

DECRETO NÚMERO 318-2009-DMySC
(de 9 de octubre de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.1,102-04 de 4 de julio de 2007, suscrita por el Doctor Gustavo García de Paredes, Rector de la Universidad de Panamá, solicitó al Contralor General, su colaboración con el propósito de apoyar a la entidad en el diseño de manuales orientados al control, regulación y fiscalización en el uso y manejo de fondos y bienes públicos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.1636-Leg-AJI de 15 de abril de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual expresa que no se tiene objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Universidad de Panamá.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 9 días de octubre de 2009.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República

JORGE L. PEÑALOZA
Secretario General, a. i.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

NOVIEMBRE - 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO E. ALVAREZ G.
Jefe

RITA E. SANTAMARIA
Subjefa

LEON WONG
Supervisor

DAMARIS C. MENDOZA DE DÍAZ
Analista Administrativa



GUSTAVO GARCÍA DE PAREDES
RECTOR

JUSTO MEDRANO
Vicerrector Académico

BETTY ANN ROWE DE CATSAMBANIS
Vicerrectora de Investigación y Postgrado

CARLOS BRANDARIZ ZÚÑIGA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ELDIS BARNES
VICERRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

MARÍA DEL CARMEN T. DE BENAVIDES
VICERRECTORA DE EXTENSIÓN

MIGUEL ÁNGEL CANDANEDO
SECRETARIO GENERAL

LUIS POSSO
DIRECTOR GENERAL DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIO

COLABORACIÓN:

VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA
MARIO CASTILLO

DIRECCIÓN DE FINANZAS
OMAR CASTILLO
RUBY DE CÓRDOBA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD
DE PANAMÁ**

NOVIEMBRE – 2009

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES.....
A.	Objetivo del Manual.....
B.	Base Legal
C.	Conceptos
D.	Ámbito de Aplicación del Documento
II.	CONTROLES INTERNOS.....
III.	PROCEDIMIENTOS.....
A.	Procedimiento para la Recepción e Identificación de Bienes y entrega a las Unidades.....
B.	Procedimiento para el Traspaso de activos registrados en una unidad que serán movilizadas a otra unidad
C.	Procedimiento para el Control de Traslado de Equipo para Eventos Especiales.....
D.	Procedimiento para el Manejo y Control de Donaciones de una Institución a otra Institución.....
E.	Procedimiento para el Inventario de Activos Fijos.....
F.	Procedimiento para el Descarte de Bienes.....
G.	Procedimiento para Donaciones Estatales, Organismos Internos y Personas Jurídicas o Naturales
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....
	GLOSARIO.....

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en cumplimiento del mandato constitucional que le atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar las medidas de control pertinentes, emite el documento titulado “**Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá**”.

Todo ello en cumplimiento con las normas que establece el Ministerio de Economía y Finanzas a través de su Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, en materia de la regulación de los bienes patrimoniales en el Sector Público mediante su Resolución Num.260 de 3 de julio de 2008, por la cual se adopta el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, el Codificador General para el Inventario Descriptivo de los bienes patrimoniales, regulado dentro de los artículos contenidos en el Libro Primero, Título I, Capítulo del Código Fiscal y se dictan otras disposiciones.

La sistematización y control de todos los activos es un factor administrativo de suma importancia, para la precisión en los registros del movimiento de entradas y salidas de bienes cuya repercusión se verá reflejada en los informes financieros y contables de la Institución.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual analizará y procederá conforme, preservando en todos los casos el marco legal y normativo vigente.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Fortalecer la recepción, registro y control de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, ya sea que éstos, sean recibidos directamente de los proveedores, producto de donaciones o transferencias internas de una Unidad Administrativa a otra, enmarcados dentro de los lineamientos que establece el “Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal” del Ministerio de Economía y Finanzas.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Ley Núm. 24 de 14 de julio de 2005 Orgánica de la Universidad de Panamá, “Por la cual se constituye el Patrimonio Universitario, a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales”.
4. Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
5. Ley Núm. 97 de 21 de diciembre de 1998, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones.
6. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
7. Decreto Ejecutivo Núm.234 de 22 de diciembre de 1997, “Por la que se emiten cuatro Normas que afectan ala Unidad de Bienes Patrimoniales; Norma 11 que trata sobre la Contabilización del Inventario; Norma Núm. 13 que trata sobre inmueble, Maquinaria y Equipo; y Contabilización de la Depreciación; la Norma Núm.14, que trata sobre las Inversiones Intangibles y la Norma Núm.20 que trata sobre la Contabilización del Patrimonio”.
8. Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
9. Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
10. Decreto de Gabinete Núm. 45 de 20 de febrero de 1990, por el cual se modifica algunas disposiciones del Código Fiscal

11. Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2.2008).
12. Decreto Núm. 420-2005 de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental”

C. Conceptos

- Se denomina Bienes Patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados, adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso de sus dependencias para el logro de sus objetivos y alcances de metas fijadas.
- Se entiende por Inventario el conteo físico y verificación de los Bienes Patrimoniales, los que comprenden aquellos bienes que califican como activos fijos los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución. (Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2.2008-página 45).
- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como un activo fijo es de Cien Balboas de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental número 13.

D. Ámbito de Aplicación del Documento

Este documento es de aplicación en todas las facultades, vicerrectorías, universidades de tercera edad, y sus extensiones, institutos de investigación y Centros Regionales en donde las autoridades están definidas en el estatuto universitario o debe regirse por el mismo. Decanos, Directores de Escuela o Centro de Investigación con relación a los activos de naturaleza administrativa, académica y científica asignados a sus respectivas unidades.

II. CONTROLES INTERNOS

- La Universidad de Panamá a través de Bienes Patrimoniales debe practicar, reorganizar, consolidar una vez al año los inventarios a nivel nacional, con el objeto de verificar su existencia y renovarlo cada año a partir de su toma física, donde se evaluará su estado de conservación, el uso y ubicación del mismo en Formatos para Levantamiento del Inventario, Serie A, - 7.0 Inventario, Período, Validación y Presentación del Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado¹; y las Normas de Control Interno Gubernamental (3.4.3 Toma de Inventario Físico)².
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas, velar por el cumplimiento del presente manual en la institución.
- Todas las Direcciones y Departamentos en todas las Facultades, Vicerrectorías, Universidades de Tercera Edad, y sus extensiones, Institutos de investigación y Centros Regionales en donde las autoridades están definidas en el estatuto universitario, Decanos, Directores de Escuela o Centro de Investigación con relación a los activos de naturaleza Administrativa, académica y Científica de la Universidad de Panamá, deberán iniciar una *Hoja de Control de Bienes Muebles* (Formulario Núm.2) se registrarán las entradas y salidas de los activos asignados a los mismos.
- Los Activos Fijos podrán salir de una oficina, si se confecciona el Formulario *Traslado y retiros del inventario de activo fijo* y *Formulario del Formato para las Transacciones Patrimoniales, Serie B³*, los Jefes de estas Unidades, serán responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones y al procedimiento.
- Al recepcionar un nuevo activo directamente de un proveedor o a través de una donación, a través de la Sección de Almacén General de la Universidad de Panamá, confeccionara el formulario Recepción de Bienes, y al finalizar el día se preparará el *Formulario de Recepción (Form. Núm.3)*, Acta de Donación y registra en Formatos para Levantamiento del Inventario, Serie A, y Formularios del Formato para las Transacciones Patrimoniales, Serie B⁴, que será firmado por el jefe y se generará un registro contable, que será firmado por el jefe y se generará un registro contable.
- Los activos que han sido recibidos como “donaciones”, pasarán a ser “patrimonio de la Institución” y como tal, deberán guardarse cumpliendo con el mantenimiento y “controles” que se tiene con respecto a los activos comprados

¹ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

² Manual de Normas de Control Interno

³ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

⁴ bis

- Es responsabilidad de las jefaturas, unidades administrativas, Decanos Directores de Escuela o Centro de Investigación, Facultades, Vicerreitorías, Universidades de la Tercera Edad, Extensiones, Institutos de Investigación y Centros Regionales de la Universidad de Panamá, custodiar y preservar en las mejores condiciones posibles, los bienes asignados a sus unidades, para ello deberán utilizar los bienes (equipos), según lo establece el Manual General de Almacén y atendiendo las recomendaciones de éstos, respecto al mantenimiento preventivo.
- Las Unidades Administrativas que reciban para custodia y utilización, Bienes Muebles que debe ser usados por varios funcionarios indistintamente, deberán llevar un registro de control, (Form. Núm.1 – Hoja de Movimiento de Activos Fijos) cada vez, que entregan y cada vez que reciben estos bienes de los funcionarios que lo utilizan.
- Los activos de la Institución no podrán ser prestados, traspasados o cedidos a otra institución, empresa o a terceros, ni podrán ser utilizados con fines diferentes a los establecidos, como lo indica la Ley Orgánica de la Universidad de Panamá, salvo casos excepcionales autorizados por el Consejo General, Administrativo y Académico.
- Toda movilización de activos de una oficina a otra dentro de la Institución, deberá hacerse a través de la “*Hoja de Movimiento de Activos Fijos*” (Form. Núm.1); e incluirse en *Formatos para las Transacciones Patrimoniales, Serie B*⁵. Para ello, se asignarán Unidades de Enlace por oficinas, para que coordinen con la Dirección de Finanzas, Sección de Bienes Patrimoniales, lo relacionado con la entrada y salida de bienes en sus Unidades Administrativas.
- Los activos que deben salir de la Institución para reparación en empresas de la localidad, lo harán a través de una nota formal y Hoja de Movimiento de Activos Fijos, firmada por el jefe de la Unidad donde están asignados dichos activos, en la cual se explique la razón de la salida, el modelo del activo, su número de activo y la persona autorizada para movilizarlo fuera de la Universidad de Panamá.
- El enlace Institucional de Bienes Patrimoniales de cada entidad junto con la Sección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Finanzas estarán presentes en los traslados de bienes préstamos, ubicación de equipo nuevo y aclarar los cuestionamientos que realice la Sección de *Bienes Patrimoniales, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Protección Universitaria* cuando se prepare el inventario.
- Al recibirse un nuevo activo, sólo el Almacén General confeccionará los Formularios de Recepción e Informes de Recepción.

⁵ M.G.de N.G.R. y C.B.P.

- El servidor público que deba entregar el cargo, también lo hará con “todos los bienes y activos” de los cuales era responsable.
- Los activos no deben ser trasladados junto con las personas; estos permanecerán en las Unidades Administrativas donde han sido registrados.
- En el Caso de inexplicable de un activo, será reportada de manera oficial a la Dirección de Protección Universitaria, Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Finanzas – Sección de Bienes Patrimoniales, y si fuera el caso con la Dirección de Investigación Judicial (DIJ); el Jefe del Área donde estaba asignado el bien presentará un Informe completo dirigido a la Dirección de Finanzas.
- Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad del Almacén, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- Toda entrega de activo en las instalaciones de la Universidad de Panamá, deberá hacerse en el horario de oficina y en presencia del jefe de la Unidad Administrativa Receptora.
- La Sección de Bienes Patrimoniales, cuando realice el descarte de un equipo, contará con el criterio técnico que lo sustente, el cual estará adjunto al Formulario “Acta de Descarte,”⁶ solo procederá a descartar los bienes, cuando reciba el Acta de Descarte, debidamente autorizada por la Dirección de Administración, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.⁷
- Sólo el personal autorizado tendrá acceso a los bienes de la Institución, y asumirán la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, según sea el caso.
- Mensualmente la Unidad de Bienes Patrimoniales institucional, debe conciliar con la Unidad de Contabilidad institucional, los movimientos y saldos de los registros de los activos fijos y los bienes no depreciables.
- Cuando la Orden de Compra o Contrato del bien indique suministro e instalación, el Informe de Recepción deberá confeccionarse una vez que se haya realizado la instalación y se compruebe que el activo funciona eficientemente.
- En caso de un bien, ubicar la placa o la identificación en un lugar visible y seguro. se debe registrar dicha información en el libro para el Registro de Placas de Inventario, codifica, identifica y mantiene el juego de copias (de la Orden de Compra, Factura, Recibido conforme y Recepción de Almacén).

⁶ M.G.de N.G.R. y C.B.P.

⁷ bis

- La Facultad de Ciencias Agropecuarias (Centro de Investigación Agropecuaria de Tocumen) y Promejoramiento de la Ganadería (PROMEGA), mensualmente remitirá las actas de semovientes y producción agrícola, así como el traspaso, venta, muerte u otros bienes producidos comestibles para su correspondiente registro o actualización de Inventario.
- Los bienes que constituyen el activo fijo, serán codificados siguiendo una secuencia lógica, conformada por el codificador institucional, Geográfico y financiero.⁸

⁸ Manual General de Contabilidad Gubernamental

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de bienes

1. Proveedor

- Entrega los bienes a la Sección de Almacén General contenidas en las órdenes de compra y facturas.

2. Sección de Almacén General

- Recibe del proveedor los bienes descritos en los documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas y otros).
- Coteja los bienes con la información específica contenida en la Orden de Compra, y la factura, revisa las especificaciones, incluyendo la forma de entrega. Si la información es correcta, coloca sello y firma de recibo conforme en los documentos y confecciona el Formulario de Recepción de Almacén (según las instrucciones del Formulario Núm.3).
- Al finalizar el día confeccionará el Informe Resumen de Recepción (formulario Núm. 4) de todos los Bienes Recibidos en el Almacén y anexará al mismo, copias de todas las recepciones tramitadas y recibidas en el día.
- Procederá a la distribución del Informe Resumen (Formulario Núm.4) de la Recepciones tramitadas de los bienes recibidos en el día de la siguiente manera:
 - El Original del Informe del Resumen, anexo a las copias de las recepciones tramitadas se entregará a la Sección de Contabilidad, para el registro contable y archivo.
 - La 1ra. Copia para la Sección de Bienes Patrimoniales, a fin de realizar registro correspondiente de los activos.
 - La 2da. Copia para la Sección de Almacén para el registro, y custodia de los bienes que permanecen en la bodega o depósito.
 - La 3ra. Copia se mantendrá en el archivo del Almacén en función de Back up.
- El encargado de la Unidad de almacén sellará y firmará factura, de haber recibido conforme los bienes y entrega la Factura Original al Proveedor.

3. Proveedor

Recibe debidamente sellada y firmada la Factura como constancia de recibido conforme los bienes entregados en el almacén.

4. Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe la Ira. Copia del Informe Resumen de Bienes Recibidos en el Almacén para el registro correspondiente de estos activos.

Nota: La remisión de los documentos según se ha indicado deberá ser a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibido el activo.

En los casos que el bien recibido sea producto de una “Donación”, igualmente se requerirá cumplir con el punto seis (6) de las Normas de Control Interno; y de darse entrega en las *Unidades de Almacén Periféricas*, el Almacén General debe designar a un Almacenista para que esté presente en esa recepción para que de fé y constancia de los bienes recibidos conforme.

5. Sección de Contabilidad

- Recibe el Original del Formulario Informe Resumen de Recepción de Bienes en la Sección de Almacén, conjuntamente con las copias del formulario Recepción de Bienes (Form. Núm. 4), y los documentos sustentadores (Orden de Compra).
- Realiza el registro contable correspondiente.

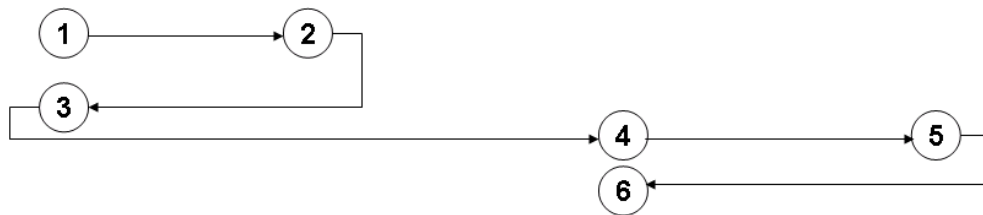
6. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe el Informe Resumen de Recepción (2da. Copia) y procede a registrar los documentos en los Formularios del Formato para Levantamiento de Inventario, Serie A y Formato para las Transacciones Patrimoniales, Serie B⁹.
- Coordina la colocación de placa de inventario con la Sección de Almacén General y notifica a la Unidad de Auditoría Interna para su participación como observador y evalúe las aplicaciones de los procedimientos establecidos.

⁹ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ			
PROVEEDOR	SECCIÓN DE ALMACÉN	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD



- | | |
|---|---|
| <p>1 ENTREGA LOS BIENES Y FACTURA EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL</p> <p>2 RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA. CONFECCIONA EL INFORME RESUMEN DE RECEPCIÓN Y PROCEDE A LA DISTRIBUCIÓN. SELLA Y FIRMA DE CONFORMIDAD Y ENTREGA AL PROVEEDOR.</p> <p>3 RECIBE LA FACTURA SELLADA Y FIRMADA COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO.</p> | <p>4 RECIBE LA IRA. COPIA PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS</p> <p>5 RECIBE ORIGINAL DEL FORMULARIO INFORME RESUMEN DE RECEPCIÓN DE BIENES Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE.</p> <p>6 RECIBE LA 2DA. COPIA Y PROCEDE A REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN FORMATOS DEL MEF Y COORDINA LA COLOCACIÓN DE PLACA CON AUDITORÍA INTERNA.</p> |
|---|---|

B. Procedimiento para el Traspaso de Activos Registrados en una Unidad para ser Movilizados a otra Unidad

1. Unidad Administrativa (origen)

- Mediante Nota o Memorando solicita el traslado del Activo a la Dirección de Servicios Administrativos

2. Dirección de Servicios Administrativos

- Recibe el Nota o Memorando, autoriza la solicitud del traslado del activo y envía la solicitud al Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe nota o memorando autorizado por el Director de Servicios Administrativos y procede a elaborar el documento de traspaso.
- Efectúa el registro de movimiento de bienes en el Formulario de Hojas de Movimiento de Activos Fijos (Formulario Núm.1), y en el Formulario de Traspaso de Bienes Patrimoniales, *Serie B*.¹⁰
- Envía nota o memorando autorizado de la Solicitud y el Formulario de Traspaso de Bienes Patrimoniales, *Serie B*¹¹, a la unidad de Servicios Generales.

4. Unidad de Servicios Generales

- Recibe el bien a través de la nota o memorando autorizado de la Solicitud y el Formulario de Traspaso de Bienes Patrimoniales, *Serie B*¹², y procede al traslado del bien a la Unidad Receptora

5. Unidad Receptora (la que recibe)

- Recibe el activo y firma de conformidad en el Formulario de Traspaso de Bienes Patrimoniales, *Serie B*¹³.
- Envía a la unidad administrativa solicitante

¹⁰ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

¹¹ Bis,

¹² Bis,

¹³ bis,

6. Unidad Administrativa (origen)

- Firma el Formulario Traspaso de Bienes Patrimoniales, Serie B¹⁴ y procede a la distribución:

Original	Sección de Bienes Patrimoniales
1ra. Copia	Unidad de origen
2da.	Unidad que recibe
3ra.	Sección de Contabilidad

7. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe, y sella el Formulario de Traspaso de Bienes Patrimoniales, y envía a la Unidad de Origen y la Unidad que recibe.

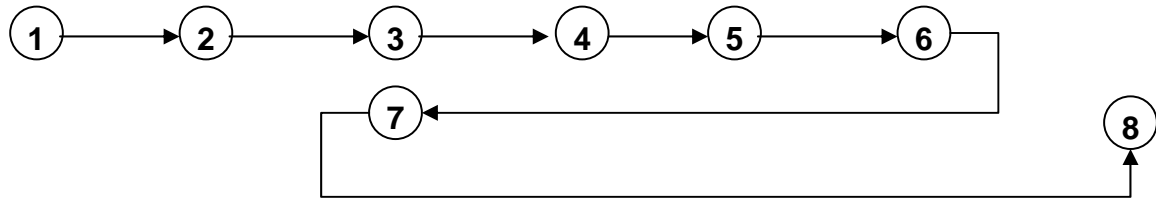
8. Sección de Contabilidad

- Recibe copia del Formulario de Traspaso de Bienes y procede hacer los registro del destino final del bien, a la unidad receptora.

¹⁴ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE ACTIVOS REGISTRADOS EN UNA UNIDAD PARA SER MOVILIZADOS A OTRA UNIDAD

UNIVERSIDAD	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	UNIDAD DE SERVICIO GENERAL	UNIDAD DE RECEPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
--------------------	---	--	-----------------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------------------------



<p>1 MEDIANTE NOTA SOLICITA EL TRASLADO DEL ACTIVO.</p> <p>2 RECIBE NOTA O MEMORANDO, AUTORIZA EL TRASLADO.</p> <p>3 RECIBE NOTA O MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN, EFECTÚA EL REGISTRO Y ENVIA A SERVICIOS GENERALES.</p> <p>4 RECIBE EL BIEN Y PROCEDE AL TRASLADO</p>	<p>5 RECIBE EL ACTIVO, FIRMA Y ENVIA A LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>6 FIRMA DEL FORMULARIO DE TRASPASO Y DISTRIBUYE</p> <p>7 RECIBE Y SELLA FORMULARIO DE TRASPASO Y ENVÍA A LA UNIDAD DE ORIGEN Y LA QUE RECIBE</p> <p>8 RECIBE COPIA DEL FORMULARIO DE RASPASO Y PROCEDE HACER LOS REGISTRO DEL DESTINO FINAL DEL BIEN A LA UNIDAD RECEPTORA.</p>
--	--

C. Procedimiento para el Control de Traslado de Equipo para eventos Especiales

1. Unidad Solicitante

- Envía memorando de Solicitud a la Dirección de Servicios Administrativos, para la aprobación del traslado de equipo que serán utilizados para los eventos.

2. Dirección de Servicios Administrativos

- Recibe Memorando.
- Autoriza el traslado del bien y envía solicitud a la Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Sección de Bienes Patrimoniales

- Elabora el documento de traspaso, efectúa el registro de movimiento dentro del sistema utilizado para el control del inventario.
- Remite la documentación al Departamento de Seguridad.

4. Protección Universitaria

- Verifica el equipo descrito en el formulario.
- Una vez que todo está en orden, coloca firma autorizando la salida del equipo.

Nota: El formulario se distribuirá de la siguiente manera

Original: Sección de Bienes Patrimoniales
1ra. Copia: Departamento de Seguridad
2da. Copia: Unidad Solicitante.

5. Unidad Solicitante

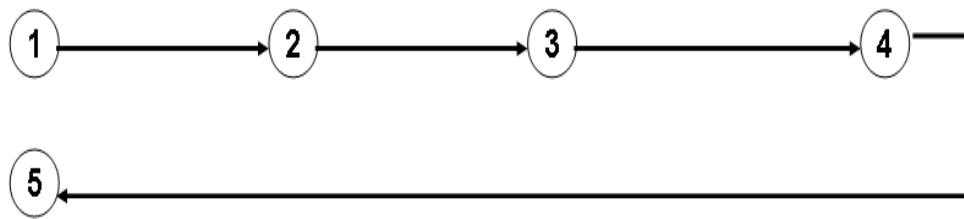
- Retira el equipo para dicho evento.

Nota: Una vez realizada la actividad devolver el bien a su lugar de origen.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE TRASLADO DE TRASPASO EXTERNO TEMPORAL PARA EVENTOS ESPECIALES

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
			PROTECCIÓN UNIVERSITARIA



1	ENVÍA MEMORANDO DE SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DEL TRASLADO DE EQUIPO QUE SERÁN UTILIZADOS PARA LOS EVENTOS.	4	VERIFICA EL EQUIPO DESCRITO EN EL FORMULARIO . UNA VEZ QUE TODO ESTÁ EN ORDEN, COLOCA FIRMA AUTORIZANDO LA SALIDA DEL EQUIPO. NOTA: EL FORMULARIO SE DISTRIBUIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES. 1RA. COPIA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD 2DA. COPIA: UNIDAD SOLICITANTE
2	RECIBE MEMORANDO. AUTORIZA EL TRASLADO DEL BIEN Y ENVÍA SOLICITUD A LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES		
3	ELABORA EL DOCUMENTO DE TRASPASO, EFECTUA EL REGISTRO Y REMITE DOCUMENTACIÓN	5	RETIRA EL EQUIPO PARA DICHO EVENTO

D. Procedimiento para el Manejo y Control de las Donaciones de una Institución a otra Institución

1. Universidad de Panamá

- El superior Jerárquico o Director de Administración y Finanzas de la entidad donante remite nota dirigida al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales para que efectúe el trámite de traspaso entre entidades públicas.
- Adjunta a la nota copia de solicitud, copia de la petición del donatario a la entidad cedente, en la que indica el uso que dará a los bienes objeto de operación.

2. Dirección de Servicios Administrativos

- Solicita autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas

- Evalúa Solicitud
- Verifica los requisitos
- Acepta la solicitud
- Coordina la entrega a través de Auditoría Patrimonial.
- Procede a confeccionar Acta de Entrega y Recepción del Bien, y el mismo debe participar la Entidad Donante, Entidad que recibe la Donación, Contraloría General de la República, y el Ministerio de Economía y Finanzas, y emite resoluciones a las entidades mencionadas.
- Procede a la distribución del Acta y Resolución.

Nota: Se entrega copia de Acta y Resolución a las siguientes unidades administrativas.

Ira. Copia	Donante
2da. Copia	Donatario
3ra. Copia	Contraloría General
4ta. Copia	MEF

4. Dirección de Finanzas

- Recibe copia del Acta y Resolución.
- El Funcionario encargado coordina con el Jefe del Despacho de la Sección de Almacén General, debidamente autorizado, la recepción del bien, Acta y Resolución y será responsable del registro, control, conocimiento y del envío de copia de Acta y Resolución de la donación a las siguientes Secciones y Departamentos:

- Departamento de Contabilidad
- Sección de Bienes Patrimoniales
- Sección de Almacén General
- Oficina de Fiscalización de Contraloría en la UP

5. Sección de Almacén General

- Recepciona y distribuye el bien.

6. Departamento de Contabilidad

- Registra la entrada en Comprobante de Diario e incorpora a su patrimonio.

7. Sección de Bienes Patrimoniales

- Registra y actualiza la Donación en el documento denominado Levantamiento del Inventario, *Serie A* y en el de Transacciones Patrimoniales, *Serie B*.¹⁵
- Envía a Fiscalización de Contraloría.

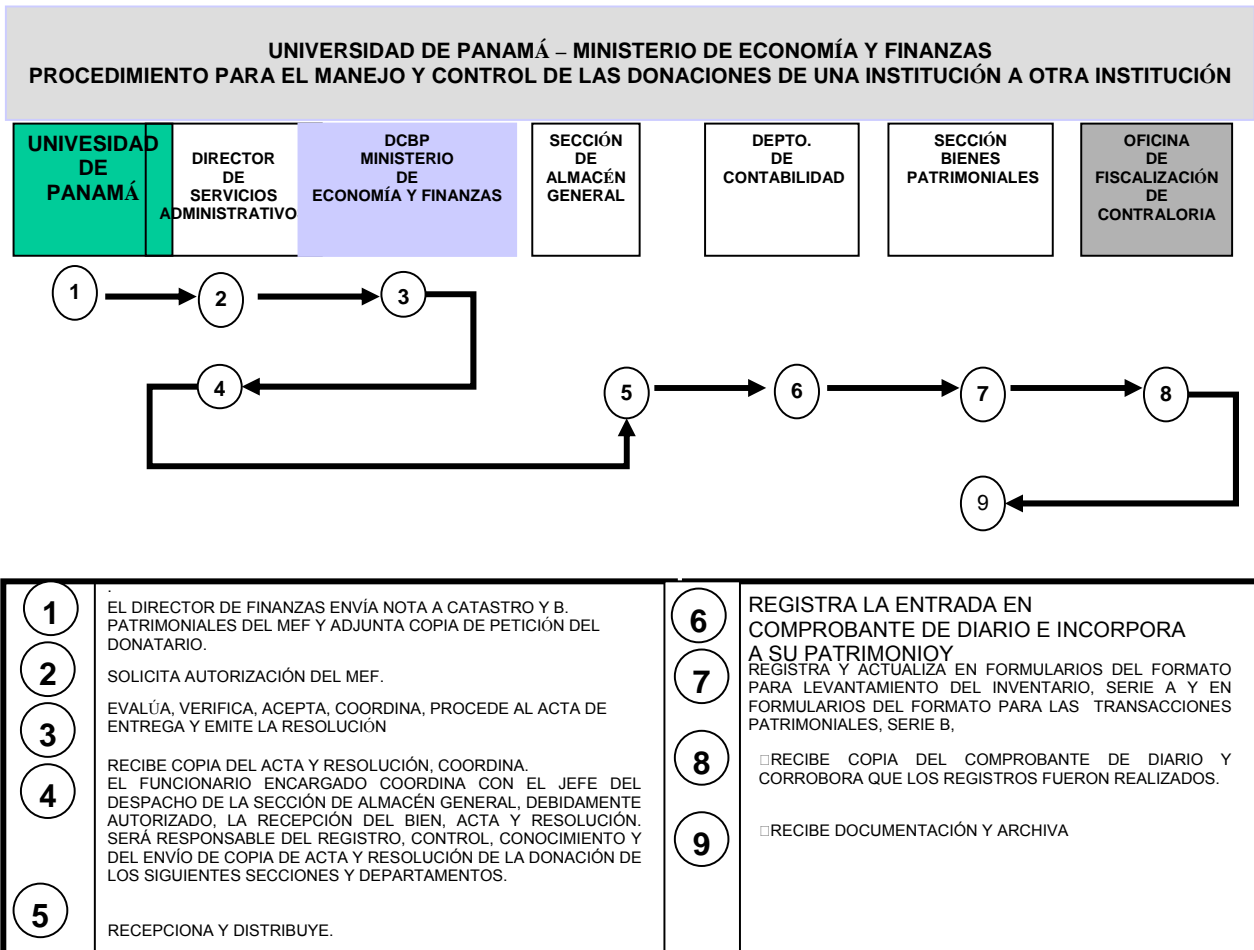
8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Universidad de Panamá

- Recibe copia del Comprobante de Diario y la Resolución correspondiente y verifica que los datos transcritos sean correctos, tenga el sello de la Sección de almacén como constancia que fue recibido a satisfacción, con los sellos de contabilidad y de la sección de bienes patrimoniales como respaldo que fue registrado.
- Corroborar que los registros fueron realizados.
- Envía a la Sección de Bienes Patrimoniales

9. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe documentación y archiva.

¹⁵ M.G. de N.G.R. y C.B.P



E. Procedimiento para el Inventario de Activos Fijos

1. Dirección de Servicios Administrativos

- La constitución de la comisión de inventario será propuesta por el superior jerárquico de la entidad o quien designe.
- Organiza la Comisión de:
 - Funcionarios de las áreas de de contabilidad y bienes patrimoniales de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas; y la Contraloría General de la República.
 - Funcionarios de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá

Nota: El personal que interviene en la toma de inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.

2. Comisión de Inventario -Sección de Bienes Patrimoniales

- Emite por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos por el personal que participa en este proceso.
- Adopta condiciones previas a la toma de inventario:
 - a. El principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
 - b. Preparar para la toma de inventario:
 - Las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar actualizadas.
 - Bloqueo del aislamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente una vez concluido el inventario.
 - Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
 - c. Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos.
- La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobar ubicación del bien.

- Estado de conservación
 - Condiciones de utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Funcionario responsable
- Realiza Inventario cada año en Formularios “Formatos para Levantamiento del Inventario, *Serie A*”¹⁶

Nota: En caso de que el bien se encuentre en reparación, mantenimiento o descarte, la comisión de Inventario, solicitara los documentos que sustenten la salida y ubicación del bien.

En caso de que el bien se encuentra en descarte, y previamente sustentado mediante Acta de Descarte autorizado por el MEF, se debe realizar los ajustes en los Formularios “Formatos para Levantamiento del Inventario, *Serie A*”

- Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario remite memorando e Informe al Director Administrativo adjunto a un Disco Compacto (CD), u otro medio magnético.

3. Dirección de Servicios Administrativos

- Envía Nota e información impresa en CD u otro medio magnético al Ministerio de Economía y Fiananzas.

4. Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

- Recibe y firma como acuse de recibo Nota e información del Inventario impresa, CD u otro medio magnético.
- Envía Nota de aceptación a la institución.

5. Dirección de Servicios Administrativos

- Recibe nota del MEF y remite a la Sección de Patrimoniales

6. Bienes Patrimoniales

- Recibe como acuse de recibo y procede a la a la distribución de copias del informe.

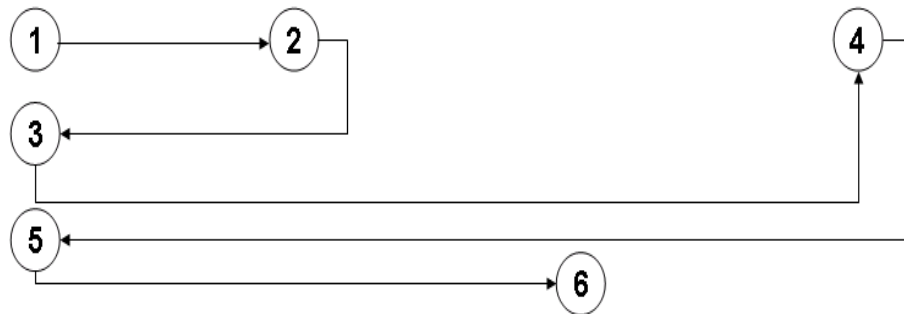
Nota: Los documentos llevan la siguiente distribución:

¹⁶ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

- Original: Sección de Bienes Patrimoniales
- Copia: Departamento de Almacén
- Copia: Sección de Contabilidad

**PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COMISIÓN DE INVENTARIO	SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	MEF
---------------------------------	-------------------------------	--	------------



1	LA COMISIÓN DE INVENTARIO SERÁ PROPUESTA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA ORGANIZAR LA COMISIONES EN LAS AREAS DE CONTABILIDAD, BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD Y DEL MEF,	4	RECIBE Y FIRMA COMO ACUSE DE RECIBO NOTA Y ENVÍA NOTA DE ACEPTACIÓN AL INSTITUCIÓN. ENVÍA NOTA DE ACEPTACIÓN A LA INSTITUCIÓN
2	EMITE LOS PROCEDIMIENTOS, PREPARA LA TOMA DE INVENTARIO Y DOTA DE EQUIPO PARA EL INVENTARIO. VERIFICA, COMPRUEBA LA CONSERVACIÓN, CODICIÓN Y FUNCIONARIO RESPONSIBLE.	5	RECIBE NOTA DEL MEF Y REMITE A LA SECCIÓN DE PATRIMONIALES
3	ENVÍA NOTA E INFORMACIÓN IMPRESA EN CD U OTRO MEDIO MAGNÉTICO AL MEF.	6	RECIBE COMO ACUSE DE RECIBO Y PROCEDE A LA DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DEL INFORME.

F. Procedimientos para el Descarte de Bienes

1. Unidad Administrativa (Origen)

- Solicita Descarte del o los Activo(s) a la Dirección de Servicios Administrativos.

2. Dirección de Servicios Administrativos

- Recibe solicitud, autoriza y envía Memorando a la Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Sección de Bienes Patrimoniales

- Verifica el activo a descartar.
- Solicita evaluación técnica
- Levanta inventario de los bienes a descartar:
 - a. Descripción.
 - b. Codificación Financiera (Cuenta control, divisionaria y subdivisionaria, especificación, sub-especificación y número de placa o marbete)
 - c. Fecha de Adquisición.
 - d. Costo Histórico.
 - e. Valor según libros
 - f. Criterio Técnico debidamente suscrito por profesionales idóneos.
- Envía el activo al Depósito de la Universidad de Panamá.
- Envía solicitud a la Contraloría General y a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Ministerio de Economía y Finanzas

- Recibe solicitud de la Universidad de Panamá.
- Evalúa petición.
- Envía al Departamento de avalúo de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Envía a la Contraloría General de la República

5. Contraloría General de la República

- Envía nota a la Dirección de Finanzas – Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, indicando día y hora para proceder al descarte del activo.

Nota:

1. Dirección de Finanzas - Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Cotejan la información del bien versus listado.
 - Se procede a la destrucción del bien o los bienes.
 - La Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, prepara Acta de la destrucción del bien o los bienes, y envía a la Contraloría General para su revisión, firma y sello.
2. Dirección de Bienes Patrimoniales de la Contraloría General de la República envía al MEF, para su revisión, firma y sello.
3. El Ministerio de Economía y Finanzas procede a la distribución de Nota, Acta y Resolución a:

Original	Ministerio de Economía y Finanzas
Copia	Dirección de Finanzas - Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá.
Copia	Contraloría General

6. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe Informes del Inventario Final, Acta de Activos Descartados.
- Genera el Informe de Bienes a Descartar en Formularios de Retiro de Bienes Patrimoniales e Inventario Final e identifica los activos a descartar, firma y remite a la las Unidades Administrativas.

Nota:

La Sección de Bienes Patrimoniales, envía los Formularios de Descarte para su firma y sello a las Unidades Administrativas correspondiente.

7. Unidades Administrativas

- Firma y sella los Informes, y envía a la Sección de Bienes Patrimoniales.

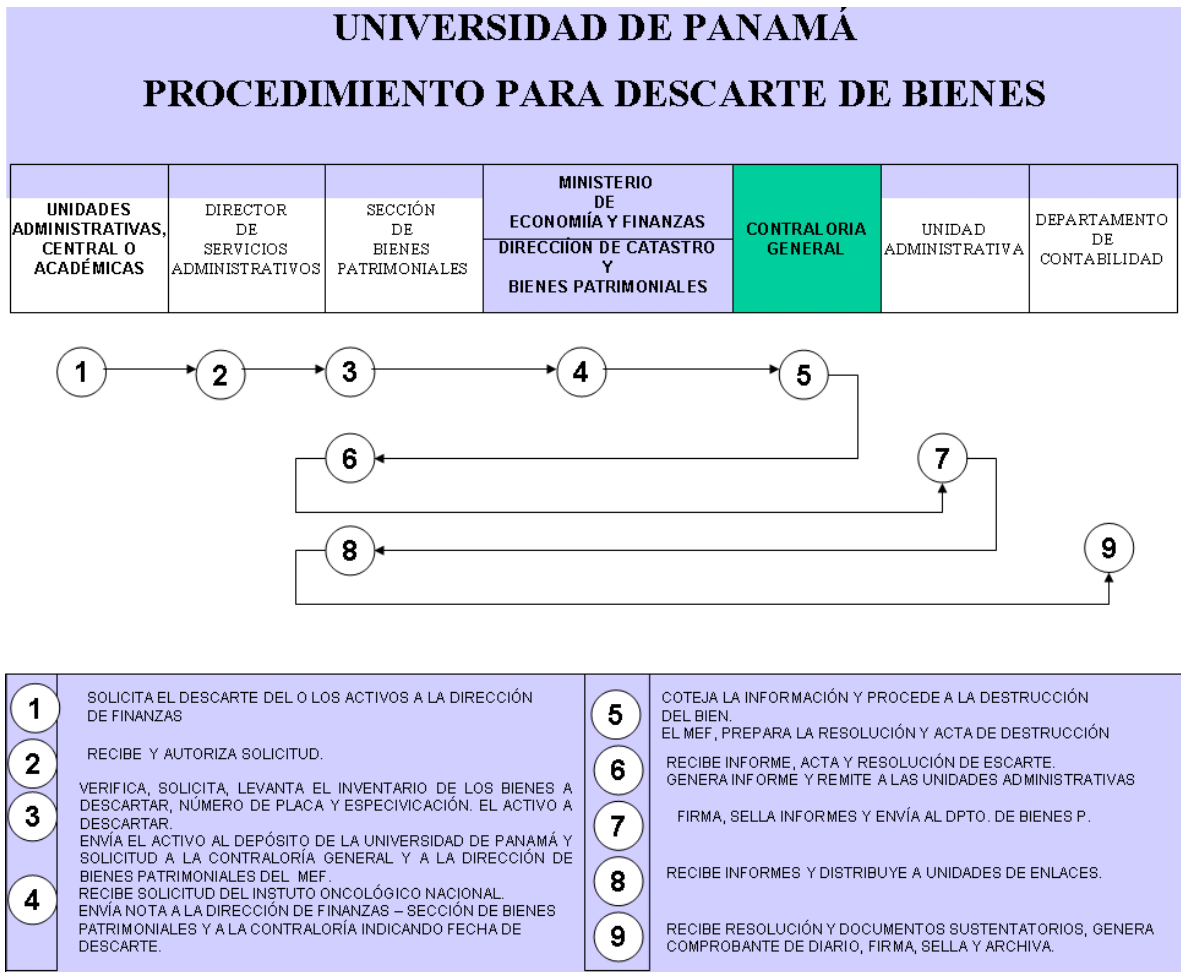
8. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe los Informes firmados y sellados de las Unidades Administrativas.
- Distribuye los documentos de la siguiente forma:

Original: Sección de Bienes Patrimoniales
 1ra. Copia: Departamento de Contabilidad
 2da. Copia: Unidad Administrativa (Origen)

9. Sección de Contabilidad

- Con el Acta y documentos, genera el comprobante de Diario correspondiente al Descarte de Bienes, sella, firma el Jefe de la Sección y archiva.



G. Procedimiento para Donaciones Estatales, Organismos Internos y Personas Jurídicas o Naturales

1. Donante

- Entrega facturas a nombre de la Universidad de Panamá y bienes para ser utilizados por la entidad.

2. Decano (a)

- Emite nota de aceptación suscrita por el Decano.
- Recibe factura y la donación de bienes de la Organización y/o Persona Jurídica o Natural., estos documentos debe indicar: el acreditamiento del origen y valor de los bienes, descripción, lugar de origen, cantidad y costos, la cual debe estar plasmada en las facturas, ordenes de compras o liquidaciones.
- Nota de Ofrecimiento de la empresa o persona natural en la que exprese su voluntad de transferir gratuitamente, determinados bienes a la respectiva entidad.
- Remite a la Sección de Almacén General de la Universidad.

3. Sección de Almacén General

- Llena la recepción del bien, en Hoja de Movimiento de Activos Fijos.
- Envía copia de la recepción del bien a la unidad de Inventario Interno de Bienes Patrimoniales y a la Sección de Bienes Patrimoniales.

4. Sección de Bienes Patrimoniales

- Recibe documentos y envía a Fiscalización de Contraloría en la Universidad de Panamá.

5. Fiscalización de Contraloría General

- Recibe documentación, sella, refrenda y envía a la Dirección de Servicios Administrativos

6. Dirección de Servicios Administrativos

- Recibe la documentación y envía a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

7. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas

- Recibe la documentación, sella y procede hacer la Resolución de la Donación y envía a la Dirección de Finanzas de la Universidad de Panamá.

8. Dirección de Servicios Administrativos

- Instruye a sus unidades administrativas la recepción y ubicación del bien.

9. Sección de Contabilidad

- Registra en Comprobante de Diario, la entrada e incorporación a su patrimonio, a través del Departamento de Contabilidad y la Sección de Bienes Patrimoniales.

10. Sección de Bienes Patrimoniales

- La Donación debe ser registrado en formularios del Formato para Levantamiento del Inventario, *Serie A* y en Formularios del Formato para las Transacciones Patrimoniales, *Serie B*.¹⁷
- Coloca placa de tratarse de un activo.

11. Sección de Almacén General

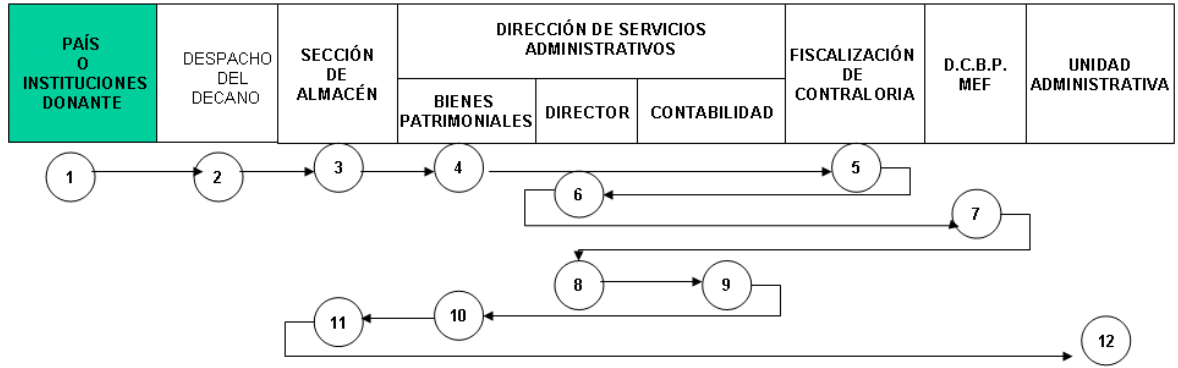
- Distribuye a la Unidad Administrativa.

12. Unidad Administrativa

- Recibe el bien, firma nota de Acuse de Recibo, y Formulario del Formato para las Transacciones Patrimoniales, *Serie B*, y envía a la Sección de Bienes Patrimoniales.

¹⁷ M.G. de N.G.R. y C.B.P.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DEL ESTATADO, ORGANISMOS INTERNOS Y
PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES



•DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- | | |
|----|--|
| 1 | ENTREGA NOTA DE OFERTAMENTO |
| 2 | EMITE NOTA DE ACEPTACIÓN. |
| 3 | LLENHA LA RECEPCIÓN Y ENVÍA A BIENES PATRIMONIALES |
| 4 | RECIBE DOCUMENTO Y ENVÍA A CONTRALORÍA |
| 5 | RECIBE, SELLA Y REFRENDA |
| 6 | RECIBE, SELLA Y HACE RESOLUCIÓN DE DONACIÓN. |
| 7 | RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, SELLA Y ENVÍA |
| 8 | INSTRUYE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA RECEPCIÓN Y UBICACIÓN. |
| 9 | REGISTRA EN COMPROBANTE DE DIARIO |
| 10 | REGISTRA EN FORMATOS DEL MEF |
| 11 | DISTRIBUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| 12 | RECIBE EL BIEN, FIRMA NOTA ACUSE DE RECIBO Y FORMULARIO DE FORMATO |

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Formulario Núm.1

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Reparación | <input type="checkbox"/> Garantía |
| <input type="checkbox"/> Traslado | |
| <input type="checkbox"/> Traslado de Equipo para eventos Especiales | <input type="checkbox"/> Salida para Feria |
| <input type="checkbox"/> Otra | <input type="checkbox"/> Salida para Eventos |
| Especificar: _____ | |
- Fecha de Salida _____

NUM. DE PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	FECHA DE COMPRA	VALOR A LA FECHA	OBSERVACIÓN

_____ NOMBRE Y FIRMA (JEFE DE UNIDAD DE ORIGEN)	_____ NOMBRE Y FIRME (JEFE DE UNIDAD DE DESTINO)
_____ NOMBRE Y FIRMA DE (LA) DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

ORIGINAL: DIRECCIÓN DE FINANZAS
 (BIENES PATRIMONIALES)
 COPIA NÚM.1: UNIDAD ADMINISTRATIVA (ORIGEN)
 COPIA NÚM.2: UNIDAD ADMINISTRATIVA (DESTINO)

HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

A. ORIGEN:

Direcciones y Departamentos.

B. OBJETIVO:

Llevar un control de todas las entradas y salidas de los activos asignados a la Universidad de Panamá.

C. CONTENIDO:

Llevar un control de la entrada y salida de los activos asignados a las oficinas de la Universidad de Panamá. *Ningún bien saldrá de las oficinas si el formulario no ha sido completado.*

- | | |
|---|--|
| 1. Reparación | Anotar si el equipo requiere de reparación. |
| 2. Traslado | Indicar si el bien será trasladado |
| 3. Traslado de equipo para eventos especiales | Indicar si el bien o equipo será trasladado para algún evento especial |
| 4. Garantía: | |
| 5. Salida para Feria | Seleccionar la opción indicada. |
| 6. Salida para Eventos | Seleccionar la opción indicada. |
| 7. Fecha de Salida: | Anotar la fecha completa del movimiento del |

- bien.
8. Núm. de Placa: Se refiere al número que se le ha asignado en la institución para el inventario.
9. Descripción del Bien: Detallar el bien trasladado.
10. Marca: Marca del bien.
11. Modelo: Se refiere al modelo que le corresponde al bien.
12. Serie: Se refiere numeración que tiene el bien.
13. Valor: Se refiere al valor del bien.
14. Fecha de Compra: Se refiere al día, mes y año de la compra.
15. Valor a la Fecha: Se refiere al valor que tiene a la fecha el bien.
16. Observación: Cualquier aclaración que se desea hacer.
17. Jefe (Unidad de Origen) Se registrará nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa del cual sale el bien.
18. Jefe (Unidad de Destino) Se registrará nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa el cual va a recibir el bien.
19. Director(a) Administrativo(a) Escribir el nombre completo y la respectiva firma del jefe donde va a reposar el bien
20. Bienes Patrimoniales Nombre y firma del encargado de bienes patrimoniales que va a ser el traslado.

Nota: Este formulario debe ser llenado por la Unidad Administrativa que hace el traspaso, reparación, traslado, descarte u otros, del bien donde se “origina”.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original - Departamento de Bienes Patrimoniales
- 1ra. Copia - Unidad Administrativa (origen)
- 2da. Copia - Unidad Administrativa (destino)

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 UNIVERSIDAD DE PANAMA
 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 HOJA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Formulario Núm. 2

Página Núm. _____

DEPARTAMENTO _____ CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NÚM.	NÚM. DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	NÚM. DE O/C O DONACIONES	FECHA Y NÚM. DE INFORME DE RECEPCIÓN			VALOR	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
							Día	Mes	Año			

FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL CONTROL

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

HOJA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

A. Origen:

Departamento de Bienes Patrimoniales.

B. Objetivo:

Llevar un control de todas las entradas y salidas de los activos asignados a la Universidad de Panamá.

C. Contenido:

1. Número de Página: Anotar el número de página que le corresponda.

2. Departamento: Corresponde al Departamento en que se encuentra la Unidad Administrativa si es el caso.

3. Código de la Unidad Corresponde a la codificación por área de la

- | | |
|---|--|
| Administrativa: | entidad. |
| 4. No.: | Es el orden por renglón si son varios bienes. |
| 5. No. de Activo: | Es el número asignado para control del inventario. |
| 6. Descripción: | Anotar la descripción detallada del bien. |
| 7. Marca: | Se refiere a la marca del bien. |
| 8. Modelo: | Se refiere al modelo que le corresponde al bien. |
| 9. Serie: | Se refiere a la numeración que tiene el bien. |
| 10. No. Orden de Compra o Donaciones: | Es el número de Orden de Compra o Donación que le corresponde. |
| 11. Fecha y No. del Informe de Recepción: | Anotar día, mes y año y el número de recepción del bien. |
| 12. Valor: | Anotar el valor del bien. |
| 13. Proveedor: | Se refiere al nombre del proveedor al cual se le compra el bien. |
| 14. Observaciones: | Cualquier aclaración que se desea hacer. |
| 15. Nombre y firma del Funcionario Encargado del Control: | Escribir el nombre completo y la respectiva firma del encargado de control de bienes. |
| 16. Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa: | Escribir el nombre completo y la respectiva firma del jefe donde va a reposar el bien. |

Form. Núm. 3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

RECEPCIÓN DE ALMACÉN NÚM. _____

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR _____

Número de Factura: _____

FORMA DE COMPRA:

- Caja Menuda
- Orden de Compra Núm.

RENG.	CANT .	UNIDAD	CODIFICACIÓN ARTÍCULO				DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL	
Subtotal											
I.T.B.M.											
Total											

CODIFICACIÓN FINANCIERA

CUENT A	SUB-CUENTA				DR		CR	

(Para uso del Departamento de Contabilidad)

JEFE DE SECCIÓN DE ALMACÉN

REGISTRADO POR

Form. Núm.4

República de Panamá
 Universidad de Panamá

Resumen de Recepciones de Almacén

Del _____ al _____
 Fondo

Recepción	Día	Valor Unitario	Valor Total	ITBM	Descuento	Total

Totales _____

_____/_____/____

Verificado por:

Fecha

RESUMEN DE RECEPCIONES DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Resumir todas las operaciones de recepciones y de Inventario que se den en el día e informar al Departamento de Contabilidad para los respectivos registros.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Del _____ al _____: | Anotar el período a que corresponden las recepciones. |
| 2. Recepción: | Anotar el número de control consecutivo. |
| 3. Día: | Anotar le día a que corresponde la recepción en el período especificado en la forma. |
| 4. Valor Unitario: | Precio estimado por unidad de la totalidad recibida. |
| 5. Valor Total: | Es la totalidad por recepción recibida. |
| 6. ITBM: | Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles. |
| 7. Descuento: | Suma del descuento (si existe). |
| 7. Total: | Suma total de bienes adquiridos. |
| 8. Totales: | Suma total global de cada columna. |
| 9. Observaciones: | Información adicional para especificar. |
| 17. Recibido por: | Nombre completo de la persona que recibe el resumen. |
| 18. Revisado por: | Nombre completo del Jefe de Almacén. |

D- DISTRIBUCIÓN: Original - Departamento de Contabilidad

GLOSARIO

GLOSARIO

1. Donación:

Cuando los bienes son entregados gratuitamente al Estado por personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.

2. Traspaso:

Movimiento de activos desde su ubicación, hacia otra unidad, dentro de la Dependencia; debe formalizarse, a través de la Hoja de Movimiento de Activos y cuyo propósito puede ser: Traslado permanente, Eliminación del Activo, Préstamo temporal a otra Unidad Administrativa, Reparación dentro del Ministerio.

3. Unidad de Destino:

Aquella que recibirá el bien.

4. Unidad de Origen:

Aquella que origina el traslado de un bien.

5. Unidad Receptora:

Aquella que recibe el bien y es responsable de la verificación, haciendo que se cumplan las especificaciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato, dicha unidad confeccionará el Informe de Recepción.