ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos
Depto. de Servicios Generales

Procedimiento para el Control y Seguridad del Personal y Bienes de la Institución

Área	Proceso
Servicios Generales	Seguridad

Revisado por			Aprobado por
Jefe del Depto. de Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Coordinador de Calidad	Director Ejecutivo

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DSG-05	3.0	noviembre, 2016

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. ACTIVIDADES

ANEXOS

1. F-ASEP-DSG-14 - Control de las llaves de las Entradas Principales
2. F-ASEP-DSG-22 - Control de Cierre de Oficinas
3. F-ASEP-DSG-15 - Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales
4. F-ASEP-DSG-16 - Control de Entrada y Salida de Vehículos Visitantes
5. F-ASEP-DBP-05 - Entrada y/o Salida de Bienes
6. F-ASEP-DBP-06 - Entrada y/o Salida de Bienes (Misiones Oficiales)
7. F-ASEP-DSG-35 - Registro de Mantenimiento de Extintores

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	13/5/2015	Iván Morales	• Se agregó en el Capítulo II la actividad Vigilancia en recepción en horas laborables (Sede Principal), Ver pasos 1 al 3, página 8 de este procedimiento. • Se modifico el Formulario Control de las Llaves de las entradas principales F-ASEP-DSG-14 versión 2.0. Ver Anexo No. 1 de la página 12 de este procedimiento.
3.0	noviembre, 2016	C. Jara V.	En Normas de Control Interno: • Se modificaron las viñetas 5, 6 y 12 de la versión anterior. • Se eliminaron las viñetas 9, 10, y 18 de la versión anterior, ya que las actividades descritas no se llevan a cabo de la forma en que estaban descritas. • Se eliminaron las viñetas 7 y 14 de la versión anterior y su contenido se incorporó a los sub procesos denominados Movilización de Equipo en Vehículos Oficiales (página 12) y Vigilancia en casos de eventos a realizarse en las instalaciones (página 8).

			En Actividades:
			• Se modificó el sub proceso Vigilancia en caso de eventos a realizarse en las instalaciones, señalando, en el Paso 2, que la comunicación sobre el evento la transmite personalmente el Jefe de la Sección de Seguridad, no telefónicamente como estaba descrito en la versión anterior (página 9).
			• Se modificó el sub proceso Permanencia de los servidores públicos en la Institución, después de horas laborables (Sede Principal) (páginas 10 y11).
			• Se modificó el sub proceso Vigilancia en estacionamientos en horas laborables (Sede Principal) (páginas 11 y 12).
			• Se cambió el título del sub proceso Vigilancia del Depósito Central de la versión anterior y se sustituyó por el de Vigilancia del área de Servicios Generales. Se amplió la descripción de sus pasos (página 12).
			• Se incluyeron tres nuevos sub procesos:
			  o Movilización de Equipo en Vehículos Oficiales (páginas 12 y 13).
			  o Video Vigilancia de las instalaciones (página 13).
			  o Control de Extintores (páginas 13 y 14).

			• Se incluyó el Anexo No. 7 que presenta el formulario F-ASEP-DSG-35 - Registro de Mantenimiento de Extintores y su respectivo Instructivo (páginas 30 y 31).

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO

Garantizar la protección de las instalaciones y personal de la entidad.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores de la institución.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Sección de Seguridad
- Jefe del Departamento de Servicios Generales

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos cuenta con dispositivos de vigilancia (cámaras de videos) instalados en los estacionamientos, entradas a cada piso, pasillos, escaleras y dentro de algunas oficinas.

- La revisión periódica de los extintores, se realizará como parte del programa de Mantenimiento Preventivo, para procurar el buen funcionamiento y uso de los mismos.

- La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos mantiene contrato de servicios de seguridad para vigilar las instalaciones a nivel nacional. La coordinación de estas actividades se realiza con la participación directa del Jefe de la Sección de Seguridad.

- Como control de ingreso, todos los funcionarios de la ASEP deberán portar su carnet institucional que los identifica como colaboradores de esta entidad, no solo durante el horario regular de trabajo, sino también cuando trabajen en jornadas de trabajo extraordinarias dentro y/o fuera de las instalaciones de la Institución.

- Toda jornada extraordinaria de trabajo dentro de las instalaciones de la ASEP, sea en días regulares, fines de semana o días feriados, deberá estar autorizada por el

jefe inmediato de la unidad correspondiente y comunicada con antelación a su ejecución, al Jefe de la Sección de Seguridad.

- Las unidades administrativas que requieran retirar equipos de la entidad, deberán contar con la aprobación del Departamento de Bienes Patrimoniales, evidenciado en el formulario F-ASEP-DBP-05 - Entrada y/o Salida de Bienes o en el formulario F-ASEP-06 - Entrada y/o Salida de Bienes (Misiones Oficiales). El Agente de Seguridad de la ASEP revisará el equipo versus el formulario. De no contar con esta aprobación, no se autorizará la salida del equipo.

- Todo colaborador de la entidad que requiera permanecer en las instalaciones de la sede principal, después de la jornada regular de trabajo, debe contar con autorización escrita de su jefe inmediato.

- El control de las llaves de acceso a las oficinas de las instalaciones, estarán en custodia de la Sección de Seguridad.

- Cuando se requiera que alguna persona ajena a la entidad realice algún tipo de trabajo en las instalaciones fuera del horario regular de trabajo, el jefe de la unidad correspondiente deberá comunicarlo por escrito al Jefe de la Sección de Seguridad.

- Los visitantes de la ASEP deben ser anunciados antes de permitir su entrada a las instalaciones.

- En los casos en que, por efecto de labores o turnos especiales, algún funcionario mantenga una asistencia recurrente fuera del horario regular de trabajo, su jefe inmediato deberá enviar un listado que contenga la programación autorizada de dichos turnos para cada uno de los funcionarios involucrados.

- Está prohibido que el personal de la entidad estacione su vehículo particular en áreas reservadas para usuarios y/o visitantes (por ejemplo, el área frontal del edificio principal, de las agencias u oficinas regionales).

- Con el fin de garantizar el tráfico fluido dentro del área de los estacionamientos se prohíbe a los funcionarios que estacionen sus autos en doble fila, en la parte interna de la planta baja del edificio principal, mientras efectúan la marcación de la hora de entrada.

- El personal que, por motivos de participación en una misión oficial, tenga que dejar su vehículo particular estacionado en la institución, deberá utilizar el área dispuesta para este fin (planta baja) y no en el mezanine, a menos de que cuente con un espacio designado en esta área.

- La solicitudes de alguna grabación de imágenes de video vigilancia deben remitirse a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y atención.

E. GLOSARIO

No Aplica

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley 22 de 27 de de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

- Ley 26 de 29 de enero de 1996 modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.

- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

I. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	**VIGILANCIA EN RECEPCIÓN EN HORAS LABORABLES (SEDE PRINCIPAL)**	
1	Cuando alguna persona se acerque al área de recepción, le solicita que indique a qué oficina se dirige o a quién desea ubicar en nuestras instalaciones.	Agente de Seguridad
2	Cuando recibe la información solicitada, se comunica telefónicamente con el funcionario que recibirá a la persona para que autorice su ingreso.	
3	Cuando confirma que la persona visitante será recibida, digitaliza el documento de identificación, con el fin de guardar esa información en la base de datos que existe para este propósito en la computadora designada en la planta baja de la institución; luego de esta acción, devuelve el documento. Ofrece orientación sobre el lugar (No. de piso) hacia donde debe dirigirse el visitante.	
B.	**VIGILANCIA EN CASO DE EVENTOS A REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES**	
1	Cuando programe alguna actividad (reunión, seminario, otra), en la que se recibirá personal externo, informa por escrito (correo electrónico: *seguridad@asep.gob.pa)* al Jefe de la Sección de Seguridad el detalle de la misma: motivo, hora, lugar y si requiere la reserva de estacionamientos.	Jefe de unidad administrativa
2	Comunica personalmente a los Agentes de Seguridad del edificio principal sobre el evento programado y hace entrega de una copia del correo recibido.	Jefe de la Sección de Seguridad
3	Es informado del evento programado. El día del evento, solicita a las personas externas a la entidad, un documento de identificación para registrar su ingreso a las instalaciones.	Agente de Seguridad
4	Digitaliza el documento de identificación; luego de esta acción devuelve el documento y ofrece orientación sobre el lugar (No. de piso) hacia donde debe dirigirse el visitante.	

C.	**PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA INSTITUCIÓN, DESPUÉS DE HORAS LABORABLES (SEDE PRINCIPAL)**	
1	Cuando requiera que algún personal bajo su responsabilidad realice trabajos en jornada extraordinaria debiendo permanecer en las instalaciones más allá del horario regular, envía con anticipación, un correo electrónico dirigido al Jefe de la Sección de Seguridad (*seguridad@asep.gob.pa)* detallando el nombre del o los colaboradores que laborarán estas jornadas, la o las fechas y las horas de entrada y salida programadas. **Nota:** En caso de que la necesidad de laborar la jornada extraordinaria, responda a una emergencia o imprevisto, enviará la comunicación correspondiente, a más tardar al día siguiente de la jornada extraordinaria trabajada.	Jefe de unidad administrativa
2	Semanalmente designa al funcionario que realizará la rondas. Le entrega un ejemplar del formulario Control de Llaves de Entradas Principales – F-ASEP-DSG-14 (ver Anexo No. 1).	Jefe de la Sección de Seguridad
3	Recibe el formulario Control de Llaves de Entradas Principales – F-ASEP-DSG-14; antes de las 6:00 p.m. se apersona a la Garita de entrada del estacionamiento de la sede principal y solicita al Agente de Seguridad en turno, las llaves de las puertas principales de los pisos 1 y 2. Completa el formulario Control de Llaves de Entradas Principales – F-ASEP-DSG-14; firma en la columna de Quien Recibe y obtiene la firma del Agente de Seguridad en la columna de Quien entrega. Recibe las llaves y mantiene el formulario en custodia.	Funcionario de la Sección de Seguridad
4	Realiza la ronda a las 6:00 p.m. por los pisos 1 y 2 para cerciorarse de la presencia de servidores públicos. De encontrar personal laborando fuera del horario regular, verifica que cuenten con la autorización correspondiente. Registra el nombre de los funcionarios que se encuentran laborando a esa hora y obtiene la firma de éstos en el formulario Control de Cierre de Oficina - F-ASEP-DSG-22 (ver Anexo No. 2).	

	Nota: Si el funcionario no cuenta con la autorización para laborar jornada extraordinaria, registra esta situación en la columna de Observaciones del formulario Control de Cierre de Oficina - F-ASEP-DSG-22.	
5	De no encontrar personal laborando durante la ronda, apaga las luces, cierra las puertas de acceso a los pisos 1 y 2 y firma el formulario Control de Cierre de Oficina - F-ASEP-DSG-22. Mantiene el formulario en custodia para entregarlo al Jefe de la Sección de Seguridad al día siguiente.	Funcionario de la Sección de Seguridad
6	Una vez que termina su ronda de verificación, informa al Agente de Seguridad en turno, el resultado de la misma para su control y verificación. Le hace entrega de las llaves; registra en el formulario Control de Llaves de Entradas Principales F-ASEP-DSG-14, la hora de entrega de las llaves y firma en la columna De Quien Devuelve. Obtiene la firma del Agente de Seguridad en la columna De Quien Recibe. **Nota:** El Agente de Seguridad entrega semanalmente, al Jefe de la Sección de Seguridad, el formulario Control de Llaves de Entradas Principales F-ASEP-DSG-14.	
7	A las 9:00 p.m. revisa todas las oficinas para asegurarse de que las luces estén apagadas y las puertas cerradas. Mantiene las llaves en custodia.	Agente de Seguridad
D.	**VIGILANCIA EN ESTACIONAMIENTOS EN HORAS LABORABLES (SEDE PRINCIPAL)**	
1	Vigila la entrada del estacionamiento del edificio central; registra la fecha, hora de entrada y salida, número de placa y marca tanto de los vehículos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos como aquellos pertenecientes a visitantes. Para ello utiliza los formularios Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales – F-ASEP-DSG-15 (ver Anexo No. 3) y Control de Entrada y Salida de Vehículos Visitantes – F-ASEP-DGS-16 (ver Anexo No. 4), según sea el caso. Mantiene en custodia los formularios durante una semana. **Nota:** La vigilancia de esta área es compartida: en horario regular, la realiza el funcionario de la Sección de Seguridad y,	Funcionario de la Sección de Seguridad / Agente de Seguridad

	fuera del horario regular, la realiza el Agente de Seguridad.	
2	Semanalmente retira los formularios Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales – F-ASEP-DSG-15 y Control de Entrada y Salida de Vehículos Visitantes – F-ASEP-DGS-16 del Agente de Seguridad asignado a la vigilancia del estacionamiento de la sede central.	Jefe de la Sección de Seguridad
3	Revisa los formularios para confirmar que contengan toda la información requerida. Archiva los formularios en carpetas debidamente identificadas.	
E.	**VIGILANCIA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**	
1	Vigila la entrada del estacionamiento del área donde funcionan las oficinas del Departamento de Servicios Generales (hangar); registra la fecha, hora de entrada y salida, número de placa y marca de los vehículos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos. Para ello utiliza el formulario Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales – F-ASEP-DSG-15. el que mantiene en custodia por una semana.	Agente de Seguridad
2	Semanalmente retira el formulario Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales – F-ASEP-DSG-15 del Agente de Seguridad asignado a la vigilancia del estacionamiento de esa área.	Jefe de la Sección de Seguridad
3	Revisa el formulario para confirmar que contenga toda la información requerida y lo archiva en una carpeta debidamente identificada.	
F.	**MOVILIZACIÓN DE EQUIPO EN VEHÍCULOS OFICIALES**	
1	Cuando requiera movilizar equipo en vehículos de la entidad, completa, dependiendo del caso de que se trate, el formulario Entrada o Salida de Bienes - F-ASEP-DBP-05 (ver Anexo No. 5) o el formulario Entrada o Salida de Bienes (Misiones Oficiales) - F-ASEP-DBP-06 (ver Anexo No. 6) y obtiene la firma del Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.	Unidad administrativa
2	El colaborador a cargo el equipo presenta el formulario Entrada o Salida de Bienes - F-ASEP-DBP-05 al Agente de Seguridad, tanto al momento de salir, como al momento de entrar a las instalaciones de la entidad.	

	Entrega copia del formulario al Agente de Seguridad y mantiene una copia para su control.	
3	Revisa el vehículo y, de haber equipo de la institución dentro del mismo, verifica los datos del equipo en el formulario Entrada o Salida de Bienes - F-ASEP-DBP-05 y que el documento cuente con las firmas de autorización correspondientes. Mantiene una copia del formulario como constancia.	Agente de Seguridad
G.	**VIDEO VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES**	
1	Durante las jornadas regulares de trabajo, monitorea el movimiento de personas en las áreas donde se tienen instaladas cámaras de video vigilancia. Para ello, utiliza el monitor donde se reciben las imágenes. **Nota:** el sistema de grabación de imágenes guarda el video de vigilancia por espacio de una semana.	Funcionario de la Sección de Seguridad
2	De presentarse algún evento irregular lo comunica al Jefe de la Sección de Seguridad, quien actuará en consecuencia.	
3	Solicita alguna grabación específica de video vigilancia a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección Ejecutiva, en el que detalla la fecha, hora, lugar y motivo.	Funcionario interesado
4	Recibe, evalúa y, de aprobar la solicitud, lo comunica al Jefe de la Sección de Seguridad.	Director Ejecutivo
5	Recibe la solicitud debidamente aprobada y ubica la grabación solicitada. Revisa la grabación; elabora un informe sobre lo detectado en la misma y lo envía a la Dirección Ejecutiva. Mantiene copia del informe.	Jefe de la Sección de Seguridad
H.	**CONTROL DE EXTINTORES**	
1	Mantiene un inventario de los extintores instalados en los diferentes locales de la ASEP y de su mantenimiento anual. Para ello utiliza el formulario - F-ASEP-DESG-35 -Registro de Mantenimiento de Extintores (Anexo No. 6).	Jefe de la Sección de Seguridad

2	Atiende los resultados de las visitas de seguimiento que realiza el Cuerpo de Bomberos.	Jefe de la Sección de Seguridad
3	En caso de que el equipo haya sido utilizado, se gestiona la adquisición del servicio de reposición del químico interno.	

ANEXOS

ANEXO No. 1

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-14
Versión 1.0

CONTROL DE LAS LLAVES DE LAS ENTRADAS PRINCIPALES

HORA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA DE ENTREGA	HORA DE DEVOLUCION	FIRMA DE RECIBIDO	FIRMA DE ENTREGA

F-ASEP-DSG-14
Versión 2.0

CONTROL DE LAS LLAVES DE LAS ENTRADAS PRINCIPALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y control de las llaves de las puertas principales de los pisos 1 y 2 del edificio de la sede central.

ORIGEN: Sección de Seguridad - Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

- No. Numere consecutivamente los registros que efectúe.
- Hora de Entrega: Registre la hora en que el Jefe de la Sección de Seguridad hace entrega de las llaves al funcionario de esa sección designado para realizar las rondas vespertinas.
- Firma de quien Entrega: Registre la firma del Jefe de la Sección de Seguridad que hace entrega de las llaves.
- Firma de quien Recibe: Registre la firma del funcionario de la Sección de Seguridad designado para realizar las rondas vespertinas en los pisos # 1 y 2 del edificio de la sede central.
- Hora de Devolución: Anote la hora en que el funcionario designado devuelve las llaves.
- Firma de quien devuelve: Registre la firma del funcionario designado, que devuelve las llaves.
- Firma de quien Recibe: Registre la firma del agente de seguridad que recibe las llaves.
- Fecha: Registre el día, mes y año en que se hace entrega de las llaves.

DISTRIBUCIÓN: Original - Sección de Seguridad – Departamento de Servicios Generales

ANEXO No. 2

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-22
Versión 1.0

CONTROL DE CIERRE DE OFICINAS

FECHA: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PISO	HORA	FIRMA DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ **FIRMA:** _____ **HORA:** _____

OBSERVACIONES: _____

_____

F-SEP-DSG-22
Versión 1.0

CONTROL DE CIERRE DE OFICINAS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y control de los funcionarios de la ASEP que, por diversas razones, se mantengan laborando en las instalaciones después de las 6:00 p.m. y deban responsabilizarse por el cierre de las puertas y el apagado de las luces del área de trabajo.

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales – Sección de Seguridad

CONTENIDO:

- Nombre del funcionario: Registre el nombre del funcionario que permanecerá en las oficinas después de las 6:00 p.m.
- Unidad Administrativa: Anote el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece dicho funcionario.
- Piso: Coloque el número del piso en la que se ubica el funcionario.
- Hora: Indique la hora en que se toman los datos del funcionario.
- Firma del funcionario: Registre la firma del funcionario.
- Observaciones: Anote cualquier comentario que considere importante resaltar.
- Nombre del responsable: Anote el nombre del funcionario del Departamento de Servicios Generales que realiza la ronda.
- Firma y hora: Registre la firma del responsable de la ronda y la hora en que la culminó.
- Observaciones: Anote cualquier información relacionada con la actividad realizada

DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Servicios Generales

ANEXO No. 3

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-15
Versión 1.0

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHICULOS OFICIALES

FECHA:_____

SALIDA	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO			CONDUCTOR		ENTRADA
HORA	MARCA	MODELO	PLACA	NOMBRE	CÉDULA	HORA

_____ /
Nombre y firma de Agente de Seguridad

F-ASEP-DSG-15
Versión 2.0

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OFICIALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y control del movimiento de la flota vehicular de la ASEP desde y/o hacia los predios de la entidad

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales – Sección de Seguridad

CONTENIDO:

- Fecha: Registre el día, mes y año a que corresponda el formulario de control.
- Salida: Registre la hora en que cada vehículo sale de los predios donde se mantiene en custodia.
- Descripción del vehículo: Anote la marca, modelo y No. de placa del vehículo movilizado.
- Conductor: Registre el nombre y la cédula del funcionario que maneja el vehículo de la entidad.
- Entrada: Anote la hora en que el vehículo regresa.
- Nombre y firma: Anote el nombre (en letra imprenta clara) y la firma del Agente de Seguridad que efectúa el registro control.

ANEXO No.4

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-16
Versión 1.0

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS VISITANTES A LA ASEP

FECHA: _____

ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO			CONDUCTOR		SALIDA
HORA	MARCA	MODELO	PLACA	NOMBRE	CÉDULA	HORA

/
Nombre y firma de Agente de Seguridad

F-ASEP-DSG-16
Versión 1.0

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS VISITANTES A LA ASEP

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registros y control del movimiento de vehículos de personas ajenas a la ASEP quienes, por diversas razones, visitan sus instalaciones utilizando los estacionamientos reservados para esta entidad.

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales – Sección de Seguridad

CONTENIDO:

- Entrada: Anote la fecha (día, mes y año) y la hora en que cada vehículo visitante ingresa a los predios de la ASEP.
- Descripción del vehículo: Anote la marca, modelo y No. de placa del vehículo visitante.
- Conductor: Registre el nombre y la cédula de la persona que conduce el vehículo de la entidad.
- Hora: Anote la hora en que el vehículo sale de los predios de la entidad.
- Nombre y firma: Anote el nombre (en letra imprenta clara) y la firma del Agente de Seguridad que efectúa el registro control.

ANEXO No. 5

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-05
Versión 2.0

ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES

Fecha: _____ No. _____
Día / Mes / Año

ENTRADA ☐ **SALIDA** ☐

MOTIVO: Garantía ☐ Reparación ☐ Otro ☐

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
DATOS GENERALES	
Funcionario responsable:	Firma:
Jefe inmediato:	Firma:
Unidad administrativa:	
Dirección / Departamento / Sección	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

MARBETE	MARCA	MODELO	SERIE

SALIDA DE BIENES	ENTRADA DE BIENES
Detalle el motivo:	Condiciones del bien:
Observaciones:	Observaciones:
	Recibido conforme:

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Los siguientes funcionarios hacen constar la salida de bienes de la Institución:

Depto. de Bienes Patrimoniales	Fecha	Sección de Seguridad	Fecha

SOLO EN CASO DE BIENES EN GARANTÍA

Empresa: _____ Recibido por parte de la empresa _____

Teléfono: _____ Cédula: _____

NOTIFICACIONES

Auditoría Interna	Fecha	Dir. de Administración y Finanzas	Fecha

F-ASEP-DBP-05
Versión 2.0

ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO: Mantener control y registro de la entrada y/o salida de bienes perteneciente a la Institución por razones debidamente sustentadas y autorizadas, tal como lo establece el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales vigentes.

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

C. CONTENIDO:

- Fecha: La unidad gestora 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 lleva.
- Motivo: La unidad gestora selecciona con un gancho (✔) la justificación para solicitar la entrada o salida del o los bienes.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES

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

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 del 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.

ENTRADA DEL BIEN

- Condiciones del bien: Anote las condiciones en que se encuentra el bien que entrará a las instalaciones de la ASEP (buen estado, dañado, otro).
- Observaciones: Registre cualquier información que considere necesaria para ampliar o aclarar detalles relacionados con la gestión.
- Recibido conforme: Registre la firma del funcionario responsable de recibir el o los bienes.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

- Firmas: Registre la firma del Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales y de la Sección de Seguridad, quienes hacen constar la entrada o salida del o los bienes.
- Fechas: Anote el día, mes y año en que los funcionarios firman el formulario.

SOLO EN CASO DE BIENES EN GARANTÍA

- Empresa / Teléfono: Anote el nombre y número de teléfono de la empresa proveedora del o los bienes que tienen garantía vigente y que son enviados a la empresa por las razones detalladas en el formulario.
- Recibido por / Cédula: Anote el nombre, firma y cédula de la persona que recibe, en la empresa proveedora, el o los bienes en garantía.

NOTIFICACIONES:

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

D. DISTRIBUCIÓN: Original - Unidad solicitante (origen de la gestión)
Copias - Departamento de Bienes Patrimoniales
- Funcionario responsable de la salida o entrada del bien, en cumplimiento de la Misión.

ANEXO No. 6

ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

F-ASEP-DBP-06
Versión 1.0

ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES
(MISIONES OFICIALES)

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:

Departamento de Bienes Patrimoniales	Fecha	Sección de Seguridad	Fecha:

F-ASEP-DBP-06
Versión 1.0

ENTRADA Y/O SALIDA DE BIENES
(MISIONES OFICIALES)

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO: Mantener control y registro de la entrada y/o salida de bienes perteneciente a la Institución por razones debidamente sustentadas y autorizadas, tal como lo 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.

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

C. CONTENIDO:

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 DE LOS EQUIPOS 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 la entrega del (los) equipo(s).
- Fecha: Anote el día, mes y año en que se hace la entrega del (los) equipo (s) a utilizar.

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

- Devolución: Coloque un gancho (✓) para confirmar la devolución del (los) equipo (s); de lo contrario, coloque una **X**.

- Observaciones: Registre la causa de la no devolución de algún equipo o otra cualquier información que considere necesaria para ampliar o aclarar detalles relacionados con el equipo utilizado.
- Devuelto por: Registre el nombre del funcionario que devuelve el (o los) equipo (s).
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario responsable devuelve el (los) equipo (s).
- Recibido por: Registre el nombre del funcionario responsable de recibir el o (los) equipos utilizados.
- Fecha: Anote el día, mes y año en que el funcionario responsable recibe el (los) equipo(s).

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES Y SECCIÓN DE SEGURIDAD

- Departamento de Bienes Patrimoniales: Registre la firma del responsable de autorizar la salida o entrada del (los) equipo (s).
- Fecha: Anote el día, mes y año en que se da la salida o entrada del (los) equipo (s).
- 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 o entrada del (los) equipos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Unidad gestora
Copia - Departamento de Bienes Patrimoniales
- Funcionario responsable del (los) equipos durante la misión

ANEXO No. 7

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DSG-35
Versión 1.0

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES - AÑO

No.	DETALLE DEL EQUIPO					FECHA DE MANTENIMIENTOS		OBSERVACIONES
	DESCRIPCIÓN Y CAPACIDAD	MARCA	MODELO	No. DE MARBETE	UBICACIÓN FÍSICA	ÚLTIMO MANTENIMIENTO	PRÓXIMO MANTENIMIENTO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

F-ASEP-DSG-35
Versión 1.0

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EXTINTORES - AÑO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO: Mantener registro y control del mantenimiento realizado cada año a los extintores ubicados en los diferentes locales de la Autoridad Nacional de los Servicios Púbicos.

ORIGEN: Sección de Seguridad – Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

- No.: Numere consecutivamente los renglones que corresponden a los datos de cada extintor.
- DETALLE DEL EQUIPO
  - Capacidad (en libras): Registre las libras del químico contenido en el equipo.
  - Marca / Modelo: Anote la marca y modelo de cada extintor.
  - Marbete: Registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los extintores de la ASEP.
  - Ubicación física: Registre el lugar donde se encuentra ubicado cada extintor de la ASEP.
- FECHA DE MANTENIMIENTOS
  - Último mantenimiento: Registre el día, mes y año en que se efectuó el último mantenimiento a cada equipo extintor instalado.
  - Próximo mantenimiento: Anote la fecha programada para efectuar el siguiente mantenimiento al equipo instalado.
- Observaciones: Anote cualquier información relevante relacionada con el tema.

DISTRIBUCIÓN: Original - Sección de Seguridad
Copia - Sección de Mantenimiento