unidades ejecutoras o técnicas de acuerdo a las características de los bienes a inventariar, (Dirección y Administración de Finanzas, Departamento de Bienes Patrimoniales, Contabilidad, Oficinas de Auditoría Interna e Informática). Ver Guía Para la Toma de Inventario G-ASEP-DAF-DBP-01. **Notas:** **1.** La Comisión de Inventario tendrá la responsabilidad de organizar la actividad de Toma de Inventario. **2.** En dicha comisión también participa un funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas en calidad de verificador y asesor.	Dirección Ejecutiva
2b.	Realiza reuniones con el fin de definir las actividades necesarias para asegurar el desarrollo adecuado de la actividad de inventario y señalar las tareas específicas a realizar por las unidades administrativas que cada miembro de la Comisión representa.	Comisión de Inventario
2c.	Elabora el programa de trabajo y lo plasma en el formulario Cronograma para Toma del Inventario – F-ASEP-DBP-08. (Ver Anexo No. 13), en el que detalla cada una de las tareas a realizar por los diferentes grupos y coordinadores, según las normas establecidas por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio	

	de Economía y Finanzas.	
2d.	Define los requerimientos de recursos humanos, tecnológicos, financieros, equipos u otros para la realización de esta actividad.	Comisión de Inventario
2e.	Designa, a través de cada representante de área dentro de esta Comisión, al personal que participará en la toma de inventario	
2f.	Coordina con la Oficina de Informática, la consecución de computadoras portátiles (laptops), radios de comunicación, lectoras de códigos de barras y/o cualquier otro instrumento o equipo tecnológico para ser utilizados en la toma del inventario.	
2g.	Gestiona ante la Dirección de Administración y Finanzas, la aprobación del cronograma de trabajo, equipo tecnológico para ser utilizados en la toma del inventario.	
2h.	Recibe mediante memorando del Departamento de Contabilidad los saldos de los activos fijos según libros, por cuenta financiera a la fecha pactada de corte para la realización del inventario.	
2i.	Verifica que los registros de los bienes estén actualizados.	
2j.	Prepara los listados de los Activos Fijos a inventariar, de manera que éstos sirvan de base para cada uno de los participantes en el proceso de toma de inventarios.	
2k.	Elabora un memorando para el Visto Bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y posterior firma del Director Ejecutivo, en el que se imparten instrucciones a todas las unidades administrativas de la institución para que se preparen y presten la cooperación requerida a esta tarea. Además, en este memorando se comunica que quedan suspendidos los desplazamientos internos y externos de los bienes durante el proceso de conteo físico, salvo casos excepcionales.	
2l.	Recibe, revisa y aprueba el cronograma de trabajo; da su Visto Bueno al memorando informativo y envía ambos documentos a la Dirección Ejecutiva para su firma.	Dirección de Administración y Finanzas
2m.	Recibe, revisa ambos documentos y realiza las siguientes acciones: • Da su Visto Bueno al cronograma de trabajo y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que lo haga llegar a la Comisión de Inventario a través del Depto. de Bienes Patrimoniales. • Firma el memorando informativo y lo envía por correo electrónico a todos los funcionarios de la Institución, con el fin	Dirección Ejecutiva

	de comunicarles sobre la actividad programada y solicitarles, al mismo tiempo, su colaboración para el personal a cargo de la misma recalcando la necesidad de tener accesibles los bienes que normalmente mantienen bajo llave.	
2n.	Recibe el cronograma de trabajo debidamente aprobado.	Comisión de Inventario
2o	Convoca a los miembros de la Comisión de Inventario y a los funcionarios designados para realizar el inventario de bienes a una reunión de coordinación, con el propósito de conformar los grupos de trabajo y distribuir las sedes. **Nota:** Cada equipo de trabajo tendrá un coordinador, quien deberá presentar un informe señalando las diferencias encontradas, información ésta que permitirá realizar el trámite de incorporación o desincorporación de los bienes, según sea el caso.	
3	**Toma de Inventario**	
3a.	Se dirigen a las distintas sedes de la entidad a las que han sido asignados (oficinas ubicadas en la sede central, las Agencias de Atención al Usuario, Oficinas Regionales y estaciones de monitoreo de la ASEP).	Grupos de Trabajo
3b.	Se aseguran de evaluar 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 y contables.	
3c.	Verifican y capturan los datos de cada uno de los bienes que existen en el área. Actualizan la información respecto al custodio del bien.	
3d.	Obtienen datos que registran automáticamente en el sistema que se tiene para este propósito. Pueden encontrar alguna de las siguientes situaciones: • Bienes sin uso o dañados que no han sido reportados al Departamento de Bienes Patrimoniales • Etiquetas deterioradas • Bienes sin sus respectivas etiquetas • Bienes con códigos que no aparecen en el listado	

	• Bienes que en el momento del inventario no se encontraban dentro de la institución. **Nota:** En caso de encontrar alguna de estas situaciones irregulares, registran lo pertinente y, de requerirse, un funcionario del Departamento de Bienes Patrimoniales colocará las etiquetas que se necesiten.	
3e.	Al concluir el proceso de toma de inventario, devuelve a la Oficina de Informática, el equipo facilitado. Referencia: Punto 2f. pág. 38 de este procedimiento	Comisión de Inventario
4	**Resultados Obtenidos**	
4ª.	Recibe mediante memorando de la oficina de Informática los siguientes reportes: • Listado de Bienes Registrados • Listado de Inconsistencias encontradas (resultado del cotejo de los bienes registrados menos los bienes capturados) • Listado por cuenta financiera **Nota**: Estos reportes deben mostrar la mayor información posible que permita llevar a cabo de la mejor manera la conciliación de saldos.	Comisión de Inventario
4b.	Recibe mediante memorando del Departamento de Contabilidad informe de observaciones de los contadores o funcionarios administrativos, señalando situaciones encontradas durante el inventario.	
4c	Recibe y revisa la información registrada en el sistema de Bienes Patrimoniales; concilia la misma con los saldos registrados en el Departamento de Contabilidad e investiga las inconsistencias. Realiza una segunda verificación en sitio cuando lo considere necesario.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4d.	En caso de faltantes o sobrantes, con el apoyo del custodio de los bienes objeto de revisión, determina las causas que originaron el faltante o la procedencia de los sobrantes.	
4e.	Verifica aquellos equipos que en la toma del inventario se capturaron bajo la condición de "sin uso" o "dañado", con la finalidad de determinar el uso que se les dará o considerar su donación o descarte.	
4f.	Realiza las correcciones necesarias para subsanar las	

	inconsistencias.	
4g.	Concluidas las verificaciones de las inconsistencias, genera un listado de bienes por funcionario para que sea firmado por cada uno de ellos como constancia de los bienes que están bajo su custodia y responsabilidad.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4h.	De considerarlo necesario, genera un listado de aquellos bienes que podrían ser donados o descartados, utilizando el formulario Listado de Bienes para Donar o Descartar-F-ASEP-DBP-03.	
4i.	Elabora un informe final del proceso de toma de inventario para la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas. En este Informe incluye los detalles de los eventos acontecidos, los resultados obtenidos, así como las conclusiones y recomendaciones que considere pertinente presentar. Envía copia de este informe al Depto. de Contabilidad.	
4j.	Envía mediante memo al Departamento de Contabilidad para la comparación con los saldos de los libros contables, el resumen del inventario por cuenta financiera (Valor de Adquisición, depreciación acumulada y valor según libros)	
4k.	Recibe y revisa el resumen del inventario, compara los mismos con los saldos por cuentas financieras de los registros contables	Departamento de Contabilidad
4l.	Elabora cuadro comparativo, para establecer la diferencia de los saldos por cuentas financieras de Bienes Patrimoniales y los registros contables y envía a la Dirección de Administración y Finanzas	
4m.	Recibe, revisa y envía el informe a la Dirección Ejecutiva para su información y consideración.	Dirección de Administración y Finanzas
4n.	Recibe el Informe final con las conclusiones y recomendaciones; emite opinión, de considerarlo necesario.	Dirección Ejecutiva
4o.	Gira Instrucciones para la remisión del informe a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.	
4p.	Recibe instrucción del Despacho Superior y emite instrucciones al Departamento de Bienes Patrimoniales que realice la compilación de la información y elabore nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas para la validación del inventario.	Dirección de Administración y Finanzas

4q.	Recibe las instrucciones y procede a la confección de las notas dirigidas a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado y a la Contraloría General de la República, envía para su rúbrica a la Dirección de Administración y Finanzas.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4r.	Solicita a la Oficina de Informática y Tecnología, dispositivo con copia de la base de datos del inventario y las inconsistencias presentadas.	
4s.	Recibe, revisa y rubrica ambas notas y envía a la Dirección Ejecutiva y Administración General respectivamente, (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República) para su firma.	Dirección de Administración y Finanzas
4t.	Recibe, revisa, rubrica y firma Nota dirigida a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la Republica, respectivamente y devuelve a través de la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Bienes Patrimoniales para su trámite. **Nota**: Referencia, Procedimiento para la Administración y Control de la Correspondencia y los Archivos.	Dirección Ejecutiva/ Administración General
4u.	Recibe ambas notas debidamente rubricadas y firmadas y envía vía mensajería al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.	Departamento de Bienes Patrimoniales
4V.	Envía copia de ambas notas con el informe final del inventario al Departamento de Contabilidad.	
4w.	Recibe copia del informe final de bienes, verifica la información, registra si hay ajustes de activos y archiva.	Departamento de Contabilidad

ANEXOS

ANEXO No. 1

F-ASEP-DBP-04
Versión 1.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

Fecha: Comprobante No.:

Codificación del Activo Fijo:

Cuenta ☐ División ☐ Sub-división ☐ Especificación ☐ Sub-especificación ☐

Equipo Informático ☐ Mobiliario de Oficina ☐ Otros ☐

Unidad Administrativa (Dirección, Departamento, Sección):

V° B°: Admón. y Finanzas:

Descripción de los Activos fijos asignados:

CANT.	MARBETE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE

Funcionario custodio del bien
Fecha: _____

Jefe de la Unidad Administrativa
Fecha: _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Verificado por
Fecha: _____

Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Fecha: _____

OBSERVACIONES:

F-ASEP-DBP-04
Versión 1.0

COMPROBANTE DE ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar debidamente los datos completos y correctos de la entrega de un bien al custodio del mismo.

ORIGEN: Departamento de Bienes Patrimoniales

CONTENIDO:

- Fecha: Anote el día, mes y año en que completa el formulario.
- Comprobante No.: Registre el número de comprobante que corresponda.
- Codificación del Activo Fijo: Registre el código que corresponda, de acuerdo a la estructura de codificación establecida en el Manual de Normas Generales que rige la materia.

DATOS GENERALES

- Unidad Administrativa: Anote el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección, Departamento, Sección) donde labora el custodio del bien.
- Vo. Bo. Admón. y Finanzas: Registre la firma del Director de Admón. y Finanzas aprobando la asignación del bien.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa que origina el movimiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS:

- Cant.: Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes asignados.
- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes asignados.
- Descripción: Anote el detalle del Activo Fijo que se asigna al custodio.
- Marca, Modelo y Serie: Registre la marca, el modelo y el número de serie que identifica el o los bienes asignados.
- Funcionario Custodio del bien: Registre el nombre y firma de la persona que recibe el o los bienes asignados.
- Jefe de la Unidad Administrativa: Registre la firma del jefe la Unidad Administrativa donde se asigna el o los bienes.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- Verificado por: Registre la firma del Analista del Depto. de Bienes Patrimoniales.
- Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales: Anote la firma del Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
- Observaciones: Registre cualquier información que considere necesaria para ampliar o aclarar los registros de las asignaciones.

DISTRIBUCIÓN: Original - Depto. de Bienes Patrimoniales
Copia - Custodio del bien

ANEXO 2

F-ASEP-DCyP-04
Versión 6.0

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

No. _____

Este documento se extiende como una certificación de que los bienes y servicios descritos se han recibido conforme y de acuerdo con las especificaciones señaladas.

BIENES ☐ SERVICIOS ☐

Unidad gestora: _____
Dirección / Departamento / Sección

DATOS DE LA COMPRA

Proveedor: _____

RUC: _____ DV: _____

Tipo de documento:

Orden de Compra ☐ Contrato ☐ Otro ☐ Especifique: _____

No. del documento: _____ Fecha: _____ Monto: _____

Descripción del bien / servicio: _____

Forma de Pago:

☐ Contado ☐ Crédito ☐ Parcial ☐ Contra entrega

Factura No. _____

Importe B/. _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES: _____

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES

CONDICIONES TÉCNICAS DE ENTREGA: (En caso de que este espacio sea insuficiente, coloque la frase: "Ver adjunto" y en el adjunto, señale el No. del Recibido Conforme de Bienes / Servicios facilitado por la Sección de Almacén.)

En caso de adquisiciones de servicios, se recibieron los documentos entregables señalados en la O/C o Contrato?

☐ SÍ ☐ NO ☐ No aplica

Por la unidad gestora: _____ _____
Nombre completo en imprenta Firma

_____ _____
Cargo Fecha

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES		SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN	
Sección de Almacén - Nombre	Firma	OIRH - Nombre	Firma
Cargo	Fecha	Cargo	Fecha

F-ASEP-DCyP-04
Versión 6.0

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar la conformidad de la unidad solicitante sobre el bien o servicio recibido por parte de la empresa proveedora del mismo, con el fin de respaldar el proceso de evaluación de proveedores.

ORIGEN:

- Sección de Almacén - Departamento de Compra y Proveeduría, en caso de adquisiciones de bienes
- Unidad gestora - en caso de adquisiciones de servicios (incluye servicios de capacitación).

CONTENIDO:

- No.: La Sección de Almacén mantendrá in control numérico de los formularios de este tipo que se generen. En los casos de compras de bienes, esa unidad registra el número secuencial que le corresponda a la gestión..

Cuando se trate de adquisiciones de servicios, la unidad gestora debe solicitar a la Sección de Almacén, el número que deberá anotar en el documento que está completando.

- Bienes / Servicios: Seleccione con un gancho (✓) la opción de compra que se ha recibido.
- Unidad gestora: Registre el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien o servicio.

DATOS DE LA COMPRA

- Proveedor: Registre el nombre de la persona natural o jurídica que proveyó el bien o servicio.
- RUC / DV: Anote el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV) que corresponde al proveedor del bien o servicio recibido a conformidad.
- Tipo de Documento: Selecciones con un gancho (✓) la opción que identifique el documento que respalda la adquisición y especifique, cuando así se requiera.
- No. del documento: Registre el número del documento, sea Orden de Compra, Contrato u Otro.
- Fecha del documento: Anote el día, mes y año que aparece registrado en el documento. Cuando se trate de Contratos, registre la fecha del refrendo emitido por la Contraloría General de la República.
- Monto: Anote el monto de la adquisición, que aparece en el documento.
- Descripción del bien o servicio: Explique brevemente qué bien p servicio se ha adquirido.
- Forma de Pago: Selecciones con un gancho (✓) la opción de pago que aparece registrada en el documento.
- Factura: Registre el número de la factura que presenta el proveedor.
- Importe: Anote el monto que aparece registrado en la factura.
- Fecha Registre el día, mes y año de la factura.
- Observaciones: Anote cualquier otra información que considere importante resaltar.

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES:

- Condiciones técnicas de entrega: Describa el bien o servicio entregado por el proveedor. Indique las condiciones contempladas en el Contrato / Orden de Compra.
- En caso de adquisiciones de servicios: Seleccione con un gancho (✓) la opción que responda la pregunta señalada según la gestión de compra realizada.
- Por la unidad gestora: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad, por parte de la unidad gestora.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.
- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES: La Sección de Almacén completa este apartado del formulario, solo en los casos de adquisiciones de Bienes

- Por la Sección de Almacén: Registre el nombre de la persona que certifica la conformidad por parte de la Sección de Almacén.
- Cargo: Anote el cargo que ocupa la persona que certifica la conformidad.

- Firma: Registre la firma de la persona que certifica la conformidad.
- Fecha: Indique el día, mes y año en que certifica la conformidad.

SOLO EN CASO DE CAPACITACIÓN: La Oficina Institucional de Recursos Humanos completa este apartado cuando el servicio recibido fue alguna capacitación y adjunta control de asistencia o documento similar.

- Nombre, cargo y firma: Registre el nombre, el cargo que ocupa y la firma del responsable de la gestión de capacitación.
- Fecha: Anote la fecha en que el responsable firma el documento.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Compras y Proveeduría
Copias - Unidad gestora u Oficina Institucional de Recursos Humanos (en caso de eventos de capacitación)
- Sección de Almacén (en caso de compras de bienes)
- Oficina de Fiscalización de la CGR

ANEXO No. 3

F-ASEP-DCyP-03
Versión 1.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

Fecha: _____ Tel. Ext.: _____ Comprobante No.: _____
Día / Mes / Año

Unidad Administrativa _____ Programa: _____

DETALLE DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS				PARA USO DE ALMACÉN		
CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE	

Observaciones: _____

Autorizado por: _____
Jefe de la Unidad

Entregado por: _____ Recibido por: _____
Sección de Almacén

F-ASEP-DCyP-03
Versión 1.0

SOLICITUD Y DESPACHO DE BIENES

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO: Registrar los pedidos y entregas de bienes a las diferentes dependencias la Institución, con el fin de mantener un control efectivo de las salidas de éstos desde el Almacén y asegurar un eficiente sistema de rotación de inventario.

B. ORIGEN: Unidades administrativas y Sección de Almacén

C. CONTENIDO:

- Fecha: Registre la fecha en que elabora el formulario.
- Tel. Ext.: Registre el número de teléfono o extensión de la unidad solicitante o receptora, según sea el caso.
- Comprobante No.: Registre el número consecutivo que genera el Sistema INVEVT al momento de registrar el despacho.
- Unidad Administrativa: Indique el nombre de la dependencia que solicita / recibe los bienes.
- Programa: La Sección de Almacén registra el código que corresponde al Programa al que pertenecen los bienes solicitados / despachados.
- Cantidad: Registre el número de unidades de cada bien solicitado.
- Unidad: Señale la unidad de medida para cada artículo solicitado (por ejemplo. unidad, docena, gruesa, caja, otros).
- Código: Registre el código con el que está identificado el artículo en el control de Almacén.
- Descripción: Detalle el artículo despachado especificando el tipo, marca, modelo, otros.
- Cantidad Entregada: Registre la cantidad de artículos despachados.
- Importe: Indique, por renglón, el valor total de los artículos despachados.
- Observaciones: Apunte cualquier otra información que considere necesaria para ampliar o aclarar el pedido / despacho.
- Autorizado por: Registre la firma del jefe de la unidad administrativa que efectúa la solicitud.
- Entregado por: Registre la firma del funcionario de la Sección de Almacén que realiza la entrega.
- Recibido Por: Registre el nombre y firma de la persona que recibe el o los bienes.

ANEXO No. 4

F-ASEP-DBP-03
Versión 1.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

LISTADO DE BIENES PARA DONAR O DESCARTAR

Fecha:_____ **DONACIÓN** ☐ **DESCARTE** ☐

No.	MARBETE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR INICIAL	DEPRECIACIÓN	VALOR/LIBRO

Elaborado por: _____
Departamento de Bienes Patrimoniales

Aprobado por: _____
Dirección de Administración y Finanzas

ASEP-DBP-03
Versión 1.0

LISTADO DE BIENES PARA DONAR O DESCARTAR

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Contar con un registro ordenado y descriptivo de los bienes que van a ser donados o descartados en un periodo determinado.

ORIGIEN: Departamento de Bienes Patrimoniales

CONTENIDO:

- Fecha: Anote el día, mes y año en que se elabora el listado.
- Donación / Descarte: Seleccione con un gancho (✔) la casilla que describa la acción a realizar.
- No.: Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes objetos de la acción.
- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido en cada uno de los bienes de la ASEP.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes.
- Marca / Modelo / Serie: Apunte cada uno de estos detalles en la columna que corresponda.
- Año/Adq.: Anote el año en que el bien fue adquirido por la ASEP.
- Valor inicial: Registre, en balboas, el precio de adquisición del bien.
- Depreciación: Registre el monto que representa la depreciación del bien al momento en que se realizará la acción de donación o descarte.
- Valor/Libro: Anote, en balboas, el valor del bien que tiene registrado en libros.
- Elaborado por: Registre la firma del jefe Depto. de Bienes Patrimoniales.
- Aprobado por: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Bienes Patrimoniales
Copia - Oficina de Auditoría Interna
- Departamento de Contabilidad

ANEXO No. 5

F-ASEP-DBP-02
Versión 2.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

DONACIÓN

ACTA no. _____2_____

Siendo las _____del día _____de 20_____, en las instalaciones de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, ubicadas en el Edificio Office Park, Vía España, Provincia de Panamá, se llevó a cabo el acto de Donación de_____ que se entrega a favor de: _____ según Nota No. _____ DAF del _____de_____de _____.

En el acto participaron representantes de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, funcionarios de la entidad donataria, el Fiscalizador de la Contraloría General de la República y el Auditor de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, quienes dieron fe de lo actuado.

A continuación se detallan los bienes donados:

Placa o Marbete	Descripción	Marca	Modelo	Serie ó Chasis	Año Adquisición	Valor B/ Libro

Advertir:

1. Los bienes de esta donación no podrán transferirse a terceros sin la previa autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Esta donación se formalizará mediante Resolución emitida por la Dirección de Catastro y Bienes. Patrimoniales, de conformidad con el artículo 8 del Código Fiscal y el Decreto Ejecutivo No. 34 de 3 de mayo de 1985.

_____
Bienes Patrimoniales/
Donante

_____
Bienes Patrimoniales/
Donatario

_____
Auditoria Patrimonial/MEF

_____
Fiscalización General/Contraloría General
ASEP.

F-ASEP-DBP-02
Versión 2.0

DONACIÓN
ACTA No. ____2_____

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Dejar constancia escrita de la realización del acto de donación de bienes patrimoniales pertenecientes a la ASEP.

ORIGEN: Departamento de Bienes Patrimoniales

CONTENIDO:

Acta No. : Registre el número del control interno que mantiene en la unidad.

Espacios en blanco:

- Primer renglón: Registre la hora y fecha en que se celebra el acto de donación.
- Tercer renglón: Indique, en términos generales, el tipo de bienes que constituyen la donación (por ejemplo: equipos de oficina, muebles, equipos de informática, otros).
- Cuarto renglón: Anote el nombre de la entidad receptora de los bienes que se donan (Institución donataria).
- Quinto renglón: Registre el número de la Nota de Aceptación por parte de la Institución receptora.

Detalle de los bienes donados:

- Placa o Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes de la ASEP.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes.
- Marca / Modelo / Serie o Chasis: Registre cada uno de estos detalles del producto en la columna que le corresponda.
- Año de Adquis.: Registre el año en que el bien fue adquirido por la ASEP.
- Valor S/Libros: Registre, en balboas, el valor que tiene registrado el bien en libros.

Firmas: Obtenga la firma de las personas que participaron en dicho Acto y que son, a saber:

- Representante del Departamento de Bienes Patrimoniales de la ASEP
- Representante del Departamento de Bienes Patrimoniales de la Institución Donataria o beneficiaria
- Avaluador designado por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Auditor o Fiscalizador designado por la Contraloría General de la República

DISTRIBUCIÓN:
Original - Ministerio de Economía y Finanzas
Copias: - Contraloría General de la República
- Institución donataria o beneficiaria
- Depto. de Bienes Patrimoniales – ASEP
- Depto. de Contabilidad – ASEP
- Oficina de Auditoría Interna - ASEP

F-ASEP-DBP-02
Versión 2.0

DONACIÓN
ACTA No. ____2_____

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Dejar constancia escrita de la realización del acto de donación de bienes patrimoniales pertenecientes a la ASEP.

ORIGEN: Departamento de Bienes Patrimoniales

CONTENIDO:

Acta No. : Registre el número del control interno que mantiene en la unidad.

Espacios en blanco:

- Primer renglón: Registre la hora y fecha en que se celebra el acto de donación.
- Tercer renglón: Indique, en términos generales, el tipo de bienes que constituyen la donación (por ejemplo: equipos de oficina, muebles, equipos de informática, otros).
- Cuarto renglón: Anote el nombre de la entidad receptora de los bienes que se donan (Institución donataria).
- Quinto renglón: Registre el número de la Nota de Aceptación por parte de la Institución receptora.

Detalle de los bienes donados:

- Placa o Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes de la ASEP.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes.
- Marca / Modelo / Serie o Chasis: Registre cada uno de estos detalles del producto en la columna que le corresponda.
- Año de Adquis.: Registre el año en que el bien fue adquirido por la ASEP.
- Valor S/Libros: Registre, en balboas, el valor que tiene registrado el bien en libros.

Firmas: Obtenga la firma de las personas que participaron en dicho Acto y que son, a saber:

- Representante del Departamento de Bienes Patrimoniales de la ASEP
- Representante del Departamento de Bienes Patrimoniales de la Institución Donataria o beneficiaria
- Avaluador designado por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Auditor o Fiscalizador designado por la Contraloría General de la República

DISTRIBUCIÓN: Original Copias:
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- Institución donataria o beneficiaria
- Depto. de Bienes Patrimoniales – ASEP
- Depto. de Contabilidad – ASEP
- Oficina de Auditoría Interna - ASEP

ANEXO No. 6

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANAZAS
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE AVALÚO Y DESCARTE DE BIENES MUEBLES
ACTA DE DESCARTE No._____20____

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DE 20 _____
SE PROCEDIÓ AL DESCARTE DE _____
UBICADO EN _____ PROVINCIA DE _____
PROPIEDAD DE La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos
SOLICITADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS MEDIANTE NOTA No. _____ FECHA _____
Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE NOTA No. _____ FECHA _____

OBSERVACIÓN: SUBTOTALIZAR POR No. DE CUENTA Y DIVISIONARÍA

CUENTA 233

No.	MARBETE	CUENTA	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR ORIG.	VALOR/LIBRO
1													
2													

2 SUB TOTAL DE ACTIVOS DESCARTADOS DE LA CUENTA 233 B/. _____

CUENTA 234

No.	MARBETE	CUENTA	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR ORIG.	VALOR/LIBRO
3													
4													

2 SUB TOTAL DE ACTIVOS DESCARTADOS DE LA CUENTA 234 B/. _____

CUENTA 235

No.	MARBETE	CUENTA	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR ORIG.	OBSERVACIÓN
5													
6													

2 SUB TOTAL DE ACTIVOS DESCARTADOS DE LA CUENTA 235 B/. _____

CUENTA 236

No.	MARBETE	CUENTA	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR ORIG.	OBSERVACIÓN
7													
8													

2 SUB TOTAL DE ACTIVOS DESCARTADOS DE LA CUENTA 236 B/. _____
8 ACTIVOS DESCARTADOS DE LAS CUENTAS 233, 234, 235, Y 236 POR UN VALOR DE _____

BIENES NO DEPRECIABLES (MENORES DE B/.100.00)

No.	MARBETE	CUENTA	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	VALOR ORIG.	OBSERVACIÓN
		055											
		055											

2 TOTAL DE BIENES DESCARTADOS DE LA CUENTA 055 POR VALOR TOTAL DE _____ B/. _____ B/. _____

NOTA: En virtud del avanzado estado de deterioro de los bienes arriba descritos, se concluye que deben destruirse, eliminarse del inventario, de los registros contables y proceder a su desecho en el Vertedero Oficial fundamentado en el Artículo 49 de la Ley 22 de 2006, Texto Único y el Decreto Ejecutivo No.34 del 3 de mayo de 1985 modificado por el Decreto Ejecutivo No. 478 de 11 de noviembre de 2011.

OBSERVACIONES:	La institución solicitante se hace responsable de toda la información descrita en la presente Acta de Descarte para futuras auditorías.
	Este documento no será válido sin las firmas correspondientes y el sello en original de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado - MEF

Nombre del Conductor	Cédula	Placa del Vehículo	No. y copia del recibo del Vertedero

PARA DAR FE DE LO ANTES EXPUESTO FIRMAMOS:

Nombre y Firma Avaluador - Ministerio de Economía y Finanzas	Nombre y Firma Departamento de Bienes Patrimoniales - ASEP	Nombre y Firma Fiscalizador - Contraloría General de la República

ACTA DE DESCARTE No. ___

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Dejar constancia escrita de la realización del acto de descarte de bienes patrimoniales pertenecientes a entidades estatales, en este caso a la ASEP.

ORIGEN: Departamento de Bienes Patrimoniales de la ASEP

CONTENIDO:

Espacios en blanco:

- Siendo las: Registre la hora en que se realiza el Acto de Descarte.
- Del día: Anote el día, mes y año en que se realiza el acto de descarte.
- Se procedió al descarte: Registre en términos generales, el tipo de bienes que van a ser descartados.
- Ubicado en: Registre la dirección de las instalaciones donde están ubicados los bienes objeto de descarte, incluyendo la Provincia de que se trate.
- Nota No.: Registre el número y fecha de la notas con que la ASEP solicitó, tanto al MEF como a la Contraloría, la designación de un funcionario para que diera fe del acto de descarte.

Detalle de los bienes descartados

- No.: Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes descartados.
- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes de la ASEP.
- Cuenta: Al registrar el código de identificación del bien (marbete), el sistema automáticamente asigna la cuenta a la cual está registrado cada uno de los bienes en el sistema central que maneja el MEF.
- Divs./Subdiv./Espc./Subesp.: Transcriba el detalle de cada una de estas columnas utilizando los datos registrados en el sistema para cada tipo de bien, según la codificación definida por el MEF.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes.
- Marca / Modelo / Serie: Apunte cada uno de estos detalles, en la columna que le corresponde
- Año/Adq.: Anote el año en que el bien fue adquirido por la ASEP.
- V. Original: Registre, en balboas, el valor inicial del bien que va a ser descartado.
- V. Libro: Anote, en balboas, el valor del bien que tiene registrado en libros.

BIENES NO DEPRECIABLES: En este apartado se registra el descarte de los bienes cuyos valores unitarios sean menores de B/.100.00.

- Detalle: Registre el nombre y cédula de la persona y la placa del auto que transporte los bienes hacia el vertedero.
- Firmas: Registre la firma de los funcionarios que participaron en el acto de descarte y que representan a las siguientes instituciones: ASEP, MEF y Contraloría General de la Rep.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Bienes Patrimoniales - ASEP
Copias - Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores - ASEP
- Oficina de Auditoría Interna – ASEP
- Contraloría General de la República
- Dirección de Bienes Patrimoniales del MEF

ANEXO No. 7

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-01
Versión 3.0

MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Movimiento No.: _____

Tipo de Movimiento: 1. Traslado temporal ☐
2. Traslado permanente ☐

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
DATOS GENERALES	
Funcionario que solicita el movimiento:	Firma:
Jefe inmediato:	Firma:
Unidad administrativa:	
Ubicación física de los bienes:	
Funcionario que recibe los bienes:	Firma:
Jefe inmediato:	Firma:
Unidad administrativa que recibe los bienes:	
Nueva ubicación física de los bienes:	

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

No.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MARBETE	SERIE

Condición del Bien Patrimonial: Buen estado ☐ Dañado ☐ Sin uso ☐

Unidad que realiza el movimiento: Informática ☐ Servicios Generales ☐ Otro ☐

Especifique "Otro":

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Autorizado por:	V°B°:
Fecha de autorización:	Fecha:
Actualizado en el sistema:	Fecha de actualización:
OBSERVACIONES:	

F-ASEP-DBP-01
Versión 3.0

MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar el cambio de ubicación de bienes pertenecientes a la Institución por efectos de un movimiento o traslado.

ORIGEN: Unidad administrativa que solicita el movimiento de bienes hacia otra ubicación.

CONTENIDO:

- Movimiento No.: El Departamento de Bienes Patrimoniales registra el número que corresponda al trámite, según el control interno que mantiene.
- Fecha: La unidad solicitante registra la fecha en que elabora el formulario.
- Tipo de Movimiento: La Unidad solicitante selecciona con un gancho (✔) el tipo de movimiento de que se trate, ya sea traslado temporal o permanente.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES

- Funcionario que solicita el movimiento: Registre el nombre y firma de la persona que solicita el movimiento del o los bienes.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y la firma del jefe de la unidad administrativa origen del movimiento.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa que origina el movimiento.
- Ubicación física de los bienes: Indique el lugar donde están ubicados los bienes que serán movilizados.
- Funcionario que recibe los bienes: Registre el nombre y firma de la persona que recibe los bienes trasladados.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y la firma del jefe de la unidad administrativa que recibe el o los bienes.
- Unidad administrativa que recibe los bienes: Indique el nombre de la unidad administrativa receptora de los bienes trasladados.
- Nueva ubicación física de los bienes: Identifique el lugar donde estarán situados los bienes objeto del traslado.

IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

- No. Numere consecutivamente cada uno de los renglones que detallan los bienes a ser trasladados.
- Descripción: Anote las principales características de cada uno de los bienes que van a ser transferidos.
- Marca Registre la marca del producto.
- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes de la ASEP.
- Serie: Anote el número de la serie del bien.

- Condición del bien patrimonial: Seleccione con un gancho (✔) la casilla que describa la condición actual del bien a ser trasladado.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- Unidad que realiza el movimiento: Seleccione con un gancho (✔) la unidad administrativa que efectuará el movimiento físico del o los bienes. En caso de seleccionar "Otro", especifique.
- Autorizado por: Registre la firma del Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Fecha de autorización: Anote la fecha en que el Jefe de la Unidad autoriza el movimiento de traslado del bien patrimonial.
- V°B° y Fecha: Registre la firma del (la) Director(a) de Administración y Finanzas y la fecha en que obtiene la misma.
- Actualizado en el sistema: Registre la firma de la persona que realiza el registro del movimiento de traslado en el sistema.
- Fecha de actualización: Anote la fecha en que se actualiza el registro en el sistema.
- Observaciones: Registre cualquier información que considere necesaria para ampliar o aclarar los registros de este movimiento de bienes.

DISTRIBUCIÓN:
Original - Depto. de Bienes Patrimoniales
Copias - Unidad solicitante (origen del movimiento)
- Unidad receptora del bien

ANEXO No. 8

F-ASEP-DSG-01
Versión 3.0

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

SOLICITUD DE SERVICIOS

Fecha: _____ No. _____
Día / Mes / Año

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
DATOS GENERALES			
Funcionario solicitante:		Firma:	
Jefe inmediato:		Firma:	
Unidad administrativa:			
SERVICIO SOLICITADO			
Tipo		Área	
1. Reparación ☐	3. Otro ☐	1. Electricidad ☐	4. Otro ☐
2. Movilización ☐	Especifique:	2. Pintura ☐	Especifique:
		3. Plomería ☐	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:			

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Fecha de recepción de la solicitud:	
Encargado de atender la solicitud:	Firma:
Autorizado por: _____ Jefe de la Sección de Mantenimiento	
Observaciones:	
SOLO EN CASO DE REPARACIÓN EXTERNA	
Garantía vigente: Sí ☐ No ☐	
Proveedor del servicio de reparación:	
Dirección del proveedor:	
V°B° Bienes Patrimoniales:	V°B° Dir. de Adm y Finanzas:

Recepción de bienes reparados: _____ Finalización de la gestión: _____
Día / Mes / Año Día / Mes / Año

Recibido por: _____ Aprobado por: _____
Solicitante Jefe Depto. Servicios Generales

F-ASEP-DSG-01
Versión 3.0

SOLICITUD DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y controles sobre los distintos tipos de solicitudes de trabajos que son recibidas y atendidas por la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.

ORIGEN: Unidad administrativa solicitante

CONTENIDO.

- Fecha: La unidad solicitante registra el día, mes y año en que completa el formulario.
- No. La Sección de Mantenimiento registra el número del control interno que mantiene en la Unidad.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES:

- Funcionario solicitante: Registre el nombre y la firma del funcionario que solicita el servicio.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y la firma del jefe del funcionario que solicita el servicio.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.

SERVICIO SOLICITADO:

- Tipo: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda al servicio solicitado. En caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.
- Área: Seleccione con un gancho (✓) la opción que corresponda a la especialidad del servicio solicitado. En caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.
- Descripción del servicio: Anote detalles adicionales sobre el servicio que solicita.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Fecha de recepción de la solicitud: Anote el día, mes y año en que se recibe la solicitud en esa unidad administrativa.
- Encargado de atender la solicitud: Registre el nombre y la firma del funcionario designado para atender la solicitud.
- Autorizado por: Registre la firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento.
- Observaciones: Anote cualquier información adicional que considere necesaria para ampliar o aclarar la información registrada.

SOLO EN CASO DE REPARACIÓN EXTERNA (esta información se completa únicamente en los casos en que se tenga que enviar a reparar un bien fuera de las instalaciones de la entidad). El formulario se envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

- Garantía vigente: El Departamento de Bienes Patrimoniales selecciona con un gancho (✓) la opción que corresponda.
- Datos del proveedor: En caso de que la garantía esté vigente, el Departamento de Bienes Patrimoniales registra el nombre y dirección del proveedor al que le corresponda realizar la reparación.

Si la garantía no está vigente, la Sección de Mantenimiento completa estos datos al finalizar la gestión; o sea, al momento en que la Sección de Almacén le informe que el bien ha sido reparado y ha reingresado a la entidad.

- V°B° de Bienes Patrimoniales: El jefe de esa unidad administrativa firma autorizando la salida del bien por reparación.

- Recepción de bienes reparados: Registre la fecha en que la unidad solicitante recibe los bienes reparados internamente.
- Recibido por: Registre la firma del funcionario que recibe el o los bienes reparados internamente.
- Finalización de la gestión: Registre la fecha en que se concluye la atención de la solicitud.
- Aprobado por: Registre la firma del Jefe del Departamento que certifica el cierre de la gestión.

DISTRIBUCIÓN:
Original: - Departamento de Servicios Generales
Copia - Departamento de Bienes Patrimoniales (solo en caso de reparación externa de bienes)

ANEXO 9

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-05
Versión 3.0

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES
(GESTIONES VARIAS)

Fecha: _____ No. _____
Día / Mes / Año

MOTIVO: Garantía ☐ Reparación ☐ Otro ☐

DATOS GENERALES	
Funcionario responsable:	Firma:
Jefe inmediato:	Firma:
Unidad administrativa:	
Dirección / Departamento / Sección	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

MARBETE	MARCA	MODELO	SERIE

SALIDA DE BIENES
Detalle el motivo:
Observaciones

PROVEEDOR / EMPRESA	
Nombre de la empresa:	Teléfono:
Ubicación:	Correo electrónico:
Recibido por:	Contacto:

ENTRADA DE BIENES	
Recibido conforme:	Fecha:

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Los siguientes funcionarios hacen constar la **salida** de bienes de la Institución:		Los siguientes funcionarios hacen constar la **entrada** de bienes a la Institución:	
Depto. de Bienes Patrimoniales	Fecha	Depto. de Bienes Patrimoniales	Fecha
Sección de Seguridad	Fecha	Sección de Seguridad	Fecha

NOTIFICACIONES

Auditoría Interna	Fecha	Dir. de Administración y Finanzas	Fecha

-ASEP-DBP-05
Versión 3.0

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES
(GESTIONES VARIAS)

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registro y control de la salida y entrada de bienes perteneciente a la Institución para reparación, por reclamos de garantías u otra razón debidamente sustentada, de acuerdo a lo que establece el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales vigentes.

ORIGEN: Unidad administrativa que solicita la salida del o los bienes.

CONTENIDO:

- Fecha: La unidad solicitante registra el día, mes y año en que elabora el formulario.
- No.: El Departamento de Bienes Patrimoniales registra el número secuencial que corresponda al trámite, según el control interno que mantiene.
- Motivo: La unidad solicitante selecciona con un gancho (✔) la justificación para solicitar la salida del o los bien.

DATOS GENERALES

- Funcionario responsable: Registre el nombre y firma de la persona encargada de la salida del o los bienes.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y la firma del jefe de la unidad administrativa que solicita la salida del bien.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad administrativa (Dirección, Departamento, Sección) que solicita la salida del bien.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a el o los bienes objeto de la gestión.
- Marca / Modelo / Serie: Registre la marca, el modelo y el número de serie de cada bien.

SALIDA DEL BIEN

- Detalle el motivo: Indique la razón o razones para la salida del bien de los predios de la entidad.
- Observaciones: Registre cualquier información que considere necesaria para ampliar o aclarar detalles relacionados con la gestión.

PROVEEDOR / EMPRESA

- Nombre de la Empresa: Anote el nombre de la empresa proveedora del o los bienes que tienen garantía vigente o aquellos que son enviados a esa empresa por las razones detalladas en el formulario.
- Teléfono / Ubicación / Correo electrónico: Anote los datos de la empresa que se solicitan en el formulario.
- Recibido por: Anote el nombre y firma de la persona que recibe el o los bienes en la empresa proveedora.

- Contacto: Registre el nombre de la persona que fungirá como contacto en esa empresa.

ENTRADA DEL BIEN

- Recibido conforme: Registre el nombre y la firma del funcionario responsable de recibir el o los bienes.
- Fecha: Registre el día, mes y año en que, el o los bienes, ingresan a la entidad.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES / SECCIÓN DE SEGURIDAD

- Depto. de Bienes Patrimoniales: Registre la firma del responsable de autorizar la salida y la entrada del o los bienes.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario firma el formulario.
- Sección de Seguridad: Registre la firma del agente de Seguridad en turno al momento de la salida y la entrada del o los bienes.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el agente firma el formulario.

NOTIFICACIONES:

- Firmas: Registre la firma del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y del (la) Director(a) de Administración y Finanzas, quienes deben estar debidamente notificados de la salida y entrada del o los bienes a la institución.
- Fechas Anote el día, mes y año en que los funcionarios firman el formulario.

DISTRIBUCIÓN: Original - Unidad solicitante (origen de la gestión)
Copia - Departamento de Bienes Patrimoniales

ANEXO No. 10

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-06
Versión 2.0

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES
(MISIONES OFICIALES)

Fecha: _____ No. _____
Día / Mes / Año

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

DATOS GENERALES

Funcionario responsable: _____ Firma: _____

Jefe inmediato: _____ Firma: _____

Unidad administrativa: _____
Dirección / Departamento / Sección

Lugar y motivo de la Misión: _____

Fecha y hora de inicio de la Misión: _____

Fecha y hora de finalización de la Misión: _____

Vehículo Asignado: _____ Placa No. _____

DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR

SALIDA DEL EQUIPO			ENTRADA DEL EQUIPO	
No.	Descripción del Equipo	Marbete	Devolución	Observaciones

Entregado Por:	Fecha:	Devuelto por:	Fecha
Recibido Por:	Fecha:	Recibido Por:	Fecha:

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Los siguientes funcionarios hacen constar la **salida** de bienes de la Institución:		Los siguientes funcionarios hacen constar la **entrada** bienes a la Institución:	
Departamento de Bienes Patrimoniales	Fecha	epartamento de Bienes Patrimoniale	Fecha
Sección de Seguridad	Fecha:	Sección de Seguridad	Fecha:

F-ASEP-DBP-06
Versión 2.0

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES
(MISIONES OFICIALES)

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener control y registro de la salida y entrada de bienes perteneciente a la Institución para uso en misiones oficiales, de acuerdo a lo que establece 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 vigentes.

ORIGEN: Unidad administrativa que solicita la salida del o los bienes.

CONTENIDO:

- Fecha: La unidad solicitante registra el día, mes y año en que elabora el formulario.
- No.: El Departamento de Bienes Patrimoniales registra el número secuencial que corresponda al trámite, según el control interno que mantiene.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES:

- Funcionario responsable: Registre el nombre y firma de la persona responsable del equipo que se movilizará por razones de trabajo.
- Jefe inmediato: Registre el nombre y firma del jefe de la unidad gestora.
- Unidad administrativa: Anote el nombre de la unidad gestora (Dirección, Departamento, Sección).
- Lugar y motivo de la Misión: Registre el lugar o lugares donde se realizará la misión y el objetivo de la misma.
- Fecha y hora de Inicio de la Misión: Registre el día, mes, año y hora de inicio de la misión.
- Fecha y hora de finalización de la Misión: Registre el día, mes, año y hora en que finaliza la misión.
- Vehículo Asignado: Registre la marca y tipo del vehículo a utilizar en la misión.
- Placa No.: Anote la matrícula del vehículo a utilizar en la misión.

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO A UTILIZAR

SALIDA DEL EQUIPO: Los siguientes datos se completan cuando el equipo va a salir de la entidad.

- No.: Numere consecutivamente los renglones que corresponden a los datos de cada equipo.
- Descripción del Equipo: Registre el tipo de equipo a utilizar.
- Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los equipos de la ASEP.
- Entregado por: Registre el nombre de quien realiza entrega el equipo que ser á utilizado durante la misión oficial.

- Fecha: Anote el día, mes y año en que se hace la entrega del equipo a utilizar.
- Recibido por: Registre el nombre del funcionario que recibe el equipo que utilizará en la misión.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario responsable recibe el equipos.

ENTRADA DEL EQUIPO: Los siguientes datos se completan cuando el equipo ingresa a la entidad proveniente de una misión de trabajo.

- Devolución: Coloque un gancho (✓) para confirmar la devolución del equipo; de lo contrario, coloque una **X.**
- Observaciones: Registre la causa de la no devolución de algún equipo o cualquier otra información que considere necesaria para ampliar o aclarar detalles relacionados con el equipo utilizado.
- Devuelto por: Registre el nombre del funcionario que devuelve el equipo.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario responsable devuelve el equipo.
- Recibido por: Registre el nombre del funcionario responsable de recibir el equipo utilizado.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario responsable recibe el equipo.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y SECCIÓN DE SEGURIDAD

- Departamento de Bienes Patrimoniales: Registre la firma del responsable de autorizar la salida y la entrada del equipo.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que se da la salida y la entrada del equipo.
- Sección de Seguridad: Registre la firma del agente de Seguridad en turno al momento de la salida o entrada del equipo.
- Fecha: Registre el día mes y año de la salida y entrada del equipo.

DISTRIBUCIÓN:	Original	-	Unidad gestora
	Copias	-	Departamento de Bienes Patrimoniales
		-	Funcionario responsable del equipo durante la misión

ANEXO No. 11

F-ASEP-OIT-01
Versión 2.0

SOLICITUD DE EQUIPO INFORMÁTICO Y MULTIMEDIA

Fecha: _____ No. _____
Día / Mes / Año

IMPORTANTE: Este formulario debe ser completado únicamente cuando se requiera utilizar el equipo fuera de las instalaciones de la ASEP y enviado a la Oficina de Informática con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha requerida.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
Funcionario solicitante:			Firma:
Unidad administrativa:			
EQUIPO SOLICITADO / CANTIDAD			
Notebook ☐	Proyector Multim. ☐	Puntero Laser ☐	Equipo Wi Fi ☐
Regleta ☐	Extensión eléc. ☐	Otro (especifique) ☐	
USO DEL EQUIPO SOLICITADO			
Ubicación			
Tiempo estimado de uso:	Fecha y hora de inicio:		
	Fecha y hora de finalización:		

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
Fecha de recepción de la solicitud:	Recibido por:
ENTREGA DEL EQUIPO SOLICITADO	
Descripción del equipo asignado:	
Observaciones:	
Entregado por:	Fecha y hora:
Recibido por:	Fecha y hora:
DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO	
Devuelto por:	Fecha y hora:
Recibido por:	Fecha y hora:
PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
V°B° Bienes Patrimoniales:	Fecha y hora:

F-ASEP-OIT-01
Versión 2.0

SOLICITUD DE EQUIPO INFORMÁTICO Y MULTIMEDIA

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Registrar los préstamos de equipo que serán utilizados, fuera de las instalaciones de la entidad, por diferentes unidades administrativas de la misma, con el fin de mantener un control efectivo de las salidas de estos equipos desde la Oficina de Informática y su devolución correspondiente en el tiempo estipulado.

ORIGEN: Unidad solicitante

CONTENIDO:

- Fecha: La unidad solicitante registra la fecha en que envía por Intranet la solicitud a la Unidad de Informática.
- No. Numeración consecutiva que asigna el sistema cuando el funcionario completa el formulario a través de la Intranet.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

- Funcionario solicitante: Registre el nombre y firma de la persona que solicita el equipo.
- Unidad administrativa: Registre el nombre de la unidad administrativa que solicita el equipo.
- Equipo solicitado / Cantidad: En la casilla que corresponda, registre la cantidad del equipo que solicita. Si se trata de un equipo diferente a los detallados, seleccione la opción "Otro" y especifique.
- Uso del Equipo solicitado:
  - Ubicación: Describa la ubicación que tendrá el equipo durante su utilización y especifique el lugar exacto fuera de las instalaciones de la ASEP.
  - Tiempo estimado de uso: Indique la fecha y hora de inicio y de finalización en que se utilizará el equipo solicitado.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Fecha y firma de recepción: Registre la fecha en que recibe la solicitud y la firma de quien recibe la misma.
- Descripción del equipo asignado: Registre el código que aparece en el marbete de identificación del equipo que asignará al solicitante.
- Observaciones: Señale cualquier advertencia o información necesaria sobre el uso y cuidado que debe brindarse al equipo asignado.
- Entregado por: Registre la firma del funcionario de Soporte y Asistencia Técnica que hace entrega del equipo solicitado y la fecha y hora de entrega.
- Recibido por: Registre la firma del funcionario solicitante o de quien recibe el equipo y la fecha y hora de recepción.
- Devuelto por: Registre la firma funcionario que devuelve el equipo y la fecha y hora de devolución.
- Recibido por: Registre la firma del funcionario de Soporte y Asistencia Técnica que recibe el equipo devuelto y la fecha y hora de recepción.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- V° B°. Bienes Patrimoniales: Registre la firma del jefe de la Depto.de Bienes Patrimoniales, además, la fecha y hora en que registra su firma.

DISTRIBUCIÓN: Original - Oficina de Informática
Copia - Depto. de Bienes Patrimoniales

ANEXO No. 12.

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-07
Versión 1.0

ACTA DE INVENTARIO No. _____ 20_____

En las oficinas de la Autoridad Nacional de los Sevicios Públicos, ubicadas en el Edificio Office Park, siendo la _____ del día _____ de _____ de 20____, se procedió a la toma de inventario de activos fijos asignados a: _____

El procedimiento de inventario, se apegó extrictamente a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 34.

1. PERIODO DE INVENTARIO

Fecha de Inicio: _____ Hora: _____
Día de semana — Día Mes Año — Hora Minutos

Fecha de culminación: _____ Hora: _____
Día de semana — Día Mes Año — Hora Minutos

En mi opinión, el inventario de Activos Fijos efectuado a la Unidad Administrativa, bajo la custodia de: _____, se encuentran razonablemente valuad
Nombre Completo — Apellido Completo

y expuestos con las normas contables establecidas.

Una vez verificada fisicamente la toma de inventario de los activos fijos por las partes que intervinieron, se concl los activos fijos se encuentran resguaradado, con la finalidad y destino para lo que fueron obtenidos y en condici necesarias para ser utilizados por los beneficiarios.

A continuación, se proceden a detallar los resultados:

A. RESULTADOS GENERALES

CUENTA	DENOMINACIÓN	REGISTROS		RESULTADOS		DIFERENCIA	
		TOTAL DE ACTIVO FIJO	VALOR (B/.)	CANTIDAD SEGÚN INVENTARIO	VALOR (B/.)	CANTIDADDE BIENES NO UBICADOS	VALOR (B/.)
23	INMUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
24	INVERSIONES INTANGIBLES						
25	BIENES AGROPECUARIOS						
26	BIENES CULTURALES						
27	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA						
SUB-TOTAL							

En constancia de lo expuesto, los que participamos en la toma de inventario, declaramos que los datos en la pres son correctos y completos y que el mismo ha sido confeccionado sin omitir ni falsear, sendo fiel expresión de la

Consecuentemente, la falsedad u ocultamiento de datos, dará lugar a las sanciones que dicta el Reglamento Inte disposiciones penales en materia.

Nos afirmamos y nos ratificamos en lo expuesto, en señal de lo cual firmamos el presente documento, el día:

_____
Día de semana — Día — Mes — Año

Depto. de Bienes Patrimoniales _____ _____
Nombre Legible — Firma

Funcionario auditado _____ _____
Nombre Legible — Firma

Vo.Bo.: _____
Jefe del Depto. De Bienes Patrimoniales

ANEXO No. 13.

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-08
Versión 2.0

CRONOGRAMA PARA TOMA DE INVENTARIO

AÑO 20___

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA O ACTIVIDAD	SEMANA DEL							SEMANA DEL							SEMANA DEL						
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

Notas:_____

Elaborado por: _____
Departamento de Bienes Patrimoniales

Aprobado por: _____
Dirección de Adm. y Finanzas

F-ASEP-DBP-08
Versión 1.0

CRONOGRAMA PARA TOMA DE INVENTARIO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Presentar organizada y secuencialmente el conjunto de actividades diseñadas o programadas para realizar el inventario de bienes pertenecientes a la entidad, que debe ser llevado a cabo en un periodo específico.

ORIGEN: Departamento de Contabilidad

CONTENIDO:

- Año: Registre el año a que corresponde el cronograma de trabajo.
- Descripción de la tarea o actividad: Detalle las actividades que realizarán los grupos de trabajo durante el proceso de toma de inventario.
- Semana del: Anote las fechas, por semana, en que se realizarán cada una de las actividades detalladas.
- L, M, M, J, V: Cada una de estas letras representa cada día de la semana. Sombree los días en que se realizarán cada una de las actividades de trabajo programadas.
- Notas: Apunte los comentarios u observaciones que considere necesario.
- Elaborado por: Registre la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad o de quien, en su representación, haya elaborado el cronograma de trabajo.
- Aprobado por: Registre la firma del Director de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Contabilidad
Copia - Dirección Ejecutiva