



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

AN/DGAF/DC/SBP/26-01-2021

VERSIÓN 3

Generalidades

Base Legal

Normas de Control Interno para el Área de Materiales,  
Suministros y Activos Fijos

Conceptos y Definiciones

Estructura Organizativa

Objetivos y Funciones

Procedimientos y Flujogramas

Anexos y Formularios

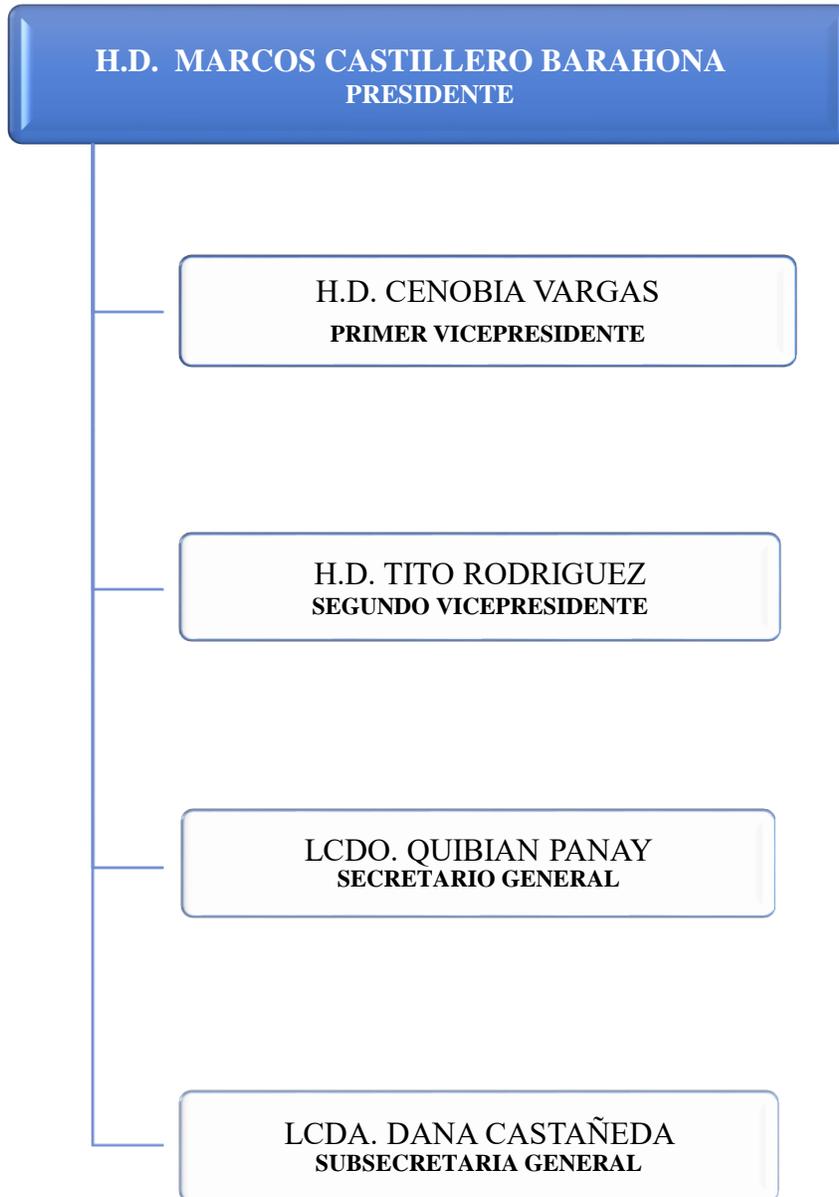
Firmas

Historial de control de cambios

“Documento No Controlado a  
excepción del original.”



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**



**SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

LCDA. MARITZA BARRÍA

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LA DIRECCIÓN  
NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**

REVISADO POR:  
PROFESORA  
MILHENA TREJOS

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
I.1. Objetivos del Manual.....	8
I.2. Ámbito de aplicación.....	8
I.3. Responsabilidad.....	8
I.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	9
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	<b>10</b>
<b>III. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS</b> .....	<b>11</b>
III.1. Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios .....	12
III.2. Unidad de Almacén .....	12
III.3. Levantamiento físico de inventario.....	13
III.4. Descarte de bienes de activo fijo .....	14
III.5. Mantenimiento de bienes de activo fijo .....	15
III.6. Acceso, uso y custodia de los bienes .....	16
III.7. Protección de bienes de activo fijo .....	17
<b>IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>19</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>22</b>
V.1. Organigrama de la Sección de Bienes Patrimoniales.....	22
<b>VI. FUNCIONES GENERALES</b> .....	<b>24</b>
VI.1. Objetivo .....	24
VI.2. Funciones.....	24
<b>VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA</b> .....	<b>25</b>
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO O MAQUINARIA. ....	26
Flujograma del procedimiento de traslado de mobiliario, equipo y maquinaria. ....	28
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA Y DESPACHAR UN BIEN ADQUIRIDO MEDIANTE COMPRA. ....	29
Flujograma del procedimiento para dar de alta y despachar un bien adquirido mediante compra .....	32
PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE BIENES PATRIMONIALES NO INFORMÁTICOS .....	33
Flujograma del procedimiento para descarte de bienes patrimoniales no informáticos.....	37
PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE BIENES PATRIMONIALES INFORMÁTICOS .....	38
Flujograma del procedimiento para descarte de bienes patrimoniales informáticos.....	43
PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL .....	44
Flujograma del procedimiento para levantamiento de inventario físico de los activos fijos de la Asamblea Nacional ...	48
PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL.....	49
Flujograma del procedimiento en caso de daño, pérdida, hurto de bienes patrimoniales de la Asamblea Nacional. ....	52



PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE UN BIEN EN DESUSO .....	53
Flujograma del procedimiento para donación de un bien en desuso.....	57
<b>VIII. ANEXOS I .....</b>	<b>58</b>
Formulario de solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo.....	59
Formulario del Reporte de activos fijos no encontrados.....	59
Acta de Donación .....	61
Formulario de Denuncia por robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo .....	62
<b>IX. ANEXOS II.....</b>	<b>63</b>
Formulario de Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación).....	64
Acta de Descarte .....	65
<b>X. FIRMAS .....</b>	<b>66</b>
<b>XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>67</b>

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional ha realizado la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sección de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad de la Asamblea Nacional, con el fin de garantizar el manejo integrado, el uso correcto y destino final de los bienes patrimoniales de nuestra Institución.

Este documento es una valiosa herramienta que establece claramente la forma como se desarrollan las principales actividades ejecutadas por esta sección, asegurando que cada procedimiento se realice conforme a la normativa urgente que rige esta materia tan importante como lo es, los bienes patrimoniales de la Institución.

En ese sentido, este manual es un instructivo que documenta y norma el seguimiento de las actividades de control de los bienes patrimoniales, determinando las funciones, señalando las pautas que deben cumplir los funcionarios que intervienen en esas funciones administrativas, verificando el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes que dan origen a las entradas o salidas del mobiliario, equipos tecnológicos, maquinarias, entre otros, así como el descarte de estos bienes, tomando en cuenta las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios que intervienen en las distintas etapas de esos procesos.

Gracias a la colaboración de la jefa de la Sección de Bienes Patrimoniales, hemos logrado actualizar este manual, material indispensable para la realización de las funciones del personal que ahí labora.



# *GENERALIDADES*

## I. GENERALIDADES

El presente manual tiene el propósito de brindar a los funcionarios de la Sección de Bienes Patrimoniales y a las unidades administrativas de la institución, relacionadas con esta sección, los elementos necesarios para la preservación, registro, control y seguimiento de los bienes patrimoniales de la Asamblea Nacional.

El contenido de este manual podrá ser modificado a iniciativa de la Sección de Bienes Patrimoniales, de acuerdo con las necesidades, y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública. Para ello deberán establecer contacto con la Dirección de Desarrollo Institucional para dicha actualización. El presente manual entrará en vigor a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

### I.1. Objetivos del Manual

Establecer procedimientos claros y precisos que proporcionen al personal de la Sección de los Bienes Patrimoniales las herramientas necesarias para la administración, registro, control, clasificación y avalúo de los bienes, propiedad de la Asamblea Nacional, conforme a las normas vigentes que rigen la materia.

La aplicación de estos procedimientos y procesos permitirá conocer la ubicación exacta de todos los bienes patrimoniales de la entidad, así como asegurar las condiciones para el correcto manejo de los inventarios de estos bienes.

### I.2. Ámbito de aplicación

El contenido de este manual es de observancia institucional y de todo aquel que intervenga en estos procesos.

### I.3. Responsabilidad

El director de la Dirección General de Administración y Finanzas, el jefe del Departamento de Contabilidad y el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales deberán poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior, a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones, a fin de mejorarlos.



#### I.4. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del Departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015 en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

Presentaremos la confección del código para la Sección de Bienes Patrimoniales

CÓDIGO PARA MANUAL PROCEDIMIENTO	AN/DGAF/DC/SBP/25-09-2020
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DGAF</b>	Dirección General de Administración y Finanzas
<b>DC</b>	Departamento de Contabilidad
<b>SBP</b>	Sección de Bienes Patrimoniales
<b>25-09-2020</b>	Días, mes y año de la impresión del documento

CÓDIGO PARA PROCEDIMIENTO	AN/DGAF/DC/SBP/P.A.01
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DGAF</b>	Dirección General de Administración y Finanzas
<b>DC</b>	Departamento de Contabilidad
<b>SBP</b>	Sección de Bienes Patrimoniales
<b>25-09-2020</b>	Días, mes y año de la impresión del documento
<b>P.A.</b>	Procedimiento Administrativo
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer procedimiento

CÓDIGO PARA FORMULARIO	AN/DGAF/DC/SBP/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<i>Cada sigla representa lo siguiente:</i>	
<b>AN</b>	Asamblea Nacional
<b>DGAF</b>	Dirección General de Administración y Finanzas
<b>DC</b>	Departamento de Contabilidad
<b>SBP</b>	Sección de Bienes Patrimoniales
<b>01</b>	Número que se asigna por ser el primer formulario de la dirección, sección o unidad
<b>Versión 0</b>	La versión depende de la cantidad de ediciones que se realice al formulario original
<b>Fecha: día/mes/año</b>	Fecha que indica cuando se estableció el último cambio de versión del formulario

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web <http://www.asamblea.gob.pa/transparencia/>.



## II. BASE LEGAL

- 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 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley Núm. 3 de 5 de marzo de 2012 “Que autoriza la Donación de los Bienes Muebles Estatales en Desuso en Beneficio Social”.
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Número 71-2016-DMySC de 19 de febrero de 2016, por el cual se aprueba el documento titulado “Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos de la Contraloría General de la República, segunda versión”.
- Decreto número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomo I y II”, segunda versión.
- Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 8 de 5 de octubre de 1998, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998.
- Resolución N° 72 de 11 de julio de 2000, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución N° 49 de 30 de mayo de 2001, por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana.



- Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- Resolución N° 27 de 18 de marzo de 2010, que establece directrices sobre técnica legislativa y adopta el Manual que se recomienda utilizar en redacción y el trámite de proyectos de ley.
- Resolución N° 244 de 13 de enero de 2011, Gaceta Oficial No 26716-C del 4 de febrero de 2011, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público. Versión actualizada 2010.

### III. **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS<sup>1</sup>**

Este título complementa las Normas Específicas relativas al Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental, debido a la importancia de áreas como materiales, suministros y activos fijos.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son utilizados por las instituciones del Estado. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y si se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro,

<sup>1</sup> Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá – Contraloría General de la República.



constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad fortaleciendo sus controles internos.

Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes institucionales.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente el criterio de economía.

### **III.1. Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios**

#### ***Comentario:***

- a) En su sentido más amplio, economía de la gestión administrativa de una entidad pública significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestario, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo, entre otros aspectos.
- b) La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, de calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible. De igual manera, las actividades en una entidad pública deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- c) Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

### **III.2. Unidad de Almacén**

Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados, además deben recibirse conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Sección de Bienes Patrimoniales de la institución.

#### ***Comentario:***

- a) Los bienes que adquiera la institución deben ser recibidos y verificados su calidad y cantidad por la Unidad de Almacén en coordinación con la Sección de Bienes Patrimoniales y la Dirección General de Administración y Finanzas, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicitó. Ello permitirá tener un control efectivo de los bienes adquiridos.



- b) El ambiente asignado para el depósito o almacén de los bienes debe estar debidamente acondicionado, deben ser instalaciones seguras, y contar con un espacio físico necesario que permita la organización y la disposición adecuada de los bienes, así como el control e identificación de estos.
- c) Los funcionarios encargados del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.
- d) Los titulares de cada entidad establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- e) Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de estos, por unidades de iguales características. Solo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según sean requeridos.
- f) Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a otras unidades administrativas de la institución, encargados de su manejo o uso. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### **III.3. Levantamiento físico de inventario**

Cada entidad debe practicar anualmente el levantamiento físico de inventario de los activos fijos de la institución, con el objeto de verificar su existencia física y su estado de conservación.

#### ***Comentario:***

- a) La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, en una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. La diligencia de inventario permite comparar los resultados obtenidos debidamente valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes del caso. Este procedimiento debe hacerse, por lo menos, una vez al año.

- b) Para efectuar una adecuada diligencia física de inventarios es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa o realiza este proceso.
- c) El personal que realiza la diligencia de inventario físico debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- d) Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable deben investigarse, y luego hacer los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- e) La gerencia o quien haga sus veces, debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes emitir informes respecto al estado de uso y conservación de estos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
- f) Cuando la entidad contrate los servicios de una firma privada para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado, así como la base de datos debe tener la conformidad del área contable, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.
- g) El Auditor Interno debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.
- h) Esta norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no debiendo intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

#### **III.4. Descarte de bienes de activo fijo**

Los bienes de activo fijo que, por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas oportunamente.

##### ***Comentario:***

- a) El descarte de bienes es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:



<b>Obsolescencia</b>	Inoperancia de los bienes producidos por los cambios y avances tecnológicos.
<b>Daño</b>	Desgaste o afectación de los bienes.
<b>Deterioro</b>	Debido al uso continuo de los mismos.
<b>Pérdida</b>	Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles y/o circunstancias fortuitas.
<b>Destrucción</b>	Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).
<b>Excedente</b>	Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado
<b>Mantenimiento y/o reparación onerosa</b>	Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación con su valor.
<b>Reembolso y /o reposición</b>	Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.
<b>Cualquier otra causa justificable:</b>	La causa justificable debe sustentarse ante la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales.

- b) Las causas antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de sus bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, previa calificación y justificación documentada e investigada del caso. Luego se procede a descartar esos bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales.
- c) Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de descarte de bienes por las razones invocadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

### III.5. Mantenimiento de bienes de activo fijo

La administración de la entidad debe velar que en forma constante se realice el mantenimiento preventivo de los bienes que conforman el activo fijo de la institución, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

***Comentario:***

- a) El mantenimiento de activos fijos es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil de estos.
- b) Debe diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección de la entidad establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos.
- c) La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento debe estar debidamente justificado y fundamentado por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.
- d) La administración, antes de proceder a la contratación de empresas que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia, según el servicio solicitado, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como velar que se encuentre formalizada su situación jurídica.
- e) Corresponde a la administración de cada entidad establecer el programa de mantenimiento de bienes de activo fijo.

**III.6. Acceso, uso y custodia de los bienes**

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia, de ser el caso.

*Comentario:*

- a) Acceso es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones. El uso es la acción de utilización permanente de un bien asignado a una persona. Custodia es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico de un bien.
- b) Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- c) Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.



- d) En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la institución.
- e) Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la Dirección General de Administración y Finanzas o la Dirección de Informática, en el caso de equipos tecnológicos, por el personal responsable del uso y custodia, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

### **III.7. Protección de bienes de activo fijo**

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

#### ***Comentario:***

- a) Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de estos bienes, especialmente si su valor es significativo.
- b) La administración debe considerar el valor de los activos fijos a efecto de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas se mantengan en vigencia.
- c) Corresponde a la administración de cada entidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.



## *CONCEPTOS Y DEFINICIONES*

#### IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- IV.1. Activo fijo** es el conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinarias y equipos, construcciones en proceso y otras propiedades del Estado.
- IV.2. 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.
- IV.3. Amortización** es la distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil, o durante se vaya a utilizar su beneficio.
- IV.4. Almacén** es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.
- IV.5. Avalúo** es la determinación del monto de bienes con el objeto de proceder a su adquisición o disposición por alguna dependencia estatal o municipal.
- IV.6. Bienes inmuebles** son bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus características especiales, como los terrenos y edificios.
- IV.7. Bienes muebles** son todos aquellos bienes susceptibles a ser transportados de un sitio a otro, sin menoscabo de su capacidad de uso.
- IV.8. Bienes no amortizables** son bienes cuyos importes sean inferiores a B/.500.00 (quinientos balboas), los cuales se registrarán como gastos y deben ser controlados en cuentas de control por las UIBP, por lo menos una vez al año su verificación física mediante inventario.
- IV.9. Bienes patrimoniales** son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados de propiedad del Estado.
- IV.10. Bienes producidos** son el conjunto de materiales utilizados en los talleres de la institución para construir o producir un bien, como muebles de madera, muebles de hierro, entre otros.
- IV.11. Descarte** es el acto por el cual se dispone finalmente de bienes de activo fijo o bienes no depreciables, que por su estado o condición no permiten su aprovechamiento administrativo o económico, por lo que deben eliminarse físicamente y hacerse los registros contables y patrimoniales correspondientes para darle salida en el inventario respectivo.
- IV.12. Donación** es la afectación que consiste en la transferencia o recepción de bienes a *Título Gratuito* a favor de entidades públicas o particulares, para lo cual es imprescindible verificar la procedencia y destino de los bienes, objeto de esta transacción, considerando si la Ley Orgánica de cada institución les otorga o no, patrimonio.



- IV.13. Inventario** es la verificación de la existencia a través del conteo de los bienes patrimoniales, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que llevará la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales con los registros del área de Contabilidad.
- IV.14. 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.
- IV.15. Mobiliario** es el conjunto de muebles de la institución.
- IV.16. Requisición** es una forma correcta de llamar a una autorización al Departamento de Compras, con el fin de abastecer bienes o servicios, o requerimiento de compra. Esta a su vez es originada y aprobada por el departamento que requiere los bienes o servicios.
- IV.17. Valor** es la cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada.
- IV.18. Movimientos patrimoniales** son las altas y bajas que se producen en el inventario, como consecuencia de actos de adquisición y la disposición de bienes en cada entidad pública.
- IV.19. La Baja (salidas, disminuciones de Bienes Patrimoniales)** ventas, donaciones efectuadas, permutas, préstamos y custodia, descartes, chatarreo, avalúos y revaluaciones, obsolescencia, daños, hurtos, entre otros.  
La baja de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en la inclusión física y contable de bienes al patrimonio de la entidad.
- IV.20. Las Altas (entrada, adiciones de Bienes Patrimoniales)** adquisiciones, donaciones recibidas, permutas, préstamos y custodias, no inventariados, reposición de bienes, avalúos, revaluaciones, mejoras y adiciones.
- IV.21. DBPE** Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

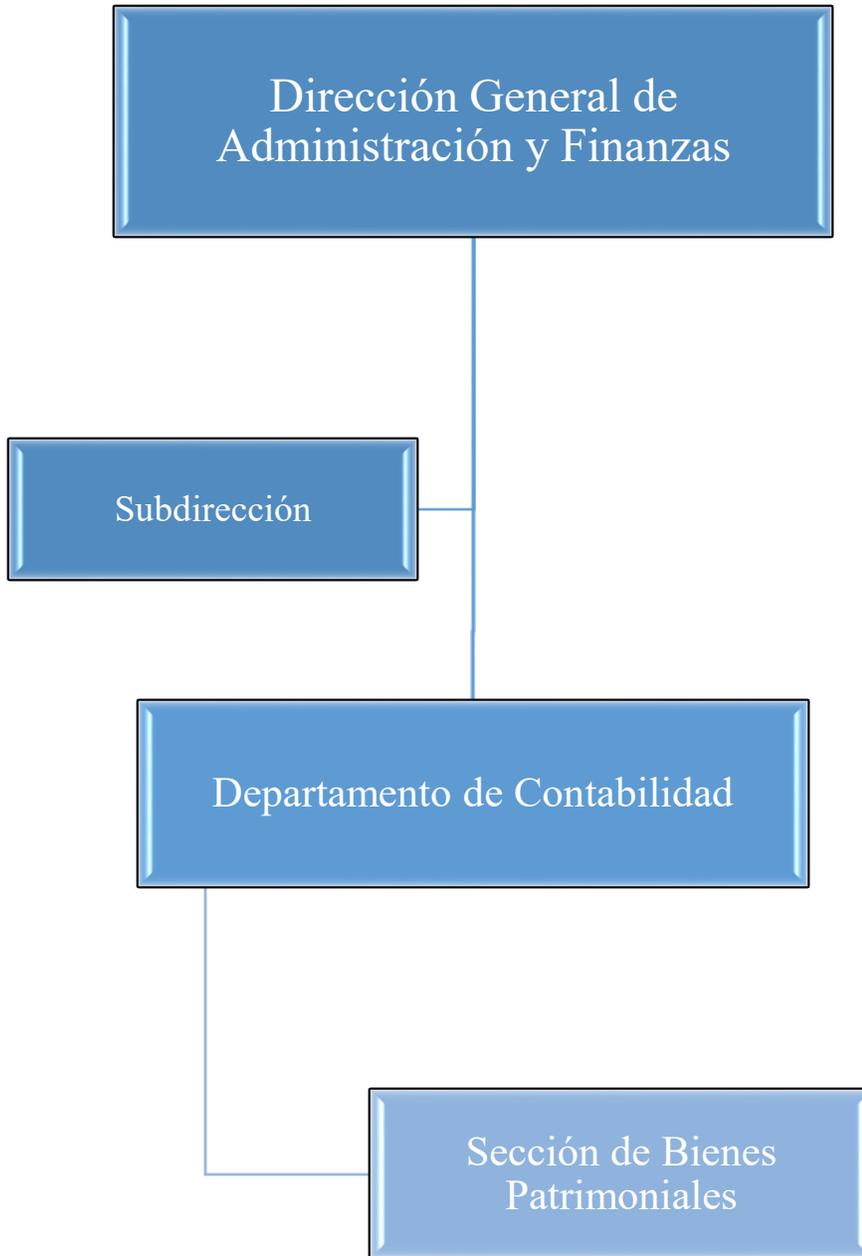


# *ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*



## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### V.1. Organigrama de la Sección de Bienes Patrimoniales





## *FUNCIONES GENERALES*

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

#### VI. FUNCIONES GENERALES

##### VI.1. Objetivo

Fortalecer la gestión pública de la Asamblea Nacional, ofreciendo la información permanente y actualizada de la cantidad, valor y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la institución.

##### VI.2. Funciones

- Incorporar en sus registros internos todos los bienes patrimoniales, abriendo su respectiva forma de control unitario.
- Elaborar estados trimestrales de cuentas de activo fijo, patrimonio de la entidad.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de descarte, avalúo, desecho, chatarreo, entre otros, presentados y debidamente autorizadas por sus respectivas dependencias.
- Identificar cada bien con una placa, para facilitar su ubicación posterior.
- Mantener contacto directo con la Sección de Registros Contables y la Sección de Proveduría del Departamento de Compras y Proveduría de la institución, para el registro contable de los activos.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos de la institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



## *VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA*



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO O MAQUINARIA.

**Versión No. 3**

AN/DGAF/DC/SBP/P.A.01

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría  
Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Orientar a las Unidades Administrativas en el proceso de movilización, cesión o traslado de mobiliario, maquinarias o equipos electrónicos a lo interno de la institución.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
<i>1</i>	<i>Funcionario asignado / Unidad Cedente</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Comunica a la Sección de Bienes Patrimoniales sobre el traslado de un determinado bien.</li><li>– Llena el formulario “Solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo”.<sup>2</sup> <b>VER ANEXO I (FORMULARIO)</b></li><li>– Consigue las firmas involucradas, según sea el caso.</li><li>– Solicita a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales cuando se trate de mobiliarios o al Departamento de Soporte Técnico en caso de que sea equipo tecnológico, para que realice el respectivo traslado.</li></ul>	AN/DGAF/DC/SBP/01

<sup>2</sup> Anexo I (AN/DGAF/DC/SBP/01 - Formulario de solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo)



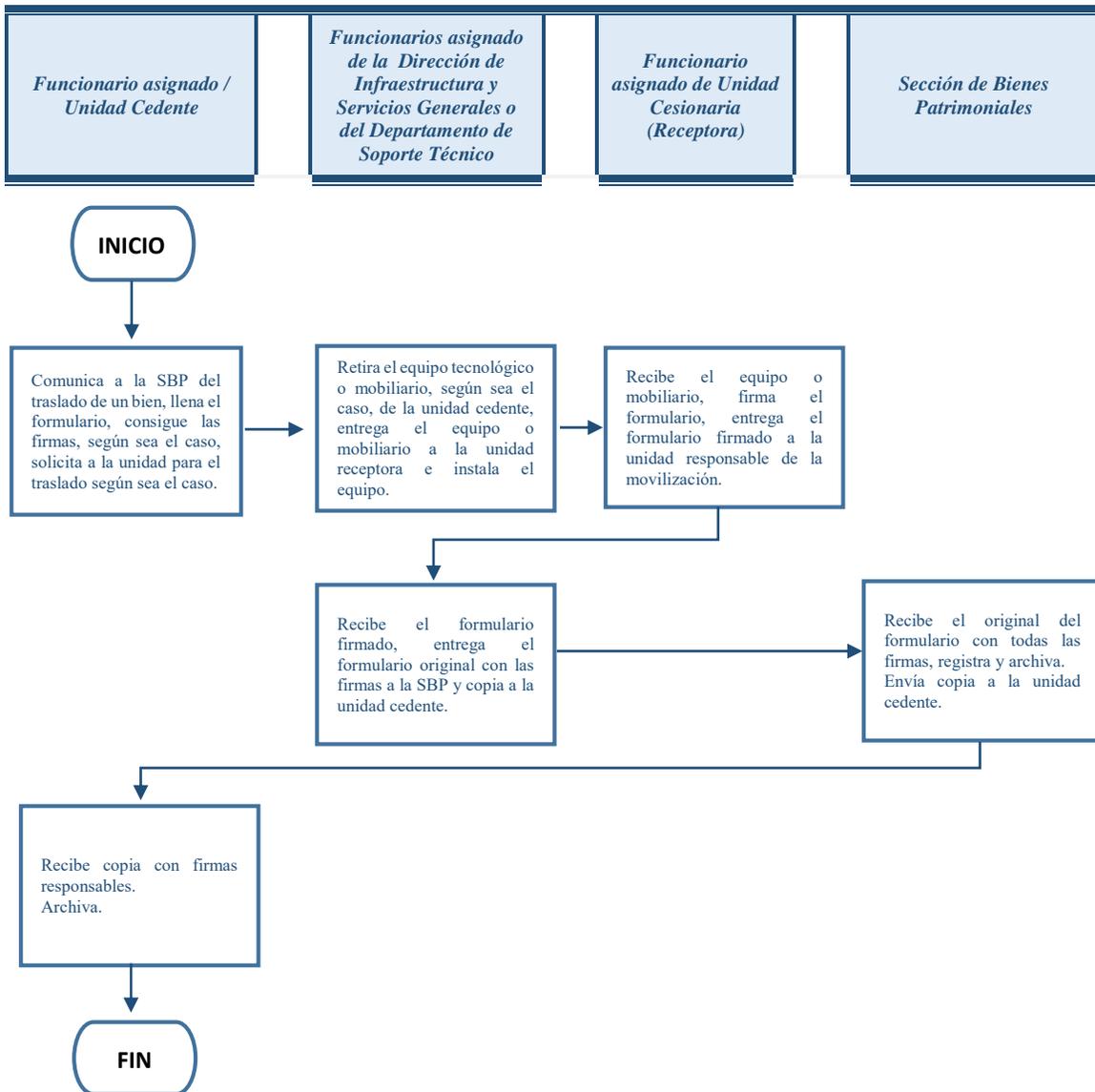
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<i>Funcionarios asignado - Dirección de Infraestructura y Servicios Generales / Funcionarios Asignado - Departamento de Soporte Técnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procede a retirar el equipo tecnológico o mobiliario, según sea el caso, de la unidad cedente.<sup>3</sup></li> <li>– Entrega el equipo o mobiliario a la unidad receptora.</li> <li>– Instala el equipo, en aquellos casos que sea necesario.</li> </ul>	N/A
3	<i>Funcionario asignado / Unidad Cesionaria (Receptora)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el equipo o mobiliario.</li> <li>– Firma el formulario “Solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo”.</li> <li>– Entrega el formulario firmado a la unidad responsable de la movilización.</li> </ul>	N/A
4	<i>Funcionarios asignado - Dirección de Infraestructura y Servicios Generales / Funcionario asignado - Departamento de Soporte Técnico</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el formulario firmado “Solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo”.</li> <li>– Entrega el formulario original con las firmas de los responsables a la Sección de Bienes Patrimoniales y copia a la unidad cedente.</li> </ul>	N/A
5	<i>Funcionario asignado / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el original del formulario con todas las firmas, registra y archiva.<sup>4</sup></li> <li>– Envía copia a la unidad cedente.</li> </ul>	N/A
6	<i>Funcionario asignado / Unidad Cedente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia con firmas responsables.</li> <li>– Archiva.</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

<sup>3</sup> En los casos en que el equipo que se va a trasladar sea tecnológico, se le comunicará al Departamento de Soporte Técnico y si es aire acondicionado, se le informará a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.

<sup>4</sup> Sin las firmas involucradas no se podrá mover el equipo o mobiliario de ningún despacho de la institución. Todo traslado de mobiliario o equipo debe cumplir estrictamente con el proceso antes señalado, de lo contrario, no se podrá realizar dicha diligencia.



Flujograma del procedimiento de traslado de mobiliario, equipo y maquinaria





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA Y DESPACHAR UN BIEN ADQUIRIDO MEDIANTE COMPRA.

Versión No. 3

AN/DGAF/DC/SBP/P.A.02

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría

Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero

Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Describir el procedimiento a seguir para dar de alta a un bien y despachar los bienes adquiridos mediante compra.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Funcionario asignado / Sección de Proveeduría</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe del proveedor los bienes y la factura respectiva.</li><li>– Notifica, mediante llamada telefónica a la Sección de Bienes Patrimoniales y a la Dirección General de Administración y Finanzas, el evento de recepción de bienes, indicándole el número y el tipo de bienes (mobiliario, equipo, entre otros) para que se apersonen al sitio donde ocurre la entrega.</li><li>– Comunica a la Unidad Solicitante para que confeccione el documento de requisición.</li></ul>	N/A



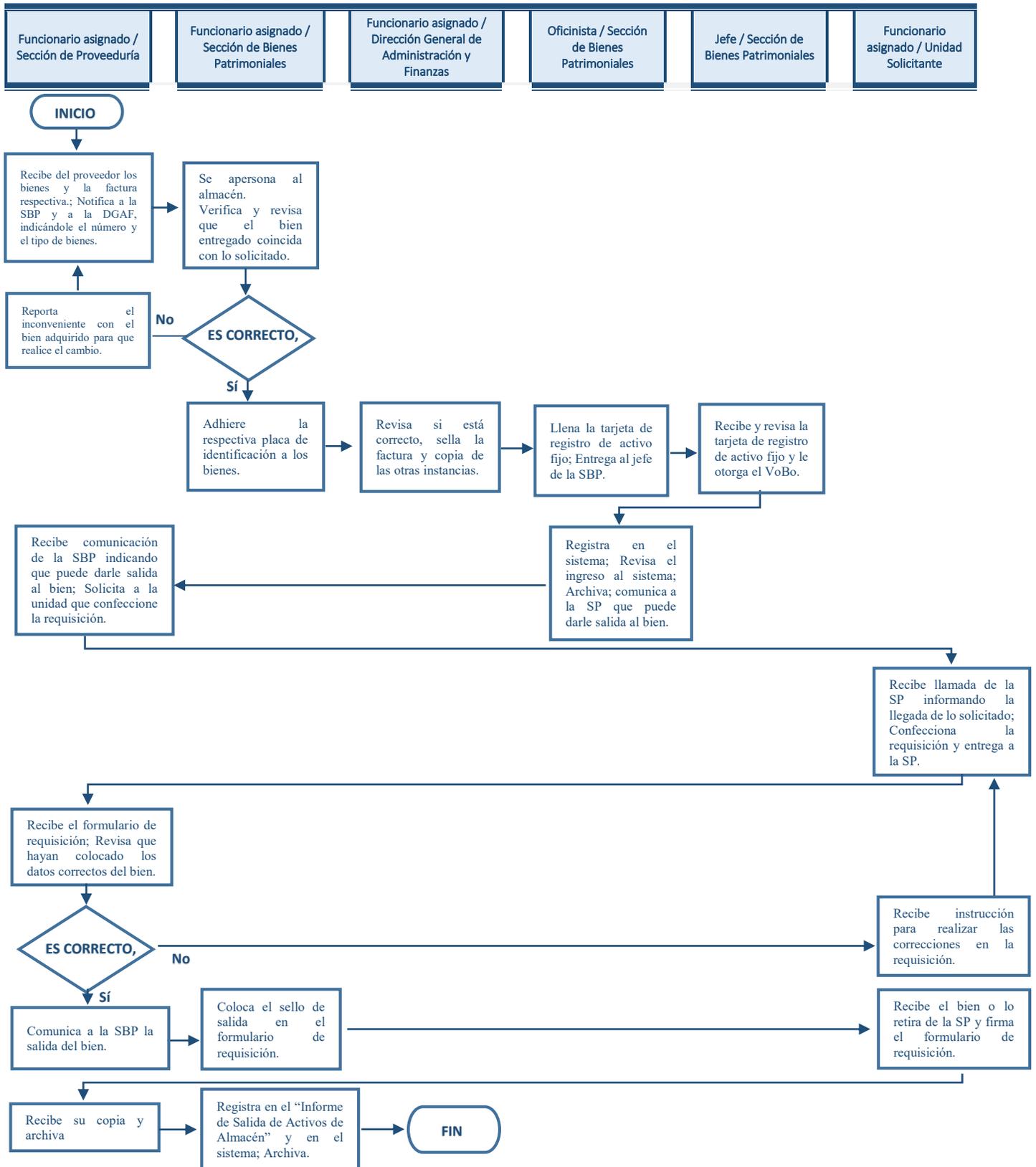
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<b>Funcionario asignado / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se apersona al almacén.</li> <li>– Verifica y revisa que el bien entregado coincida con lo solicitado.</li> </ul> <p><i>Si todo es correcto,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adhiere la respectiva placa de identificación a los bienes.</li> </ul> <p><i>No es lo correcto,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporta a la sección de proveeduría el inconveniente con el bien o los bienes adquiridos para que realicen el cambio.</li> </ul>	N/A
3	<b>Funcionario asignado / Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisa si está correcto, sella la factura y copia de las otras instancias.</li> </ul>	N/A
4	<b>Oficinista / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Llena la tarjeta de registro de activo fijo.</li> <li>– Entrega al jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A
5	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y revisa la tarjeta de registro de activo fijo, y le otorga el visto bueno.</li> </ul>	N/A
6	<b>Oficinista / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra en el sistema los bienes adquiridos.</li> <li>– Revisa que esté correcto el ingreso al sistema.</li> <li>– Archiva la documentación.</li> <li>– Comunica a la Sección de Proveeduría que puede darle salida al bien.</li> </ul>	N/A
7	<b>Funcionario asignado / Sección de Proveeduría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe comunicación de la Sección de Bienes Patrimoniales indicando que puede darle salida al bien.</li> <li>– Comunica a la Unidad Solicitante para que confeccione el documento de requisición.</li> </ul>	N/A
8	<b>Funcionario asignado / Unidad Solicitante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe llamada telefónica de la Sección de Proveeduría informándole la llegada del bien solicitado.</li> <li>– Confecciona formulario de requisición y entrega a la Sección de Proveeduría.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
9	<i>Funcionario asignado / Sección de Proveeduría</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el formulario de requisición.</li> <li>– Revisa que en el formulario se hayan colocado los datos correctos del bien o los bienes por entregar</li> </ul> <p><i>De estar correcto,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica a la Sección de Bienes Patrimoniales mediante llamada telefónica la salida del bien.</li> </ul> <p><i>De no estar corrector,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunica a la unidad solicitante para que realice las correcciones al documento de requisición.</li> </ul>	N/A
10	<i>Funcionario asignado / Unidad Solicitante</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe instrucción por parte de la Sección de Proveeduría para realizar las correcciones en la requisición.</li> <li>– Envía la requisición corregida a la Sección de Proveeduría.</li> </ul>	N/A
11	<i>Funcionario asignado / Sección Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coloca el sello de salida en el formulario de requisición.</li> </ul>	N/A
12	<i>Funcionario asignado / Unidad Solicitante</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el bien o lo retira de la Sección de Proveeduría y firma el formulario de requisición.</li> </ul>	N/A
13	<i>Funcionario asignado / Sección de Proveeduría</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe su copia y archiva</li> </ul>	N/A
14	<i>Oficinista / Sección Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra la salida del bien en el “Informe de Salida de Activos de Almacén” y en el sistema registro de control de Bienes Patrimoniales.</li> <li>– Archiva documentos.</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



Flujograma del procedimiento para dar de alta y despachar un bien adquirido mediante compra





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE BIENES PATRIMONIALES NO INFORMÁTICOS

**Versión No. 3**

AN/DGAF/DC/SBP/P.A.03

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría

Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero

Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos que deben seguir las unidades administrativas para realizar el traslado y/o descarte de mobiliario, maquinaria y equipo a lo interno de la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Funcionario asignado / Unidad Solicitante</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Comunica a la Sección de Bienes Patrimoniales sobre el descarte de determinado bien.</li><li>– Llena el formulario de “Solicitud de traslado de mobiliario, maquinaria o equipo” con el detalle del bien dañado para que lo traslade al depósito de Bienes Patrimoniales. (VER ANEXO I - FORMULARIO)</li></ul>	AN/DGAF/DC/SBP/01
2	<i>Oficinista / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe el formulario de traslado de la unidad solicitante.</li><li>– Verifica la información vertida en el formulario de traslado.</li><li>– Coordina con el personal de su sección o, de ser necesario, coordina con personal de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para realizar el traslado del bien.</li></ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
3	<i>Dirección de Infraestructura y Servicios Generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe llamada de la Sección de Bienes Patrimoniales solicitando colaboración con personal para el traslado de un bien.</li> <li>– Asigna al personal para realizar el traslado</li> </ul>	N/A
4	<i>Funcionario asignado / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra el traslado del bien al depósito de Bienes Patrimoniales.</li> <li>– Elabora el informe de descarte con la lista de los bienes dañados que están en el depósito y que se van a descartar.</li> <li>– Elabora <b>solicitud/aprobación</b> de descarte y adjunta el informe de descarte con la lista de los bienes dañados. <sup>5</sup> (VER ANEXO II - FORMULARIO)</li> <li>– Redacta nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas y otra nota dirigida a la Contraloría General de la República, para firma del presidente de la Asamblea Nacional.</li> <li>– Redacta nota de autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional para que asigne personal para que participe en acto de descarte y firma del acta.</li> <li>– Envía documentación para aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<b>Validación (Avalúo / Permuta/ Descarte/ Donación)</b>
5	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la solicitud/aprobación de descarte, revisa y aprueba.</li> <li>– Remite los documentos respectivos a la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	N/A
6	<i>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud de descarte para aprobación y firma.</li> <li>– Asigna el personal autorizado para el acto de descarte y la firma del acta.</li> <li>– Remite documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	N/A
7	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe documentos de solicitud de descarte debidamente aprobado por la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	N/A

<sup>5</sup> Anexo II – (Formulario de Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación) )



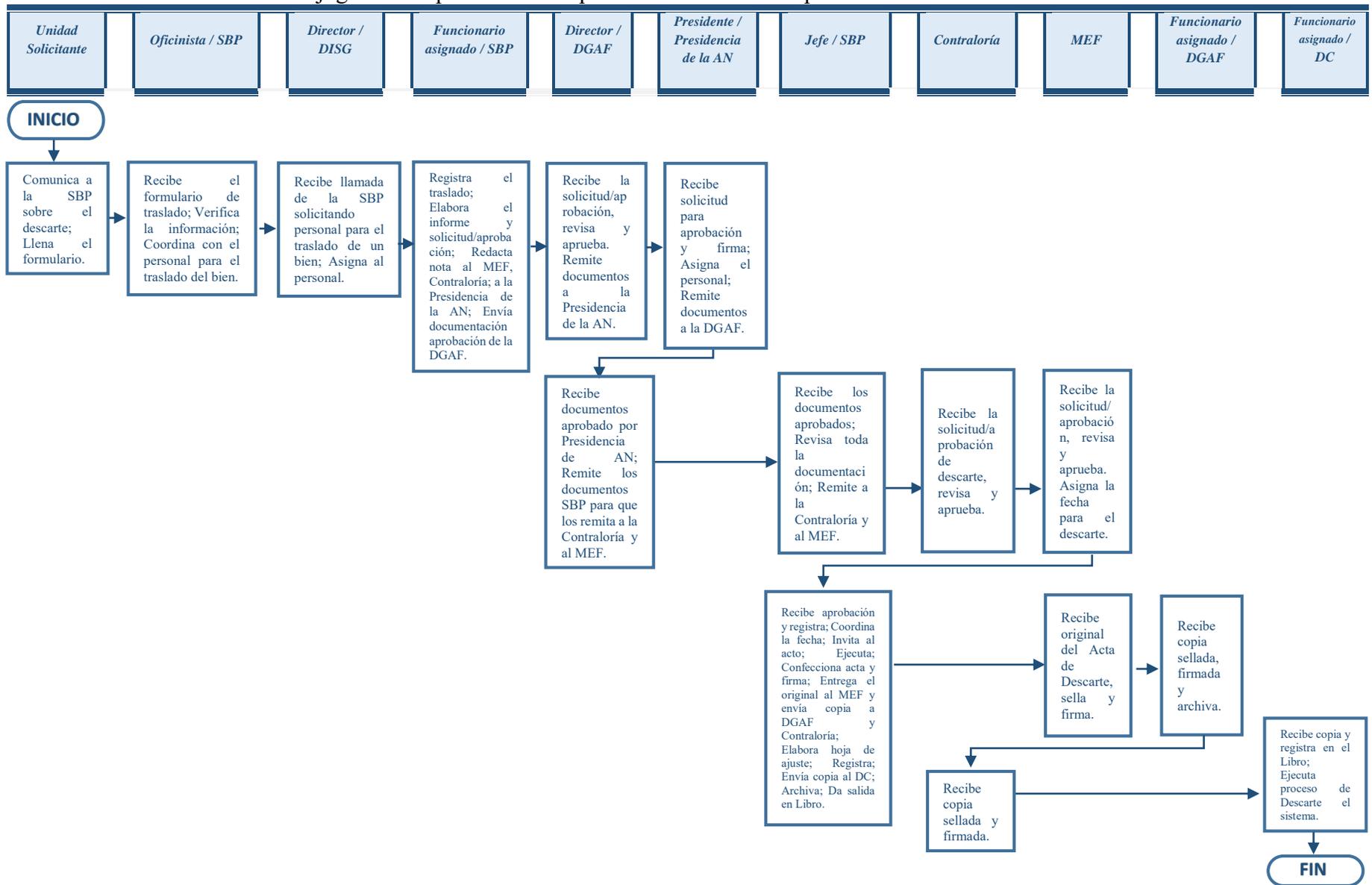
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		– Remite los documentos de descarte a la Sección de Bienes Patrimoniales para que los remita a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.	
8	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	– Recibe los documentos debidamente aprobados por la Presidencia de la Asamblea Nacional y el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas. – Revisa toda la documentación. – Remite a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.	N/A
9	<i>Funcionario asignado / Contraloría General de República</i>	– Recibe la solicitud/aprobación de descarte, revisa y aprueba.	N/A
10	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)<sup>6</sup></i>	– Recibe la solicitud/aprobación de descarte, revisa y aprueba. – Asigna la fecha para el descarte.	N/A
11	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	– Recibe solicitud/aprobación de descarte autorizado por la Contraloría y El Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE) y registra en el Libro de Control. – Coordina la fecha con el Ministerio de Economía y Finanzas. – Invita al acto de descarte a la Dirección General de Administración y Finanzas, al personal autorizado por la Presidencia de la Asamblea Nacional, Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE) y Contraloría General de la República. – Ejecuta acto de descarte de los bienes. – Confeciona acta de descarte ( <b>VER ANEXO II - FORMULARIO</b> ) la cual es firmada por Dirección General de Administración y Finanzas, por el personal autorizado por la Presidencia de la Asamblea Nacional, por el Ministerio de Economía	<b>ACTA DE DESCARTE</b>

<sup>6</sup> Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		y Finanzas (DBPE) y por la Contraloría General de la República presentes en el acto. – Entrega el original del Acta de descarte al Ministerio de Economía y Fianzas y envía copia a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Contraloría General de la República. – Elabora hoja de ajuste con Bienes Descartados. – Registra en el sistema de inventario el descarte de los bienes. – Envía copia de hoja de ajuste y acta de descarte al Departamento de Contabilidad para que realice el registro contable. – Archiva el acta y demás documentos del descarte. – Da salida a cada copia del Libro de Control.	
12	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas</i>	– Recibe original del Acta de Descarte, sella y firma.	N/A
13	<i>Funcionario asignado / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	– Recibe copia sellada, firmada y archiva.	N/A
14	<i>Funcionario asignado / Contraloría General de la República</i>	– Recibe copia sellada y firmada.	N/A
15	<i>Funcionario asignado / Departamento de Contabilidad</i>	– Recibe copia y registra en el Libro de Control. – Ejecuta proceso de Descarte de Bienes Patrimoniales en el sistema para que se refleje en el flujo de contabilidad.	N/A
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	

**Flujograma del procedimiento para descarte de bienes patrimoniales no informáticos**





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE BIENES PATRIMONIALES INFORMÁTICOS

Versión No. 3

**CÓDIGO**

AN/DGAF/DC/SBP/P.A.04

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría  
Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos que deben seguir las Unidades Administrativas para realizar traslado o descarte de equipos informáticos y equipo a lo interno de la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Funcionario asignado / Unidad Solicitante</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Comunica a través de una llamada telefónica a la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicación que realice el traslado del equipo informático para su evaluación técnica y posible descarte.</li><li>– Llena el formulario de “Solicitud de traslado de mobiliario, maquinaria o equipo” (VER ANEXO I - FORMULARIO)</li></ul>	AN/DGAF/DC/SBP/01



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<b>Funcionario asignado / Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Traslada el equipo a las instalaciones de informática, efectúa el diagnóstico técnico y elabora un informe respectivo.</li> <li>– Confecciona una lista con el detalle de los bienes a descartar, acompañado con el formulario de traslado, el diagnóstico técnico y lo remite a la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> <li>– Anota la salida en el Libro de Control.</li> </ul>	N/A
3	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud de descarte de los equipos informáticos con la lista y diagnóstico técnico y anota la entrada en el Libro de Control.</li> <li>– Elabora <b>solicitud/aprobación</b> de descarte y adjunta el informe de descarte con la lista de los bienes dañados. <sup>7</sup> (VER ANEXO II – FORMULARIO)</li> <li>– Redacta nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas y otra nota dirigida a la Contraloría General de la República, para firma del presidente de la Asamblea Nacional.</li> <li>– Redacta nota de autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional para que asigne personal para que participe en acto de descarte y firma del acta.</li> <li>– Envía documentación para aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	<b>Validación (Avalúo / Permuta/ Descarte/ Donación)</b>
4	<b>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la solicitud/aprobación del descarte y nota de autorización para firma del proceso.</li> <li>– Revisa la documentación respectiva y aprueba.</li> <li>– Remite la documentación a la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	N/A

<sup>7</sup> Anexo II – (Formulario de Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación))



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
5	<b>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la documentación y firma la respectiva nota de aprobación descarte para aprobación y firma.</li> <li>– Asigna a un funcionario de la Presidencia de la Asamblea Nacional que participará en el acto de descarte y firmará el acta respectiva.</li> <li>– Remite documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	N/A
6	<b>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe los documentos del descarte, debidamente aprobados por la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> <li>– Remite los documentos del descarte a la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A
7	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe los documentos de descarte aprobados por la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li> <li>– Envía los documentos a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE).</li> </ul>	N/A
8	<b>Funcionario asignado / Contraloría General de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud/aprobación del descarte, revisa y aprueba.</li> </ul>	N/A
9	<b>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud/aprobación del descarte, revisa y aprueba.</li> <li>– Asigna fecha de acto de descarte.</li> </ul>	N/A



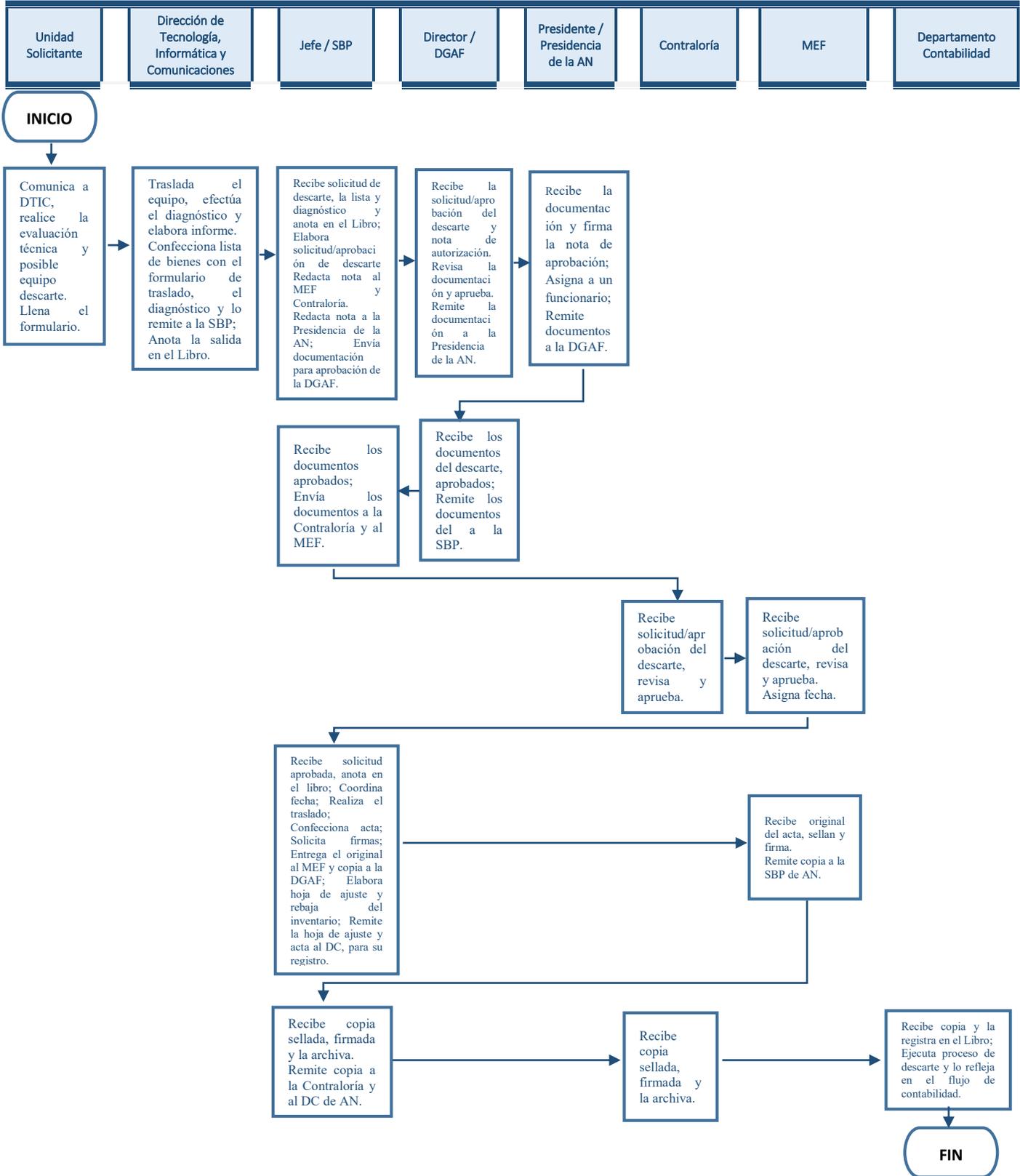
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
10	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud de descarte de equipos informáticos aprobada y anota la entrada en el libro de control.</li> <li>– Coordina fecha con el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>– Realiza el traslado de los equipos.</li> <li>– Confecciona el acta de descarte (<b>VER ANEXO II - FORMULARIO</b>), que debe ser firmado por la Dirección General de Administración y Finanzas, Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE), Contraloría General de la República.</li> <li>– Entrega el original del acta de descarte al Ministerio de Economía y Finanzas y envía copia a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>– Elabora hoja de ajuste con los bienes descartados y se rebajan del inventario que se lleva en el sistema de registro.</li> <li>– Remite la hoja de ajuste y acta de descarte al Departamento de Contabilidad, para que haga el registro contable.</li> </ul>	<b>ACTA DE DESCARTE</b>
11	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe original del acta de descarte, sellan y firma.</li> <li>– Remite copia a la Sección de Bienes Patrimoniales de la Asamblea Nacional.</li> </ul>	N/A
12	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia sellada, firmada y la archiva.</li> <li>– Remite copia a la Contraloría General de la República.</li> <li>– Remite copia al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	N/A
13	<i>Funcionario asignado / Contraloría General de la República</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia sellada, firmada y la archiva.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
<b>14</b>	<b>Funcionario asignado / Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe copia y la registra en el Libro de Control.</li><li>– Ejecuta proceso de descarte de Bienes Patrimoniales y lo refleja en el flujo de contabilidad.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



Flujograma del procedimiento para descarte de bienes patrimoniales informáticos.





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Versión No. 3

**CÓDIGO**

AN/DAF/DC/SBP/P.A.05

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría  
Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Verificar y registrar la existencia de los bienes patrimoniales de la Asamblea Nacional a través del conteo periódico de los activos fijos de la institución, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que realiza la Sección de Bienes Patrimoniales.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Programa la toma del inventario de bienes para realizar la verificación de estos.</li><li>– Designa una comisión de inventario y un grupo ejecutor o equipo de trabajo a través de las unidades ejecutoras o técnicas de acuerdo con las características de los bienes.</li><li>– Conformar la comisión de inventario la Dirección General de Administración y Finanzas, Sección de Bienes Patrimoniales, Departamento de Contabilidad.</li></ul> <p><b>NOTA: Participa en la comisión un funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas en calidad de verificador y asesor.</b></p>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	<b>Funcionarios asignados / Comisión de Inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza reuniones para establecer la metodología y planificación del inventario.</li> <li>– Establece los principales aspectos del inventario:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.</li> <li>○ Estado de conservación.</li> <li>○ Condiciones de utilización.</li> <li>○ Condiciones de seguridad.</li> <li>○ Funcionarios o custodios responsables.</li> </ul> </li> <li>– Establece el cronograma para la toma de inventario, asigna equipos de trabajo y coordinadores según normas establecidas por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>– Emite, por escrito, políticas sencillas y claras para el manejo y fácil comprensión para personal asignado para la ejecución.</li> </ul>	N/A
3	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporta los saldos a la fecha previa a la toma de inventario a la Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>– Suspende los movimientos de los Bienes durante la toma de inventario</li> <li>– Prepara el listado de los bienes a inventariar por oficina.</li> <li>– Imprime listado de los bienes con información por unidad administrativa para que puedan cotejar con lo existente.</li> <li>– Da instrucciones al equipo de trabajo que realizará el conteo y verificación de bienes.</li> <li>– Entrega todas las herramientas al personal de la unidad ejecutora, los instrumentos necesarios para llevar el inventario como medidores, calculadoras, pesas, puntos de colores y todos los útiles de oficina necesarios para la realización del inventario.</li> <li>– Interviene como orientador la Sección de Bienes Patrimoniales para la unidad ejecutora.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
4	<b>Funcionarios asignados / Unidad Ejecutora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participa de las capacitaciones del Ministerio de Economía y Finanzas de manera obligatoria.</li> <li>– Designa a los integrantes, mediante documento de autorización para ejecución del inventario, la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>– Inicia el proceso de inventario de los bienes que se encuentran en cada ambiente físico.</li> <li>– Instala un funcionario en cada oficina y realiza el conteo de extremo a extremo de cada uno de los bienes muebles, inmuebles, activos intangibles de cada espacio visitado.</li> </ul> <p><i>Finalizado el inventario,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesa la información y concilia la misma con los registros en la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul> <p><i>De existir faltante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realiza el reporte detallado de los activos no encontrados completando el documento indicado<sup>8</sup> (VER ANEXO I - FORMULARIO)</li> </ul>	AN/DAF/DC/SBP/02
5	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica los registros del inventario y todos los bienes inventariados.</li> </ul> <p><i>De estar todo correcto,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina con la Dirección General de Administración y Finanzas para que se genere el informe final y luego sea enviado al Ministerio de Economía y Finanzas, con copia al Departamento de Contabilidad.</li> </ul> <p><i>De existir diferencias,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procede a la utilización del Procedimiento de incorporación y desincorporación de bienes al inventario de bienes.</li> </ul>	N/A
6	<b>Funcionario asignado / Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia del informe de bienes que será enviado al Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)</li> <li>– Verifica, y de estar correcta la información, procede a su archivo.</li> </ul>	N/A

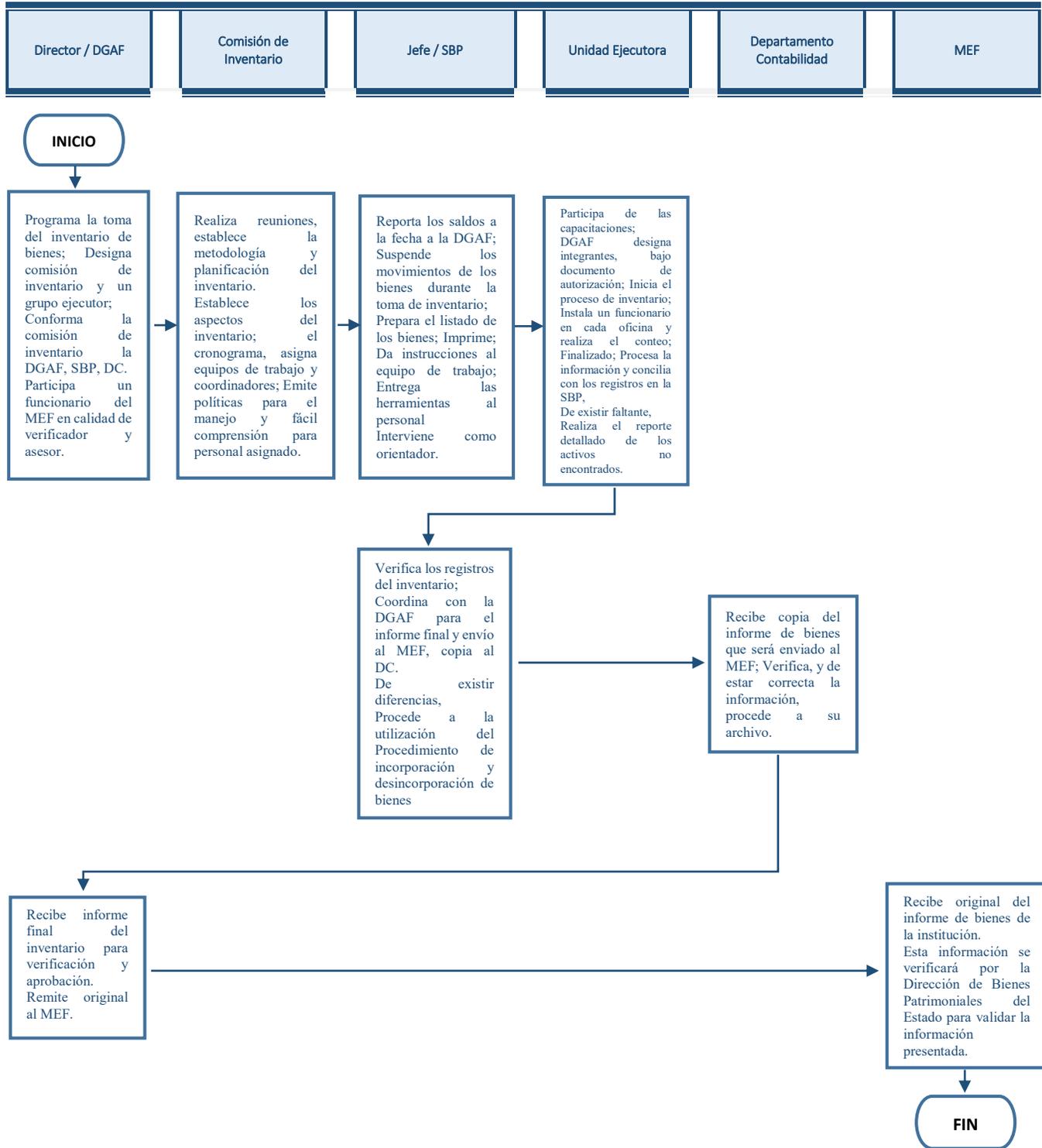
<sup>8</sup> Anexo I (AN/DAF/DC/SBP/02 – Reporte de Activos Fijos no encontrados)



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
7	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe informe final del inventario para verificación y aprobación.</li> <li>– Remite original al Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE).</li> </ul>	N/A
8	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe original del informe de bienes de la institución.</li> <li>– Esta información se verificará por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado para validar la información presentada.</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



Flujograma del procedimiento para levantamiento de inventario físico de los activos fijos de la Asamblea Nacional.





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DAÑO, PÉRDIDA O HURTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ASAMBLEA NACIONAL.

Versión No. 3

**CÓDIGO**

AN/DAF/DC/SBP/P.A.06

**FECHA**

26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**

Lcda. Maritza Barría  
Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**

Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**

Establece el procedimiento a seguir en caso de daño, pérdida o hurto de Bienes Patrimoniales de la Institución.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Jefe /Unidad Administrativa</i>	– Establece por escrito, la responsabilidad de la custodia de los bienes en las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.	N/A
2	<i>Custodio (s) funcionario (s) / Unidad Administrativa</i>	– Reporta de manera inmediata al jefe de la dirección, sección o unidad, de darse un caso de daño, hurto o pérdida de un bien. – Presenta informe detallado <sup>9</sup> (VER ANEXO I - FORMULARIO) de la situación a su jefe inmediato. <i>De ocurrir fuera de la institución,</i> – Interpone una denuncia ante la DIJ antes de 24 horas.	AN/DGAF/DC/SBP/04

<sup>9</sup> Anexo I (AN/DGAF/DC/SBP/04 - Formulario de Denuncia por robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo)



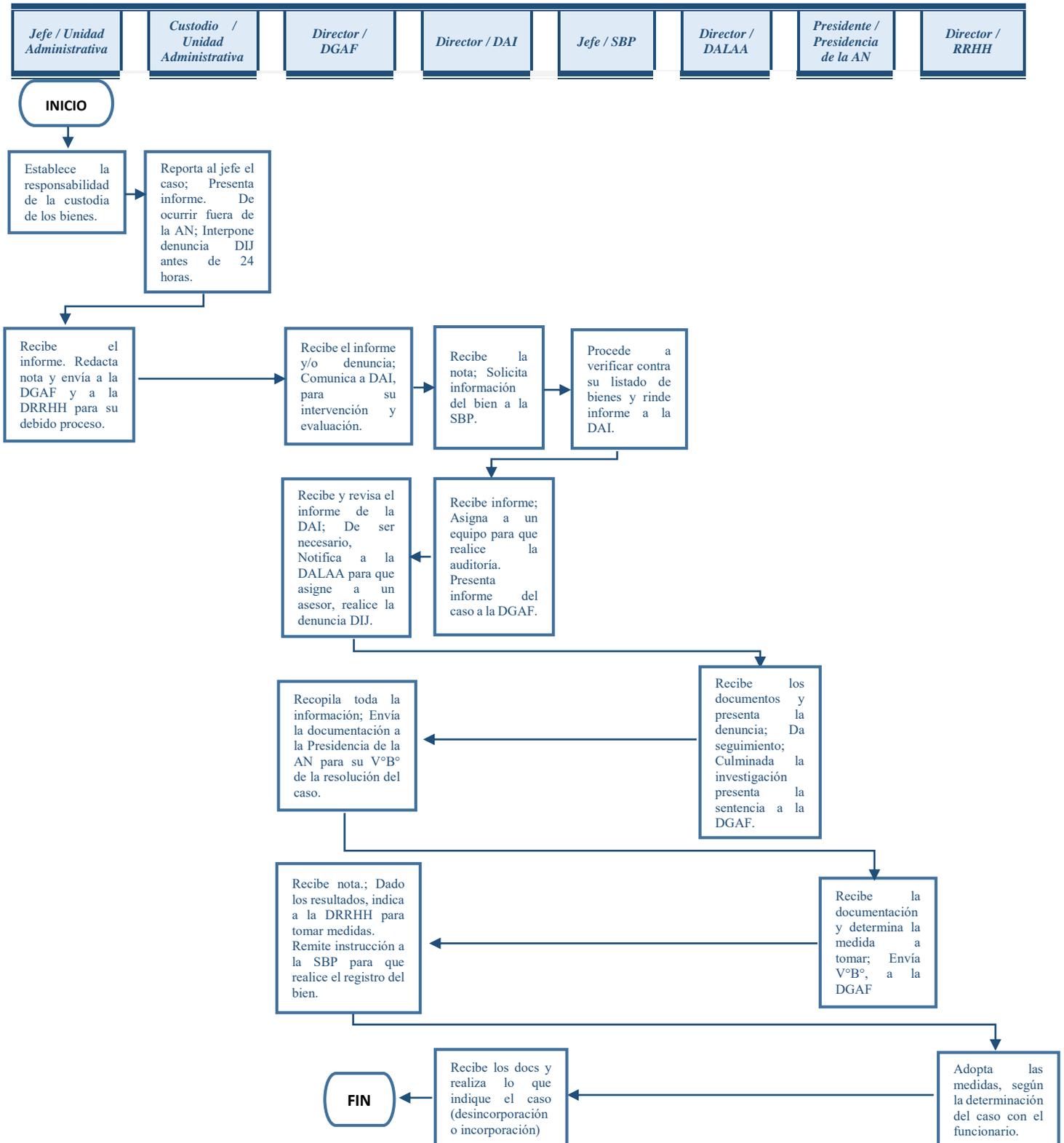
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Formulario</b>
3	<b>Jefe /Unidad Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el informe del custodio, indicando la hora, lugar, día y el bien que ha sido hurtado o perdido.</li> <li>– Redacta nota especificando lo sucedido y adjunta el informe recibido del custodio del bien.</li> <li>– Envía a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos para su debido proceso.</li> </ul>	N/A
4	<b>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el informe y/o denuncia que contiene la notificación de alguna particularidad relacionada con los bienes.</li> <li>– Comunica a la Dirección de Auditoría Interna, a través de nota, para que intervenga dada la situación y realice la evaluación de una situación irregular.</li> </ul>	N/A
5	<b>Director / Dirección de Auditoría Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la nota.</li> <li>– Solicita información del bien a la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A
6	<b>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procede a verificar contra su listado de bienes y rinde informe a la Dirección de Auditoría Interna.</li> </ul>	N/A
7	<b>Director / Dirección de Auditoría Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe informe.</li> <li>– Asigna a un equipo para que realice la auditoría.</li> <li>– Presenta informe con la condición, el criterio, la causa, el efecto, las recomendaciones y sus comentarios del caso a la Dirección General de Administración y Finanzas para precisar las diferencias y las responsabilidades derivadas del caso.</li> </ul>	N/A
8	<b>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe y revisa el informe de la Dirección de Auditoría Interna.</li> <li><i>De ser necesario y dependiendo del caso,</i></li> <li>– Notifica a la Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos para que asigne a un asesor, realice las denuncia, en menos de 24 horas dado la desaparición del bien, ante la DIJ.</li> </ul>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
9	<i>Director / Dirección de Asesoría Legal en Asuntos Administrativos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe los documentos de la investigación y se dirige a presentar la denuncia a la DIJ.</li> <li>– Da seguimiento oportuno de la situación y mantiene informada a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>– Culminada la investigación presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas los documentos con la sentencia del caso.</li> </ul>	N/A
10	<i>Director /Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopila toda la información necesaria, determina el procedimiento a seguir.</li> <li>– Envía la documentación completa a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su visto bueno de la resolución del caso.</li> </ul>	N/A
11	<i>Presidente /Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la documentación del caso y determina si considera adecuada la medida a tomar. <i>De estar de acuerdo,</i></li> <li>– Envía nota con el visto bueno, junto con los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	N/A
12	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe nota con la aprobación del procedimiento a seguir.</li> <li>– Dado los resultados, indica a la Dirección de Recursos Humanos para tomar medidas según el caso.</li> <li>– Remite instrucción a la Sección de Bienes Patrimoniales para que realice el oportuno registro del bien patrimonial, siguiendo instrucciones indicadas.</li> </ul>	N/A
13	<i>Director / Dirección de Recursos Humanos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adopta las medidas necesarias, según la determinación del caso con el funcionario o custodio.</li> </ul>	N/A
14	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe los documentos y realiza la instrucción según el caso lo indique de desincorporación o incorporación del bien o los bienes.</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



Flujograma del procedimiento en caso de daño, pérdida, hurto de bienes patrimoniales de la Asamblea Nacional.





ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE UN BIEN EN DESUSO

Versión No. 3

**CÓDIGO**  
AN/DAF/DC/SBP/P.A.07

**FECHA**  
26 de enero de 2021

**VALIDADO POR**  
Lcda. Maritza Barría  
Sección de Bienes Patrimoniales

**DOCUMENTADO POR**  
Yeritza Castillero  
Dirección de Desarrollo Institucional

**OBJETIVO:**  
Establecer los pasos a seguir para realizar la donación de equipo o mobiliario en desuso de la Asamblea Nacional a favor de terceros.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Entidad Beneficiada</i>	– Solicita, mediante nota, la donación del bien en desuso.	N/A
2	<i>Recepcionista / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	– Recibe nota de solicitud de donación del bien. – Anota la entrada en el Libro de Control. – Somete a la consideración del presidente de la Asamblea.	N/A
3	<i>Presidente / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	– Recibe solicitud de donación de bien. – Aprueba o desaprueba la solicitud de la donación. – Entrega la resolución a la recepcionista para que continúe con el trámite correspondiente.	N/A
4	<i>Recepcionista / Presidencia de la Asamblea Nacional</i>	– Recibe el documento. – Anota la salida de la solicitud aprobada o rechazada en el Libro de Control. <i>Sí está aprobado,</i>	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remite la solicitud aprobada a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li><i>No está aprobado,</i></li> <li>– Comunica a la entidad indicando que no procederá la donación.</li> </ul>	
5	<i>Entidad Beneficiada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el comunicado de la desaprobación de la donación.</li> <li>– Finaliza en este punto.</li> </ul>	
6	<i>Recepción / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe solicitud y anota la entrada en el Libro de Control y lo remite al director.</li> </ul>	N/A
7	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la solicitud de donación, debidamente aprobada.</li> <li>– Revisa y lo remite a la Sección de Bienes Patrimoniales para que inicie el trámite.</li> </ul>	N/A
8	<i>Recepción / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Anota la salida de la solicitud en el Libro de Control y la remite a la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A
9	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe la solicitud y se crea una carpeta para el respectivo trámite.</li> <li>– Verifica contra el registro de inventario, si se tiene en existencia el bien en desuso.</li> <li>– Envía la solicitud de donación <sup>10</sup> (VER ANEXO II - FORMULARIO) y el listado de los bienes, firmado por el presidente de la Asamblea Nacional, a las siguientes instancias: Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE).</li> <li>– Registra la salida de las notas de solicitud en el Libro de Control.</li> </ul>	<b>Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación)</b>

<sup>10</sup> Anexo II (Formulario de Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación))



<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formulario</b>
10	<i>Funcionario asignado / Contraloría General de la República</i>	– Recibe solicitud con la aprobación de la donación y la lista de los bienes a donar, revisa y aprueba.	N/A
11	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DCBP)</i>	– Recibe solicitud con la aprobación de la donación y la lista de los bienes a donar, revisa y aprueba.	N/A
12	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ejecuta el acto de entrega de la donación, con la participación de Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>– Confecciona el acta de donación, la cual es firmada por Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>– Archiva una copia del acta de donación en el expediente de bienes donados por la Unidad Administrativa.</li> <li>– Entrega el original del Acta de Donación<sup>11</sup> (<b>VER ANEXO I - FORMULARIO</b>) a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y se genera las copias que se distribuye a las instancias participantes / donantes y beneficiarios y Contabilidad.</li> <li>– Registra en el Sistema la donación de los bienes.</li> </ul>	<b>AN/DGFA/DC/SBP/03</b>
13	<i>Funcionario asignado / Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe el original del Acta de Donación y emite la Resolución correspondiente.</li> <li>– Remite copia de Resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	N/A
14	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (DBPE), le da entrada al Libro de Control y se archiva.</li> <li>– Saca copia de la Resolución.</li> <li>– Da salida a una copia de la Resolución a la Sección de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>	N/A

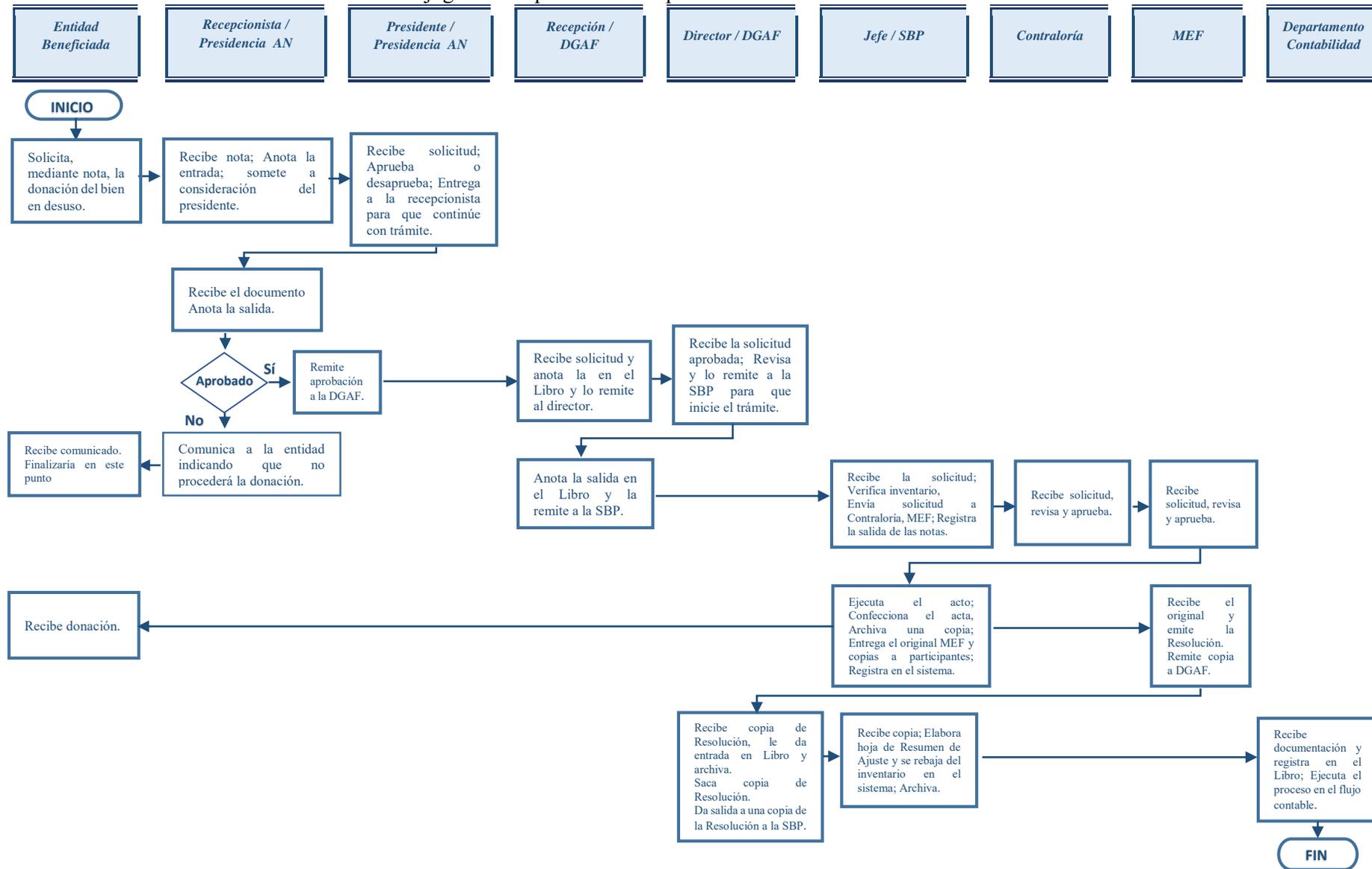
<sup>11</sup> Anexo I (AN/DGFA/DC/SBP/03 - Acta de Donación)



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Formulario</i>
15	<i>Jefe / Sección de Bienes Patrimoniales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe copia de la Resolución.</li> <li>– Elabora hoja de Resumen de Ajuste y luego de dar el traspaso se rebaja del inventario en el sistema de registro los bienes donados.</li> <li>– Archiva.</li> </ul>	N/A
16	<i>Funcionario asignado / Departamento de Contabilidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe documentación de la donación y registra en el Libro de Control que le corresponde.</li> <li>– Ejecuta el proceso de donación en el flujo contable.</li> </ul>	N/A
17	<i>Entidad Beneficiada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibe donación (generalmente se dona a escuelas, juntas comunales, iglesias, asociaciones de beneficencia, entre otras).</li> </ul>	N/A
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



Flujograma del procedimiento para la donación de un bien en desuso





## *VIII. ANEXOS I*



**Formulario de solicitud de traslado del mobiliario, maquinaria o equipo**

(AN/DGAF/DC/SBP/01)

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>



CÓDIGO: AN/DGAF/DC/SBP/01  
VERSIÓN: 2  
FECHA: 23/01/2020

Nº: \_\_\_\_\_

**ASAMBLEA NACIONAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES  
**SOLICITUD DE TRASLADO DE MOBILIARIO, MAQUINARIA O EQUIPOS**

UNIDAD CEDENTE \_\_\_\_\_ UBICACION \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD O SECCIÓN DIRECCIÓN, EDIFICIO, PISO

UNIDAD CESIONARIA/RECEPTORA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD O SECCIÓN

**MOBILIARIO, MÁQUINA O EQUIPO A TRASLADAR**

NÚMERO DE PLACA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO*

\*ESTADO N = NUEVO R = REGULAR D = DAÑADO

MOTIVO DEL TRASLADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE UNIDAD CEDENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE UNIDAD CESIONARIA / RECEPTORA

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO







**Formulario de Denuncia por robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo**  
(AN/DGAF/DC/SBP/04)

DÍA	MES	AÑO	HORA



CÓDIGO: AN/DGAF/DC/SBP/04  
VERSIÓN: 2  
FECHA: 23/01/2020

**ASAMBLEA NACIONAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

**FORMULARIO DE DENUNCIA POR ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL ACTIVO FIJO**

Información requerida del custodio		Datos del hecho	
NOMBRE		<i>Considera el hecho como</i>	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		<b>Robo</b>	
NÚMERO DE POSICIÓN		<b>Hurto</b>	
CORREO ELECTRÓNICO		<b>Pérdida</b>	
NÚMEROS DE TELEFONOS		<b>Daño</b>	
CARGO		<i>Solicita investigación</i>	
LUGAR DE TRABAJO		<b>SI</b>	
LUGAR DE TRABAJO	<b>NO</b>		

**Relato de los hechos**

**Datos del Testigo**

NOMBRE	
N° DE IDENTIFICACIÓN	

**Descripción del bien**

PLACA	ARTICULO	MARCA	COLOR	DETALLES ADICIONALES	VALOR	CONDICIONES

\_\_\_\_\_  
Firma del Custodio

\_\_\_\_\_  
Firma del Testigo

\_\_\_\_\_  
Firma del Superior



## *IX. ANEXOS II*



Formulario de Validación (Avalúo/Permuta/Descarte/Donación)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO  
Dirección de Administración y Finanzas



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

Ubicación  
Entidad: \_\_\_\_\_  
Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE VALIDACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año

SOLICITADO AL MEF / DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL FECHA: \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_ Avalúo para Subasta: \_\_\_\_\_ Permuta: \_\_\_\_\_ Descarte / Chatarra: \_\_\_\_\_ Donación: \_\_\_\_\_

Renglón	MARBETE	CTA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PLACA DEL VEHICULO	N° DE MOTOR	N° DE CHASIS	AÑO	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/. INICIAL	VALOR B/. ACTUAL EN LIBRO	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1												B/.0.00	B/.0.00		
2												B/.0.00	B/.0.00		
3												B/.0.00	B/.0.00		
4												B/.0.00	B/.0.00		
5												B/.0.00	B/.0.00		
6												B/.0.00	B/.0.00		
7												B/.0.00	B/.0.00		
8												B/.0.00	B/.0.00		
9												B/.0.00	B/.0.00		
10												B/.0.00	B/.0.00		
11												B/.0.00	B/.0.00		
12												B/.0.00	B/.0.00		
13												B/.0.00	B/.0.00		
14												B/.0.00	B/.0.00		
15												B/.0.00	B/.0.00		
16												B/.0.00	B/.0.00		
17												B/.0.00	B/.0.00		
18												B/.0.00	B/.0.00		

B/.0.00 B/.0.00

Verificado por: \_\_\_\_\_  
Analista de Registro y Control

Sello de Validación del Departamento de Registro y Control

Visto Bueno: \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Registro y Control

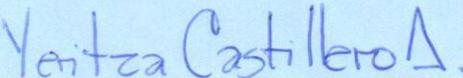
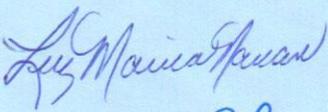
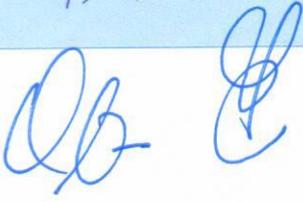




X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

Nombre / Cargo	Firmas
<p><b>Documentado por</b> <b>Yeritza Castellero</b> <i>Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional.</i></p>	
<p><b>Revisado por</b> <b>Lic. Maritza Barría</b> <i>Jefa de la Sección de Bienes Patrimoniales.</i></p>	
<p><b>Revisado por</b> <b>Lic. Luz Marina Navarro</b> <i>Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional.</i></p>	
<p><b>Aprobado por</b> <b>Lic. Quibian Panay</b> <i>Secretario General.</i></p>	



## XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de Procedimiento administrativo, última versión	01/08/2010	2
Inclusión del procedimiento en caso de daño, pérdida o hurto de bienes patrimoniales de la Asamblea Nacional.	26/01/2021	3
Inclusión del procedimiento de Levantamiento de inventario de los activos fijos de la Asamblea Nacional	26/01/2021	3
Modificación del Formulario de Traslado de mobiliario, máquinas o equipos	26/01/2021	3
Creación del formulario Denuncia por robo, hurto, pérdida o daño de activo fijo.	26/01/2021	3
Mejora en los procesos establecido adaptados a la actualización de los sistemas y en las exigencias de la Contraloría General de la República y en el Ministerio de Economía y Finanzas.	26/01/2021	3
Actualización del Manual a la versión de ISO 9001-2015	26/01/2021	3