



***MANUAL
DE BIENES PATRIMONIALES
DEL
CENTRO ANN SULLIVAN
PANAMÁ***

**Enero 2019
Versión 1.00**



Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Revisión	1.00
	Fecha	29/01/19
	Página	2 de 43
Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		

PREFACIO

Este documento tiene como objetivo dar a conocer de manera resumida a los Colaboradores de CASPAN, procedimientos básicos relacionados a la gestión patrimonial de Bienes del **Centro Ann Sullivan Panamá**, extraídos de los Tomos I y II, del **“MANUAL DE NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES Y BIENES NO DEPRECIABLES) EN EL SECTOR PUBLICO”**, publicado en la **Gaceta Oficial No. 28331-C, del 27 de julio de 2017.**

Dichos procedimientos y formularios de uso institucional, permitirán recopilar información interna referente a: recepción, despacho, entradas y salidas, movimientos internos(remesas) de bienes, para contar con información oportuna al momento de realizar cualquier acción con los bienes, por parte de la Unidades Ejecutoras de la Institución **sin excepción.**

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAR-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAR	Revisión	1.00
		Fecha	29/01/19
		Página	3 de 43

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I.

PROPOSITO DEL MANUAL	5
OBJETIVOS	5
BASE LEGAL	5
AMBITO DE APLICACIÓN	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
ASIGNACIONES DE BIENES	9

CAPITULO II.

TOMA DE INVENTARIOS	10
ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	10
REPOSICION DE BIENES	10
SEGUROS BIENES PATRIMONIALES	11

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION PATRIMONIAL	12
RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS E IDENTIFICACION	12
MATENIMIENTO DE ACTIVO FIJO	14
ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES	16
PROTECCION DE ACTIVO FIJO	18
REMESA DE ACTIVO FIJO	19

ANEXO.

DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE LOS BIENES	21
---	----

FORMULARIOS DE GESTIÓN	22-41
-------------------------------	-------

GLOSARIO	42
-----------------	----

MEMORANDO CASPAR-IAHB-M-N°20-2019	43
--	----

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	4 de 43

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo de determinar controles y ponderar al Departamento de Bienes Patrimoniales, como el encargado de la distribución, identificación y ubicación de todos los bienes, (activos fijos de mobiliarios y enseres al igual que los equipos tecnológicos tangibles e intangibles) adquiridos por el **Centro Ann Sullivan Panamá** en adelante **CASPAN**, mediante compra, donación, permuta, transferencia, actos públicos o por cualquier otra modalidad establecida en las normas legales vigentes.

Ejercer control a los bienes cedidos a otras entidades públicas con la salvedad favorable de la participación de las instituciones que participan en el proceso de otorgamiento mediante donaciones, siendo esta instituciones el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, y la Contraloría General de la República – CGR, con el propósito de que dichos bienes sean dados de baja en el patrimonio de CASPAN.

Por otra parte inculcar el grado de responsabilidad sobre los bienes asignados al personal para su uso y traslado específicamente aquello bienes movibles que por necesidad de las tareas encomendadas al Servidor Público de CASPAN, tengan que ser retirados de las instalaciones físicas, lo que conlleva al cuido y buen manejo de parte de cada servidor.

Este procedimiento contiene tres capítulos, el primero indica el Propósito del Procedimiento, la Base Legal, el Ámbito de Aplicaciones y las Disposiciones Generales y Específicas. El segundo capítulo, describe la Adquisición y Registro de Bienes, Control de Bienes, las dadas de altas y bajas, Reposición de Bienes, el Mantenimiento y Seguro Patrimonial. El tercer capítulo, define los procesos para: Plaqueo de los Bienes, recuperación monetaria de Bienes por pérdidas y otros.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	5 de 43

CAPITULO I.

PROPÓSITO DEL MANUAL:

Establecer los requerimientos institucionales que regulen los procedimientos de control, del registro, ubicación, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales de CASPAN, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades administrativas y técnicas que participan en su ejecución.

OBJETIVOS:

- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Respalidar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
- Depurar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
- Comprobar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la Sede y Regionales de CASPAN.
- Contar con la información que sustente la consistencia y confiabilidad de los datos tabulados en las Cuentas del Activo fijos y tecnológicos contenidos en los Estados Financieros.

BASE LEGAL:

- Ley 68 de 11 de octubre de 2012, se creó el centro de recursos, servicios y apoyo denominado Centro Ann Sullivan Panamá, por sus siglas CASPAN, en adelante CASPAN.
- Reglamento Interno de CASPAN – Artículo 19, 22, 23, 26 y 27
- Dirección de Bienes Patrimoniales de conformidad con los Artículos 8 al 26 del Código Fiscal de la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985, por la cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	6 de 43

- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado V.2.2017
- Normas de Control Interno Gubernamental de Panamá, emitidas por la Contraloría General de la República, para el uso de las entidades gubernamentales.
- Norma N°13 de Contabilidad Gubernamental, relativa a la Depreciación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos.

AMBITO DE APLICACION:

Este procedimiento se aplica a todos los integrantes de la estructura organizativa de la entidad y sus usuarios (Padres, Familiares y Personas que se atienden en el Centro), de forma obligatoria. Los Servidores Públicos que participan en el proceso de Bienes Patrimoniales, tienen la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento que regula el uso y conservación de los bienes propiedad de CASPAN.

DISPOSICIONES GENERALES:

La Coordinación Administrativa, es responsable de velar por el control administrativo sobre los procesos de los bienes mediante las siguientes disposiciones:

1. La responsabilidad del control administrativo recae directamente en el Departamento de Bienes Patrimoniales, que forma parte de la estructura orgánica de la Coordinación Administración, y tiene la función de realizar y conducir los procesos de manejo de los bienes (activos) propiedad de CASPAN.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	7 de 43

- El Departamento de Bienes Patrimoniales, también tiene la responsabilidad de ejercer control preventivo y recurrente a los bienes que lo ameriten al igual que los procesos de registro, asignación, distribución y monitoreo sobre el estado, ubicación y conservación de los bienes propiedad de CASPAN.
- La unidad de Almacén es la encargada de la recepción de los bienes y el Departamento de Bienes Patrimoniales es la encargada del registro, actualización del inventario, cargo de gasto de depreciación y valor residual, coordinar con los usuarios la asignación de los mismos en las diferentes unidades productivas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Ingreso de Bienes Patrimoniales

- La incorporación (ingreso físico o intangible), de bienes a la entidad, es la acción que activa la gestión administrativa para certificar y acreditar el bien al patrimonio de CASPAN.
- Los bienes ingresan a CASPAN a través del Almacén mediante: compras, donaciones, transferencia o reposición.
- El Departamento de Bienes Patrimoniales ingresa los bienes al inventario de bienes de CASPAN, considerando como mínimo los datos y/o los asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas en adelante MEF.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	8 de 43

Política Administrativa

El Servidor Público que reciba en custodia (temporal o permanente), el bien, o bienes, declara conocer las disposiciones que emanan de la Centro Ann Sullivan Panamá (CASPAN), y por lo cual se compromete a respetarlas y aplicarlas dentro y fuera de la entidad.

Medidas de Control

- Ser responsable del uso y resguardo del bien o bienes, asignados a él.
- Cuidar que el bien o bienes, estén destinados para el uso exclusivo de las actividades de CASPAN.
- Adoptar medidas seguras para que el bien o bienes, no estén expuestos a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto, así como no exponer dicho bien o bienes, en lugares visibles que den lugar a su extracción. (Dejarlo en los autos)
- Velar que el bien o bienes, no sean sometidos a usos inadecuados o negligencia que conlleven a su pérdida o deterioro.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, en caso de aplicarse.
- Asegurar bajo llave los equipos portátiles tales como: iPad, notebook, proyectores, multimedia, BlackBerry, PC, laptop y otros.

Prohibición

- Queda prohibido traspasar, prestar o reasignar el bien o bienes, a terceras personas.
- Utilizar los bienes de CASPAN para beneficio propio.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	9 de 43

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1. El departamento de Bienes Patrimoniales dejara por escrito el custodio de los bienes, a los encargados de cada Unidad Ejecutora, y la responsabilidad de los mismos, ya sea para uso interno o externo, contenidos en el, Formulario: **FOR-C-BP-CBC-03, “Cuadro de Bienes en Custodia por Unidad Ejecutora”**
2. El Departamento de Bienes Patrimoniales, es responsable de dar seguimiento, supervisión y control a los bienes en custodia por cada Unidad Ejecutora.
3. Es responsabilidad directa de cada Servidor Público de CASPAN, a quienes se les haya asignado bienes, conservar en estado óptimo el funcionamiento del bien e indicar oportunamente cualquier falla o deterioro que sufra (caída, derrame de líquidos, roturas otros.)

Tipo de Bienes

1. Bienes Mobiliario y Enseres: se refiere a al equipamiento de una área u oficina.
2. Bienes Informáticos: se refiere a equipos tecnológicos.
3. Bienes Rodantes: Se refiere a los autos que forman la flota vehicular de CASPAN.
4. Bienes Edificios y otros: se refiere a las propiedades en edificación incluye el terreno.

Depreciación

La entidad efectuará la depreciación de los bienes de activos que forman el Patrimonio de CASPAN, aplicando el método de Línea Recta, para ello debe remitirse a la Norma N°13 de Contabilidad Gubernamental y considerar los porcentajes que indica la Tabla de Depreciación de dicha norma.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	10 de 43

CAPITULO II.

TOMA DE INVENTARIOS:

El Departamento de Bienes Patrimoniales establecerá la fecha para la toma de inventario físico, la cual debe ser entre los meses de julio y agosto de cada periodo fiscal. La oficina de Auditoría Interna o su equivalente, verificará al finalizar el periodo fiscal los registros contables sobre los valores de los bienes que forman el patrimonio institucional.

ALTA Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES:

Se define como Alta de Bienes Patrimoniales, al procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de CASPAN.

- El registro de los bienes patrimoniales debe efectuarse dentro de los treinta (30) días calendario de recibido el bien con la documentación que lo sustente.
- Se define como Baja de Bienes Patrimoniales, al procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes al patrimonio de CASPAN.
- El registro de baja de los bienes patrimoniales debe efectuarse mediante una **Resolución Administrativa**, indicando expresamente las causales por el cual se da baja o retiro del bien del patrimonio de la Autoridad.

REPOSICIÓN DE BIENES:

1. El remplazo o retiro de los bienes fijos se hace con la autorización de la Coordinación Administrativa, el responsable del Departamento de Bienes Patrimoniales, quien actualizará el registro del activo fijo para eliminarlo y envía al Departamento de Contabilidad para su registro financiero.
2. Para reposición de bienes es necesario consignarse partida en el Presupuesto de CASPAN.
3. Los Bienes Patrimoniales que hayan perdido utilidad para CASPAN deben ser dados de baja oportunamente, con una previa calificación y justificación debidamente documentada (Auditoría Interna, o su equivalente).

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	11 de 43

SEGURO PATRIMONIAL:

1. Los Bienes Patrimoniales de activos fijos por su naturaleza pueden ser afectados por cualquier circunstancia que exponen a CASPAN, contra situaciones que puedan afectar su estabilidad administrativa y financiera lo que obliga prestar atención por la custodia física y seguridad, sobre todo de aquellos bienes cuyo valor es significativo.
2. La forma de garantizar o minimizar estos riesgos es mediante la contratación de un Seguro Patrimonial, póliza adquirida por CASPAN para proteger sus bienes (activos fijos y tecnológicos) contra siniestros que pudieran ocurrir.
3. Corresponde a la Coordinación Administrativa, realizar la contratación de los Seguros Patrimoniales, de acuerdo a la naturaleza y funcionalidad de los bienes que operan en CASPAN. (Ver Procedimiento Comisión de los Seguros del Estado, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la Rep.)

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	12 de 43

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION PATRIMONIAL DE LOS BIENES

A. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS E IDENTIFICACIÓN

1. Almacén Central o Periférico

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

En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, Servicios Generales, Transporte, electricidad, carpintería, refrigeración, etc.), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del servicio, a través del Recibido Conforme (Formulario generado por la Unidad de Almacén).

De ser un bien, se genera la Recepción de Almacén (Formulario generado por la Unidad de Almacén), para luego proceder a su despacho a través del documento denominado Despacho de Almacén (Formulario generado por la Unidad de Almacén), pero antes debe coordinar con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales para la identificación del bien a través del marbete.

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

2. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

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

Procede a colocar la identificación (marbete) en un lugar visible y seguro. Luego efectúa el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales (número de marbete, unidad dónde se ubica el bien, número de cuenta, descripción del bien, valor, amortización, proveedor, etc.) para su codificación.

Nota:

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

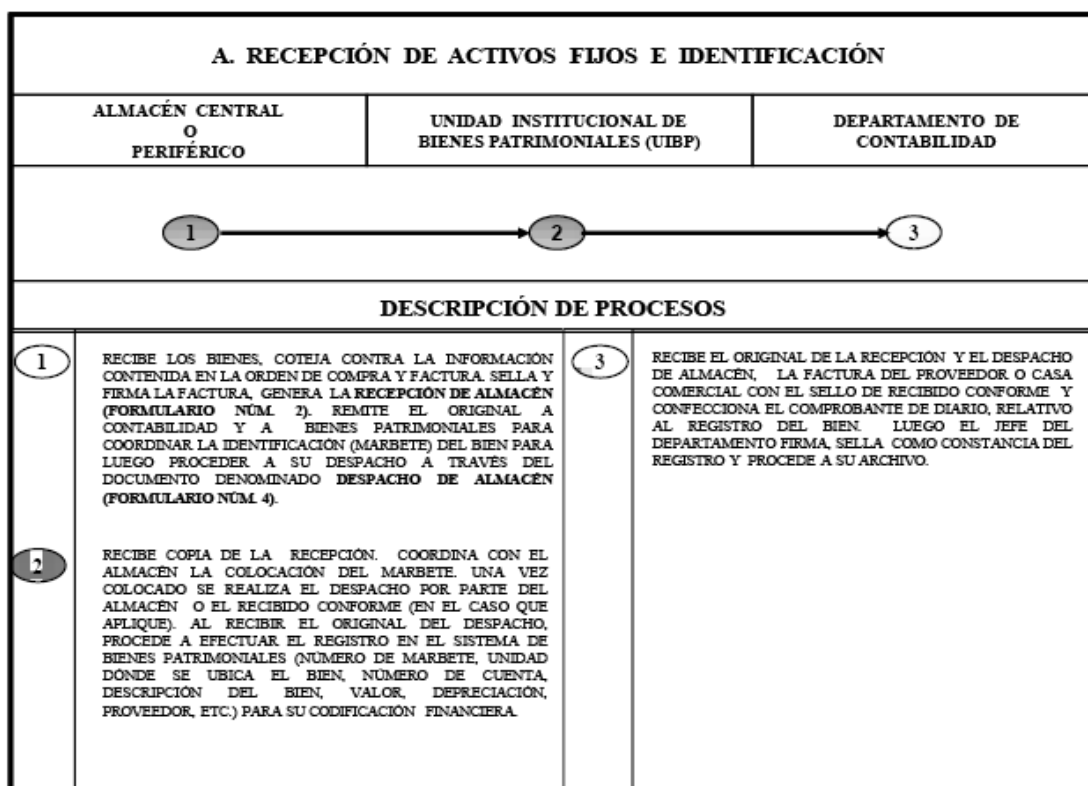
Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	13 de 43

3. Departamento de Contabilidad

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

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	14 de 43

B. MANTENIMIENTO DE ACTIVO FIJO

1. Coordinación de Administración y/o Finanzas o la que haga sus veces

Planifica, diseña y ejecuta programas de mantenimiento, con la previa autorización de la Autoridad Máxima de la Entidad o a quien delegue, en períodos definidos, para la conservación de activos fijos (inmueble, maquinaria y equipo), cuyo gasto debe contemplarse en el anteproyecto de presupuesto, para prolongar la vida útil de los mismos. Establece controles necesarios que inicia a través de su Unidad de Servicios Generales o Unidades Técnicas, en coordinación con la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

Nota:

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

2. Unidad de Servicios Generales o Unidades Técnicas.

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

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

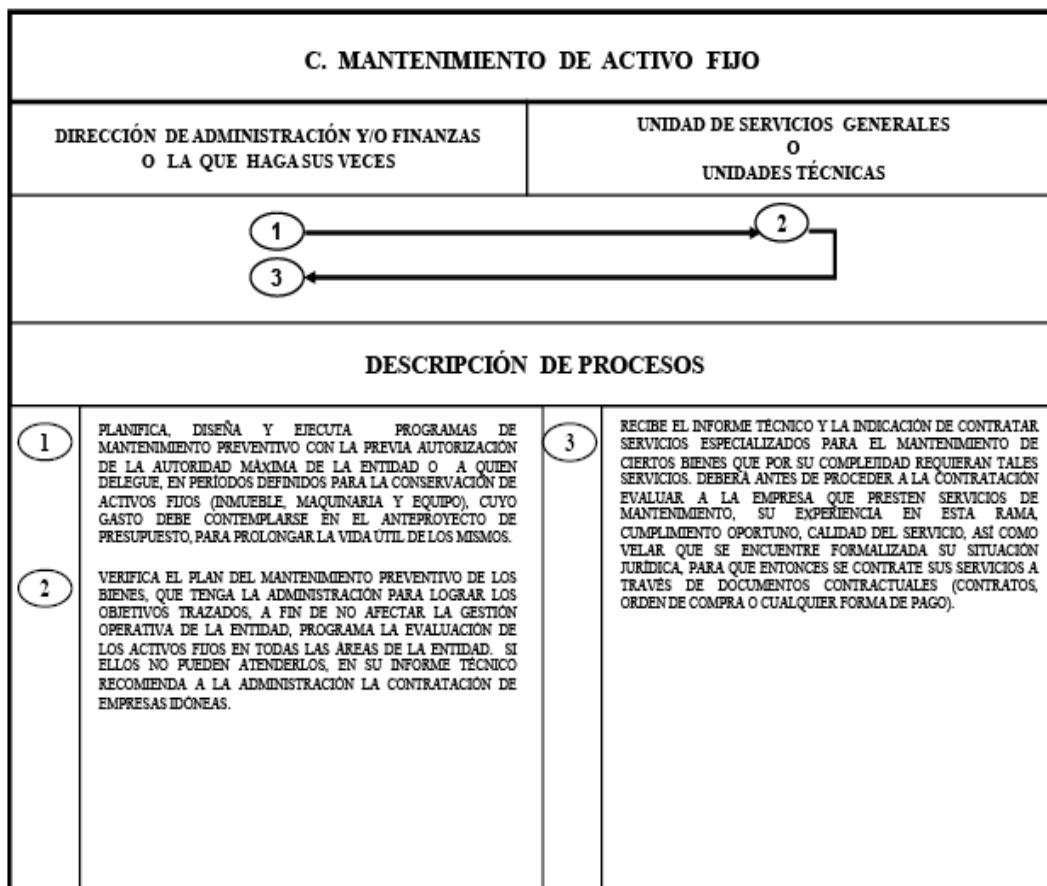
Recibe el informe técnico y la indicación de contratar servicios especializados para el mantenimiento de ciertos bienes que por su complejidad requieran tales servicios.

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

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAR	Fecha	29/01/19
		Página	15 de 43

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por: Departamento de Contabilidad	Aprobado por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	16 de 43

C. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

1. Unidades Ejecutoras

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

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

2. Custodio(s)

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

3. Unidades Ejecutoras

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

4. Coordinación Administrativa

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

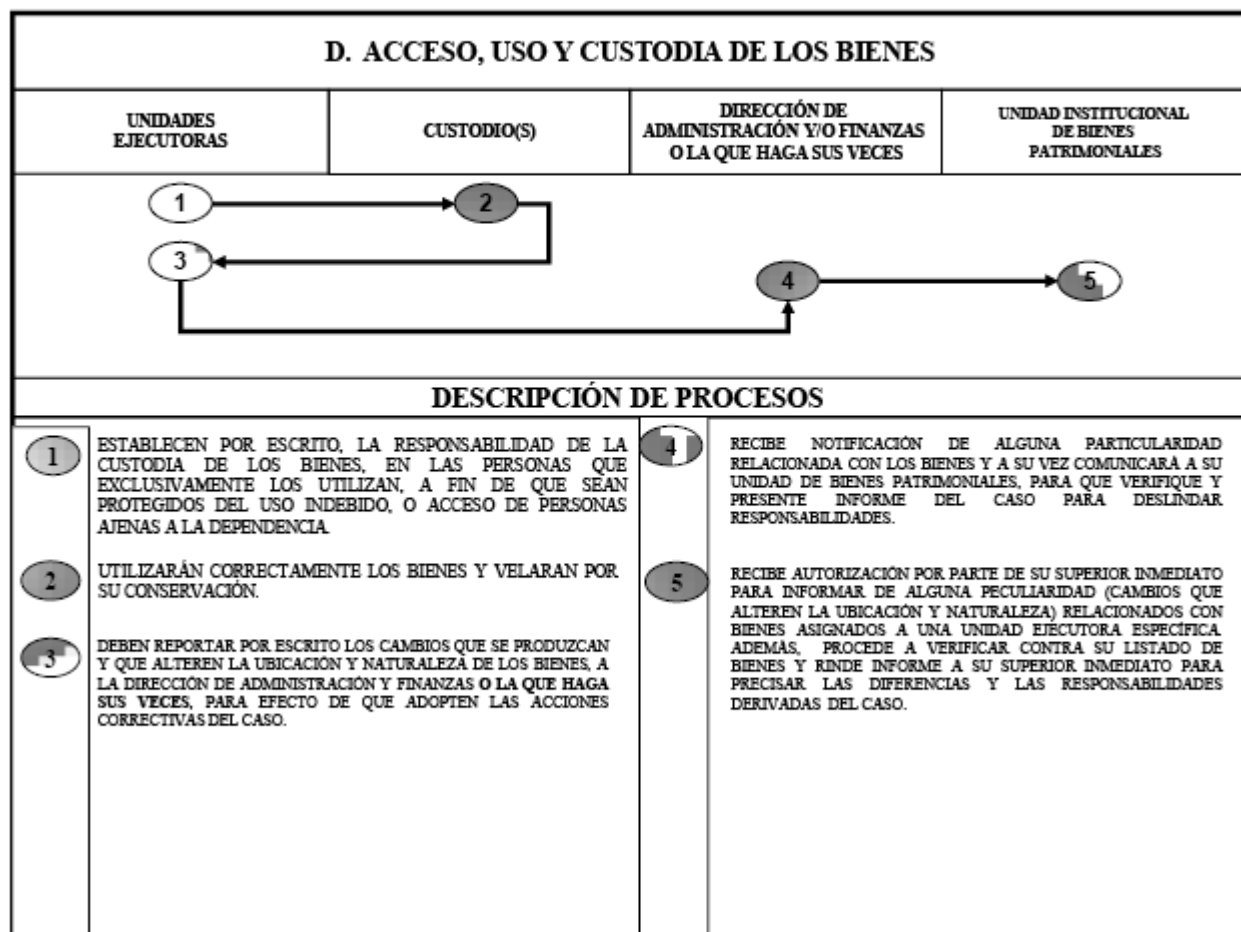
5. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

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

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	17 de 43

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	18 de 43

D. PROTECCIÓN DE ACTIVO FIJO

1. Despacho Superior

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

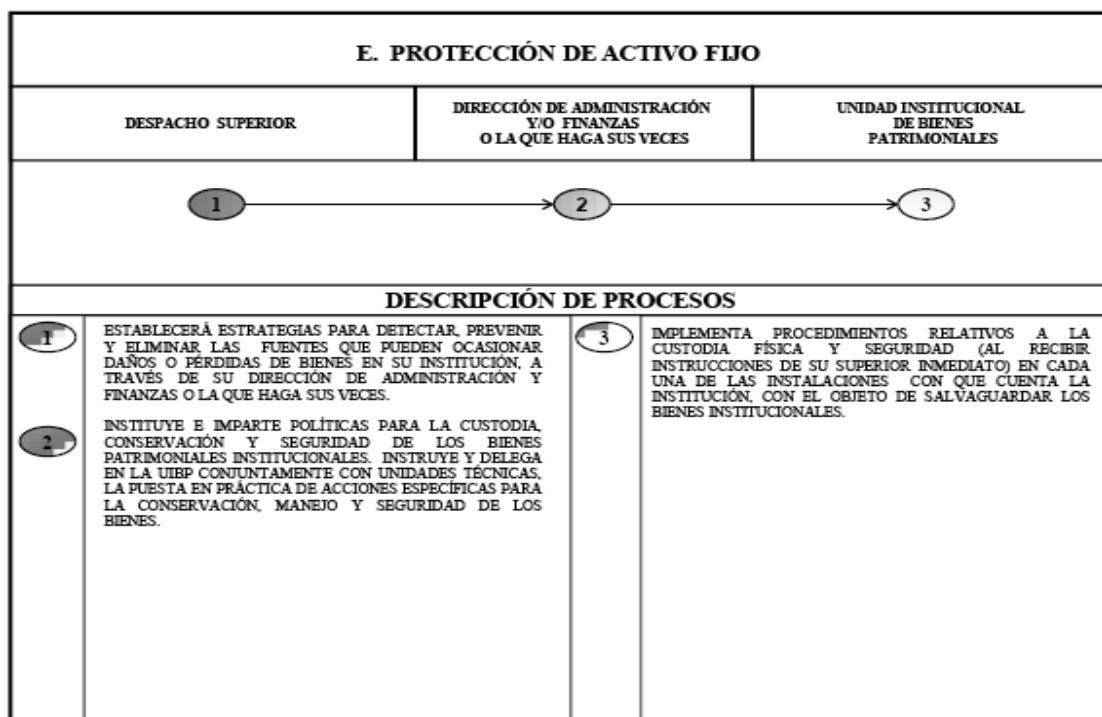
2. Coordinación Administrativa o la que haga sus veces

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

3. Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales

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

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	19 de 43

E. REMESAS DE BIENES ENTRE UNIDADES EJECUTORAS

1. Unidad Ejecutora (Envía)

Genera el documento **Remesas de Bienes (FOR-C-BP-RIB-02)** a través de sus Enlaces de Bienes, en original y copias. Completa la información (número de marbete, descripción, modelo, marca, número de serie, descripción y observación para comentarios), esta información se toma del inventario inicial, el Jefe(a) de la Unidad Ejecutora (que moviliza el bien) firma y remite a la Coordinación Administrativa o la que haga sus veces, el Coordinador(a) evalúa y toma la decisión del respectivo **movimiento**.

Nota:

En el caso que los bienes, salgan de las instalaciones de la Institución, por períodos de tiempos cortos, se utilizará el formulario de Salida y Entrada de Bienes (**FOR-C-BP-SEB-01**).

2. Coordinación Administrativa o la que haga sus veces

Recibe el documento correspondiente a la remesa interna de bienes, firma y remite a la Unidad Ejecutora destino, la cual recibirá la remesa del bien (el documento físicamente y el bien).

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

3. Unidad Ejecutora (Recibe)

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

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

Recibe el documento de movimiento de bienes (**Remesas de bienes**). Procede a revisar, registrar y actualizar su ubicación en el inventario (UIBP). Se traslada al Área donde se ubicó el bien, para verificar el número de marbete, modelo, marca, número de serie, valor y estado del bien; de estar todo correcto, se coloca el sello(recibido), y firma de un servidor de Bienes Patrimoniales la remesa de bienes.

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

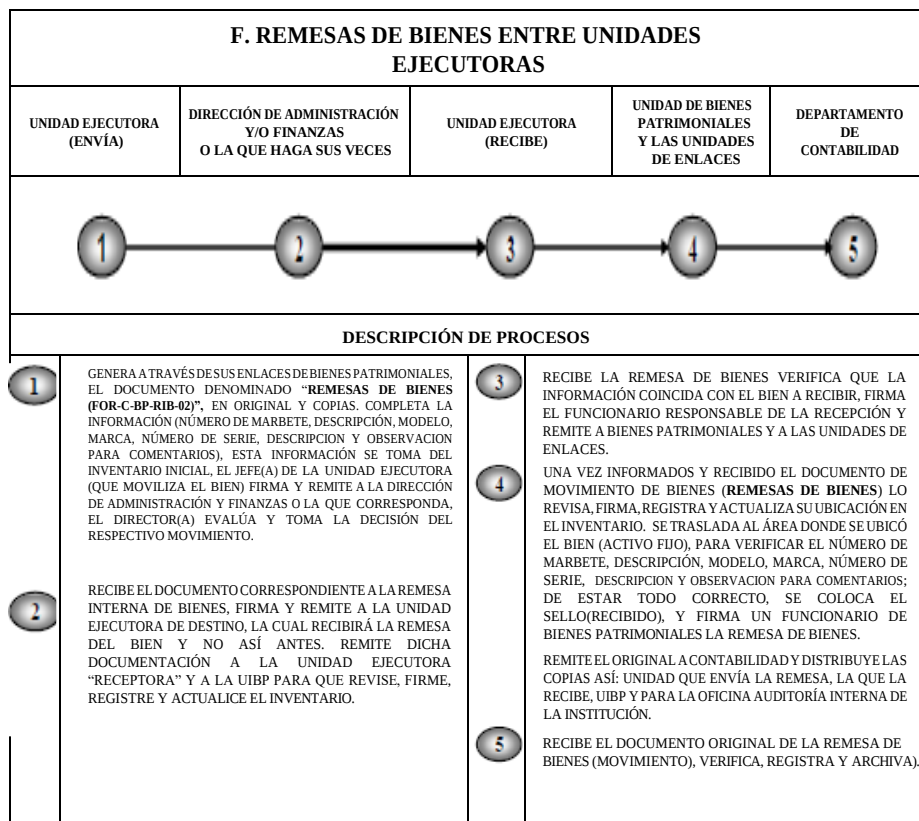
5. Departamento de Contabilidad

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

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	CASPAR-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAR		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	20 de 43

MAPA DE PROCESOS



Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	CASPAN-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	21 de 43

ANEXO

DISPOSICIONES PARTICULARES SOBRE LOS BIENES

- 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 Coordinación Administrativa, o la que haga sus veces, a efecto de facilitar el proceso de resarcimiento a la Entidad.
- De tratarse de pérdida de un bien, un hurto o robo, la Coordinación Administrativa, o la que haga sus veces, le corresponde hacer la denuncia ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ), dentro de las 24 horas, contadas al momento en que se dio la desaparición del bien, o desde (investigación previa, realizada por el personal de Auditoría Interna o su equivalente) el momento que se tuvo conocimiento del mismo. El incumplimiento de esta disposición se constituye en agravante de responsabilidad por parte de los servidores públicos.
- Una vez se tenga el valor (según documentos sustentadores) del bien hurtado o robado y a los responsables (custodios del bien), se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del bien o bienes a valor del mercado u opcional a la reposición por otro u otros bienes, de igual o mejor calidad, con su respectiva factura de compra a nombre de la Institución, para ser incorporada al inventario de sus bienes patrimoniales. La Coordinación Administrativa o la que se desempeñe como tal, podrá evaluar otras alternativas de reposición física o monetaria, conforme al tipo de bien que se trate y a circunstancias específicas.
- En daños físicos por accidente de trabajo del equipo asignado, el funcionario custodio del bien, debe contar con testigos(cuando aplique), y presentar en forma escrita(formulario, el hecho ocurrido con el criterio técnico que se pueda obtener del área especializada con el bien accidentado a la Coordinación Administrativa o a quien haga sus veces. De comprobarse que este hecho fue en forma fortuita con la debida aprobación de la Administración, la entidad repondrá el bien, de lo contrario el o los funcionarios involucrados repondrán el bien por el valor según mercado en un período considerado moderado o la reposición de un bien con igual condiciones al dañado.
- CASPAN tiene definido en su Reglamento Interno, disposiciones particulares sobre el uso y manejo de los bienes, con sus respectivas responsabilidades: Reglamento Interno (**Capítulo V El Equipo y Materiales de la Institución y su uso, Sección #1: El Equipo de Oficina y su Uso, Artículo 19: Cuidado del Mobiliario y Equipo, y la Sección #2: Transporte, Artículos 22, 23, 26 y 27).**
- Al momento de la salida, rotación o traslado de un Servidor Público (sin considerar la jerarquía), que tenía bajo su responsabilidad el cuidado y custodia de bienes, le corresponde a la UIBP o los Unidades de Enlace de Control de Bienes, efectuar un inventario de los bienes asignados o bajo la responsabilidad del mismo, **por lo que la Unidad de Recursos Humanos, anticipadamente debe comunicarle a UIBP**, para que proceda antes con el inventario respectivo. De haber diferencia se procederá al levantamiento de investigación por parte de Auditoría Interna de la Institución.
- Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a las instalaciones de la Entidad, bienes que no son de la institución, estos deberán ser reportados por los propietarios (Colaborador de CASPAN), a su Jefe inmediato, y este último, a la Unidad de Bienes Patrimoniales para su registro, de igual forma, el proceso de retiro del bien reportado para su ingreso por parte de Colaborador, debe cumplir el mismo trámite para su retiro de la Entidad.
- En el caso específico de cese, renuncia definitiva, defunción, vacaciones, licencia, destitución del servidor, o cualquier tipo de movimiento de personal, sin importar cual sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacerse entrega mediante de un finiquito firmado por la Unidad cedente y receptora de los bienes con copia a la UIBP. Luego se utiliza el formulario de Remesa interna como destino final de los bienes.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	22 de 43

FORMULARIOS DE GESTIÓN

❖ **FOR-C-BP-SEB-01:** Salida y Entrada de Bienes

Objetivo: Proveer información sobre los equipos que salen y entran por períodos de tiempo cortos de la Institución (giras, reparaciones, Actividades Institucionales, Otros.).

❖ **FOR-C-BP-RIB-02:** Remesa Interna de Bienes

Objetivo: Llevar un registro y control de los bienes que reposan en Unidades Ejecutoras de una misma Institución y que son trasladados a nivel local (Sede), o nacional (Regionales) (temporal o definitivo).

❖ **FOR-C-BP-CBC-03:** Cuadro de Bienes en Custodia por Unidad Ejecutora

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

❖ **FOR-C-BP-IAD-04:** Reporte de Incidentes/Accidentes y/o Daño a la Propiedad

Objetivo: Consiste de tres secciones que requieren respuestas del (I) Personal Involucrado, (II) Otros individuos involucrados o testigos, y (III) Reporte del Superior o Responsable de la Unidad Ejecutora, y cuando hay daños a la Propiedad de CASPAN, el Departamento de Bienes Patrimoniales (Cuando aplique), se involucra.

❖ **FOR-C-BP-IAD-05:** Cuadro de Bienes Donados por CASPAN a Terceros

Objetivo: Consiste en detallar la lista de bienes que serán Donados por solicitud a CASPAN, al ente solicitante.

❖ **FOR-C-BP-IAD-06:** Nota de Invitación de los Auditores(Contraloría y MEF), para la Donación de Bienes al ente solicitante.

Objetivo: Consiste en la confección de la Nota para invitar a los Auditores que avalaran la Donación de CASPAN al ente solicitante.

❖ **FOR-C-BP-IAD-07:** Acta de los Bienes Donados por CASPAN a Terceros

Objetivo: Consiste en la confección del Acta que certifica la Donación de CASPAN al ente solicitante.

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-SEB-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 1

SALIDA

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES

ENTRADA

Unidad Reporta Salida: _____

Unidad Reporta Entrada: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Fecha de Salida: _____

Fecha de Entrada: _____

No.	Marbete	Descripción	Custodio Origen	Motivo(E/S)	Destino	Verifica		Verifica	
						Sale	Observación	Entra	Observación
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Unidad o Empresa/Otros Recibe: _____

Unidad o Empresa/Otros Entrega: _____

Nombre (Custodio): _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Cédula: _____

Recibo Conforme: _____

Entrego Conforme: _____

Entrada Vs Salida

Unidad Recibe: _____

Unidad o Empresa/Otros Entrega: _____

Firma y Cédula: _____

Firma y Cédula: _____

Elaborado por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por: Departamento de Contabilidad	Aprobado por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-SEB-01
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 3

INSTRUCTIVO

SALIDA Y ENTRADA DE BIENES

A. OBJETIVO:

Proveer información sobre los equipos que salen y entran por períodos de tiempo cortos de la Institución (giras, reparaciones, Actividades Institucionales, Otros.).

B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora que genere la Salida o Entrada del Bien.

C. CONTENIDO:

Entrada/Salida: Recuadros para marcar con un gancho o cruz, la acción a realizar (Entrada o Salida del Bien).

Unidad Reporta Salida: Registrar el nombre de la Unidad Ejecutora que realiza la acción (Entrada o Salida del Bien).

Nombre: Anotar el nombre de la Persona que genera la acción a realizar (Entrada o Salida del Bien).

Fecha de Salida: Consignar día, mes y año de la acción a realizar (Entrada o Salida del Bien).

Unidad Reporta Entrada: Registrar el nombre de la Unidad Ejecutora que realiza la acción (Entrada o Salida del Bien).

Nombre: Anotar el nombre de la Persona que genera la acción a realizar (Entrada o Salida del Bien).

Fecha de Entrada: Consignar día, mes y año de la acción a realizar (Entrada o Salida del Bien).

No.: Ingresar el numero secuencial (inicia con el Num. 1) por cada artículo reportado.

Número de Marbete: Registrar el número de marbete o identificación del bien que entra o sale de la Institución.

Descripción: Anotar el nombre del Bien que entra o sale de la Institución.

Custodio Origen: Registrar el nombre de Unidad Ejecutora que custodia de modo permanente el Bien.

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-SEB-01
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	2 de 3

Motivo (E/S):

Colocar el motivo que genera la acción de movilizar el Bien

- ☐ Garantía:
- ☐ Reparación:
- ☐ Actividad Institucional

Destino:

Cuando se marca la opción **Salida**, se registra el lugar destino del Bien o Bienes donde estarán de modo temporal.

VERIFICACIONES (E/S):

Sale:

Se marca con una “X” o “V”, como verificación de **SALIDA** del bien.

Observación:

Detallar alguna particularidad del Salida del Bien.

Entra:

Se marca con una “X” o “V”, como verificación de la **ENTRADA** del bien.

Observación:

Detallar alguna particularidad de la Entrada del Bien.

Unidad o Empresa/Otros Recibe: Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora o Empresa que recibe el bien o bienes.

Nombre (Custodio):

Anotar el nombre de la Persona que recibe el Bien o Bienes.

Cédula:

Registrar el número de cédula de identidad personal de la persona que recibe el bien o bienes.

Recibido Conforme:

Rubrica del la Persona que recibe el Bien o Bienes.

Unidad o Empresa/Otros Entrega: Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora o Empresa que entrega el bien o bienes.

Nombre:

Anotar el nombre de la Persona que entrega el Bien o Bienes.

Cédula:

Registrar el número de cédula de identidad personal de la persona que entrega el bien o bienes.

Entregado Conforme:

Rubrica del la Persona que entrega el Bien o Bienes.

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-SEB-01
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	3 de 3

Sección Entrada Vs Salida: Esta sección valida el retorno del Bien o Bienes que están en tránsito según la modalidad de la salida.

Unidad Recibe: Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora que recibe el bien o bienes.

Firma y Cedula: Rubrica y cedula del la Persona que recibe el Bien o Bienes.

Unidad o Empresa Entrega: Anotar el nombre de la Unidad o Empresa que entrega el bien o bienes.

Firma y Cedula: Rubrica y cedula del la Persona que entrega el Bien o Bienes.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Servicios Generales., Unidad Técnica Especializada, o Responsable del Bien o Bienes.

1^{ra}. copia: Unidad Administrativa o Técnica, que solicita la salida o entrada.

2^{da}. Copia: Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales o Enlaces Administrativos

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	FOR-C-BP-RIB-02
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	1 de 1

REMESAS INTERNAS DE BIENES

Fecha: _____
 Día Mes Año

Núm.: C-S-CA-0000-AAAA

UBICACIÓN ACTUAL DEL ACTIVO o BIEN A TRANSFERIR						DESTINO
Sede, Provincial, Regional o Unidad: _____ Unidad Ejecutora que Cede el Bien: _____ Responsable de la Unidad Ejecutora: _____ Autorizado para entregar el Bien: _____						Sede, Provincial, Regional o Unidad: _____ Unidad Ejecutora que recibe el Bien: _____ Responsable de la Unidad Ejecutora: _____ Autorizado para recibir el Bien: _____
No.	Marbete	Marca	Modelo	Serie	Descripción	Observaciones

Entregado Por: _____	Responsable de la Unidad Ejecutora: _____	Recibido Por: _____	Responsable de la Unidad Ejecutora: _____
Fecha de Entrega: _____	Fecha de Autorización: _____	Fecha de Recepción: _____	Fecha de Autorización: _____
Vo.Bo. Coordinación Administrativa: _____		Fecha de Vo.Bo.: _____	

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-RIB-02
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 3

INSTRUCTIVO

REMESAS INTERNAS DE BIENES

A. OBJETIVO:

Llevar un registro y control de los bienes que reposan en Unidades Ejecutoras de una misma Institución y que son trasladados a nivel local (Sede), o nacional (Regionales) (temporal o definitivo).

B. ORIGEN:

Unidades Ejecutoras: Según Estructura Organizativa del Centro Ann Sullivan Panamá, se coloca la Unidad Ejecutora que cede el Bien.

C. CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona la remesa interna de bienes.

Núm.: Anotar el número de control del formulario secuencial

usado. Estado Presente del

Bien(es) a Enviar: Aspectos Generales del bien(es) a movilizar.

Ubicación actual del Activo(s) ó Bien(es) a transferir

Sede o Regional: Anotar el nombre de la Ubicación Geográfica de donde se moviliza el bien.**(Ejemplo: Sede/Panamá, o Regional/Chiriquí)**

Unidad Ejecutora que cede el Bien: Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora de donde se moviliza el bien.**(Ejemplo: Coordinación Técnica Educativa)**

Responsable de la Unidad Ejecutora: Nombre Completo del Colaborador responsable de la Unidad Ejecutora, que valida y autoriza el traslado del Bien(es).

Autorizado para entregar y/o trasladar el Bien(es): Nombre Completo del Colaborador autorizado y responsable de entregar y/o trasladar**(Es posible que se active Servicios Generales)** el Bien(es).

Núm. Marbete se refiere al número de identificación del bien.

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-RIB-02
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	2 de 3

Marca	Se refiere a la marca que tiene estampado el bien(es).
Modelo	Anotar el modelo que corresponde el bien(es).
Serie	Numeración que le corresponde.
Descripción	Describir algún detalle adicional del bien a movilizar.
Entregado por:	Rúbrica del colaborador responsable de la entrega del bien patrimonial.
Responsable de la Unidad Ejecutora:	Rúbrica del Colaborador responsable de la Unidad Ejecutora, que valida y autoriza el traslado del Bien
Fecha de Entrega:	Día, mes y año en que se entrega el bien.
Fecha de Autorización:	Día, mes y año en que el Responsable de la Unidad autoriza la Movilización del bien.
Destino	
Sede ó Regional:	Anotar el nombre de la Ubicación Geográfica en donde se recibe el bien movilizado. (Ejemplo: Regional/Chitré)
Unidad Ejecutora que recibe el Bien:	Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora que recibe el bien. (Ejemplo: Coordinación Técnica Educativa)
Responsable de la Unidad Ejecutora:	Nombre Completo del Colaborador responsable de la Unidad Ejecutora, que autoriza la recepción del Bien.
Autorizado para recibir y/o trasladar el Bien:	Nombre Completo del Colaborador autorizado y responsable de recibir y/o trasladar (Es posible que se active Servicios Generales) el Bien.
Observaciones:	Anotar cualquiera información adicional requerida
Recibido por:	Rúbrica del colaborador responsable de recibir el bien movilizado.
Responsable de la Unidad Ejecutora:	Rúbrica del Colaborador responsable de la Unidad Ejecutora, que valida y autoriza la recepción del Bien(es).

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-RIB-02
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPER	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	3 de 3

Fecha de Recepción: Día, mes y año en que se recibe el bien(es).

Fecha de Autorización: Día, mes y año en que el Responsable de la Unidad autoriza la Movilización del bien(es).

Vo.Bo. Coordinación Adm.: Rúbrica de la Coordinación Adm. que valida y autoriza el traslado del Bien(es).

Fecha de Vo.Bo.: Día, mes y año en que se recibe el bien(es).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales
1 ^{da.} Copia	Unidad Ejecutora (que envía).
2 ^{da.} Copia	Unidad Ejecutora (que recibe).
3 ^{ra.} Copia	Unidad Servicios Generales (Cuando aplique).

Elaborado Por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado Por: Departamento de Contabilidad	Aprobado Por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-CBC-03
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 1

INSTRUCTIVO

CUADRO DE BIENES EN CUSTODIA POR UNIDAD EJECUTORA

A. OBJETIVO:

Llevar un registro y control de los bienes que reposan en cada Unidad Ejecutora de la Institución, en acuerdo mutuo entre Bienes Patrimoniales y la Unidad Ejecutora inventariada; Reposara en cada Unidad Ejecutora, una copia de los bienes en custodia, con la rúbrica de los responsables de los Bienes en custodia.

B. ORIGEN:

El Depto. de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Unidad Ejecutora, levanta el inventario por Unidad Ejecutora.

C. CONTENIDO:

Unidad Ejecutora

Responsable del Bien: Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora que tendrá la responsabilidad y custodia de los bienes **.(Ejemplo: Coordinación Técnica Educativa)**

Sub-Unidad Ejecutora: Anotar el nombre de la Sub-Unidad Ejecutora (Cuando aplique), que lleva la responsabilidad primaria y custodio de los bienes de la Unidad Ejecutora, **(Ejemplo: Aula de Programa de Inclusión Escolar)**

No. Se refiere al número secuencial del registro tabulado.

Núm. Marbete se refiere al número de identificación del bien.

Marca Se refiere a la marca que tiene estampado el bien(es).

Modelo Anotar el modelo que corresponde el bien(es).

Serie Numeración que le corresponde.

Observación Describir algún detalle adicional del bien a inventariar.

Responsable de la Unidad Ejecutora: Rúbrica del responsable de la Unidad Ejecutora

Fecha de Anuencia: Día, mes y año en que se consensa el inventario.

Responsable(s) de la Sub-Unidad Ejecutora: Rúbrica del responsable(s) de la Sub-Unidad Ejecutora

Responsable de Bienes P.: Rúbrica del responsable de Bienes Patrimoniales

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-IAD-04
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 3

REPORTE DE INCIDENTES/ACCIDENTES y/o DAÑO A LA PROPIEDAD

El reporte de incidentes/accidentes y/o daños a la propiedad, consiste de tres secciones que requieren respuestas del **(I)** Personal Involucrado, **(II)** Otros individuos involucrados o testigos, y **(III)** Reporte del Superior o Responsable de la Unidad Ejecutora, y cuando hay daños a la Propiedad de CASPAN, el Departamento de Bienes Patrimoniales (Cuando aplique), se involucra. Use páginas adicionales para responder si fuera necesario. No está limitado por el espacio asignado. Envíe una copia completa del reporte al responsable de la Unidad Ejecutora afectada, y al Departamento de Bienes Patrimoniales (Cuando Aplique), para su revisión.

Respuesta detallada a cada pregunta. No expresar Respuestas del tipo “**los accidentes ocurren**” o “**que ocurran hecho desafortunados**” no son explicaciones aceptables para un incidente/accidente. Use este reporte como una herramienta para mejorar las prácticas actuales. El reporte no está pensado para asignar culpas, sino como una manera de generar cambios beneficiosos.

Significado de: **Incidente:** Evento que tuvo potencial de accidente o de daño a la propiedad de CASPAN

Accidente: Evento que tuvo como resultado una lesión a personas y/o a la propiedad de CASPAN

Daño a la Propiedad: Evento que genero un daño a la propiedad de CASPAN

INCIDENTE:

ACCIDENTE:

DAÑO A LA PROPIEDAD:

I. REPORTE DE LA PERSONA INVOLUCRADA

Apellido y nombre:

Fecha del Reporte:

Cargo o relación con CASPAN(ej. Administrativo, Estudiante, Técnico, Padre de Flia.):

Departamento:

Responsable de la Unidad Ejecutora:

Responsable de la Sub-Unidad Ejecutora (Cuando Aplique):

Ubicación del Incidente/Accidente y/o Daño a la Propiedad:

Día y hora del incidente/Accidente y/o Daño a la Propiedad:

A. Describa completamente la operación anterior al incidente/accidente y/o daño a la propiedad, el evento en si mismo y la secuencia de eventos que siguieron; liste todo equipo, instrumento, maquinaria, y equipo de protección personal (cuando aplique), en uso al momento del incidente/accidente y/o daño a la propiedad.

B. Describa cualquier lesión ocurrida por el incidente/accidente y el tratamiento de esas lesiones.

C. Describa cualquier daño o pérdida de propiedad.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-IAD-04
	Procedimiento para el Control de Inventario de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	3 de 3

III. REPORTE DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE o del DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES(Cuando Aplique)

A. Factores que contribuyeron o mitigaron el incidente/accidente y/o Daño a la propiedad - ¿Cuáles percibe usted que han sido los factores que pueden haber causado este incidente/accidente y/o Daño a la propiedad? Esto puede incluir una supervisión inadecuada, falta de una política científica apropiada, el no uso o provisión del equipo apropiado o requerido, etc.

B. Acciones correctivas inmediatas que se han adoptado.

C. Acciones a implementar en el futuro que puedan prevenir una recurrencia (y fecha de implementación)

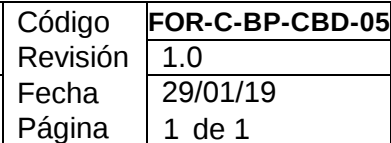
D. Comentarios

E. Firma del Responsable de la Unidad Ejecutora o del Depto. De Bienes Patrimoniales(Cuando aplique)
:_____

F. Fecha de Recepción del Reporte: _____

Enviar formulario completo a la **Unidad Ejecutora Responsable y/o a Bienes Patrimoniales (Cuando aplique), para el trámite administrativo que corresponda.**

Elaborado por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por: Departamento de Contabilidad	Aprobado por: Coordinación Administrativa
---	--	---



	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-CBD-05
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión	1.0
		Fecha	29/01/19
		Página	1 de 1

INSTRUCTIVO

CUADRO DE BIENES DONADOS

1. Este cuadro será anexo al Acta de Donación una vez aprobada la misma.
2. Liste todos los bienes o equipos seleccionados para su donación.
3. Detalle los requerimientos solicitados en cada cuadrante del Formulario B
4. Coloque el último valor en libro.
5. Solicite a la persona que representa la entidad solicitante de la donación que firme como “Recibido”
6. Firme en calidad que usted, hace la entrega de la Donación.
7. Coloque la fecha en que se hace la donación.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	FOR-C-BP-NIBD-06
			Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Fecha	29/01/19
			Página	1 de 1

Nota Invitación de Auditores (MEF y CGR)

Fecha _____

Nota - CASPAN-IH-No.____ 201X

Licenciado

Contraloría General de la República
O Ministerio de Economía y Finanzas
Ciudad.-

Señores_____:

Por este medio solicitamos la designación por parte de su Despacho, de un Auditor Patrimonial para que participe en la formalización de la donación de _____ computadoras con sus respectivas mesas que realizará el Centro Ann Sullivan Panamá, a favor de _____ y _____

En apoyo al "Proyecto de _____", en atención a la nota No. _____ fechada _____, de la cual se adjunta copia.

Atentamente,

Director General / dirigida a CGR Director
Administrativo la nota dirigida al MEF

Adj: fotocopia de la nota _____
Cuadro detalle de los equipos donados.

c.c. MEF
CGR

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	FOR-C-BP-NIBD-06
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	1 de 1

INSTRUCTIVO

NOTA DE INVITACION A AUDITORES DE MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Prepare la nota por separado, es decir para cada Entidad Pública (MEF y CGR).
2. La nota para el MEF se dirige al Director de Bienes Patrimoniales del Estado, firmada por el Coordinador Administrativo de CASPAN.
3. La nota para la CGR se dirige al Contralor General de la República, firmada por el Director General de CASPAN.
4. Describa el o los bien(s) o equipo(s) sujeto a la donación.
5. Indique la entidad, ONG o proyecto que solicitó la donación.
6. Haga referencia a la numeración o fecha de la nota que recibió por parte de quien solicitó la donación.
7. Adjunte a esta nota copia del Formulario B debidamente detallado de los bienes o equipos sujetos a ser donados.
8. También adjunte la nota de la entidad, ONG o proyecto que solicitó dicha donación.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	FOR-C-BP-ABD-07
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Fecha	29/01/19
		Página	1 de 1

ACTA N° _____

Siendo las _____ del día _____, en las instalaciones del Centro Ann Sullivan Panamá, ubicada en _____

_____, Provincia de Panamá, se llevó a cabo el acto de donación de _____, y _____, entregados a favor de _____, en atención a la nota _____, con _____.

(SE DETALLA EL BIEN O SE PUEDE ADJUNTAR ANEXOS)

En el acto de donación participaron funcionarios de Bienes Patrimoniales de la entidad donante y donataria; además, Fiscalizador de la Contraloría General de la República y el Auditor del Ministerio de Economía y Finanzas quienes dan fe de lo actuado.

Se advierte que los bienes objeto de esta donación, no podrán transferirse a terceros sin la previa autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta donación se formalizará mediante resolución emitida por la Dirección de Bienes Patrimoniales de conformidad con el Artículo 8 del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985.

Firma representante Bienes Patrimoniales Donante

Firma Representante del Donatario

Firma Auditor Patrimonial
MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS

Firma del Fiscalizador
CONTRALORÍA GENERAL

Elaborado por: Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por: Departamento de Contabilidad	Aprobado por: Coordinación Administrativa
---	--	---

	Departamento de Bienes Patrimoniales		Código	FOR-C-BP-ABD-07
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN		Revisión	1.0
			Fecha	29/01/19
			Página	1 de 1

INSTRUCTIVO

ACTA

1. Coloque una identificación alfanumérica, al Acta que confecciona para facilitar su relación.
2. Actualice los espacios lineados en blanco con la respectiva información.
3. Detalle el (los) bienes o equipos sujetos a donar o simplemente anexe el Formulario B, si el mismo detalla dichos bienes o equipos.
4. El acta debe estar firmada por quien recibe la donación y quien hace la entrega de la misma. (este último se refiere al servidor público de CASPAN)
5. Solicite la firma del representante del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPAN	Revisión Fecha Página	1.0 29/01/19 42 de 43

GLOSARIO

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes duradero que posee una entidad a ser utilizados en sus operaciones regulares.
- **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. Ejemplo: Licencia Informática, Software, entre otros..
- **Avalúo:** Acto mediante el cual se le establece valor a un bien nuevo o usado.
- **Bienes Nacionales:** Pertenecen al Estado y son de uso público.
- **Bienes Patrimoniales:** Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados de propiedad del Estado.
- **Bienes no depreciables:** Aquellos bienes patrimoniales que no alcanzan el valor mínimo determinado, para ser clasificados y registrados como activos fijos.
- **Descarte:** Acto por el cual se procede a la destrucción de bienes en desuso, cuya condición física u operativa no amerite fijarle un mejor destino o provecho económico. (Bienes muebles).
- **Donación:** Aquellos bienes que recibe el Sector Público provenientes del Sector Privado o Externo; o cuando el Estado entrega gratuitamente bienes a favor de Asociaciones sin fines de lucro y/o personas naturales.
- **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.
- **Remesa Interna:** Movimiento por el cual se reubican bienes de una Unidad Administrativa a otra dentro de una misma institución.

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

	Departamento de Bienes Patrimoniales	Código	CASPAN-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de CASPER	Revisión	1.0
		Fecha Página	29/01/19 43 de 43



CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ
Dirección General

MEMORANDO
CASPAN-DG-M-No.XX-2019

PARA: Coordinaciones, Jefes de Oficina y Departamentos

DE: Aníbal Miranda
Director General

ASUNTO: Reintegro de Bienes Patrimoniales Institucional

FECHA: 30/01/2019

El Código Fiscal, de la República de Panamá, Libro 1 – De los Bienes Nacionales, Título 1, Capítulo 1, Artículo 10 – señala:

Artículo 10.

“Las personas que tengan a su cargo la administración de bienes nacionales serán responsables por su valor monetario en caso de pérdida o de daños causados por negligencia o uso indebido de tales bienes, aun cuando éstos no hayan estado bajo el cuidado inmediato de la persona responsable al producirse la pérdida o el daño.

De tal responsabilidad no se eximirán aun cuando aleguen haber actuado por orden superior al disponer de los bienes por cuyo manejo son directamente responsables, pero el empleado superior que haya ordenado la disposición será solidariamente responsable de la pérdida que la Nación hubiere sufrido a causa de su orden”

Con base al marco jurídico de la citada norma, todo Servidor Público de CASPER que tenga asignado y bajo su responsabilidad el uso y cuidado de equipos y/o bienes tecnológicos, y estos les fueron hurtados o robados por negligencia, independiente de la denuncia interpuesta, deberán reintegrar el valor monetario de dicho equipo.

Quedan exentos de esta norma aquellos bienes que, permaneciendo en custodia en las instalaciones de la entidad fueron sustraídos, al igual que aquellos bienes que sean asignados para eventos o actividades externas propias de CASPER y que hayan sido sustraídos luego de haber tomado las medidas pertinentes para el debido cuidado de los mismos.

Los recursos económicos serán depositados en la Cuenta Corriente No. 0000000000 del Banco Nacional de Panamá, denominado Fondo General-CASPER. La oficina de Recursos Humanos(OIRH), coordinará la acción a seguir para que los Colaboradores que se encuentran en esta situación realicen el respectivo trámite, ya sea efectuando un solo pago o parcial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Elaborado por:	Departamento de Bienes Patrimoniales	Revisado por:	Departamento de Contabilidad	Aprobado por:	Coordinación Administrativa
----------------	--------------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------