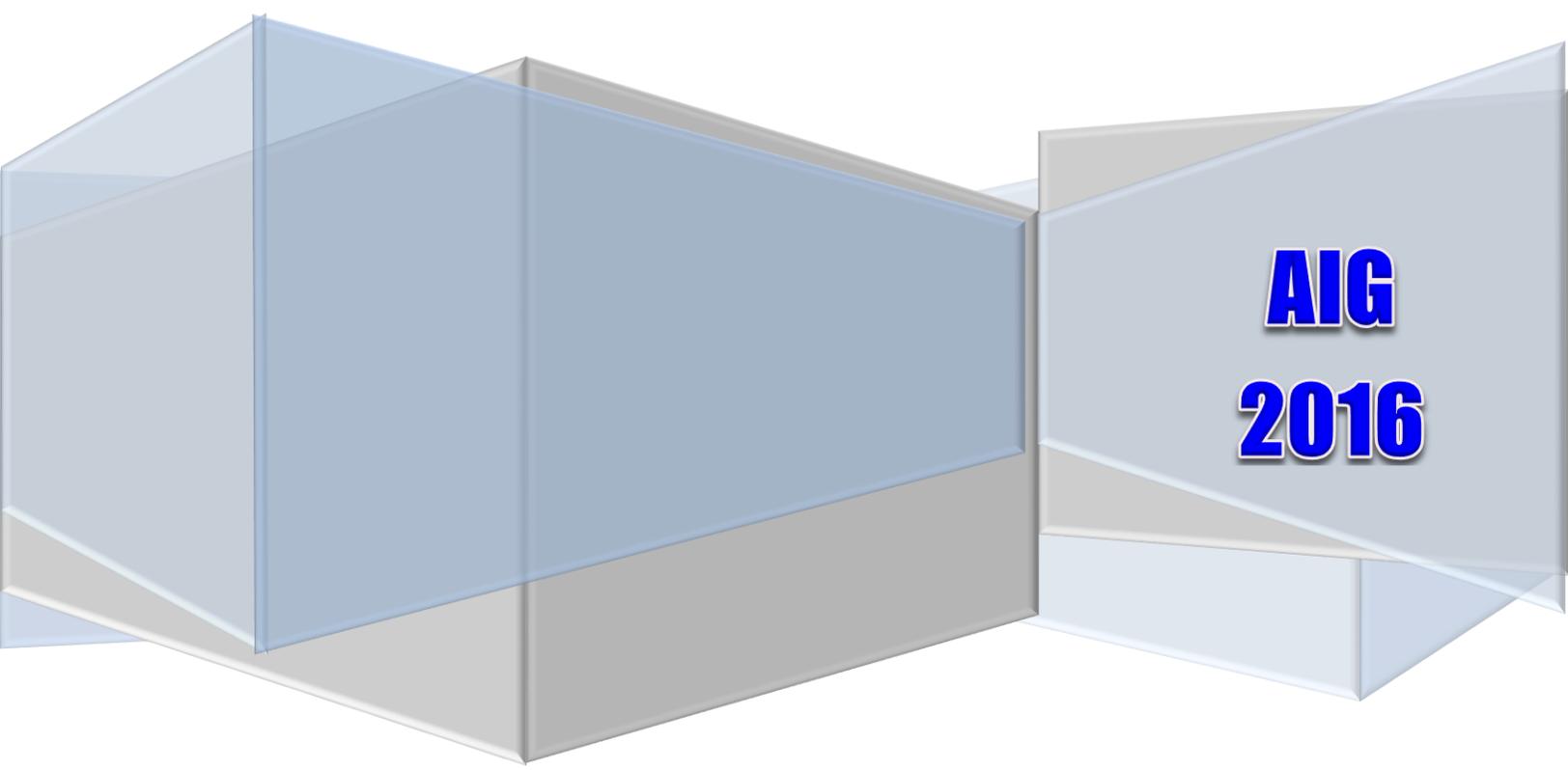


PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES - AIG

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL - AIG



**AIG
2016**

Abril 2016
Versión 0.00



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No. 42

Panamá, 27 de abril de 2016.

"Por medio de la cual se aprueba el documento titulado: Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental "

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), como una entidad del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, competente para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que mediante Resolución No. 38 de 19 de abril de 2016 se delega el ejercicio de las funciones del Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental en el Ingeniero Luis Fasano.

Que el Artículo 1 de la Ley 65 de 2009, establece entre las funciones del Administrador General la de dirigir y administrar la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Que el Administrador General, presente este Procedimiento para el Control de Inventario de Bienes Patrimoniales – AIG, el cual servirá de marco de actuación para mejorar la gestión administrativa, además como guía que oriente o fortalezca los procesos institucionales, por lo que el suscrito,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el documento titulado: "Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental", para su respectiva utilización dentro de la entidad.

SEGUNDO: Esta Resolución regirá a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 20 de octubre de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS FASANO
ADMINISTRADOR GENERAL ENCARGADO



	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	1 de 39

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I.

PROPOSITO DEL MANUAL	4
OBJETIVOS	4
BASE LEGAL	4
AMBITO DE APLICACIÓN	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
ASIGNACIONES DE BIENES	8

CAPITULO II.

ADQUISICIÓN Y REGISTROS DE BIENES PATRIMONIALES	9
CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	10
TOMA DE INVENTARIOS	11
ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES	12
REPOSICION DE BIENES	12
MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	13
SEGUROS BIENES PATRIMONIALES	13
TRANSACCIONES CONTABLES	15-17

CAPITULO III.

IDENTIFICACION Y PLAQUEO DE LOS BIENES	17
OBJETIVO	17
POLITICA	17
METODOLOGIA PARA EL PLAQUEO ELECTRONICO	18
MAPA ESQUEMATICO	18
PROCESOS PARA PLAQUEO – TOMA FISICA	21
PROCESO DONACION DE BIENES PATRIMONIALES	22-24
PROCESO Y RECUPERACION BIENES, PERDIDOS, ROBADOS, ETC.	25-26

FORMULARIOS DE GESTIÓN 27-36

GLOSARIO 38

MEMORANDO AIG-IAHB-M-N°20-2014 39

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	2 de 39

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Este procedimiento contiene tres capítulos, el primero indica el Propósito del Procedimiento, la Base Legal, el Ámbito de Aplicaciones y las Disposiciones Generales y Específicas. El segundo capítulo, describe la Adquisición y

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

 Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	3 de 39

Registro de Bienes, Control de Bienes, las dadas de altas y bajas, Reposición de Bienes, el Mantenimiento y Seguro Patrimonial. (Este último posee su propio manual). El tercer capítulo, define los procesos para: Plaqueo de los Bienes, recuperación monetaria de Bienes por pérdidas y otros.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	4 de 39

CAPITULO I.

PROPÓSITO DEL MANUAL:

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

OBJETIVOS:

- Conciliar con el inventario del periodo 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 y dependencia (ITI) o según corresponda.
- Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo fijos y tecnologicos contenidos en los Estados Financieros.

BASE LEGAL:

- Ley 65 de 30 de octubre de 2009, por la cual se crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en adelante AIG.
- Decreto Ejecutivo N°205, que reglamenta la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, que crea la AIG.

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	5 de 39

- Reglamento Interno de la AIG – Artículo 104
- Dirección de Bienes Patrimoniales de conformidad con los Artículos 8 al 26 del Código Fiscal de la República de Panamá.
- Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985, por la cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado V.2.2008
- Normas de Control Interno Gubernamental de Panamá, emitidas por la Contraloría General de la República, para el uso de las entidades gubernamentales.
- Norma N°13 de Contabilidad Gubernamental, relativa a la Depreciación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos.

AMBITO DE APLICACION:

Este procedimiento se aplica a todas las Direcciones Operativas, Administrativas y de Soporte de la entidad, de forma obligatoria. Los Servidores Públicos que participan en el proceso de Bienes Patrimoniales, tienen la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento que regula el uso y conservación de los bienes propiedad de la AIG.

DISPOSICIONES GENERALES:

La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable de velar por el control administrativo sobre los procesos de los bienes mediante las siguientes disposiciones:

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

 Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	6 de 39

1. La responsabilidad del control administrativo recae directamente en el Departamento de Bienes Patrimoniales, que forma parte de la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene la función de realizar y conducir los procesos de manejo de los bienes (activos) propiedad de la AIG.
2. El Departamento de Bienes Patrimoniales, también tiene la responsabilidad de ejercer control preventivo y recurrente a los bienes que lo ameriten al igual que los procesos de registro, asignación, distribución y monitoreo sobre el estado, ubicación y conservación de los bienes propiedad de la AIG.
3. La unidad de Almacén es la encargada de la recepción de los bienes y el Departamento de Bienes Patrimoniales es la encargada del registro, actualización del inventario, cargo de gasto de depreciación y valor residual, coordinar con los usuarios la asignación de los mismos en las diferentes unidades productivas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Ingreso de Bienes Patrimoniales

1. Ingreso físico, es el acto de incorporación de bienes a la entidad que origina acciones administrativas para certificarlos y acreditarlo al patrimonio propiedad de la AIG.
2. Los bienes ingresan a la AIG a través del Almacén mediante: compras, donaciones, transferencia o reposición.

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	7 de 39

3. El Departamento de Bienes Patrimoniales ingresa los bienes en el software de inventario de bienes de la AIG, considerando como mínimo los siguientes datos y/o los asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas en adelante MEF.

- Tipo de ingreso (bienes tecnológico, mobiliario, transporte, etc.)
- Tipo documento de ingreso (factura, Acta, etc.)
- Tipo de presupuesto (Inversión o Funcionamiento)
- Procedencia (donado, comprado etc.)
- Recibido por: (nombre funcionario)
- Almacenamiento (ambiente)
- Características del bien

Política Administrativa

El Servidor que recibe el equipo declara conocer las disposiciones que emanan de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), y por lo cual se compromete a respetarlas y aplicarlas dentro y fuera de la entidad.

Medidas de Control

- Ser responsable del uso y resguardo del equipo asignado a él.
- Cuidar que el equipo esté destinado para el uso exclusivo de las actividades de la AIG.
- Adoptar medidas seguras para que el equipo no este expuesto a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto, así como no exponer el equipo en lugares visibles que dé a lugar su extracción. (dejarlo en los autos)

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	8 de 39

- Velar que el equipo no sea sometido a usos inadecuados o negligencia que conlleven a su pérdida o deterioro.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, en caso de aplicarse.
- Asegurar bajo llave la información al igual que los equipos portátiles tales como: IPad, notebook, proyectores, multimedia, BlackBerry, PC, laptop y otros

Prohibición

- Queda prohibido traspasar, prestar o reasignar el equipo a terceras personas.
- Utilizar la información de la AIG para beneficio propio.

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

1. El departamento de Bienes Patrimoniales es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por Servidores Públicos, quien debe llenar la información que contiene el, Formulario A – “Asignación de Bienes o Equipos”
2. El Departamento de Bienes Patrimoniales, es responsable de dar seguimiento, supervisión y control a los bienes asignados.
3. Es responsabilidad directa de cada Servidor Público de la AIG, a quienes se les haya asignado bienes, conservar en estado óptimo el funcionamiento del bien e indicar oportunamente cualquier falla o deterioro que sufra (caída, derrame de líquidos, roturas otros.)

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	9 de 39

Tipo de Bienes

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

Depreciación

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

CAPITULO II.

ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES PATRIMONIAL:

Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará mediante Orden de Compra (Contrato), previo requerimiento (formalidad de acto público) debidamente sustentado y autorizado.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	10 de 39

1. El Departamento de Bienes Patrimoniales, al producirse el ingreso del activo fijo, generará los registro de control individual por cada bien, que se iniciará en el momento del registro contable con las descripciones contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra (contrato) y la factura comercial.

2. En caso de bienes adquiridos mediante donación su registro contable se generará con el valor descrito por quien lo esté donando.

3. Los bienes de activos fijos serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, se crea en la fase del registro contable de activo fijo, se ordena por área y dentro de cada área por las cuentas y sub-cuentas que establezca el Plan Contable. (ejemplo: mobiliario, equipo tecnológico, equipo transporte etc.)

CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES:

1. Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales propiedad de la AIG, cualquiera que sea la forma de entrada y salida (compra, donación etc.) son las siguientes:
 - 1.1. Ingreso al Patrimonio con el costo original
 - 1.2. Asignación en uso (tabla amortizaciones)
 - 1.3. Valor Residual (Depreciación)
 - 1.4. Transferencia y/o donación
 - 1.5. Alta y Baja de inventario
 - 1.6. Toma de Inventario

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	11 de 39

2. Los bienes que estén en uso de los Servidores Públicos, se les reconocerá su actualización de ubicación a través de inventario físico. El responsable por dicha acción es el Departamento de Bienes Patrimoniales, lo cual debe efectuar la toma de inventario como mínimo una vez al año y máximo cada semestre.

3. La toma de inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, peso, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejar constancia documentada de dichos bienes.

4. Para los bienes muebles la depreciación mensual se efectúa ingresando la valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos al Departamento de Contabilidad.

5. Transacciones que afectan las partidas y cuentas presupuestarias - financieras.

TOMA DE INVENTARIOS:

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

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	12 de 39

ALTA Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES:

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

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

REPOSICIÓN DE BIENES:

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

Elaborado por:	Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por:	Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por:	Administrador General Ing. Irvin A. Halman
----------------	--	---------------	--	---------------	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	13 de 39

debidamente documentada o una investigación (Auditoria Interna) si el caso lo amerite.

MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, preocuparse por el mantenimiento preventivo de los bienes que ameriten un control minucioso de manera que se prolongue la vida útil.

Para los efectos deberá diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes. Se incluye los vehículos, equipos tecnológicos otros similares.

SEGURO PATRIMONIAL:

1. Los Bienes Patrimoniales de activos fijos por su naturaleza pueden ser afectados por cualquier circunstancia que exponen a la AIG, contra situaciones que puedan afectar su estabilidad administrativa y financiera lo que obliga prestar atención por la custodia física y seguridad, sobre todo de aquellos bienes cuyo valor es significativo.
2. La forma de garantizar o minimizar estos riesgos es mediante la contratación de un Seguro Patrimonial, póliza adquirida por la AIG para proteger sus bienes (activos fijos y tecnológicos) contra siniestros que pudieran ocurrir.
3. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, realizar la contratación de los Seguros Patrimoniales, de acuerdo a la naturaleza y

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	14 de 39

funcionalidad de los bienes que operan en la AIG. (Ver Procedimiento Comisión de los Seguros del Estado, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la Rep.)

4. Los bienes tecnológicos que se adquieren con presupuesto de la AIG, para el desarrollo de un proyecto de carácter transversal, al concluir la ejecución del mismo y este puesto en marcha su funcionalidad, serán traspasados a la entidad que corresponden con la anuencia del Ministerio de Economía y Finanzas MEF y la Contraloría General de la República CGR.

5. Concluido el traspaso la entidad favorecida, la misma asume la responsabilidad de protegerlo con un Seguro Patrimonial. La AIG, retirara la placa de identificación y en su efecto la entidad adoptará en colocar su placa de inventario con su logo en dichos bienes.

TRANSACCIONES CONTABLES

Transacción No. 1

Registro de la Adquisición de un Vehículo

1. Compromiso de la Orden de Compra			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
71			
714611xxxxx314	Ejecución Presupuestaria de Gastos de Instituciones Descentralizadas	29,726.53	
90102	Compromiso Contingente Bienes Capital		29,726.53
RECEPCIÓN			
90102	Compromiso Contingente Bienes Capital	29,726.53	
15601	Equipo de Transporte	29,726.53	

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	15 de 39

ASIENTO SIMULTANEO			
3210202601 3050202001	Cuenta por Pagar Bienes Capital ITBMS		28,754.17 972.37
914	Gastos de Capital Presupuestario aplicados a Cuenta Financiera		29,726.53
SALIDA			
23303	Equipo de Transporte	29,726.53	
15601	Equipo de Transporte		29,726.53

2. Emisión del Cheque			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3210202601 3050202001	Cuentas por Pagar Bienes Capital ITBMS	28,754.17 972.37	
105.02	Banco Fondo Inversión		29,726.53

Método de Depreciación

Línea Recta

AÑOS	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
			29,726.53
1	5,945.31	5,945.31	23,781.22
2	5,945.31	11,890.62	17,835.91
3	5,945.31	17,835.93	11,890.60
4	5,945.31	23,781.23	5,945.30
5	5,945.31	29,726.53	0.00

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	16 de 39

Transacción N°2

Registro del Gasto de Depreciación

1er año

3. Depreciación Acumulada			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
57202	Depreciación de Equipo Rodante	5,945.31	
29203	Depreciación Acumulada Equipo Rodante		5,945.31

Otras - Transacciones Contables

Registro contable para la adquisición de equipos nuevos pagados por la AIG, y donados directamente a entidades u organismos sin fines de lucro.

1. Recepción del Bien			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
15604	Muebles y Enseres	xxx	
321	Cuentas por Pagar		xxx
305	Tesoro Nacional ITBMS		xxx
90102	Compromisos Contingentes (Bienes de Capital)	xxx	
914	Gastos Corrientes		xxx

2. Despacho de Almacén			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
93202	Traspaso de Bienes – Activo Fijo	xxx	
15604	Muebles y Enseres		xxx

3. Donaciones de Equipos Usados			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
93202	Traspaso de Bienes – Activo Fijo	xxx	
23501	Equipo Informático		xxx
29401	Equipo Informático	xxx	
93501	Traspaso de otro Documentos		xxx

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	17 de 39

4. Registro para el Descarte c/Depreciación Acumulada			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
393	Traspaso de Bienes de Activo Fijo	xxx	
585	Baja de Bienes por insolencia	xxx	
234	Equipo de Oficina		xxx

Nota: Las transacciones presentadas en este procedimiento fueron realizadas por el Departamento de Contabilidad de la AIG.

CAPITULO III.

IDENTIFICACION Y PLAQUEO DE LOS BIENES TANGIBLES.

OBJETIVO

Aumentar los niveles de satisfacción, confianza y seguridad por parte de los usuarios con respecto a la AIG, ampliando las medidas de seguridad y ofreciendo mayores controles contra pérdidas dentro o fuera del área de la entidad, seleccionando el método de seguridad más apropiado que garantice la ubicación de activos fijos propiedad de la AIG (placas con chips incorporados)

POLITICA

Establecer una política de seguridad mediante la implementación de dispositivos (chips) a los Activos Fijos, propiedad de la AIG, de tal forma que se disminuya:

- las pérdidas ocasionadas por robos o sustracción,
- se aumente la confianza sobre el cuidado que se debe dar a los bienes por parte de los Servidores Públicos,
- se prolongue su durabilidad para que se incremente la rentabilidad por el uso de los mismos.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	18 de 39

- Se altere la base de datos de los bienes con información no sustentada, tales como facturas, actas de donaciones, otros.

METODOLOGÍA PARA EL PLAQUEO ELECTRONICO (Herramienta Hand Help)

ERP – el Modulo Bienes Patrimoniales, está diseñado para el registro y control de los equipos tecnológicos y activos fijos de la AIG. Por ello requiere el uso de técnicas de valuación que proporcione información inmediata sobre la ubicación, utilización, desgaste, aplicación y estado físico, que guarden información histórica para la planeación de las inversiones, es decir la reposición de algún bien.

El Almacén, luego de recibir los equipos tecnológicos y mobiliarios a conformidad hacia los Proveedores, suministra copia de la factura al Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales para que, éste asigne y coloque la placa física y/o electrónica de inventario, que identificará al nuevo equipo tecnológico o mobiliario.

Antes de iniciar el proceso de plaqueo a los bienes tecnológicos y mobiliarios propiedad de la AIG el Departamento de Bienes Patrimoniales debe planificar las acciones que contempla el siguiente mapa esquemático, a saber:

MAPA ESQUEMATICO

ACCIÓN	DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES	RESULTADOS
Control del Activo Fijos y	Toma de Inventario Físico	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar los activos fijos, con que cuenta la AIG para su clasificación, considerando su aplicación y estado de uso. – Realizar la toma de inventario físico de activos fijos, equipos tecnológicos otros, utilizando registro de cálculo por departamento, identificando su clasificación correspondiente.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

 <p>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</p>	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	19 de 39

Tecnológicos	Registro y Mantenimiento de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> – Registrar los activos fijos relacionados por nombre de referencia, departamento etc., incluye costo de adquisición y aplicación técnica contable para determinar su valor. (Tipo de depreciación) – Elaborar Programas de Mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos y tecnológicos considerando su uso y características para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
--------------	---	---

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

 <p>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</p>	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	20 de 39

PROCESO DE PLAQUEO DONACIONES PERDIDA, SUSTRACION, ROBO DE BIENES PATRIMONIALES

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	21 de 39

PROCESO DE PLAQUEO TOMA FISICA DE INVENTARIO

ACCION	ACTIVOS POR ACTIVIDAD	CLASIFICACIÓN
Inventario de Activos Fijos ordenados en el ERP - Modulo de Bienes Patrimoniales.	Descripción de Activos Características Activos Fijo <ul style="list-style-type: none"> • Servicios • Transformadores • Comercializadores 	Inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> - Terrenos - Maquinaria Maquinaria: <ul style="list-style-type: none"> - Producción - Construcción Equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Informático - Electrónicos - Transporte Intangible: <ul style="list-style-type: none"> - Marcas - Patentes - Licencias - Software
	Descripción de las Técnicas para identificación del Activo Fijo	Plaqueo: <ul style="list-style-type: none"> - Toma Física - Lector de Chip
	Exportar Datos al ERP tomados con herramienta tecnológica.	Archivos de exportación: Programar la recepción de toma de inventario con herramienta y hacer interface con el ERP.

Para la AIG representa una venta poder plaquear los bienes del inventario con algún tipo de aplicación tecnológica, agiliza, mejora y hace eficiente el proceso. Además, permite y facilita poder controlar la toma de inventario de activos, reduce costos operativos y disminuye errores de captura.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	22 de 39

Brinda mayor seguridad de la existencia real al tener información precisa y rápida, reduce el tiempo y costo de trabajo, elimina errores, desplazamiento más rápido del personal que trabaja el inventario.

PROCESO DE DONACION DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO	UNIDAD OPERATIVA - ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTOS
Crear los pasos a ejecutar por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental, AIG respecto a la donación y entrega de bienes, que soliciten las entidades públicas, escuelas y otras instituciones que formen parte de la estructura del Estado Panameño.	Unidad Solicitante	Se refiere a la entidad del Estado que solicite los equipos informáticos, mediante solicitud escrita.
	Despacho Superior	Aprueba la solicitud colocando su Visto Bueno, o quien se delegue.
	Dirección de Servicios Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> – Se encarga de satisfacer la necesidad que tiene la entidad pública sobre equipos informáticos. – Verificar la funcionalidad óptima de los equipos informáticos en sus aspectos de: hardware y software antes de ser donados. – Brindar soporte y mantenimiento a los equipos donados, por un tiempo de seis meses contados a partir de la fecha de entrega.
	Bienes Patrimoniales de la AIG	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe la solicitud de donación debidamente aprobada por el Administrador General, o quien se delegue. – Confecciona el listado de los bienes a

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	23 de 39

		<p>donar con todas sus especificaciones tales como: marca, modelo, serie, valor de adquisición, otros.</p> <p>– Confecciona las notas de invitación de los Auditores de los Depto de Fiscalización Bienes Patrimoniales de la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas, para participar en la entrega de la donación. Se adjunta la nota de solicitud de donación avalada por el Administrador General y el listado de los bienes a donar.</p> <p>– Conocida la fecha de entrega por parte del MEF, confecciona el Acta de entrega de la donación, describiendo los elementos de los equipos donados y la firma de todos los que participan en el acto administrativo de donación.</p>
Otra Unidades Administrativas que se Involucran en el Proceso	Administración General y Dirección Administrativa	– El Administrador General firma la nota de invitación que se remite a la Contraloría General y el Director Administrativos firma la nota de invitación que se envía a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado ubicada en el Ministerio de Economía y Finanzas.
	Asesoría Legal	– Elabora los acuerdos en aquellas donaciones que lo ameriten, por su

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

 <p>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</p>	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	24 de 39

		complejidad y volumen.
	Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas	– Recibe nota de invitación, posteriormente llaman a la unidad de Bienes Patrimoniales de la AIG para indicarle la fecha y hora en que se realizará la actividad de entrega de la donación en la AIG.
	Unidad de Servicios Generales de AIG	– Se encarga de transportar a los Servidores públicos (auditores) de la CGR y MEF y concluida la actividad los regresa a sus respectivas instituciones.
	Bienes Patrimoniales AIG	– Archiva el expediente que ese originó del acto administrativo con todas las evidencias.
	Auditoria Interna AIG	– Recibe copia del Acta de Donación, para futuros alcances de auditoria.
	Disposiciones	– Es facultad del Administrador General, de acuerdo a la necesidad, otorgar en calidad de donación equipos informáticos a escuelas publica, fundaciones y ONG sin fines de lucros, iglesias o persona natural de extrema pobreza.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	25 de 39

**PROCESO DE RECUPERACION DE RECURSOS ECONOMICOS
POR BIENES ACCIDENTADOS, EXTRAVIADOS O ROBADOS**

Procesos	Ente Operativo	Procedimientos
Reporte del bien extraviado o robado.	Servidor Publico	–Mediante un escrito o denuncia interpuesta a la DIJ, le informa a su Jefe inmediato sobre la pérdida del bien.
	Jefe Inmediato	–Recibe el escrito o denuncia y la remite a la Oficina de Recursos Humanos. –Envía copia a Bienes Patrimoniales.
Nota de Arreglo de Pago Emitida	Depto Bienes Patrimonial	– Recibe copia del escrito o denuncia del bien perdido. – Determina el valor del bien cuando se lo entregó al Servidor, o el valor actual en libro e informa a OIRH
	Oficina de Recursos Humanos	–Recibe nota o denuncia interpuesta ante la DIJ. –Coordina con Bienes Patrimoniales, sobre el valor del bien. Se tomará el valor original cuando el bien se ha depreciado hasta por dos años, caso contrario se tomará el valor depreciado. –Entrevista al servidor para determinar cómo resarcirá el valor del bien, y otras medidas disciplinarias aplicables. (Reglamento Interno - AIG, Artículo. 104) - Coordina con el Servidor afectado para determinar el arreglo de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Pagar el bien o equipo a valor de costo original. Artículo 10 Código Fiscal. • Pagar el bien o equipo a valor de costo en libros, si data de más de cinco año. • Condición del pago: contado o pagos parciales.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

 <p>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</p>	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	26 de 39

		- Aceptadas ambas partes, OIRH emite el documento donde hace constar la decisión coordinadas por las partes y entrega al Servidor.
	Servidor Público	- Recibe escrito por parte de OIRH, sobre la acción tomada.
	Oficina de Recursos Humanos	1. Envía copia de la nota a Tesorería.
Registro y cobro Recuperación económica del bien	Depto de Tesorería	- Se encarga de cobrar al Servidor el pago establecido para reintegrar el valor del bien o equipo. - Si el pago es parcial, establece la cuenta por cobrar al Servidor Público de la AIG. Hace el registro y replica en el Depto de Contabilidad. - Si el pago es total, procede hacer recibo por la totalidad, para posteriormente depositarlo en la cuenta de Funcionamiento de la AIG.
	Depto de Contabilidad	- Monitorea el pago, asiento de la cuenta por cobrar al Servidor Público, de estar correcto mayoriza. - Cuando el Servidor cancela la deuda, remite información al Depto Tesorería.
	Depto de Tesorería	- Considera este cobro en el Informe de Ingreso, hace el slip o boleta de depósito del Fondo General o Funcionamiento.
	Depto de Contabilidad	- Informa al Director de Finanzas que la deuda ha sido cancelada o abonada por parte del Servidor.
Registro de salida del inventario de la AIG	Director de Administración y Finanzas	- Recibe información de Contabilidad, sobre la deuda cancelada, y debe comparar información con el informe de Tesorería. - Da la instrucción a Bienes Patrimoniales para que dé de baja al equipo o bien perdido
	Depto de Bienes Patrimoniales	- Recibe información a la Dirección Administración y Finanzas y procede a dar de baja el equipo o bien afectado.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

 <p>Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental</p>	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	27 de 39

FORMULARIOS DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	28 de 39

FORMULARIO A

ASIGNACIÓN DE BIENES O EQUIPOS PARA USO INTERNO Y EXTERNO DE LA OFICINA

Nombre: _____ Código _____ Cargo _____

Unidad _____ Fecha _____

PLACA INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN O EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN O EQUIPO	OBSERVACION

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Política Administrativa

El Funcionario que recibe el equipo declara conocer las siguientes disposiciones que emanan de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), y por lo cual se compromete a respetarlas y aplicarlas dentro y fuera de la entidad.

Disposiciones

1. Ser responsable del uso y resguardo del equipo asignado a él.
2. Cuidar que el equipo esté destinado para el uso exclusivo de las actividades de la AIG.
3. Adoptar medidas seguras para que el equipo no este expuesto a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto, así como no exponer el equipo en lugares visibles que dé a lugar su extracción. (dejarlo en los autos)
4. Velar que el equipo no sea sometido a usos inadecuados o negligencia que conlleven a su pérdida o deterioro.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, en caso de aplicarse.
6. Asegurar bajo llave la información al igual que los equipos portátiles tales como: Ipad, notebook, proyectores, multimedia, BlackBerry, PC, laptop y otros

Prohibición

- Queda prohibido traspasar, prestar o reasignar el equipo a terceras personas.
- Utilizar la información de la AIG para beneficio propio.
- De comprobar negligencia en el cuidado del equipo a su cargo, tendrá que restituir a la AIG el valor total del equipo afectado.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	29 de 39

INSTRUCTIVO

ASIGNACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS PARA USO INTERNO Y EXTERNO DE LA OFICINA

1. Llene las líneas en blanco con información del usuario en cuanto a: coloque el Nombre, Código, Cargo, unidad a la que pertenece y la fecha en que emite el Formulario A.
2. Llene los requerimientos enunciados en cada cuadrante.
3. En el cuadrante de observación, describa si el bien o equipo físicamente tiene algún desperfecto físico pero su funcionamiento es óptimo por ejemplo: abolladura, raspones u otros.
4. Una vez revisado por el Servidor, solicítele que firme como “Recibido Conforme”.
5. Firme en calidad que usted, hace la entrega del bien o equipo.
6. El Servidor Público que se le hace entrega de un bien o equipo propiedad de la AIG, estará en la obligación de acoger las políticas y disposiciones establecidas en el Formulario A
7. El Servidor que sabiendo de las prohibiciones descritas en el Formulario A, incurra en una violación a los mismos será sancionado por faltas contempladas en el Reglamento Interno de la entidad.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

 Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	31 de 39

INSTRUCTIVO

CUADRO DE LISTADO DE EQUIPOS DONADOS

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

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	32 de 39

FORMULARIO C

**Nota Invitación de Auditores
(MEF y CGR)**

Fecha _____

Nota - AIG-IH-No. ____ 2016

Licenciado

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

Señores _____:

Por este medio solicitamos la designación por parte de su Despacho, de un Auditor Patrimonial para que participe en la formalización de la donación de _____ computadoras con sus respectivas mesas que realizará la Autoridad para la Innovación Gubernamental, a favor de _____ y _____

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

Atentamente,

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

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

c.c. MEF
 CGR

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	33 de 39

INSTRUCTIVO

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

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

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	34 de 39

FORMULARIO D

ACTA N° _____

Siendo las _____ del día _____, en las instalaciones de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, ubicada en _____, Provincia de Panamá, se llevó a cabo el acto de donación de _____, y _____, entregados a favor de _____, en atención a la nota _____, con _____.

(SE DETALLA EL BIEN O SE PUEDE ADJUNTAR ANEXOS)

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

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

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

Firma representante Bienes Patrimoniales Donante

Firma Representante del Donatario

Firma Auditor Patrimonial
MINISTERIO ECONOMÍA Y FINANZAS

Firma del Fiscalizador
CONTRALORÍA GENERAL

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	35 de 39

INSTRUCTIVO

ACTA

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

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	36 de 39

FORMULARIO E

ESPECIFICACIONES DE EQUIPOS TECNOLOGICOS
Servicios de TI

ENTREGA **RETIRO** **PRESTAMO**

Nombre: _____ **Unidad:** _____

Fecha: _____ **Cargo:** _____

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PLACA	N/SERIE	DESCRIPCION DEL EQUIPO		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				ESTADO	OBSERVACION
				MARCA	MODELO	Memoria RAM	Disco Duro	Procesador	Tamaño de Pantalla		

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

CEDULA: _____

RECIBIDO CONFORME

ENTEGADO CONFORME

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	---	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
		Revisión	1.0
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Fecha	20/4/16
		Página	37 de 39

INSTRUCTIVO

ESPECIFICACIONES DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Servicios de TI

1. Llene el cuadrante localizado en la parte superior para determinar la condición de entrega, retiro o préstamos que se encuentre el bien o equipo.
2. Coloque el nombre del Servidor Público, la unidad administrativa que pertenece, el cargo y la fecha actual.
3. Llene los requerimientos enunciados en cada cuadrante.
4. Detalle en qué estado se encuentra el bien o equipo, y el cuadrante de observación, describa si el bien o equipo físicamente tiene algún desperfecto físico pero su funcionamiento es óptimo por ejemplo: abolladura, raspones u otros.
5. Nombre y número de cedula de la persona que recibe conforme del bien o quipo.
6. Nombre y número de cedula de la persona que hace entrega conforme del bien o quipo.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

 Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	38 de 39

GLOSARIO

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes duradero que posee una entidad a ser utilizados en sus operaciones regulares.
- **Avalúo:** acto mediante el cual se le establece valor a u bien nuevo o usado.
- **Bienes Nacionales:** pertenecen al Estado y son de uso público.
- **Bienes Patrimoniales:** según Código Fiscal destinado al uso o a la prestación de un servicio público.
- **Bienes no depreciables:** aquellos bienes patrimoniales que no alcanzan el valor mínimo determinado, para ser clasificados y registrados como activos fijos.
- **Descarte:** acción de retirar físicamente y destruí aquellos bienes muebles que reflejan deterioro u obsolescencia y no representan valor monetario.
- **Donación:** acto por el cual la entidad entrega gratuitamente, por conducto del MEF y la CGR, bienes adquiridos o de su propiedad a favor de otra entidad pública, ONG, etc.
- **Traspaso Interno:** reubicar bienes de una unidad administrativa a otra dentro de la entidad, con carácter permanente o temporal.

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---

	Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos Institucionales	Código	AIG-C/I-BP-01
	Procedimientos para el Control de Inventarios de los Bienes Patrimoniales de la AIG	Revisión	1.0
		Fecha	20/4/16
		Página	39 de 39



**MEMORANDO
AIG-IAHB-M-No.20-2014**

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

DE: IRVIN A. HALMAN B.

ASUNTO: REINTEGRO DE BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONAL

Fecha: 14 de agosto de 2014

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

Artículo 10.
“Las personas que tengan a su cargo la administración de bienes nacionales serán responsables por su valor monetario en casos de pérdida o de daños causados por negligencia o uso indebido de tales bienes, aun cuando éstos no hayan estado bajo el cuidado inmediato de la persona responsable al producirse la pérdida o el daño. De tal responsabilidad no se eximirán aun cuando aleguen haber actuado por orden superior al disponer de los bienes por cuyo manejo son directamente responsables, pero el empleado superior que haya ordenado la disposición será solidariamente responsable de la pérdida que la Nación hubiere sufrido a causa de su orden.”

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

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

Los recursos económicos serán depositados en la Cuenta Corriente No.010000099675 del Banco Nacional de Panamá, denominado Fondo General-AIG. La oficina de Recursos Humanos (OIRH), coordinará la acción a seguir para que los Colaboradores que se encuentran en esta situación realicen el respectivo trámite, ya sea efectuando un solo pago o parcial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Elaborado por: Sección Calidad y Mejoramiento Continuo y Procesos Institucionales Gisela Y. Gonzalez	Revisado por: Depto. Contabilidad, Jane Donald Oficina Institucional de Recursos Humanos, Thays Zorrilla	Aprobado por: Administrador General Ing. Irvin A. Halman
---	--	---