

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO



Registro y Control de los Bienes

Facilitador: Agustín Briceño Donderis
Jefe de Registro y Control de Bienes



Agenda

- Marco Legal
- *Marco Conceptual*
- Procesos
- *Codificación*
- *Formatos*



MARCO LEGAL

Constitución de la República de Panamá

•En su Título IX, artículos 254, 255, 256, 257 al hablar de los bienes nacionales

Código Fiscal

•El Código en su Capítulo Primero del Título Primero, Art.8 al 14 (Responsabilidad por pérdida o daño y Facultad al MEF de formalizar los inv.)

- **Decreto Ejecutivo N° 34 de 1985**
- Examinar la existencia y ubicación de los Bienes Nacionales.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los bienes que componen el patrimonio del Estado.

MARCO LEGAL

- **Decreto de Gabinete N° 48 de 1991**

Este Decreto establece la obligación que tienen todas las instituciones de presentar al MEF los inventarios de sus instituciones.

Ordena a las instituciones mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles bajo su administración.

El MEF y la CGR, verificarán y examinarán el inventario, a efecto de que éste refleje la realidad patrimonial.

- **Ley 97 de 21 de Diciembre de 1998**
- **Resolución 260 del 3 de julio de 2008**
- **Resuelto No. 26 del 24 de febrero de 2011**
- **Decreto Ejecutivo 478 del 11 de nov. De 2011**

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- ✘ **Artículo 10** Las personas que tengan a su cargo la administración de bienes nacionales serán responsables por su valor monetario en caso de pérdidas o de daños por negligencia o uso indebido de tales bienes, aun cuando estos no hayan estado bajo el cuidado inmediato de la persona responsable al producirse el daño.

Código Fiscal

Artículo 10 De tal responsabilidad no se eximirán aún cuando aleguen haber actuado por orden superior al disponer de los bienes por cuyo manejo son directamente responsable, pero el empleado superior que haya ordenado la disposición será solidariamente responsable por la pérdida que la Nación hubiere sufrido causa de su orden.

Código Fiscal



MARCO LEGAL – CÓDIGO FISCAL

- ✘ **Artículo 12.** El Ministerio de Economía y Finanzas deberá examinar la existencia de los bienes nacionales y cerciorarse de ella donde quiere que éstos se encuentren así como el uso de los mismos y del cuidado que sobre ellos ejerzan los funcionarios, empleados o agentes del Estado que los administra.
- ✘ **Artículo 13.** De cuantos bienes componen el patrimonio del Estado se formalizará un inventario descriptivo en el que se hará constar el Ministerio, Oficina o dependencia pública donde esté ubicado o utilizado cada uno. Este inventario correrá conjuntamente a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

PÉRDIDAS DE BIENES

- ✓ Cuando un bien patrimonial es sustraído, desvalijado, robado, hurtado o dañado, del lugar o persona asignado para su uso, se inicia un proceso de investigación para deslindar responsabilidades.
- ✓ Iniciar con la denuncia ante las autoridades correspondiente
- ✓ En el proceso de investigación participan el Departamento de Auditoría Interna, Auditoría General de la Contraloría, Dirección de Investigación Judicial, Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Cuentas, según sea el caso, los cuales a través de los informes pertinentes remitidos a la Unidad Administrativa correspondiente, determinan las responsabilidades legales, administrativas y penales que se amerite.



CÓDIGO PENAL

DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 335. El servidor público que, en ejercicio de su cargo y aprovechándose de error ajeno, se apropie, sustraiga o utilice, en beneficio propio o de un tercero, dinero, valores o bienes nacionales o municipales será sancionado con prisión de cuatro a ocho años.



Artículo 336. El servidor público que culposamente da ocasión a que se extravíen o pierdan dinero, valores o bienes, cuya administración, percepción o custodia le hayan sido confiados por razón de su cargo, o da ocasión a que otra persona los sustraiga, utilice o se apropie de ellos, en beneficio propio o de un tercero, será sancionado con prisión de tres a seis años...



DEFINICIONES

BIENES NACIONALES:

Son bienes nacionales, además de los que pertenecen al Estado y de los de uso público, según los enumera la Constitución en sus artículos 208 y 209, todos los existentes en el territorio de la República que no pertenezcan a los Municipios, a las entidades autónomas o semi-autónomas ni sean individual o colectivamente de propiedad particular.

BIENES PATRIMONIALES:

Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados y que sean adquiridos por el Estado.

ACTIVOS FIJOS:

Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

Bienes Estatales

Bienes Inmuebles

Bienes Muebles

Dominio Publico y Dominio Privativo

Publico

- Playas, Plazas, Caminos, etc.
- Destinados a un Servicio Publico
- Reservados a la Defensa Nacional



Privativo

- Bienes sobre los cuales el Estado o una entidad pública, ejerce su derecho de propiedad con todos sus atributos.
- Son materia de derechos privativos

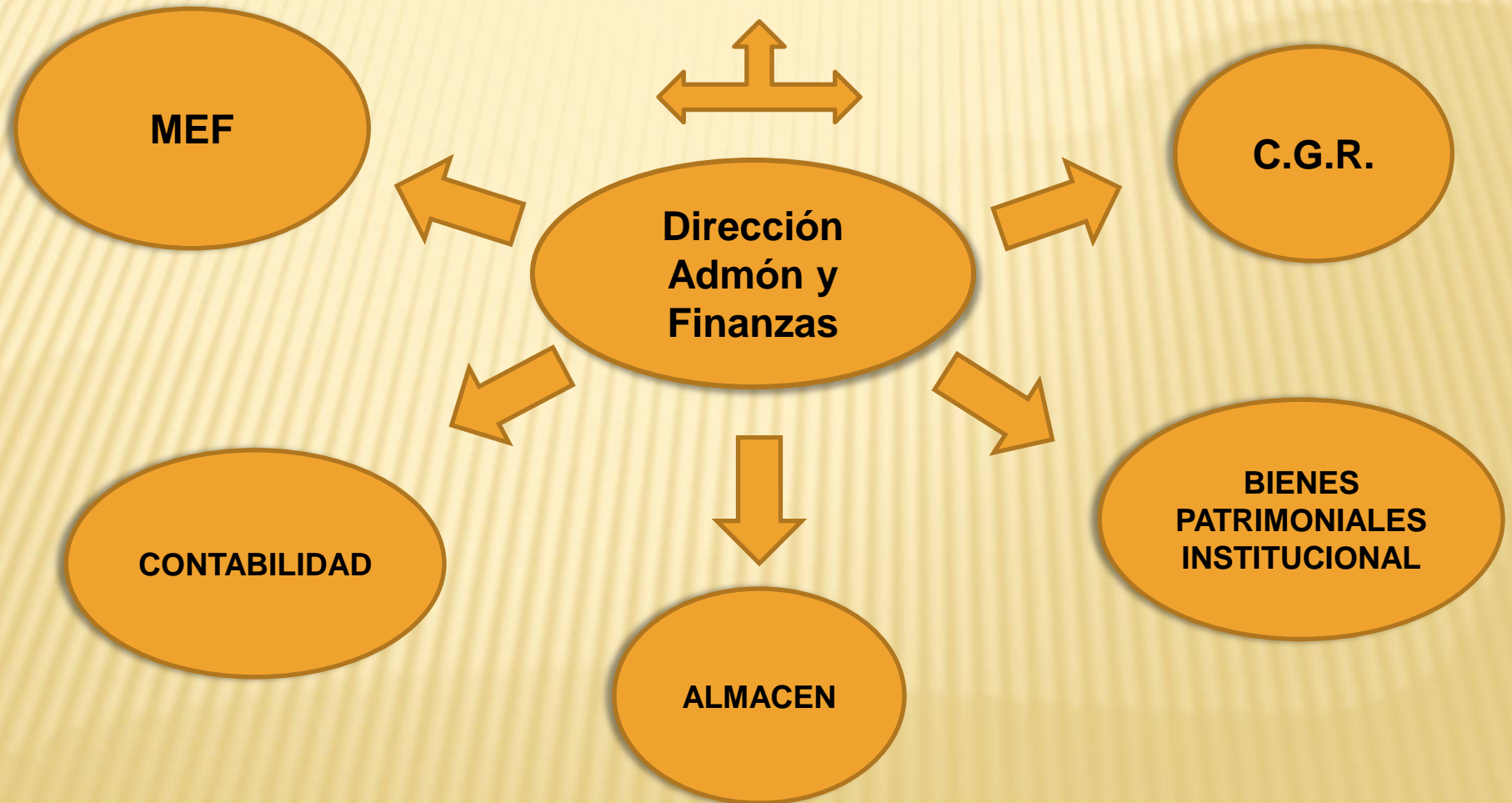


CONFORMACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES

- ✓ Inmuebles
- ✓ Maquinaria y Equipo
- ✓ Agropecuario
- ✓ Culturales
- ✓ Intangibles
- ✓ No Depreciables

Interrelación de la Unidad de Bienes Patrimoniales

INSTITUCIÓN



COMPETENCIA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

COORDINACIÓN

MANUAL DE REGISTRO

DECRETO 34, 3/5/85

EXISTENCIA Y UBICACIÓN.
FORMALIZAR, LEVANTAR.
VERIFICAR Y MANTENER
INV. ACTUALIZADO.
PROCESO DE CONTROL,
CONSERVACIÓN Y FIJACIÓN
DE VALORES.

ENTIDAD

NIVEL INSTITUCIONAL EL DIR.
ADMINISTRATIVO PROPONDRÁ
POLÍTICAS DBP. Y ESTABLECERÁ
LOS MECANISMOS DE
COORDINACIÓN A NIVEL OPERATIVO
CON SUS DEMÁS UNIDADES.

M.E.F

CONTRALORÍA

LEY 32 DE 8 DE NOV. DE 1984:

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE
CONTABILIDAD.

DECRETO N°6-DFG DE 2 DE ENERO DE 2007,
ESTABLECE QUE LA DFG DE LA CGR,
FISCALIZARÁ E INTERVENDRÁ EN LOS PROC. DE
DESC., PERMUTA, DONACIÓN Y OTRO QUE
INVOLUCRE B.P..

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DELESTADO – REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

- ✓ Exigir de las Instituciones el uso y manejo adecuado de los bienes
- ✓ Mantener información permanente y actualizada de cantidad, valor, estado de conservación, y ubicación institucional y geográfica de los bienes patrimoniales
- ✓ Hacer cumplir con el inventario periódico de los bienes
- ✓ Verificar la existencia, ubicación, uso y destino de los bienes
- ✓ Analizar los registros detallados
- ✓ Coordinar con la CGR en lo referente a la conciliación con el Área de Contabilidad
- ✓ Fortalecer las herramientas informáticas
- ✓ Capacitar sobre el Manual
- ✓ Requerir información de bienes adscritos en propiedad o bajo su administración

De la Unidad Orgánica responsable del Control Patrimonial



Es responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.

FUNCIONES DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONAL

GENERALES:

- ✓ Mantener controles para registros de los bienes patrimoniales y su comprobación
- ✓ Participar en los actos de incorporación y des incorporación
- ✓ Conciliar los movimientos y saldos mensuales con el Depto. de Contabilidad.
- ✓ Consolidar el inventario de la institución conforme a las normas del Manual de Procedimiento, para el conocimiento del Superior Jerárquico



FUNCIONES DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONAL

✓ ESPECIFICAS:

- ✓ Recibir del almacén los informes de recepción y despacho
- ✓ Identificar los bienes con un código visible.
- ✓ Mantener y actualizar el inventario físico por compra, donación, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos y fabricación interna.



Registro y Control de los Bienes Patrimoniales

Inventario:

Es el Conteo físico y verificación de los bienes patrimoniales, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la Institución.

El control básico de los bienes patrimoniales consiste en la toma, registro y actualización del inventario permanente, cuyo propósito es contar con información veraz y real entre los registros y el inventario físico; implementando controles efectivos que garanticen su existencia, estado de conservación y su debido uso.

Disposiciones Específicas

Prohibición del Desplazamiento de Bienes

Para que los bienes patrimoniales, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Oficina de Administración y con conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.



OBJETIVO:



- Conciliar con el inventario anterior
 - Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales
 - Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
-
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda.
 - Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
-

CONDICIONES PREVIAS

- **Conformar comisión**
- **Cronograma de trabajo.**
- **Elaborar formularios.**
- **Solicitar organigrama y relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.**
- **Identificar los ambientes físicos.**
- **Comunicar a las oficinas de la institución (memo).**
- **Proporcionar herramientas de trabajo (wincha, catalogo, tablero, bolígrafos, etc.)**



Disposiciones Específicas

Codificación y Etiquetado de Bienes

Los bienes que constituyen el patrimonio del Estado tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Software Inventario Mobiliario Institucional

Disposiciones Específicas

Codificación y Etiquetado de Bienes

El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia

Disposiciones Específicas

Deterioro del medio identificado

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características

PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

- El personal que integra la Comisión de inventarios se constituirá en cada ambiente, verificando todos y cada uno de los bienes muebles, incidiendo en los siguientes aspectos: comprobación de la presencia física, ubicación, estado de conservación, utilización, seguridad y responsables.



EJEMPLOS DE BIENES A INVENTARIAR



- Silla Fija de metal
- Mesa de metal



- Silla Fija de madera
- Mesa de madera



- Monitor a color
- Teclado - Keyboard
- Unidad central de proceso
- Impresora a inyección de tinta
- Modulo de Metal para Microcomputadora

EJEMPLOS DE BIENES A INVENTARIAR



A LOS VEHÍCULOS SE LES UBICARA EL CÓDIGO EN LA PARTE SUPERIOR DEL MARCO INTERIOR DE LA PUERTA DEL CHOFER



LAS ETIQUETAS DEBERAN SER ADHERIDAS JUNTO AL N° DE SERIE DEL EQUIPO, O EN EL LUGAR APROPIADO EN EL QUE NO SE DETERIORE Y SEA DE FACIL LECTURA



LAS ETIQUETAS DEBERAN SER ADHERIDAS EN EL LADO LATERAL SUPERIOR DERECHO O IZQUIERDO (VISTO EL BIEN SEGUN SU USO).

- CASO SILLAS O SILLONES FIJOS LAS ETIQUETAS DEBERAN SER ADHERIDAS EN LA PARTE POSTERIOR DEL BIEN.
- CASO SILLAS O SILLONES GIRATORIOS LAS ETIQUETAS DEBERAN SER ADHERIDAS EN EL EJE DEL ASIENTO O EN LA BASE DE LAS PATAS.



Tipos De Bienes Patrimoniales



Refrigeradora eléctrica doméstica



Lavadora



*Licuadora
Extractor de jugos*



*Aspiradora eléctrica
Plancha eléctrica*



Cámara Fotográfica digital



Televisor a colores



Cocina a gas



Sandwichera



Máquina anilladora perforadora



Cámara de video digital



Módulo de madera



Cortadora de césped



Reloj de pared



Mesa de Billar - Billas

Tipos De Bienes Patrimoniales

Servidor



Impresora matriz de punto



Impresora a inyección de tinta



Impresora Láser



Pizarra acrílica



Monitor a color
Teclado – keyboard
Unidad central de proceso - CPU



Acumulador de energía - UPS



Computadora de mano - Workpad



Computadora personal portátil



Silla de ruedas metálica



Tripode para cámara fotográfica



Tripode Metálico

Ejemplos De Bienes Que No Deben Inventariar



Parlantes multimedia



Ratón electrónico - mouse



Cesto de plástico



Micrófono multimedia



Audífonos multimedia



Cámara web cam (1/8)



Cesto de madera



Estantes de ángulos ranurados



Bienes Que No Deben Inventariar



ENGRAPADOR
DE ESCRITORIO



Ratón electrónico -
mouse



PERFORADOR
DE ESCRITORIO

BIENES QUE SI DEBEN INVENTARIAR



ENGRAPADOR
INDUSTRIAL



MOUSE
INALAMBRICO



PERFORADOR
INDUSTRIAL

DETALLE TÉCNICO

Las detalles técnicos de los bienes inventariados se registraran en el campo del detalle técnico del SIMI.



- Marca
- Modelo
- Tipo
- Nº de motor
- Nº de Chasis
- Placa
- Año
- Otros



- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Serie
- Otros



- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- Dimensiones
- Otros

ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Los bienes muebles inventariados deben ser asignados mediante documento a los usuarios directos de los mismos (**Hojas de asignación de bienes por usuario**).

El documento de asignación debe ser suscrito por la Oficina de Control Patrimonial y el Usuario.

El cargo personal por Asignación de Bienes Muebles debe contener:

1. **Fecha**
2. **Nombre del Usuario**
3. **Local, Area y Oficina**
4. **Código Patrimonial**
5. **Denominación del Bien Mueble**
6. **Detalle Técnico**
7. **Estado de Conservación**
8. **Valor**
9. **Firmas (del Usuario y del OCP)**



INFORME DEL INVENTARIO

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Dirección Administrativa en el que deberá detallar:

- ✓ Informe diferencias del inventario (faltantes y sobrantes)
- ✓ Los bienes en uso y desuso
- ✓ Los bienes prestados a otras instituciones u organismos que deben ser recuperados
- ✓ Los bienes en proceso de transferencia
- ✓ La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los funcionarios que tenían a su cargo dichos bienes
- ✓ Relación de bienes de procedencia desconocida
- ✓ Relación de funcionarios responsables del informe realizado

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

Catalogo Nacional Bienes Muebles del Estado


INSTRUMENTO BASICO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS

Quien realice el inventario debe tener una idea clara de la descripción del bien mueble, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo. Establecida la definición se busca el Grupo Genérico, la Clase de afinidad y la Denominación del tipo de bien, identificando de esta manera el código.

A esta información se añadirá el Número Correlativo generado por el Programa Inventario Mobiliario Institucional para determinar el bien específico de la institución; este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a la denominación del tipo de bien.

Catalogo Nacional Bienes Muebles del Estado

Estandarización de la codificación de los bienes a efectos de contar con información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al inventario patrimonial de las entidades del Estado

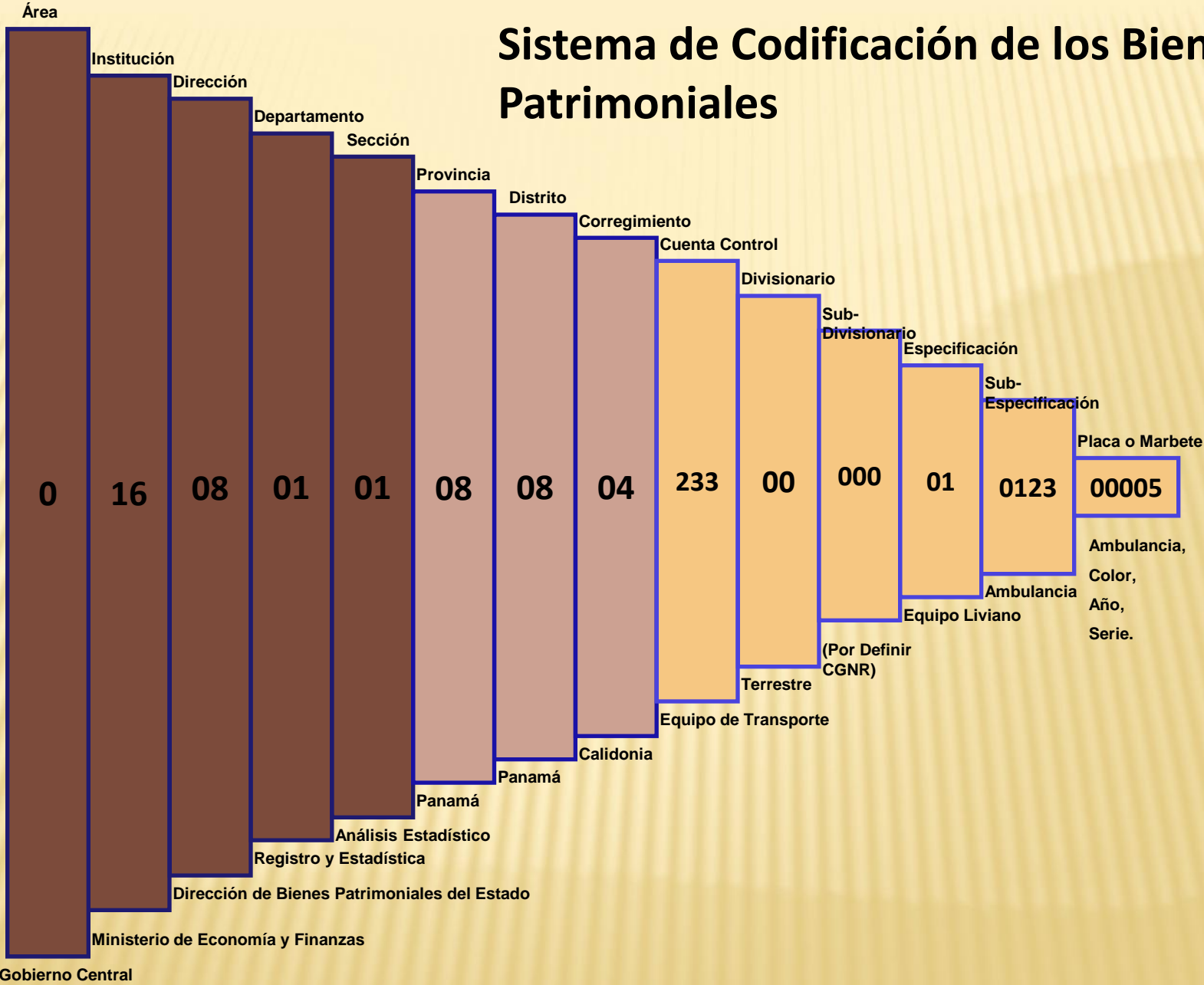


Catalogo Nacional Bienes Muebles del Estado

FINALIDAD

- Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles que tiene el Estado
- Brindar un documento de carácter informativo y a la vez propiciar la progresiva estandarización de los bienes muebles
- Proporcionar información uniforme, simple, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al patrimonio de una Entidad de la Administración Pública.

Sistema de Codificación de los Bienes Patrimoniales



Alta de Bienes Muebles

Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una entidad. Se aprueba mediante Resolución Administrativa.



**Alta de la Propiedad
Mobiliaria**

➤ El alta de bienes muebles deberá darse dentro de los 30 días de recibida la documentación.

Alta de Bienes Muebles

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles, adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente Oficina Registral a nombre de la entidad pública titular de los mismos.



Alta de Bienes Muebles

IMPORTANTE ACLARACION

No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública:

- Los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata.
- Los bienes muebles adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.

BAJA DE BIENES DE ACTIVOS



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

Baja de Bienes Muebles

Es la procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad. Se aprobara mediante Resolución Administrativa indicando la causal.



La Resolución de baja debe ser transcrita al departamento de Contabilidad para la rebaja en los Estados Financieros.

Los vehículos y otros bienes registrables deben estar libre de afectaciones antes de la baja.



Baja de Bienes Muebles

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA

CONTROL PATRIMONIAL INFORME TÉCNICO

- DETERMINAR LA CAUSAL
- RELACION DE BIENES PROPUESTOS (CON SUS CODIGOS)
- Especificar si es útil o No para el Sistema Educativo.
- RECOMENDAR DISPOSICIÓN.
- PROYECTO DE RESOLUCION



ADMINISTRACIÓN

RESOLUCION
ANEXO DE BIENES DE BAJA



Disposición final
Plazo: dentro de los 5
meses.



Venta
Permuta
Donación
Traspaso
Descarte
Programa de
Chatarra

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

Bienes muebles que estando incluidos en el patrimonio de una Entidad pública, no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

Condiciones previas al saneamiento:

- a. Que no se cuente con la documentación suficiente que sustente la baja de los bienes muebles.
- b. Que el bien mueble se encuentre en poder de otra entidad pública, privada o persona natural, según documentación que así lo acredite y cuando no sea posible recuperarlo o regularizar la transferencia de propiedad a favor del poseedor.

SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

IMPORTANTE

El saneamiento de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar frente a los que resulten responsables.

ALGUNOS CASOS EN EL INVENTARIO FÍSICO

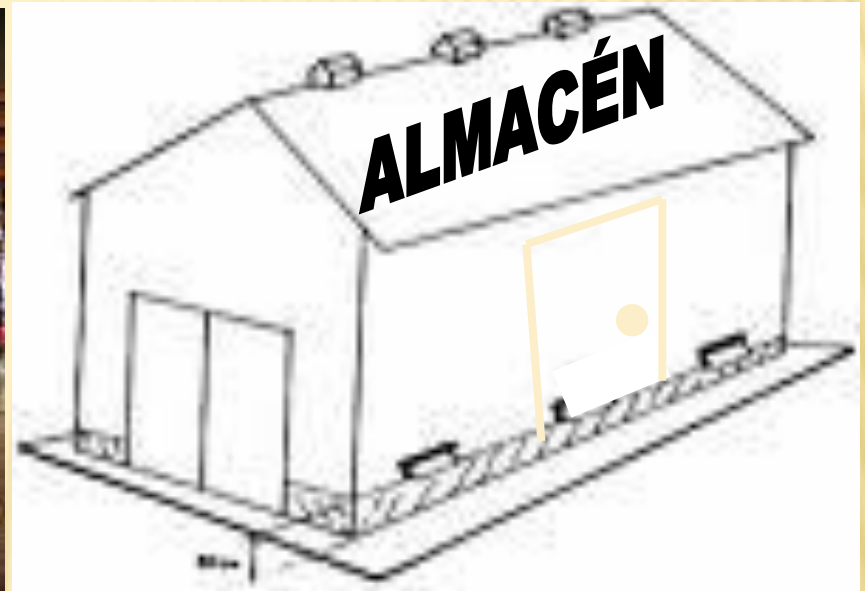
1. Bienes ubicados en Provincia diferente a los registrados en el último inventario
2. Bienes sin número de placa
3. Bienes registrados en el inventario oficial dos y tres veces
4. Bienes con número secuencial interno y no están registrados en el último inventario
5. Bienes que no aparecen en el último inventario
6. Bienes con el mismo número de placa
7. Bienes que no coinciden con la descripción del último inventario
8. Bienes que no está registrado correctamente el número de cuenta, divisionaria, especificación o sub-especificación
9. Sustracción de partes esenciales de un equipo



ALGUNOS CASOS EN EL INVENTARIO FÍSICO

10. Bienes que les adjudican un solo número de placa para varios componentes (equipos informáticos)
11. Un bien con varios números de placas (arma-rápidos)
12. Bienes con dos tipos de placas y números diferentes
13. Valor del bien no acorde a la realidad (vehículos)
14. No elaboran las actas sobre las diferencias encontradas
15. No concilian la información después de terminado el inventario físico
16. No describen el activo fijo
17. No deprecian el activo fijo
18. No presentan o no coincide las cuentas del consolidado
19. No describen los bienes por descartar y descartados

UNIDAD DE ALMACEN



Todos los bienes que adquiere la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO



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

MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.



La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.

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.

CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES DEL ESTADO



Los vehículos de propiedad de la entidad, deben ser utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.

•DESCARTE DE BIENES



Obsolescencia, daño, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento y/o reparación onerosa, reembolso y/o reposición, cualquier otra causa justificable.

PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO



¡ SEGURIDAD !

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

CARACTERÍSTICAS

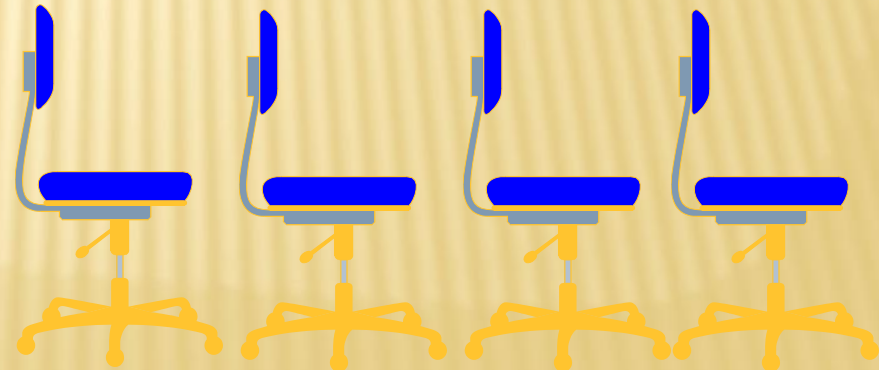
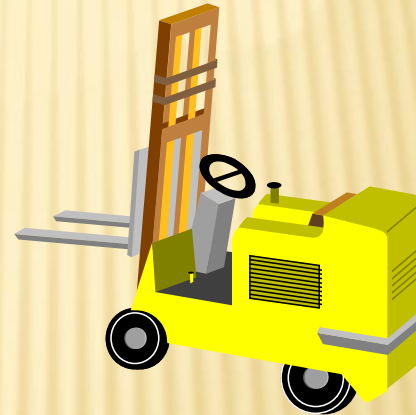
- ➡ PROPIEDAD DE LA ENTIDAD
- ➡ VIDA ÚTIL MAYOR DE UN AÑO
- ➡ NO SON OBJETO DE VENTA
- ➡ SUJETOS A DEPRECIACIÓN
- ➡ FUTUROS BENEFICIOS ECONÓMICOS
- ➡ VALORACIÓN CONFIABLE

REDUCCIÓN A LA BASE DEL COSTO

- ➡ POR DAÑOS U OBSOLECENCIA EL IMPORTE RECUPERABLE PUEDE LLEGAR A SER MENOR QUE SU VALOR EN LIBROS.

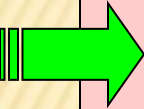
CRITERIOS PARA CAPITALIZACIÓN

- ➡ USO Y DURACIÓN MAYOR DE UN AÑO
- ➡ VALOR MAYOR DE B/.100.00. YA SEA EN SU UNIDAD O EN SU CONJUNTO



ANALISIS DE LA VIDA UTIL

COMENTARIOS



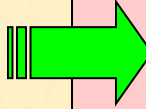
DEBE SER ANALIZADA PERIÓDICAMENTE Y AJUSTAR EL CARGO DE DEPRECIACIÓN EN CASO DE ESTIMACIONES INAPROPIADAS



POR CAMBIO DE PRECIOS DE MERCADO O POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS



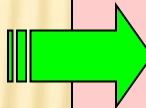
POR LA POLÍTICA DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO



LOS DESEMBOLSOS QUE AUMENTAN LA VIDA ÚTIL TIENEN LA CONDICIÓN DE MEJORAS, Y DEBEN AUMENTAR EL VALOR DEL BIEN



LOS BIENES EN PROCESO NO SON OBJETOS DE DEPRECIACIÓN



DEPRECIACIÓN SOBRE LE COSTO MÁS LAS MEJORAS Y REVALUACIONES MENOS EL VALOR RESIDUAL

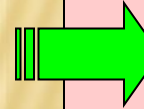


PRESENTACIÓN EN LOS E.E.F.F. A SU VALOR NETO DE DEPRECIACIÓN

RETIROS Y BAJAS



ELIMINARSE DE BALANCE GENRAL CUANDO ES DADO DE BAJA UN ACTIVO



LA GANANCIA O PÉRDIDA POR RETIRO DEBE RECONOCERSE COMO INGRESO O GASTO.

Tabla de depreciación

Edificios y otras construcciones:	%
Métalios, de concreto u hormigón	2.5
Madera	5.0
Equipo de transporte:	
Automóviles	20.0
Autobuses, Camiones y remolques	15.0
Aviones y helicópteros	15.0
Embarcaciones	8.5
Equipo de oficina	10.0
Maquinaria, equipo y otros:	
Médicos	10.0
de comunicaciones	10.0
Informático	20.0
Agropecuario	12.0
de laboratorio	5.0
Maquinaria industrial	12.0

REGISTROS INVENTARIOS

Entradas, Adiciones o Altas de Bienes Patrimoniales

- × Adquisiciones
 - + Compras
 - + Contratos de Obras
 - + Construcciones por la Entidad
- × Donaciones Recibidas
- × Permutas
- × Préstamo y Custodia
- × No Inventariados
- × Reposición de Bienes
- × Nacimientos (Semovientes)
- × Avalúos y Revaluaciones
- × Mejoras y Adiciones
- × Revertidos

Salidas, Disminuciones y Bajas de Bienes Patrimoniales

- × Venta
- × Donaciones Efectuadas
- × Permutas
- × Préstamos y Custodia
- × Descartes
- × Chatarreo
- × Muerte de (Semoviente)
- × Avalúos y Revaluaciones
- × Obsolescencia
- × Daños
- × Hurtos
- × Otros

PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS

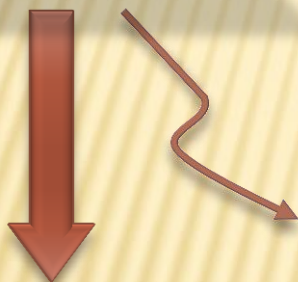
BIENES
PATRIMONIALES



UNIDAD
ADMINISTRATIVA



DESPACHO DEL
ALMACEN



CONTABILIDAD



TIPO DE TRANSACCIONES REGISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE BP:

Traspaso de Activos Fijos

Agotamiento de Bienes

Eliminación de Activos Fijos

Reevaluación de Activos Fijos

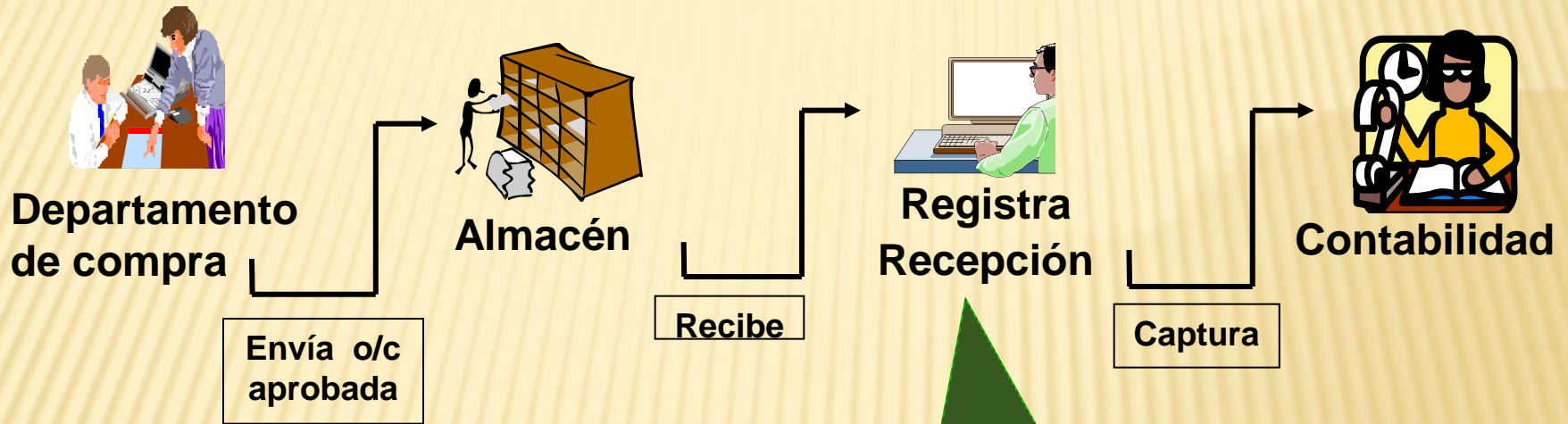
Adiciones y mejoras

Avaluó

Donaciones de activos

Obras entregadas a la comunidad por el estado y por empresas privadas

FLUJO DE LA TRANSACCIÓN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN



TIPOS DE REGISTROS DE RECEPCIÓN CON QUE CUENTA EL SISTEMA

RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA
RECEPCIÓN POR DONACIÓN
RECEPCIÓN POR CONTRATO

FLUJO DE LA TRANSACCIÓN DE DESPACHO DE ALMACÉN



FLUJO DE LA TRANSACCIÓN DE DEVOLUCION DE ALMACÉN



**UNIDAD
ADMINISTRATIVA**



ALMACEN



CONTABILIDAD

**Devuelve los
Bienes
Despachados**

**Registra la
Devolución**

FLUJO DE LA TRANSACCION DE TRASPASOS DE ACTIVOS FIJOS

T
I
P
O
S

D
E

T
R
A
S
P
A
S
O



FLUJO DE LAS TRANSACCIONES DE AGOTAMIENTO, ELIMINACION Y REEVALUACION DE ACTIVOS FIJOS

TRANSACCIÓN DE AGOTAMIENTO DE BIENES



BIENES PATRIMONIALES



Captura la Resolución

CONTABILIDAD



Realiza Asiento de Diario

TRANSACCIONES DE ELIMINACIÓN Y REEVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



UNIDAD ADMINISTRATIVA



Solicita

BIENES PATRIMONIALES



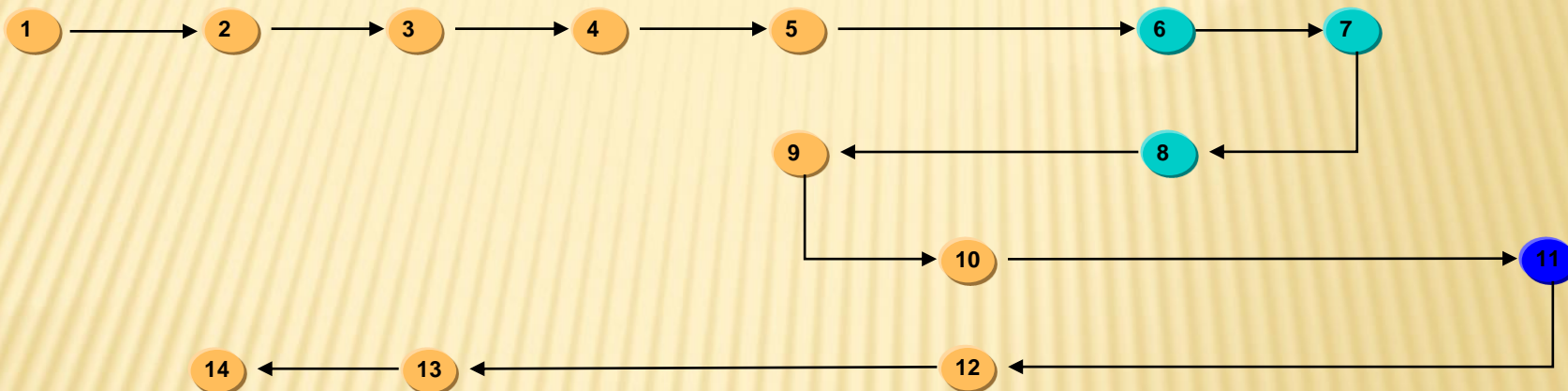
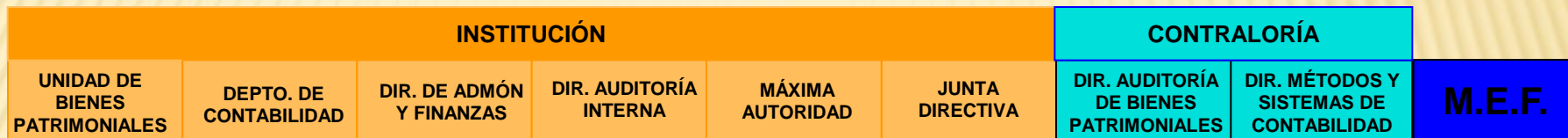
Registra en el Sistema

DEPTO. DE CONTABILIDAD



Realiza el Asiento de Diario

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|--|---|
| <p>1 VERIFICA Y FIRMA EL INFORME DE INVENTARIO.</p> <p>2 DETERMINAR SI HAY DIFERENCIAS ENTRE EXISTENCIA FÍSICA Y REGISTROS.</p> <p>3 REvisa y ordena investigación.</p> <p>4 INVESTIGA E INFORMA.</p> <p>5 REvisa y remite a la C.G.R./ DABP.</p> <p>6 EVALÚA CONTENIDO DEL INFORME Y EMITE OPINIÓN.</p> <p>7 ANALIZA CONTENIDO, RECOMIENDA AJUSTES Y PRESENTA INFORME.</p> | <p>8 REvisa los asientos de ajustes vs hallazgos y prepara nota.</p> <p>9 CONOCE DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES Y PREPARA NOTA/ J. DIRECTIVA</p> <p>10 ANALIZA CONTENIDO DE INFORMES, ELABORA Y APRUEBA RESOLUCIÓN.</p> <p>11 ANALIZA Y VERIFICA LOS INFORMES Y PREPARA RESOLUCIÓN.</p> <p>12 RECIBE DOCUMENTOS Y CANALIZA A TRAVÉS DE LA DIR. ADMÓN Y FINANZAS.</p> <p>13 AUTORIZA EL REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES O COORDINA AMPLIACIÓN DEL EXPEDIENTE.</p> <p>14 REALIZA EL REGISTRO CONTABLE.</p> |
|--|---|

BIENES OBJETO DE INVENTARIO

15	Inventario	245	Licencias y aplicaciones informáticas
151	Inventario de consumo	25	Bienes agropecuarios
152	Inventario para la venta	251	Plantaciones permanentes
153	Inventario de materias primas	252	semovientes
154	Inventario de productos terminados	259	Otros bienes agropecuarios
155	Inventario de productos agropecuarios	26	Bienes culturales
156	Maquinaria, Equipo y otros	261	Obras de arte
157	Semovientes	262	Bibliotecas
23	Inmuebles, maquinaria y equipos	263	Museos
231	Terrenos	264	Instrumentos musicales
232	Edificios y otras contrucciones	269	Otros bienes culturales
233	Equipo de transporte	27	Infraestructura pública
234	Equipo de oficina	271	Carreteras
235	Maquinaria, equipos y otros	272	Puentes
236	Muebles y Enseres	273	Aeropuertos, puertos y terminales
239	Construcciones en procesos	274	Canal de Panamá e inf. Conexas
24	Inversiones Intangibles	279	Otras obras de infraestructura pública

BIENES CULTURALES

FICHA TÉCNICA

- **N ° de Placa o Marbete:** 23566
- **Artista:** Olga Sinclair
- **Año:** 2002
- **Categoría:** Pintura.
- **Técnica:** Óleo sobre Lienzo
- **Estilo:** Figurativo
- **Título:** Retrato de vida
- **Tamaño General:** Extra-Grande
Alto: 200 x Ancho: 200 x cm. / Alto: 78.7 x Ancho: 78.7 x in.
78.7 x 78.7 in. / 200 x 200 cm.
- **Lugar de Creación:** Panamá.
- **Propietario:** Caja de Ahorro
- **Valor:** B/. 25.000
- **Año Valuación:** 2013
- **Ubicación:** Gerencia Regional David, Chiriquí



DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

TERRENOS

CUENTA: 231

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	AREA	FINCA	TOMO/ROLLO	FOLIO/DOCUMENTO	SUPERFICIE	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/ EN LIBRO	DESCRIPCION	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES Y OBRAS EN PROCESO

CUENTA: 232-239

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	FINCA	TOMO ó ROLLO	FOLIO ó DOCUMENTO	AREA DE CONSTRUCCION	TIPO DE CONSTRUCCION	PLANTA ó PISOS	FECHA (d/m/a) INICIO	FECHA (d/m/a) OCUPACION	VALOR B/. ADQUISICION	VALOR B/. MEJORA	DEPRECIACION (%)	VALOR B/. EN LIBRO	DESCRIPCION	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

TRANSPORTE

CUENTA: 233

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESP.	SECUENCIA	PLACA	TIPO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	Nº. MOTOR	CHASIS ó	AÑO	MATERIAL	FECHA ADQUISICION (d/m/a)	VALOR B/. ADQUISICION	VALOR B/. AGREGADO	DEPRECIACION (%)	VALOR B/. EN LIBRO	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

na: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

EQUIPO, MAQUINARIA, MUEBLES Y ENSERES

CUENTAS: 234-235-236

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	Nº. MOTOR	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/ ADQUISICION	VALOR B/ MEJORA	DEPRECIACION (%)	VALOR B/ EN LIBRO	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
 Responsable del Inventario

Firma: _____
 Jefe del Departament

Firma: _____
 Del Captador

DIA: __ MES: __ AÑO: __

DIA: __ MES: __ AÑO: __

DIA: __ MES: __ AÑO: __

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

CUENTA: 245

Licencias y Aplicaciones Informáticas

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB ESPEC.	SECUENCIA	FABRICANTE	MODELO	TIPO APLICACIÓN	TIPO DE LICENCIA	AÑO	VERSION	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/. EN LIBRO	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: ___ MES: ___ AÑO: ___

DIA: ___ MES: ___ AÑO: ___

DIA: ___ MES: ___ AÑO: ___

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

PLANTACIONES PERMANENTES

CUENTA: 251

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	TIPO	CLASE	DESCRIPCION	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	AÑO(S)	VALOR (B./) EN LIBRO	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

DESCRIPCION	CODIGO
DIRECCION	
DEPARTAMENTO	
SECCION	
NIVEL	

SEMOVIENTES

CUENTA: 252

CUENTA	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	ESPECIE	CATEGORIA	RAZA	SEXO	COLOR	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	FECHA NACIMIENTO (d/m/a)	VALOR B/ EN LIBROS	CONDICION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

OBRAS DE ARTES, BIBLIOTECAS, MUSEOS Y OTROS BIENES CULTURALES

CUENTA: 261-262-263-269

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB ESPEC.	SECUENCIA	DESCRIPCION	TECNICA	TITULO	MEDIDA	AUTOR	FECHA DE LA OBRA	VALOR (B./) EN LIBRO	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

DIA: ____ MES: ____ AÑO: ____

	DESCRIPCION	CODIGO
AREA		
INSTITUCION		
PROVINCIA		
DISTRITO		
CORREGIMIENTO		

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

INSTRUMENTOS MUSICALES

CUENTA: 264

CTA.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	TIPO	DESCRIPCION	CLASE	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR (B/.) EN LIBRO	OBSERVACION

Firma: _____

Responsable del Inventario

Firma: _____

Jefe del Departamento

Firma: _____

Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

CANAL DE PANAMA E INFRAESTRUCTURAS CONEXAS

CUENTA: 274

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	TIPO DE CONSTRUCCION	AREA DE CONSTRUCCION	MATERIAL	AÑOS	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/. ADQUISICION	VALOR B/. MEJORA	DEPRECIACION (%)	VALOR B/. EN LIBRO	DESCRIPCION	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DESCRIPCION	CODIGO
AREA	
INSTITUCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	

OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

CUENTA: 279

CODIGO	DESCRIPCION
	DIRECCION
	DEPARTAMENTO
	SECCION
	NIVEL

CTA.	DIV.	SUB-DIV	ESPEC.	SUB_ESPEC.	SECUENCIA	TIPO DE CONSTRUCCION	AREA DE CONSTRUCCION	MATERIAL	AÑOS	FECHA (d/m/a) ADQUISICION	VALOR B/ ADQUISICION	VALOR B/ MEJORA	DEPRECIACION (%)	VALOR B/ EN LIBRO	DESCRIPCION	CONDICION	OBSERVACION

Firma: _____
Responsable del Inventario

Firma: _____
Jefe del Departamento

Firma: _____
Del Captador

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

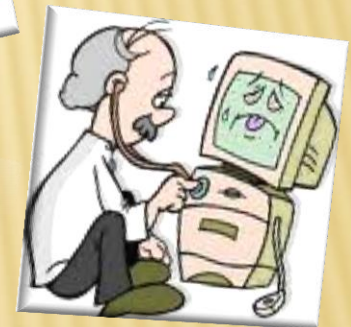
REQUISITOS PARA EFECTUAR AVALÚOS DE BIENES ACTIVOS DEL ESTADO

Información Descriptiva

- ✘ Cuenta financiera
- ✘ Especificación
- ✘ Sub-especificación
- ✘ Descripción
- ✘ Valor y Fecha original de adquisición
- ✘ Valor final
- ✘ Condiciones



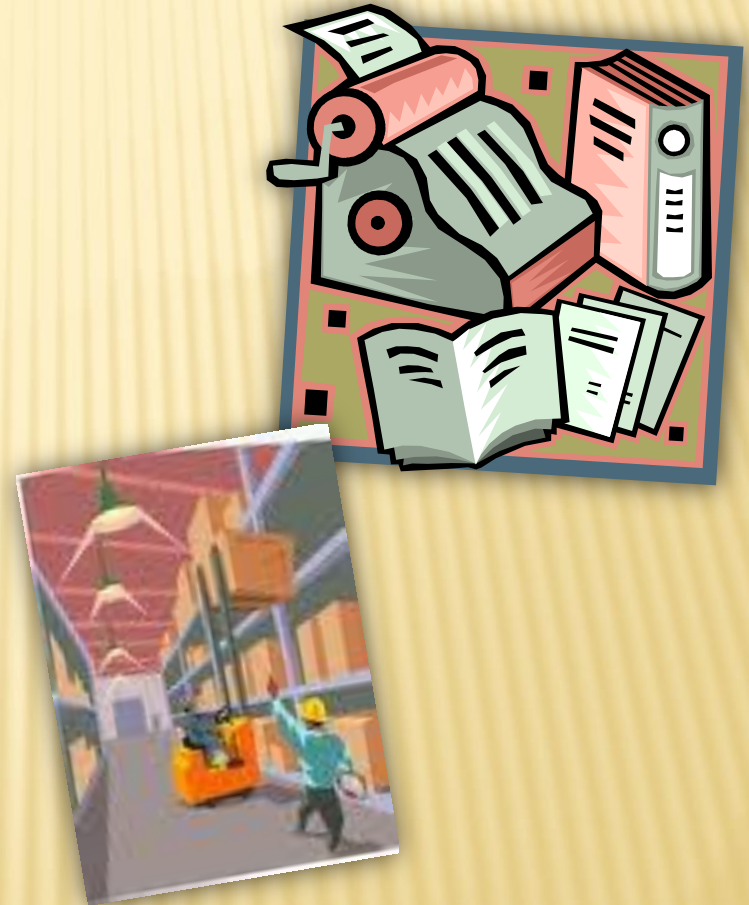
Criterios Técnicos



DESCARTE DE BIENES MUEBLES

× REQUISITOS.

- + Inventario institucional con sus especificaciones por cuenta financiera.
- + Criterios técnicos
- + Marca, modelo, serie
- + Valor y fecha de adquisición
- + Último valor en libro
- + Acta de descarte numerada y refrendada por:
 - × MEF
 - × CGR
 - × Institución





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

SIENDO LAS _____ HORA _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____
 SE PROCEDIÓ AL DESCARTE DE _____
 UBICADO EN _____
 PROVINCIA DE _____
 PROPIEDAD DEL _____
 SOLICITADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS MEDIANTE NOTA N°. _____ FECHA _____
 Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE NOTA N°. _____ FECHA _____

OBSERVACIÓN : SUBTOTALIZAR POR No. DE CUENTA

No.	MARBETE	CTA.	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	V. ORIG.	V. LIBRO
1		233											B/. 1,00
2		233											
SUB TOTAL DE LA CUENTA 233.....													B/. 1,00

No.	MARBETE	CTA.	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	V. ORIG.	V. LIBRO
3		234											B/. 1,00
4		234											
SUB TOTAL DE LA CUENTA 234.....													B/. 1,00

No.	MARBETE	CTA.	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	V. ORIG.	V. LIBRO
5		235											
6		235											
SUB TOTAL DE LA CUENTA 235.....													B/. 1,00

No.	MARBETE	CTA.	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	V. ORIG.	V. LIBRO
7		236											B/. 1,00
8		236											
SUB TOTAL DE LA CUENTA 236.....													B/. 1,00

8 TOTAL DE TODOS LOS ACTIVOS DESCARTADOS..... **B/. 4,00**

CONTINUACIÓN..... ACTA DE DESCARTE No.

BIENES NO DEPRECIABLES

No.	MARBETE	CTA.	DIVS.	SUBDIV.	ESPC.	SUBESP.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	AÑO/ADQ.	V. ORIG.
1		55										
2		55										

NOTA : EN VIRTUD DEL AVANZADO ESTADO DE DETERIORO DE LOS BIENES ARRIBA DESCRITOS, SE CONCLUYE QUE DEBEN DESTRUIRSE, ELIMINARSE DEL INVENTARIO, DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCEDER A SU DESECHO EN EL VERTEDERO OFICIAL, ARTÍCULO 44 DE LA LEY 22 DEL 22 DE JUNIO DE 2006 Y DECRETO EJECUTIVO No. 34 DEL 3 DE MAYO DE 1985.

NOMBRE DEL CONDUCTOR

No. DE CÉDULA

PLACA DEL VEHÍCULO

No. Y COPIA DEL RECIBO DEL VERTEDERO

NOMBRE DEL PERITO

NOMBRE

NOMBRE

Avaluator

Bienes Patrimoniales

Fiscalizador

**•PERMUTA
•ACTA N° 001-200**

•(Los tres primeros números corresponden al número secuencial que debe llevar el donante y los últimos cuatro indican el año)

•Siendo la 10:00 a.m. del día 25 de julio de 2007, en las instalaciones de Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, localizado en el corregimiento de Betania, provincia de Panamá, se procede a realizarse la permuta de UN (1) VEHICULO por DOS (2) COMPUTADORAS, según lo indicado en la Resolución N° 576 del 22 de junio de 2007 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

•En el acto participan funcionarios del Instituto Panameño Autónomo Cooperativo, Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y en representación del permutante el Sr. Justo Pastor Villarreal.

•DETALLE DEL BIEN ENTRANTE

Descripción	Marca	Modelo	Placa	Año	N° Motor	N° Chasis	Valor B/.
Camioneta, color	Land Rover	Discovery	8327	1994			1,950.00

•DETALLE DEL BIEN ENTRANTE

Descripción	Marca	Modelo	Año	N° Serie	Proveedor	N° Factura	Valor B/.
Computadora CPU Monitor Teclado Mouse							
Computadora CPU Monitor Teclado Mouse							

•Para dar fe, que se ha cumplido con lo descrito en la Resolución N° 576 del 22 de junio de 2007, firman los presentes:

Total B/.

•DONACION

•ACTA N° 001-2007

•(Los tres primeros números corresponden al número secuencial que debe llevar el donante y los últimos cuatro indican el año)

- Siendo las ^[1]10:00 a.m. del día ^[2]13 de abril de 2007, en las instalaciones del ^[3]Ministerio de Desarrollo Agropecuario, localizadas en Llanos de Curundu, provincia de Panamá, se llevó a cabo el acto de donación de ^[4]equipo de informática que se entrega a favor del ^[5]Ministerio de Salud, atención a la Nota ^[6]N° 255-01-07-DAF del 23 de febrero de 2007.
- En el acto participaron funcionarios de ^[7]Bienes Patrimoniales de la entidad donante y donataria; además del fiscalizador de la Contraloría General de la República y el Auditor de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas quienes darán fe de lo actuado.
- A continuación detalle de los bienes donados:

Placa ó Marbete	Descripción	Marca	Modelo	Serie ó Chasis	Año Adquisición	Valor B/ Libro
35901	Unidad de Procesador Central (CPU), CD Room, etc.	Hewlett Packard	Dx5150 SFF	MXJ63701Z3	2003	487.99

•Advertir:

- 1.Los bienes objetos de esta donación, no podrán transferirse a terceros sin la previa autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.Esta donación se formalizará mediante resolución emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con el artículo 8 del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985.

Irma Martinelli

Bienes Patrimoniales/Jefe

Donante

Gerardo Watts

Bienes Patrimoniales/Apoyo

Donatario

Julio Martínez

Auditoría Patrimonial/MEF

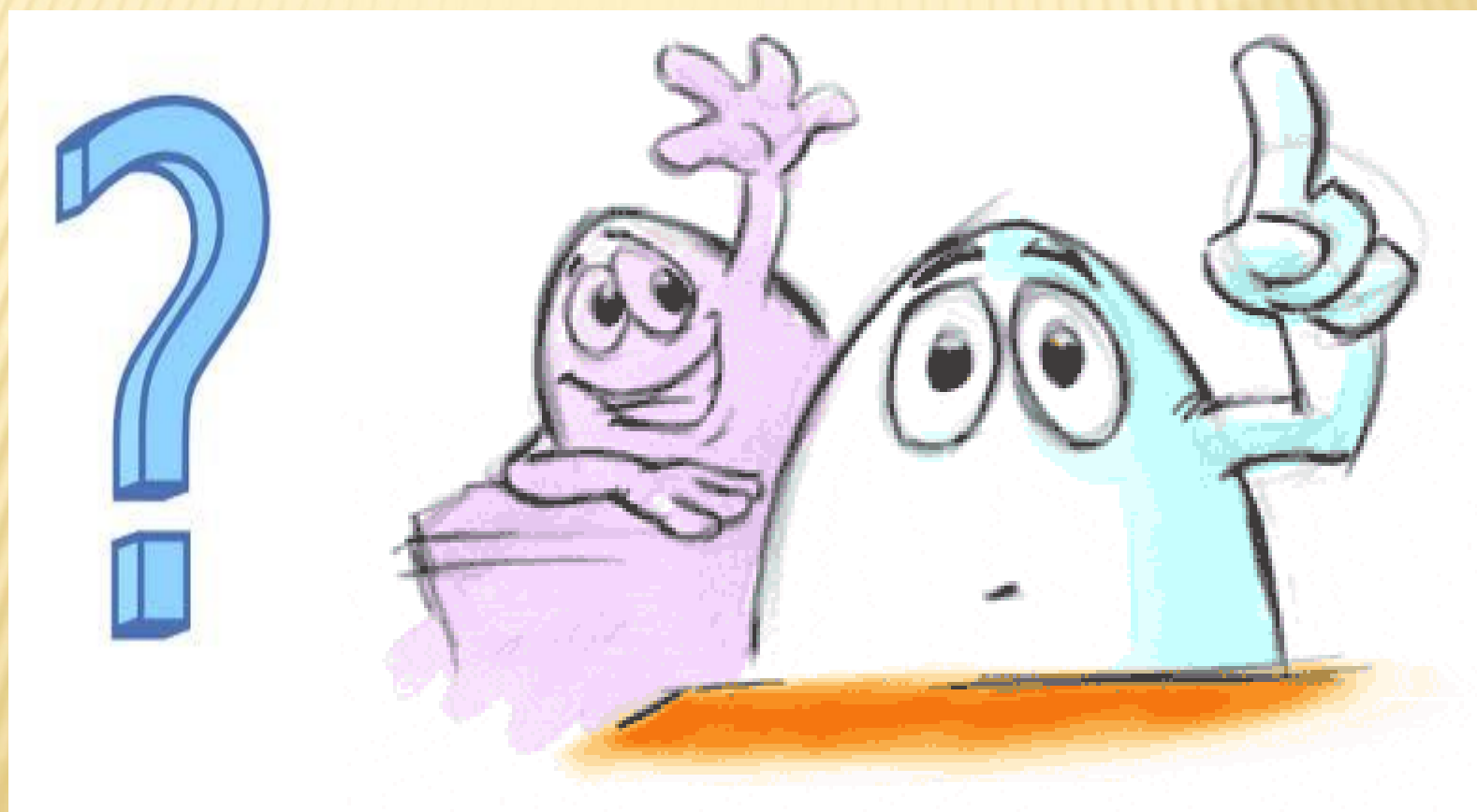
Juan Pérez

Fiscalización General/Contraloría General

REFLEXIÓN

“La importancia de los Bienes Patrimoniales no la constituye el simple registro inicial de los bienes y sus afectaciones a lo largo del tiempo, sino la administración y control unificado de los bienes del Estado, pues ello incide en el uso racional de los mismos, el control de la conservación y en el uso y destino final, lo que repercute directamente en la protección contra la lesión patrimonial y es filtro para evitar la corrupción.”

PREGUNTAS ?





MUCHAS GRACIAS...