



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No.254

Panamá, 11 de octubre de 2012.

“Por la cual se aprueba el documento titulado: Procedimiento para el Recibo y Entrega de Donaciones de Software, Computadoras Nuevas, Ensambladas y Recicladas”

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental,

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeto a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 7 de la Ley 65, antes mencionada, establece que entre las funciones del Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, se encuentra la de dirigir y administrar la referida entidad, por lo que el suscrito,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el documento titulado: Procedimiento para el Recibo y Entrega de Donaciones de Software, Computadoras Nuevas, Ensambladas y Recicladas”, para su utilización por la entidad.

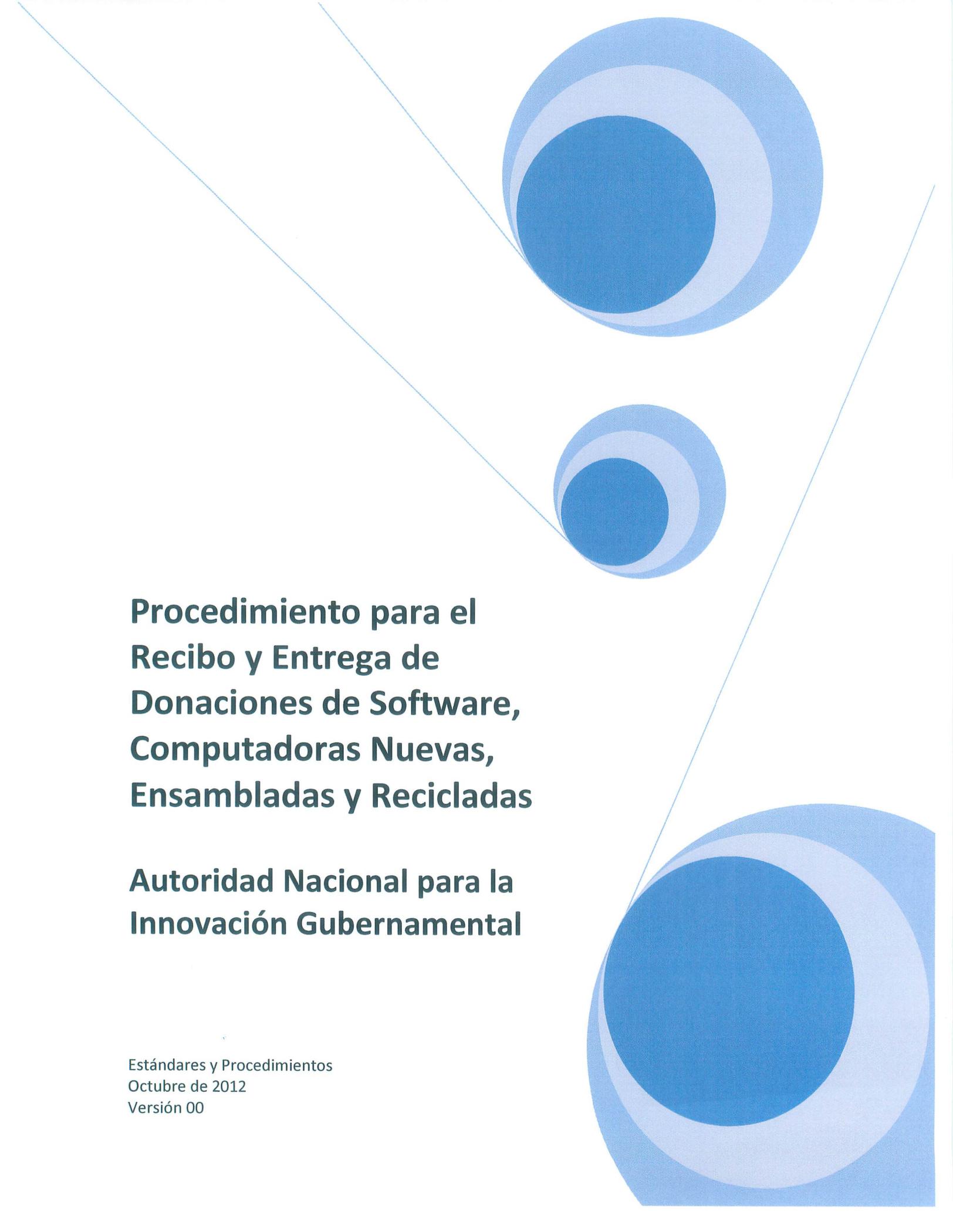
SEGUNDO: ORDENAR a la Dirección General de Administración Ejecutiva tomar las medidas pertinentes para poner en conocimiento a los colaboradores de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, designados por el documento como aquellos que se encuentran dentro de su ámbito de aplicación, del contenido de la presente Resolución.

TERCERO: Esta Resolución regirá a partir de su Firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 65 de 20 de octubre de 2009

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

EDUARDO E. JAÉN
ADMINISTRADOR GENERAL

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping circles in shades of blue, arranged in a descending sequence from top-right to bottom-right. Two thin, light blue lines intersect at the top-left corner, forming a large 'V' shape that frames the circles.

Procedimiento para el Recibo y Entrega de Donaciones de Software, Computadoras Nuevas, Ensambladas y Recicladadas

**Autoridad Nacional para la
Innovación Gubernamental**

Estándares y Procedimientos
Octubre de 2012
Versión 00



Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Ing. Eduardo Jaén
Administrador General

Ing. Temístocles Arjona
Dirección de Asistencia Técnica Internacional

Lic. Omar Arcia - Encargado
Oficina de Asesoría Legal

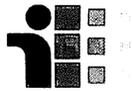
Lic. Gisela González
Oficina de Auditoría Interna

Lic. Thays Zorrilla
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Lic. Ignacio Molino
Dirección de Administración Ejecutiva

Lic. Ricardo Cucalón
Dirección de Finanzas

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 2 de 51



Ing. César Prieto - Encargado
Dirección de Tecnología y Sistemas

Ing. Edgar Rodríguez
Dirección de Innovación Gubernamental

Ing. Eduardo Briceño
Dirección de Arquitectura Tecnológica

Ing. Dionys Sánchez
Dirección de Tecnología y Transformación

Ing. Carlos Díaz
Dirección de Gobierno Digital

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 3 de 51



Elaborado por:

**Ing. Mary Luz Golder
Estándares y Procedimientos**

**Anabel Broce
Dirección de Arquitectura Tecnológica**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 4 de 51



Contenido

A. OBJETIVO GENERAL	8
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
C. ALCANCE.....	9
D. DESTINATARIOS DE SOFTWARE (LIBRE, PROPIETARIO O DE CÓDIGO ABIERTO, GRATUITO), EQUIPO INFORMÁTICO NUEVO O USADO, EN CALIDAD DE DONACIÓN.	9
E. BASE LEGAL	10
F. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	10
Funcionamiento del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje de la Dirección de Arquitectura Tecnológica	13
Estructura del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje	14
Características de la formación que brindará el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje	14
Criterios de selección para la Donación de Equipos Informáticos y Software	15
Usos y Estándares técnicos de software y equipos entregados en calidad de donación.....	15
Requerimientos mínimos de equipos informáticos recibidos en calidad de donación.....	16
G. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17
G.1 Recibo de Software, Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación, que será utilizado por la AIG.	17
G.2 Recibo de Software, Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación, que posteriormente serán donados por la AIG.....	21
G.3 Entrega en calidad de Donación de Equipo Informático Ensamblado, Nuevo o Usado, por parte de la AIG.	24
G.4 Entrega de Software libre, propietario, código abierto o gratuito, en calidad de Donación.	27
G.5 Tránsito o Movimiento Externo y Temporal de Equipo informático Ensamblado, Nuevo o Usado.	28
G.6 Reciclaje de Equipos en el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclado de la Dirección de Arquitectura Tecnológica.....	30

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 5 de 51



H. DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	33
I. ANEXOS.....	39
I.1 Informe de Inspección y Avalúo.....	39
I.2 Acta de Recibo de Activos por Donación.....	41
Acta de Entega de Activos por Donación	42
I.3 Comprobante de Recepción de Bienes y Servicios.....	43
I.4 Comprobante de Recepción de Bienes y Servicios.....	46
I.5 Ejemplo de Nota para la Contraloría General de la República.....	47
I.6 Ejemplo de Nota para el Ministerio de Economía y Finanzas	48
GLOSARIO.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	51

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 6 de 51



AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
Título:	
Procedimiento para el Recibo y Entrega de Donaciones de Software, Computadoras Nuevas, Ensambladas y Recicladas	
Aprobado por:	
Dirección de Arquitectura Tecnológica	
Autorizado por:	
Ing. Eduardo E. Jaén Administrador General	

Control de Cambios	
Número de Versión	Cambio
Versión 00	Versión Original



A. Objetivo General

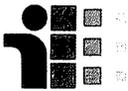
Determinar la validez de las solicitudes que recibe la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), sobre donaciones de software libre, propietario, de código abierto o gratuito, computadoras nuevas, recicladas o ensambladas, que requieran las entidades gubernamentales, escuelas públicas, organismos, fundaciones sin fines de lucro, y aquellas organizaciones que trabajen con sectores menos favorecidos.

Adicionalmente se desarrollará un programa cuyo fin será el de **formar jóvenes** para las tareas de reparación, mantenimiento y ensamblaje de equipos informáticos y de redes, constituyéndose en otra vía para la inclusión social de los jóvenes, que adquirirán conocimientos que les facilitarán su **inserción laboral**.

B. Objetivos Específicos

- Servir de enlace con las organizaciones internacionales, empresas locales para el recibo de equipos tecnológicos que en calidad de donación otorguen a la AIG.
- Dar respuesta inmediata a las solicitudes aprobadas de equipos tecnológicos que requirieran en calidad de donación las instituciones educativas, estatales y organizaciones sin fines de lucro, que carezcan de las mismas.
- Reacondicionar y habilitar los equipos informáticos recibidos en calidad de donación para posteriormente ser redistribuidos en óptimas condiciones a instituciones educativas, estatales y organizaciones sin fines de lucro.
- Crear Convenios o Acuerdos con universidades para que a través del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje, se imparta conocimientos sobre las últimas tecnologías, con las que cuenta este Laboratorio, al igual que temas destacados en el entrenamiento, tales como: Administración y Manejo Oracle, Oracle Rack, Clúster, Netbackup, entre otros.
- Dotar de equipamiento tecnológico a instituciones educativas, estatales y organizaciones sin fines de lucro, que carecen de los mismos, cuyas solicitudes sean aprobadas por la Administración General.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 8 de 51



- Impartir conocimiento tecnológico a docentes y alumnos en las habilidades de reacondicionamiento, reciclado de computadoras y mantenimiento de hardware, software y redes.
- Aumentar los índices de alfabetización digital.
- Contribuir al tejido de una red social donde la empresa privada, instituciones del estado y organizaciones, colaboren con la comunidad, a través las donaciones de equipo informático.

C. Alcance

Evaluar, recibir, adecuar, ensamblar y distribuir equipo informático en calidad de donación, a instituciones educativas, estatales y organizaciones sin fines de lucro, a nivel nacional, que demanden su necesidad y la misma sea avalada por la Administración General.

Incentivar a las empresas locales, internacionales y organizaciones educativas privadas que al renovar su equipo informático, sean donados a la AIG, el cual serán evaluadas y adecuadas por medio del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje, para para su posterior donación a instituciones educativas, estatales y organizaciones sin fines de lucro, con su respectivo acompañamiento pedagógico.

D. Destinatarios de Software (libre, propietario o de código abierto, gratuito), Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación.

- Escuelas públicas de alta necesidad social.
- Escuelas técnicas, Institutos y Universidades.
- Organizaciones Gubernamentales.
- Organizaciones sin fines de lucro.
- Personas con necesidades especiales (estudiantes, personas con discapacidad, personas de pobreza extrema u otros).

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 9 de 51



E. Base Legal

- Ley No. 65 de 30 de Octubre de 2009, por la cual se crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno.
- Resolución No. 166, De 13 de Enero del 2012, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".
- Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996, “Por la cual se Reglamenta el Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972”.
- Decreto Ejecutivo N°. 34, de 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la **DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**, como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro (hoy Ministerio de Economía y Finanzas).
- Código Fiscal de Panamá, Artículo 26-C.
- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, (V.2. 2008).

F. Medidas de Control Interno

1. La Unidad de Bienes Patrimoniales será la responsable de registrar y mantener actualizados a nivel de detalle en el inventario correspondiente, los equipos informáticos donados a la AIG, que serán para el uso del mismo.
2. La AIG promoverá la participación de empresas y otros organismos, por medio de Acuerdos, Convenios u otros, a **donar equipo informático nuevo o en desuso**, para reciclarlo y de ésta manera donarlo a estudiantes, personas con discapacidad, personas de pobreza extrema, instituciones educativas, gubernamentales y organismos sin fines de lucro, que lo necesiten. **La participación de las empresas y otros organismos son parte fundamental para el Programa de Reciclado ya que constituye el proveedor básico del circuito.**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 10 de 51



3. La AIG por medio del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje de la Dirección de Arquitectura Tecnológica, realizará la evaluación del equipamiento donado por las empresas u otros organismos, para determinar el cumplimiento de los estándares mínimos fijados en los puntos 30 y 31 de las Medidas de Control, después de lo cual **se firmará un acta de recibo de donación.**
4. La AIG promoverá con el proceso de recibo y entrega de donación de equipo en desuso, una cultura de reúso, reduciendo el volumen del material electrónico que se descarta, para tener un efecto positivo en la protección del medio ambiente.
5. El personal técnico y profesional del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, examinará el equipo informático donado a la AIG, para precisar si alguna pieza puede reutilizarse en otros equipos similares o compatibles, para luego coordinar con la unidad de Bienes Patrimoniales del recibo del bien, si el mismo se acoge. En esta inspección el técnico correspondiente determinará que el bien y sus partes tienen o no, vida útil.
6. La Administración General en coordinación con la Dirección de Arquitectura Tecnológica (Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje), mediante evaluaciones previas, dispondrá internamente de las donaciones de los bienes informáticos y de software libre, código abierto, gratuito y propietario.
7. La información inherente al recibo y donación de equipos informáticos estará registrada y actualizada por el Área de Contabilidad, a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales, siempre y cuando sean de uso y para el uso de la AIG.
8. La Contraloría General de la República, ejercerá el Control Previo a través de sus fiscalizadores, mediante refrendo, igualmente participará en el Proceso de Donación y cualquier otro que involucre los Bienes Patrimoniales del Estado. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
9. En el caso de Donaciones a recibir, deberá existir una nota por parte de la Institución u Organización donante, factura con el precio del bien, documento de evaluación del personal técnico del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, aceptación formal por parte del

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 11 de 51



Administrador General, aceptando o rechazando la misma. De proceder la donación, se recibe la misma mediante la forma **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación, (Anexo 2)**.

10. Las donaciones de equipos informáticos no están sujetas a un intercambio de consideraciones u otras obligaciones contractuales entre la AIG y el donante o donado, excepto en aquellas donaciones que así lo acuerde la Administración General.
11. El equipo informático donado a la AIG, previa evaluación del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje y aceptación por parte de la Administración General, será una transferencia irrevocable de activos, para su posterior adecuación y donación, si el caso lo requiere.
12. De acuerdo al escenario de recibo de donación de los equipos informáticos y software, la AIG clasifica las mismas de la siguiente manera:
 - Donaciones recibidas por Organismos, Empresas Nacionales o Internacionales, mediante un Convenio o Acuerdo, el cual el uso y utilidad de los equipos donados se destinen a proyectos o para uso interno de la AIG.
 - Donaciones recibidas por Organismos, Empresas Nacionales o Internacionales, el cual la AIG, entregará posteriormente en calidad de donación a estudiantes, personas con discapacidad, personas de pobreza extrema, instituciones educativas, gubernamentales y organismos sin fines de lucro, que así lo necesiten, previa evaluación y autorización de la Administración General.
13. Los equipos informáticos recibidos en calidad de donación y de los cuales la AIG les brinde uso, serán sometidos previamente a una evaluación técnica del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje y aceptación por parte de la Administración General, para que sean recibidos por el Almacén y la Unidad de Bienes Patrimoniales les asigne la respectiva placa de inventario, con el objetivo de garantizar el registro al Sistema Financiero de la AIG.
14. Los equipos informáticos recibidos en el punto 13 deberán contar con las facturas que indique su valor, de no contar con la misma la Unidad de Bienes Patrimoniales solicitará mediante nota, un avalúo al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 12 de 51

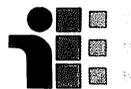


15. Los equipos informáticos recibidos en calidad de donación y de los cuales la AIG transferirá a terceros, serán sometidos previamente a una evaluación técnica del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje y aceptación por parte de la Administración General, para que sean incluidos a un inventario de control (sin afectar el Sistema Financiero de la AIG). El inventario de control, será administrado por el Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje y por la Unidad de Bienes Patrimoniales, éste último realizará los alcances del acto administrativo, para que se concrete el evento de recibo y posterior entrega de donación.
16. Será responsabilidad de la entidad que recibe la donación, solicitar el avalúo al MEF Y CGR de las donaciones entregadas por la AIG que no cuenten con precios establecidos de su organización donante, para que realicen los registros en su Sistema Financiero.

Funcionamiento del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje de la Dirección de Arquitectura Tecnológica

17. El Laboratorio contendrá todas las herramientas y equipos necesarios para el ensamblaje, reparación y reciclado de los equipos informáticos, donde estudiantes y técnicos realizarán el ensamblaje, reparación y configuración de los mismos.
18. El Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclado, se estructura en base a un **Laboratorio de enseñanza**, como un proceso formativo, que ofrecerá a jóvenes de escuelas y universidades, adiestramiento gratuito en las tareas de reparación y ensamblaje de equipos informáticos.
19. El Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje realizará:
 - Análisis de software libre, código abierto, gratuito y propietario para la consecución de objetivos de los solicitantes.
 - Análisis Técnico de los equipos donados a la AIG, para su posterior adecuación.
 - Taller de reciclado y ensamblaje.
 - Adiestramiento en las tareas de ensamblaje, reciclado y soporte técnico.
 - Acompañamiento y alfabetización digital para las Entidades u Organismos receptoras.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 13 de 51



20. El Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje preparará a docentes y alumnos en las habilidades de reacondicionamiento, reciclado de computadoras y en el conocimiento y mantenimiento de hardware, software y redes.
21. Los asistentes recibirán formación, material de soporte, y realizarán el reacondicionamiento y/o reciclado de equipos mientras se forman.
22. La formación será gratuita. Una vez concluida la misma, deberán trabajar algunas horas en el Laboratorio, en las tareas de ensamblado, reacondicionamiento y reciclado, otorgándoles un certificado de asistencia.

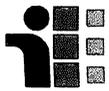
Estructura del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje

23. El laboratorio estará organizado en las siguientes áreas:
 - Recepción.
 - Desarme y limpieza.
 - Clasificación de componentes.
 - Armado de equipos y prueba.
 - Laboratorio de análisis técnico y reparación (laboratorio de electrónica).
 - Depósito.
 - Administración.
 - Análisis y reproducción de Software libre, código abierto, propietario o gratuito.
 - Despacho.

Características de la formación que brindará el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje

24. Los trabajos serán realizados por estudiantes universitarios que donarán su tiempo para este programa.
25. Los asistentes al laboratorio tendrán adiestramiento en tres áreas distintas e independientes que son:
 - **Hardware (20 horas):** Conceptos introductorios. Estructura de una PC. Microprocesadores. Almacenamiento y controladoras. Memorias. Coolers. Tarjetas de video. CD-ROM. Ccircuitería interna. Identificación de cada parte. Reemplazo. Compatibilidades. Limpieza de partes.
 - **Software (20 horas):** Conceptos de sistemas operativos. Funciones. Instalaciones posibles. Windows y Open Source.
 - **Redes y conectividad (20 horas):** Tipos de redes. Conceptos de cableado. Configuración y servicios. Introducción a la seguridad.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 14 de 51



Criterios de selección para la Donación de Equipos Informáticos y Software

26. La AIG establece el siguiente orden de prioridades para la donación de equipos informáticos:

- Escuelas de zonas carenciadas.
- Escuelas rurales.
- Proyectos Especiales y altamente sensitivos.
- Fundaciones y Organizaciones para personas con discapacidad.
- Bibliotecas.
- Escuelas que no poseen ninguna computadora para el trabajo áulico.
- Escuelas para niños con capacidades especiales, que tengan proyectos de inclusión de TIC.
- Escuelas que poseen muy pocas computadoras en relación con el número de integrantes del cuerpo docente.
- Personas con discapacidad.
- Instituciones con matrículas grandes (más de 400 alumnos).
- Institutos de formación docente.
- Instituciones con proyectos de inclusión de TIC en el currículo.
- Entidades Gubernamentales.
- Estudiantes Universitarios.

27. El procedimiento **G.4 Entrega de Software libre, código abierto o gratuito, en calidad de Donación** se realizará cuando la misma sea mayor de 30 CD's por entidad, escuela, u organismo solicitante.

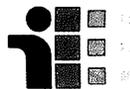
28. Para la entrega de donaciones de software libre, propietario o gratuito que sean menores de 30 CD's por entidad, escuela u organismo solicitante, la misma podrá realizarse directamente.

29. El Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje, llevará trimestralmente un cuadro estadístico o indicadores de todos los software entregados en calidad de donación, para que sea publicado en la página web de la AIG y SOLCA (Software Libre y Código Abierto).

Usos y Estándares técnicos de software y equipos entregados en calidad de donación

30. Los técnicos del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje de la Dirección de Arquitectura Tecnológica, realizarán análisis exhaustivo, de los software y equipos que entregarán y recibirán en calidad de donación, tomando en cuenta los siguientes estándares mínimos:

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 15 de 51



- Herramientas pedagógicas en ambientes colaborativos.
- Programas de instrucción en informática.
- Herramientas administrativas.

Requerimientos mínimos de equipos informáticos recibidos en calidad de donación

31. Los técnicos del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje de la Dirección de Arquitectura Tecnológica, realizarán análisis exhaustivo, de los software y equipos que recibirán en calidad de donación, tomando en cuenta los siguientes estándares mínimos:

- Equipos y/o servidores desde Pentium IV.
- Monitores.
- Teclados.
- Mouses.
- Pendrives.
- Hubs.
- Cables de poder.
- Disqueteras.
- Software.
- Otros.

32. El incumplimiento de las Medidas de Control Interno del presente documento, así como sus procesos, por parte del personal involucrado en el mismo, se tomará como **una falta administrativa, el cual será tipificada mediante el reglamento de personal de la AIG, artículos 18, 31, 93, 96, 97, 99-109.**

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 16 de 51



G. Descripción de Procedimientos

Donación de equipo informático: es la transferencia voluntaria de activos informáticos por parte de empresas u organizaciones, a la AIG, para posterior adecuación y distribución por medio de donación.

Reciclaje de equipo informático: es la reutilización de ordenadores u otros aparatos electrónicos. Incluye tanto la búsqueda de otro uso de los materiales, y con sistemas de desmantelamiento de una manera que permite la extracción segura de los materiales que constituyen para su reutilización en otros productos.

Ensamblaje de Computadores: es el proceso de producción en el cual todos los elementos separados de un computador, a través de sucesivas operaciones, son unidos entre sí, para obtener producto final completo.

G.1 Recibo de Software, Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación, que será utilizado por la AIG.

1. Entidad u Organización Donante

- Confecciona nota o documento con el listado y generales del bien a donar y adjunta factura comercial con el equivalente a su costo, si se tiene.
- Remite a la Administración General de la AIG.

2. Administración General

- Recibe nota con documento que justifica la donación de software o equipo informático, verifica la misma, le da su visto bueno.
- Remite a la Dirección de Arquitectura Tecnológica (Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje), si el equipo es usado, si el equipo es nuevo, remite a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Arquitectura Tecnológica

- Recibe nota con visto bueno.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 17 de 51



- Imparte instrucciones al Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, para proceder con la evaluaci3n del equipo, por parte de los t3cnicos.

4. Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje

- Contacta a la Organizaci3n donante, establecen fecha, hora y lugar, para evaluar los bienes antes de ser recibidos, seg3n los est3ndares establecidos por la AIG (Medidas de Control Interno, No. 30 y 31).
- Realizan la evaluaci3n de los equipos.
- Confeccionan documento de evaluaci3n, en original y copia, para establecer el estado de los equipos donados y su recomendaci3n si se deben aceptar o no.
- Remite documentaci3n y resultado de la evaluaci3n, mediante correo electr3nico a la Direcci3n de Arquitectura Tecnol3gica.

5. Direcci3n de Arquitectura Tecnol3gica

- Recibe correo electr3nico con documento y resultado de la evaluaci3n.
- Renv3a correo electr3nico con resultados de la evaluaci3n al Administrador General.
- Si la respuesta es favorable (evaluaci3n y Administrador General) remite a la Direcci3n de Finanzas, de lo contrario, confecciona nota explicativa de no aceptaci3n, para la firma del Administrador y finaliza el proceso.

Nota: Los puntos 3 al 5, s3lo se realizar3 cuando el equipo inform3tico sea de segunda, si el equipo es nuevo pasar3 del punto 2 al 6.

6. Direcci3n de Finanzas

- Recibe nota y documentos adjuntos, imparte las instrucciones para coordinar la recepci3n del o los bienes patrimoniales.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

7. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe nota y documentos adjuntos, debidamente autorizado.
- Coordina con la Direcci3n o Proyecto al cual se destinar3 el equipo inform3tico, la Organizaci3n Donante, el MEF y la CGR, para establecer la fecha, hora y lugar, para el recibo de la donaci3n.
- Elabora nota de aceptaci3n por parte del Administrador General, a la organizaci3n donante, donde establecer3 la fecha, hora y lugar para el recibo de la donaci3n. Remite a la Administraci3n General, para firma y coordina su remisi3n a la Organizaci3n donante.

Elaborado: Est3ndares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnol3gica	Autorizado: Administrador General
Versi3n: 00	Fecha: Octubre de 2012	P3gina 18 de 51



- Confecciona notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
- Remite las Notas a la Dirección de Finanzas para firma.
- Confecciona el **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**, en original y 4 copias, si tiene la información, si no la solicita al Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje.

8. Dirección de Finanzas

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
- Firma las Notas.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

9. Bienes Patrimoniales

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, debidamente firmadas.
- Remite a ambas Entidades.

10. Contraloría General – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Recibe nota que solicita participar de la donación a recibir, ambas Instituciones confeccionan nota confirmando su participación.

11. Unidad de Bienes Patrimoniales, Dirección o Proyecto al cual se destinará el Equipo Informático, Contraloría General – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

- Se dirigen al lugar asignado para el recibo de la donación.
- Reciben los bienes, verifican que la información coincida con lo descrito en la nota, Factura (en caso de bienes nuevos), Informe Técnico del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje, Informe de Inspección y **Avalúo** (cuando el bien donado no tenga valor).
- Firman el formulario **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**, en original y 4 copias, Contraloría General, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, y Bienes Patrimoniales.

Nota: La confección del Informe de Avalúo, será realizado por el MEF únicamente, cuando los bienes recibidos en calidad de donación, no cuenten con precio de referencia por parte de la Organización donante, o sea no aplica cuando son bienes nuevos.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 19 de 51



12. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe la forma **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)** firmada, con los documentos sustentadores factura (en caso de bienes nuevos), Informe Técnico del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje, Informe de Inspección y Avalúo (cuando el bien donado no tiene valor)
- Registra en el sistema los Activos recibidos.

Nota: El Informe de Inspección y Avalúo se generará únicamente cuando el o los bienes a recibir en donación no cuentan con valor alguno. Remite el original del Acta de Donación a Catastro y Bienes Patrimoniales, para que luego generen la Resolución.

13. Almacén

- Recibe la forma **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**, debidamente firmada.
- Confecciona el formulario **F-18(AE11)9 Comprobante de Recepción de Bienes y Servicios (Anexo 3)**, en original y 3 copias, o registra en el sistema la entrada del bien.
- Remite al Departamento de Contabilidad.

14. Departamento de Contabilidad

- Recibe la forma (original), Acta de Donación y los documentos sustentadores, genera el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la Donación, sella, firma el Jefe y archiva.

15. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Confecciona Resolución de la Donación Recibida.
- Remite a la AIG.

16. Bienes Patrimoniales de la AIG

- Recibe la Resolución.
- Distribuye.

ACTA DE DONACIÓN

Original MEF.

1ra. Copia: Bienes Patrimoniales.

2da. Copia: Almacén

3ra. Copia: Auditoría Interna.

4ta. Copia: Contraloría General.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 20 de 51



INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

Original MEF.

- 1ra. Copia: Bienes Patrimoniales.
- 2da. Copia: Almacén
- 3ra. Copia: Auditoría Interna.
- 4ta. Copia: Contraloría General.

INFORME TÉCNICO DEL LABORATORIO DE ENSAMBLAJE, APROVISIONAMIENTO Y RECICLAJE

Original Laboratorio.

- 1ra. Copia: Bienes Patrimoniales.

RESOLUCIÓN

Original Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

- 1ra. Copia: Sección de Contabilidad.
- 2da. Copia: Bienes Patrimoniales.
- 3ra. Copia: Almacén.

G.2 Recibo de Software, Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación, que posteriormente serán donados por la AIG.

1. Entidad u Organización Donante

- Confecciona nota o documento con el listado y generales del bien a donar y adjunta factura comercial con el equivalente a su costo, si se tiene.
- Remite a la Administración General de la AIG.

2. Administración General

- Recibe nota con documento que justifica la donación de los bienes patrimoniales, verifica la misma, le da su visto bueno.
- Remite a la Dirección de Arquitectura Tecnológica (Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje), si el equipo es usado, si el equipo es nuevo, remite a la Dirección de Finanzas e informa a la Dirección de Arquitectura Tecnológica.

3. Dirección de Arquitectura Tecnológica

- Recibe nota con visto bueno.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 21 de 51



- Imparte instrucciones al Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, para proceder con la evaluación del equipo, por parte de los técnicos.

4. Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje

- Contacta a la Organización donante, establecen fecha, hora y lugar, para evaluar los bienes antes de ser recibidos, según los estándares establecidos por la AIG (Medidas de Control Interno, No. 30 y 31).
- Realizan la evaluación de los equipos.
- Confeccionan documento de evaluación, en original y copia, para establecer el estado de los equipos donados y su recomendación si se deben aceptar o no.
- Remite documentación y resultado de la evaluación, mediante correo electrónico a la Dirección de Arquitectura Tecnológica.

5. Dirección de Arquitectura Tecnológica

- Recibe correo electrónico con documento y resultado de la evaluación.
- Renvía correo electrónico con resultados de la evaluación al Administrador General.
- Si la respuesta es favorable (evaluación y Administrador General) remite a la Dirección de Finanzas, de lo contrario, confecciona nota explicativa de no aceptación, para la firma del Administrador y finaliza el proceso.

Nota: los punto 4 y 5, sólo se realizará cuando el equipo informático sea de segunda, si el equipo es nuevo pasará del punto 3 al 6.

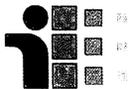
6. Dirección de Finanzas

- Recibe nota y documentos adjuntos, imparte las instrucciones para coordinar la recepción del o los bienes patrimoniales.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

7. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe nota y documentos adjuntos, debidamente autorizado.
- Coordina con el Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, la Organización Donante, el MEF y la CGR, para establecer la fecha, hora y lugar, para el recibo de la donación.
- Elabora nota de aceptación por parte del Administrador General, a la organización donante, donde establecerá la fecha, hora y lugar para el recibo de la donación. Remite a la Administración General, para firma y coordina su remisión.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 22 de 51



- Confecciona notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
- Remite las Notas a la Dirección de Finanzas para firma.
- Confecciona el **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**, en original y 4 copias, si tiene la información, si no la solicita al Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje.

8. Dirección de Finanzas

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
- Firma las Notas.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

9. Bienes Patrimoniales

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, debidamente firmadas.
- Remite a ambas Entidades.

10. Contraloría General – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Recibe nota que solicita participar de la donación a recibir, ambas Instituciones confeccionan nota confirmando su participación.

11. Unidad de Bienes Patrimoniales, Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje, Contraloría General – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

- Se dirigen al lugar asignado para el recibo de la donación.
- Reciben los bienes, verifican que la información coincida con lo descrito en la nota, Factura (en caso de bienes nuevos), Informe Técnico del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje, Informe de Inspección y Avalúo (cuando el bien donado no tiene valor).
- Firman el formulario **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**, en original y 4 copias, Contraloría General, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, y Bienes Patrimoniales.

Nota: La confección del Informe de Avalúo, será realizado por el MEF únicamente, cuando los bienes recibidos en calidad de donación, no cuenten con precio de referencia por parte de la Organización donante y así lo solicite la AIG, o sea, no aplica cuando son bienes nuevos.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 23 de 51



12. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe la forma **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)** firmada, con los documentos sustentadores, Factura (en caso de bienes nuevos), Informe Técnico del Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje, Informe de Inspección y Avalúo (cuando el bien donado no tiene valor y así lo solicite la AIG), desglosa y distribuye.
- Registra la información (generales del equipo) en el sistema de control de equipos recibidos y donados, en coordinación con el Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje.

13. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Confecciona Resolución de la Donación Recibida.
- Remite a la AIG.

14. Bienes Patrimoniales de la AIG

- Recibe la Resolución.
- Distribuye.

G.3 Entrega en calidad de Donación de Equipo Informático Ensamblado, Nuevo o Usado, por parte de la AIG.

1. Entidad, Organización o Persona Solicitante

- Confecciona nota solicitando la donación del equipo informático.
- Remite a la Administración General.

2. Administración General / o a Quien se designe

- Recibe la nota solicitud, verifica la misma, le da su visto bueno.
- Remite a la Dirección Arquitectura Tecnológica / Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje.

3. Dirección de Arquitectura Tecnológica / Laboratorio de Ensamblaje, Aproveccionamiento y Reciclaje

- Reciben la nota solicitud, con Visto Bueno del Administrador General.
- Verifican la disponibilidad del Bien.
- Colocan en la Nota Solitud si la donación será parcial o total (según disponibilidad).
- Remiten a la Dirección de Finanzas.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 24 de 51



4. Dirección de Finanzas

- Recibe la nota solicitud, imparte las instrucciones para coordinar la entrega del equipo.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

5. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe nota solicitud, debidamente aprobada.
- Coordina con el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje, el Solicitante, el MEF y la CGR, para establecer la fecha, hora y lugar, para el recibo de la donación.
- Confecciona notas para la Contraloría General de la República, la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y para el Solicitante especificando fecha, horario y funcionarios que participarán en donación.
- Remite correo electrónico a la Dirección de Arquitectura Tecnológica-Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje, informando el lugar, fecha y hora de la entrega de donación.
- Remite las Notas a la Dirección de Finanzas, para firma.
- Confecciona la forma **F-36(FN12)13 Acta de Entrega de Activos por Donación (Anexo 2)**, con la información proporcionada por el Laboratorio, especificando las generales del equipo a donar (modelo, serie, marca u otros), en original y 4 copias.

Nota: Al solicitante se le puede comunicar por teléfono o vía correo electrónico, el lugar, fecha y hora donde se le hará la entrega del equipo.

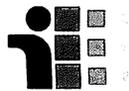
6. Dirección de Finanzas

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.
- Firma las Notas.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

7. Bienes Patrimoniales

- Recibe las notas para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, debidamente firmadas.
- Remite a ambas Entidades.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 25 de 51



8. Contraloría General – Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Recibe nota que solicita participar de la donación a recibir, ambas Instituciones confeccionan nota confirmando su participación.

9. Unidad de Bienes Patrimoniales, Contraloría General de la República, Bienes Patrimoniales del MEF, Dirección de Arquitectura Tecnológica - Laboratorio y el Solicitante.

- Se dirigen al acto de entrega de la donación.
- Verifican el físico de los equipos donados vs el formulario **F-36(FN12)13 Acta de Entrega de Activos por Donación (Anexo 2)**.
- Entregan los equipos y firman el Acta, Contraloría General, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, el personal del Laboratorio y el Solicitante.

10. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe el formulario **F-36(FN12)13 Acta de Entrega de Activos por Donación (Anexo 2)**, debidamente firmada, desglosa y distribuye.
- Registra en el sistema de Control de Equipos Recibido y Donados, en coordinación con el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclaje.

11. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF

- Confecciona Resolución de la Donación.
- Remite a la AIG.

12. Bienes Patrimoniales de la AIG

- Recibe la Resolución.
- Distribuye.

Nota: Será responsabilidad de la entidad que recibe la donación, solicitar el avalúo al MEF Y CGR de las donaciones entregadas por la AIG, que no cuenten con precios establecidos de su organización donante, para que realicen los registros en su Sistema Financiero (Medidas de Control Interno 16).

ACTA DE DONACIÓN

Original MEF.

1ra. Copia: Bienes Patrimoniales.

2da. Copia: Almacén

3ra. Copia: Auditoría Interna.

4ta. Copia: Contraloría General.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 26 de 51



INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO (Cuando el equipo no cuente con valor y así lo solicite la AIG).

Original MEF.

- 1ra. Copia: Bienes Patrimoniales.
- 2da. Copia: Almacén
- 3ra. Copia: Auditoría Interna.
- 4ta. Copia: Contraloría General.

RESOLUCIÓN

Original Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

- 1ra. Copia: Sección de Contabilidad.
- 2da. Copia: Bienes Patrimoniales.
- 3ra. Copia: Almacén.

G.4 Entrega de Software libre, propietario, código abierto o gratuito, en calidad de Donación.

El procedimiento que a continuación se describe, será exclusivamente para aquellas donaciones de software libre, de código abierto o gratuito, que superen los 30 CD para una entidad, escuela u organización solicitante (Medidas de Control Interno 27).

1. Entidad u Organización Solicitante

- Confecciona nota o correo electrónico solicitando la donación del software.
- Remite a la Dirección de Arquitectura/Tecnológica Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje.

2. Dirección de Arquitectura Tecnológica

- Recibe la nota solicitud o correo electrónico, verifica la misma, le da su visto bueno.
- Remite al / Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje.

3. Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje

- Recibe la nota solicitud o correo electrónico, con Visto Bueno de la Dirección de Arquitectura Tecnológica.
- Verifica la disponibilidad del software.
- Coloca en la Nota Solitud o correo electrónico, si la donación será parcial o total (según disponibilidad).

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 27 de 51



- Contacta a la Organización o Entidad solicitante para coordinar la entrega del software.
- Comunica mediante correo electrónico, a la Dirección de Arquitectura Tecnológica, fecha y lugar de entrega de la donación.
- Confecciona la forma **F-37(FN12)14 Acta de Entrega de Software (Anexo 5)**, especificando las generales del software y el tipo de soporte que se le brindará (si el caso lo amerita).

4. Entidad Solicitante y Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje

- Se dirigen al acto de entrega de la donación.
- Entregan el software.
- Firman la forma **F-37(FN12)14 Acta de Entrega de Software (Anexo 5)**, el personal del Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje y la organización que solicitó la donación.

G.5 Tránsito o Movimiento Externo y Temporal de Equipo informático Ensamblado, Nuevo o Usado.

1. Entidad u Organización Solicitante

- Confecciona Nota solicitando el préstamo del o los bienes al Administrador de la AIG.
- Especifica la cantidad de Equipo informático que solicita.
- Remite a la Administración General.

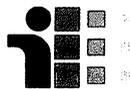
2. Administración General

- Recibe la nota.
- Analiza y da el Visto Bueno.
- Remite a la Dirección de Arquitectura Tecnológica/Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje.

3. Dirección de Arquitectura Tecnológica/Laboratorio de Ensamblaje, Aprovevisionamiento y Reciclaje

- Recibe la nota solicitud, con Visto Bueno del Administrador General.
- Verifica la disponibilidad del Bien.
- Coloca en la Nota Solicitud si el préstamo será parcial o total (según disponibilidad).
- Remite a la Dirección de Finanzas.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 28 de 51



4. Dirección de Finanzas

- Recibe la nota solicitud, imparte las instrucciones para coordinar la entrega del bien o bienes.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

5. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe la nota.
- Clasifica con el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje las especificaciones del equipo a prestar.
- Confecciona la forma **F-35(FN12)12 Orden de Traslado Externa de Equipo y Mobiliario (Anexo 6)**.
- Coordina con el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje, la Dirección de Arquitectura Tecnológica y la Entidad u Organización Solicitante, para el traslado del Equipo Informático Ensamblado, Nuevo o Usado.

6. Laboratorio de Ensamblaje, Aprovisionamiento y Reciclaje, Dirección de Arquitectura Tecnológica, Bienes Patrimoniales y Entidad u Organización Solicitante.

- Entregan y reciben el o los bienes, respectivamente.
- Firman la Forma.

7. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe el formulario **F-35(FN12)12 Orden de Traslado Externa de Equipo y Mobiliario (Anexo 6)**, debidamente firmado por todas las partes.
- Remite a la Dirección de Finanzas, para firma.

8. Dirección de Finanzas

- Recibe, verifica que la forma esté debidamente firmada por todas las partes.
- Firma la forma.
- Remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

9. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe el formulario **F-35(FN12)12 Orden de Traslado Externa de Equipo y Mobiliario (Anexo 6)**, debidamente firmado.
- Realiza el registro de salida temporal del activo en el sistema, de la unidad origen, en el auxiliar de inventario.
- Registra en el sistema el tiempo que permanecerá el activo fijo en la Entidad u Organización receptora.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 29 de 51



- Remite copia de la forma a la Entidad u Organización receptora.

Nota: Es responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales que transfiere y la receptora, que el proceso de devolución se realice en el tiempo establecido en la forma.

10. Entidad u Organización que recibió el activo

- Confecciona Nota de Devolución, especificando las generales del bien colocadas en la forma **F-35(FN12)12 Orden de Traslado Externa de Equipo y Mobiliario (Anexo 6)**.
- Procede a realizar la devolución del (los) Activo(s).

11. Unidad de Bienes Patrimoniales

- Recibe el (los) activo (s) y verifica que el mismo concuerde con la información especificada en la Nota y la Forma **F-35(FN12)12 Orden de Traslado Externa de Equipo y Mobiliario (Anexo 6)**.
- Realiza el registro en el sistema de entrada del activo.
- Confecciona memorando para la Dirección de Finanzas y la Dirección de Arquitectura Tecnológica, informando el retorno del bien, y el estado del mismo.

G.6 Reciclaje de Equipos en el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclado de la Dirección de Arquitectura Tecnológica.

1. Área de recibo, limpieza y registro.

- Efectuados los trámites administrativos para el Recibo de Donaciones (**Ver Proceso Recibo de Software, Equipo informático Nuevo o Usado, en calidad de Donación, que posteriormente serán donados por la AIG.**)
- El equipo ingresa al Laboratorio.
- Verifica cada uno de los componentes visibles (gabinetes, monitores, teclados, mouse).
- Limpia y registra en la base de datos, con un número de inventario.
- Desarma y limpia la o las CPU, y levanta el inventario de los componentes internos (memoria, discos, placas, etc.).
- Etiqueta cada uno de los componentes con un código de barras correspondiente al número de inventario.
- Registra la información en la base de datos.
- Finalizada la limpieza se rearmen los equipos con una configuración mínima.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 30 de 51



- Ingresan al almacén (acondicionado para este fin) como conjuntos armados.
- Los equipos que queden incompletos quedarán desarmados para la futura utilización de sus partes como repuestos. Los elementos que no puedan utilizarse –por su deterioro– se acopiarán para luego evaluar su destino final (descarte, chatarreo u otros).

2. Área de reacondicionamiento y/o reciclado

- Solicita al almacén el o los equipos que van a reciclarse, con sus componentes extra, si es necesario.
- Actualiza la base de datos indicando que esos componentes se encuentran “en proceso”.
- Registra en el sistema el nombre del responsable de la entrega del material.
- Arma el equipo y prueba sus componentes.

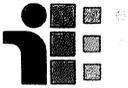
Nota: Si alguno componente falla, el mismo será reemplazado y el componente dañado se devuelve al almacén para su posterior reparación (Ver punto 4 del presente procedimiento). Todos estos movimientos de material se registrarán en la base de datos, que será permanentemente actualizada.

- Armado y probado el equipo se instala el software y su configuración. Junto con el software, los equipos se cargarán con recursos educativos provistos por la AIG.
- Arma y registra en la base de datos el detalle de todos los componentes utilizados y los datos de contacto de la Escuela, Entidad u Organismo de destino.
- Crea una carpeta con el nombre de la Escuela, Entidad u Organismo de destino para donación.
- Copia y pega la información del equipo a donar de la base, a la carpeta con el nombre de la Escuela, Entidad u Organismo, creado en el punto anterior.
- Imprime o envía mediante correo electrónico el listado, al Área de Despacho de Equipo.

3. Despacho de equipos

- Recibe y verifica los equipos con el listado adjunto.
- Embala el o los equipos y confecciona el reporte de salida.
- Remite el listado con la información a la unidad de Bienes Patrimoniales para confección de la forma **F-36(FN12)13 Acta de Recibo de Activos por Donación (Anexo 2)**. (Ver proceso G.3 Entrega en calidad de

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 31 de 51



Donación de Equipo Informático Ensamblado, Nuevo o Usado, por parte de la AIG).

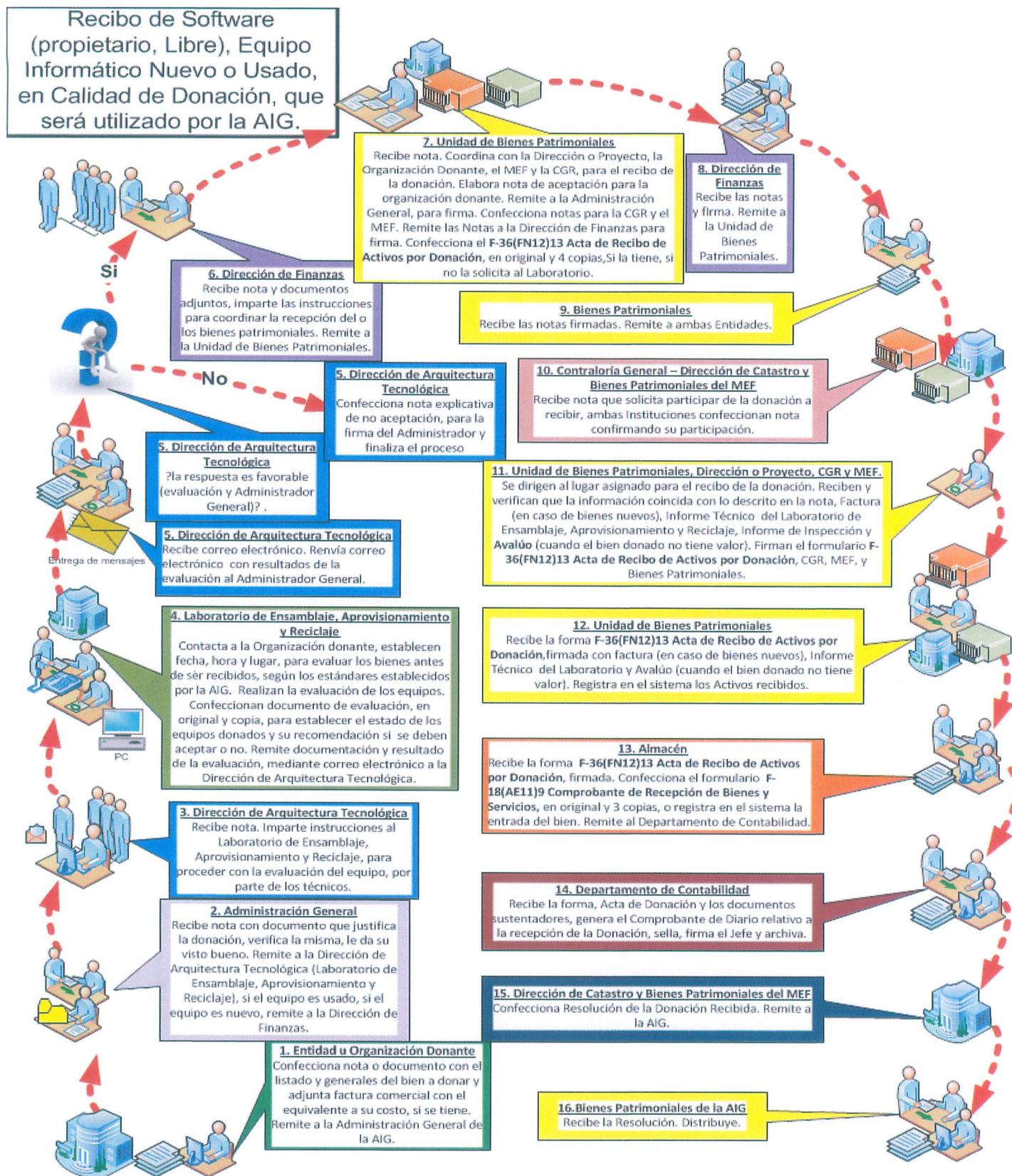
- En la base de datos se consigna la salida de los equipos.
- Coordina el transporte con Bienes Patrimoniales para el envío.

4. Área de Reparaciones

- Los componentes dañados o defectuosos son remitidos al Área de Electrónica para su reparación. Una vez reparados vuelve a almacén con un nuevo estatus (“reparado”). Los componentes que no se pueden reparar vuelven a almacén para que se defina su destino final.

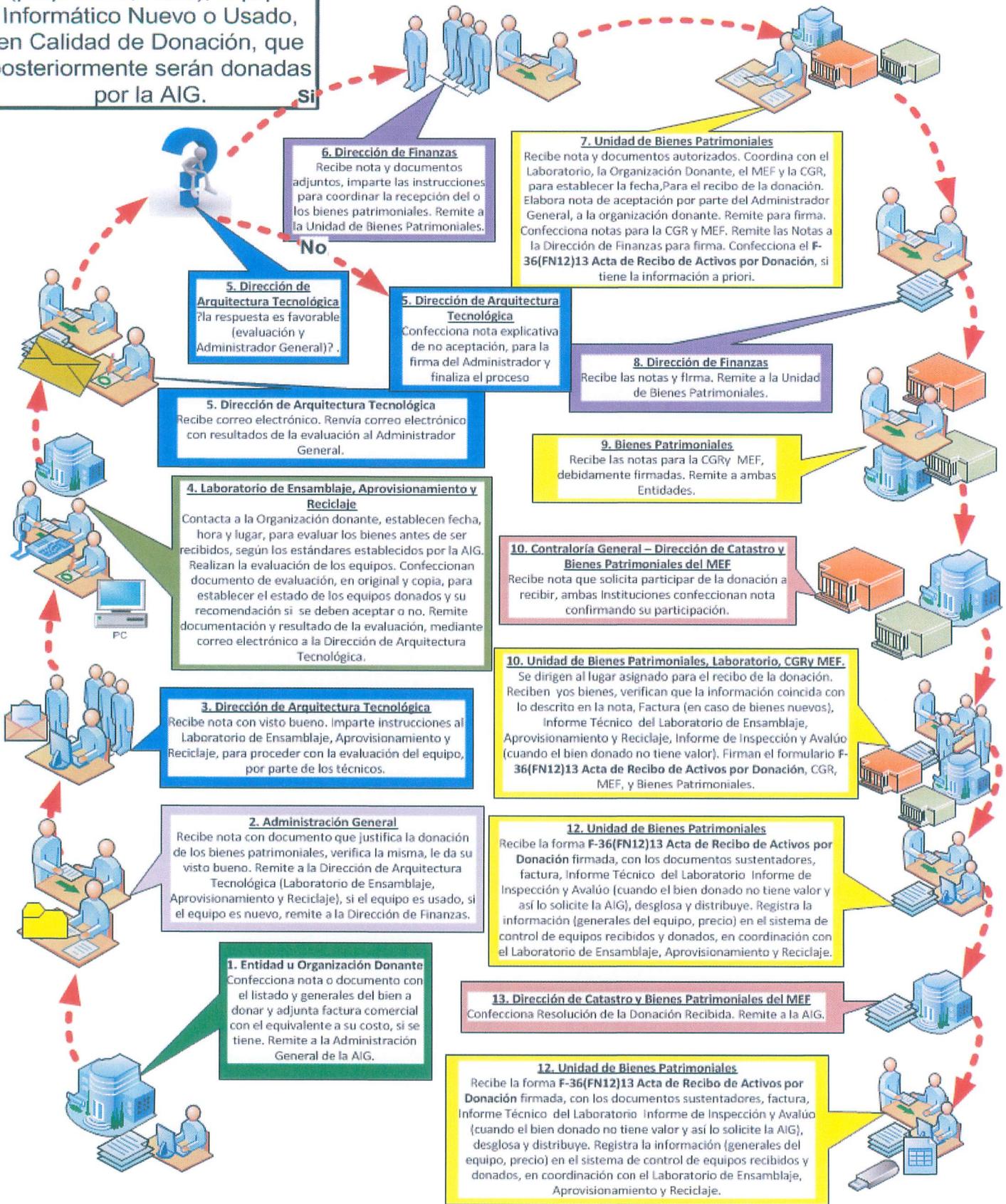
Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 32 de 51

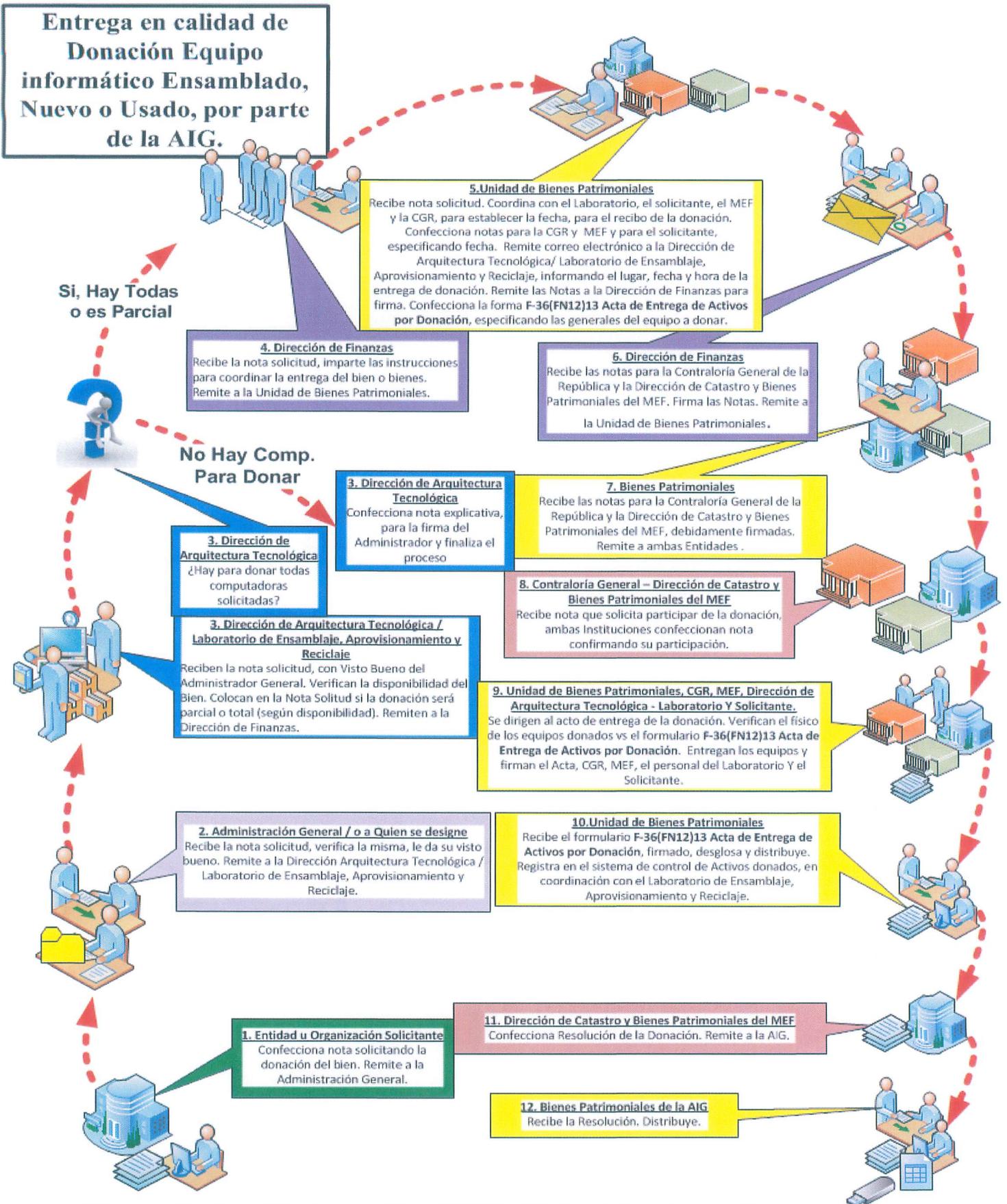
H. Diagramas de Procesos





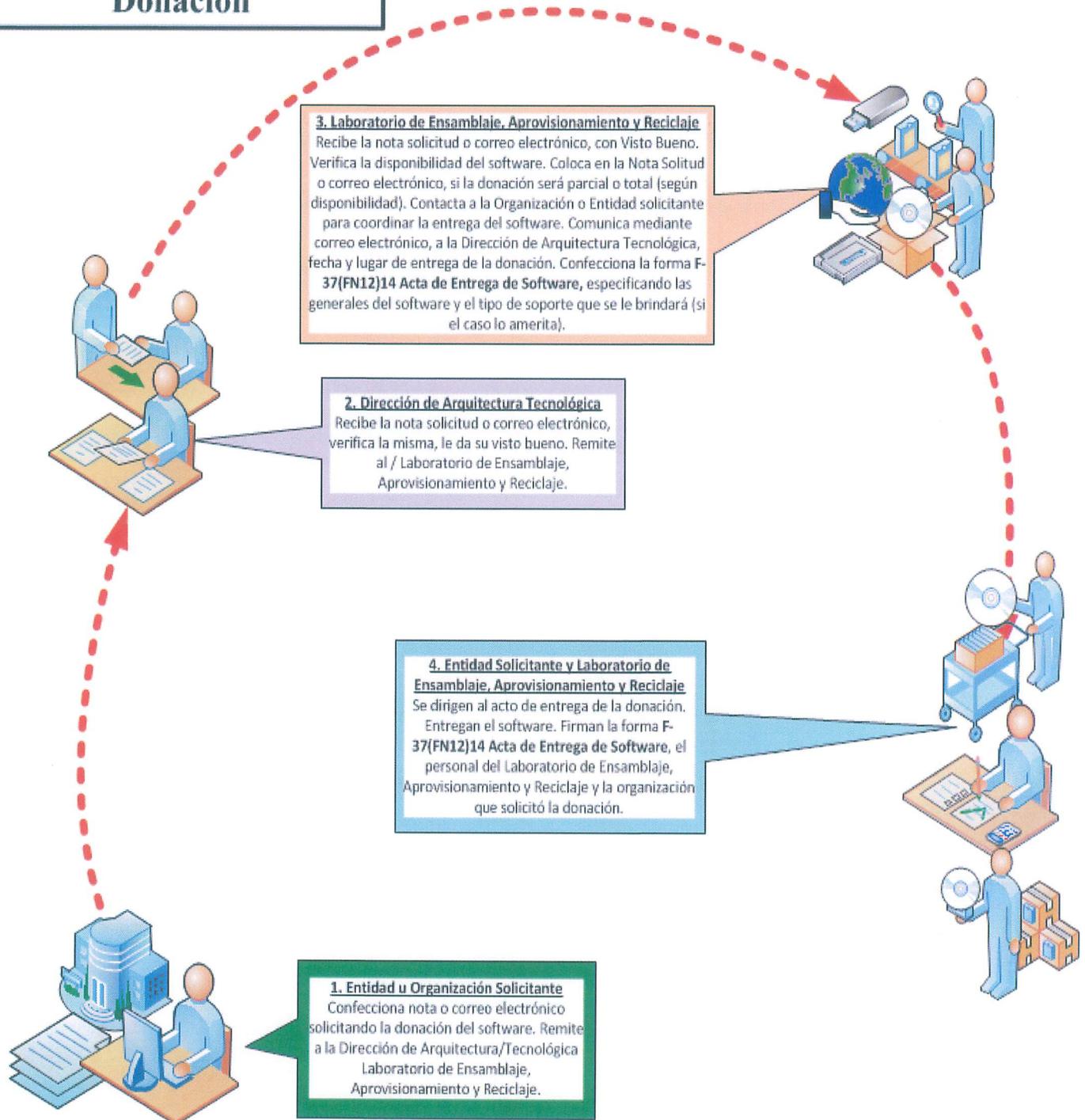
Recibo de Software (propietario, Libre), Equipo Informático Nuevo o Usado, en Calidad de Donación, que posteriormente serán donadas por la AIG.





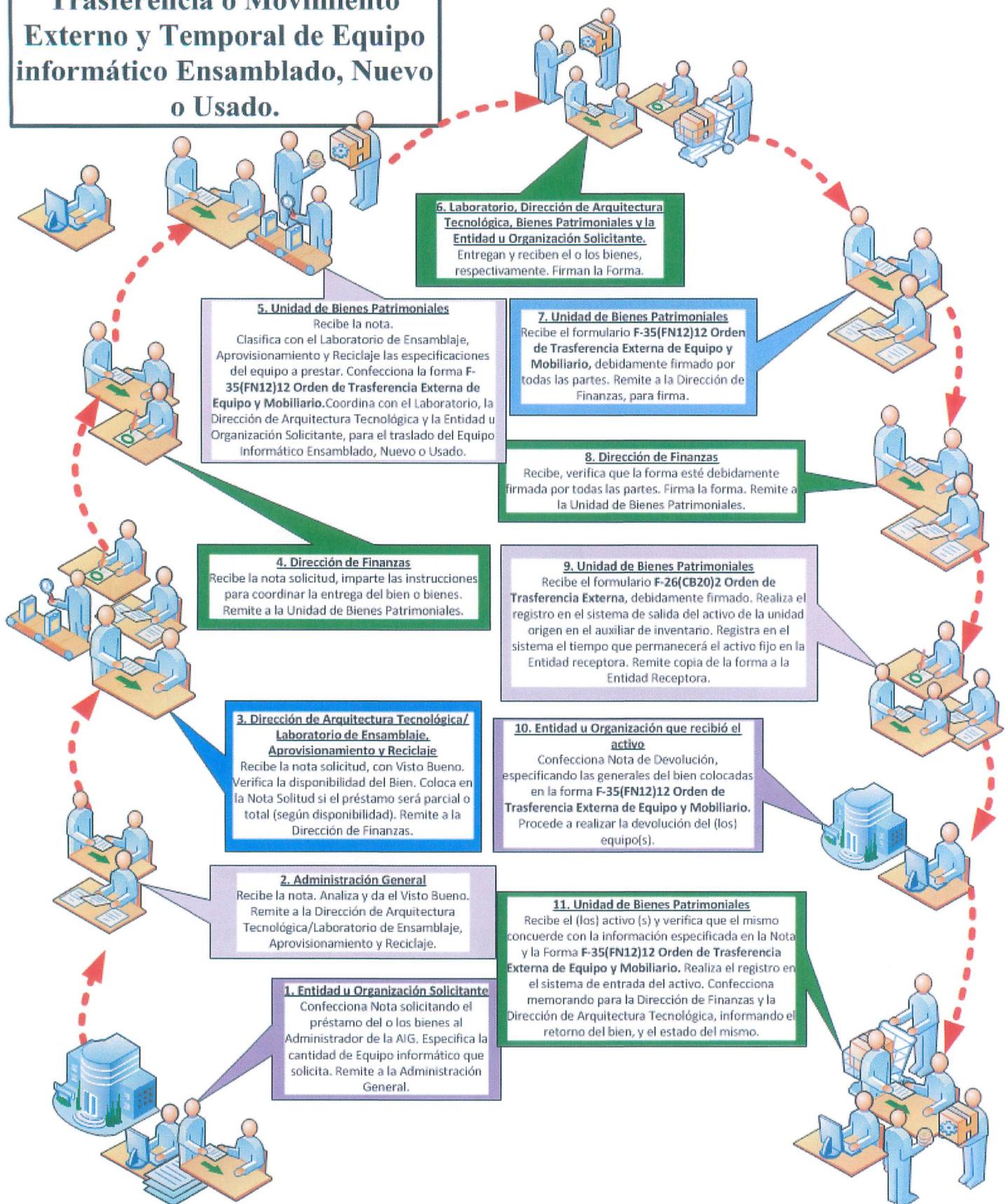


Entrega de Software libre, propietario, código abierto o gratuito, en calidad de Donación



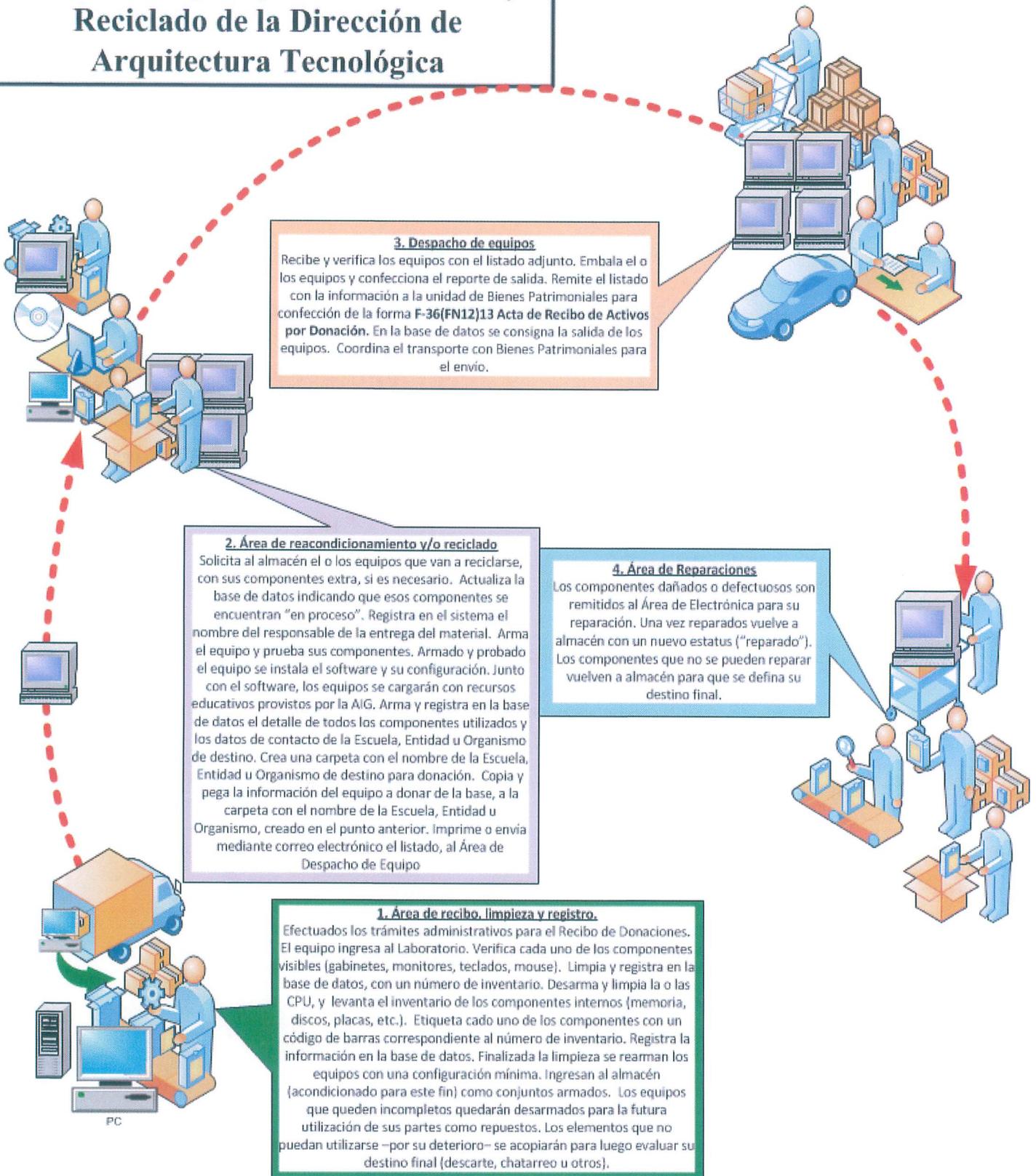


Trasferencia o Movimiento Externo y Temporal de Equipo informático Ensamblado, Nuevo o Usado.





Reciclaje de Equipos en el Laboratorio de Ensamblaje, Aprovechamiento y Reciclado de la Dirección de Arquitectura Tecnológica





I. Anexos

I.1 Informe de Inspección y Avalúo

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES
SECCIÓN DE AVALÚO

INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

Peticionario: _____
Asunto: _____
Ubicación: _____
Nota No.: _____

Descripción

Fecha de la Inspección: _____

Observaciones: _____

Valor Sugerido: _____

Avaluador

Jefe de Avalúo

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 39 de 51



INSTRUCTIVO INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO

ORIGEN: Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de la inspección y avalúo de los bienes o semovientes, inspeccionados o avaluados por el MEF.

CONTENIDO:

Peticionario: Anotar el nombre de la Institución solicitante del avalúo.

Asunto: Descripción del tipo de inspección o avalúo que se solicita.

Ubicación: Anotar el nombre de la dependencia y ubicación regional de la misma (Provincial, Regional, Centro de Formación, etc.).

Nota Núm.: Registrar el número de nota, en la que solicitaba la inspección y avalúo.

Descripción: Detallar que tipo activo fijo se inspecciona y avalúo (terreno, semovientes, vehículos), incluyendo las características del bien.

Fecha de la Inspección: Día, mes y año en que se efectúa la Inspección y avalúo.

Observación: Anotar cualquiera información adicional que sirva para aclarar la inspección o avalúo.

Valor Sugerido: Registrar el valor sugerido, después de la inspección y avalúo.

Avaluador: Rúbrica del Funcionario Público responsable del avalúo.

Jefe de Avalúo: Rúbrica del Funcionario Público, jefe de avalúos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales de la AIG.

1ra. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 40 de 51



I.2 Acta de Recibo de Activos por Donación



F-36(FN12)13 VR00

ACTA DE RECIBO DE ACTIVOS POR DONACIÓN ACTA N°

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

Siendo las ¹ del día ² de de ³, en las instalaciones del ³, localizadas en ³, provincia de ³, se llevó a cabo el acto de recibo de donación de ⁴, favor del ⁵, atención a la Nota ⁶ del de de ³.

En el acto participaron funcionarios de ⁷ 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 recibidos en calidad de donación:

Placa ó Marbete	Descripción	Marca	Modelo	Serie ó Chasis	Año Adquisición	Valor B/ Libro

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 la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales de conformidad con el artículo 8 del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985.

Donante

Donatario

Auditoría Patrimonial/MEF

Fiscalización General/Contraloría General

¹ Hora de inicio de la actividad

² Fecha en que se realiza la actividad

³ Lugar donde se realiza la actividad

⁴ Descripción general de los bienes a donar

⁵ Nombre del donatario

⁶ N° Nota donde el donatario solicita el trámite de la donación

⁷ Participantes del acto

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 41 de 51



Acta de Entega de Activos por Donación



F-36(FN12)13 VR00

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS POR DONACIÓN ACTA N°

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

Siendo las ⁸ del día ⁹ de de , en las instalaciones del ¹⁰ , localizadas en , provincia de , se llevó a cabo el acto de recibo de donación de ¹¹ , favor de ¹² , en atención a la Nota ¹³ del de de .

En el acto participaron funcionarios de ¹⁴ 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 recibidos en calidad de donación:

Placa ó Marbete	Descripción	Marca	Modelo	Serie ó Chasis	Año Adquisición	Valor B/ Libro

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 la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales de conformidad con el artículo 8 del Código Fiscal y Decreto Ejecutivo N° 34 de 3 de mayo de 1985.

Donante

Donatario

Auditoría Patrimonial/MEF

Fiscalización General/Contraloría General

⁸ Hora de inicio de la actividad

⁹ Fecha en que se realiza la actividad

¹⁰ Lugar donde se realiza la actividad

¹¹ Descripción general de los bienes a donar

¹² Nombre del donatario

¹³ N° Nota donde el donatario solicita el trámite de la donación

¹⁴ Participantes del acto

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 42 de 51



INSTRUCTIVO
“Comprobante de Recepción de Bienes y Servicios”
F 18(AE11)9 VR00

- A. ORIGEN : Almacén.
- B. OBJETIVO : Registrar las entradas o recepciones de todos los materiales, activos y servicios adquiridos por la AIG, en cualquiera de las modalidades de compras, para actualizar las cuentas de almacén de manera que coadyuve a la generación de nuevos pedidos.
- C. DESCRIPCIÓN
1. Fecha : Día, Mes y Año en que se confecciona la forma
 2. Requisición No. : Coloque el número de la requisición que aparece en la Orden de Compra, la cual genera la recepción.
 3. O/C No. : Coloque el número de la Orden de Compra, la cual genera la recepción.
 4. Comprobante de Entrega No. _____ : Coloque el número del Comprobante de Entrega, la cual genera la recepción, si el mismo se va a entregar de inmediato, a una o varias unidades gestoras.
 5. Proveedor: _____ : Coloque el nombre del proveedor que entrega el bien o que se encuentra en la O/C.
 6. Renglón No. : Número de renglón que describirá los artículos a recibir.
 7. Cantidad : Cantidad en número de los artículos que está recibiendo.
 8. Descripción : Breve descripción del artículo o artículos recibidos (deben coincidir con los descritos en

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 44 de 51



la O/C).

9. Precio

9.1 Unitario Precio Unitario de los artículos que está recibiendo (debe coincidir con el precio descrito en la O/C).

9.2 Total : Multiplicación del precio unitario por la cantidad entregada.

9.3 Sub Total : Sumatoria de todos los renglones de total

9.4 Descuento : Descuento aplicado en la factura o O/c (si aplica).

9.5 I.T.B.M.S : Resultado de la Multiplicación del Sub Total por el 7%.

9.6 Total : Suma del Sub Total + I.T.B.M.S - Descuento.

10. Recibido Conforme/Almacén : Nombre y firma de la persona que recibe el bien.

11. Verificado/Almacén : Nombre y firma de la persona que verifica los bienes recibidos.

12. Verificado / Dep. de Compras y Proveeduría : Nombre y firma del jefe del Departamento de Compras y Proveeduría.

D. DISTRIBUCION

Original : Departamento de Contabilidad.

Copia : Almacén.

Copia : Departamento de Contabilidad para los registros.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 45 de 51



I.5 Ejemplo de Nota para la Contraloría General de la República



Acceso Bienes Patrimoniales

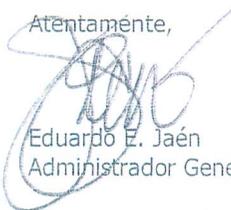
Panamá, 6 de agosto de 2012
AIG-EEJ-N-No.1000-2012

Licenciada
Gioconda Torres de Bianchini
Contralora General de la República
E. S. D.

Señora Contralora:

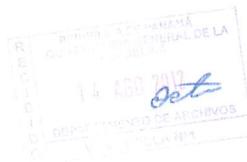
Solicitamos respetuosamente la designación de un Auditor patrimonial que participe en la formalización de la donación de computadoras, que realizará la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, a favor del [redacted], en apoyo al [redacted]. Para mas información adjuntamos nota No. [redacted] del 24 de julio de 2012.

Atentamente,


Eduardo E. Jaén
Administrador General

Adjunto: lo indicado

c.c.: Aníbal Martínez, Jefe de Auditoria Patrimonial CGR
EEJ/cc/mc



Edificio Sucre, Arias & Reyes, Piso 3
Avenida Ricardo Arango y Calle 61, Obarrio
Panamá, República de Panamá
Tele: (507) 517-9500 / (507) 520-7400 / Fax: (507) 517-9501 / www.innovacion.gob.pa / Apartado 0832-1089 World Trade Center

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 47 de 51



I.6 Ejemplo de Nota para el Ministerio de Economía y Finanzas



Autoridad Nacional para
la Innovación Gubernamental

Panamá, 6 de agosto de 2012.
AIG-2012-01-12-064

Licenciado
Ricardo A. Solís Salgado
Director de Bienes Patrimoniales del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas

Licenciado Solís:

Por este medio solicitamos la designación por parte de su Despacho, de un Auditor patrimonial que participe en la formalización de la donación de ;
computadoras, que realizará la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, a favor del , en apoyo al en atención a la nota No. de fecha 24 de julio del año en curso.

Atentamente,

Ignacio Molino
Director de Administración Ejecutiva

Adjunto: - Nota SP-N-100
-Detalle de bienes a donar

RECIBIDO

15 AGO 2012 11:49AM

D.B.P.E

c.c.: Magister Jeakeline A. Luna – Jefe de Auditoría Patrimonial.

Avenida Rómulo Escobar Bethancourt
Edificio 757 Balboa - Ancón
Teléfono (507) 520-7500
www.innovacion.gob.pa

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 48 de 51



Glosario

Activo Fijo: conjunto de bienes duraderos que posee la Agencia para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras de propiedad del Estado.

Características de un activo fijo: Un inmueble, mobiliario o equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- Constituye propiedad de la Agencia.
- Vida útil mayor de un año.
- Está sujeto a depreciación, salvo el caso de las obras de arte y terrenos.
- Cuando puede proveer de futuros beneficios económicos a la Agencia.
- El valor del activo de la Agencia puede ser determinado confiablemente.

Avalúo: acto mediante el cual se establece valor a un bien nuevo o usado.

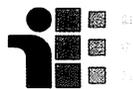
Bienes Nacionales: El Código Fiscal recoge en su artículo tercero el concepto de lo que constituyen los bienes nacionales y establece cuales son los mismos, además de los que pertenecen al Estado y de uso público, según los enumera la Constitución, en su artículo 254 y 255, todos los existentes en el territorio de la República que no pertenezcan a los Municipios, a las entidades autónomas o semi-autónomas, ni sean individuales o colectivamente de propiedad particular. Con relación a la administración de estos bienes, el Código Fiscal señala que corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, en tanto que los destinados al uso, o a la prestación de un servicio público lo será por el Ministerio o entidad correspondiente.

Bienes no depreciables: son aquellos bienes patrimoniales que no alcanzan el valor mínimo determinado, para ser clasificados y registrados como activo fijo, conforme lo señalado por las Normas de Contabilidad Gubernamental o que, por su naturaleza, su valor pueda incrementarse, como es el caso de las obras de arte y terrenos u otros que se consideren en el futuro.

Bienes Patrimoniales: son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados, adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de los objetivos y alcances de las metas fijadas.

Compras: Se refiere a la adquisición de bienes de conformidad con lo estipulado en la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 49 de 51



Descarte: acción de retirar físicamente y destruir aquellos bienes muebles que reflejan deterioro u obsolescencia y no representan valor económico.

Devoluciones: los bienes comprados que han ingresado al inventario por el almacén y que se devuelven al proveedor por no cumplir con los requisitos de calidad y otros establecidos en el contrato

Donación: acto por el cual el Estado entrega gratuitamente, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, bienes de su propiedad, a favor de otras dependencias públicas o Asociaciones sin fines de lucro.

Permuta: acto por el cual las dependencias estatales podrán intercambiar bienes de su propiedad por bienes de valor equivalente, conforme lo señalado por el artículo 54 de la Ley 22 de 2006.

Traspaso Interno: acto por el cual se reubican bienes de una unidad administrativa hacia otra, con carácter temporal o definitivo.

Traspaso externo definitivo: los bienes entregados definitivamente a otras o unidades administrativas, ya sea en su sede central o unidades regionales.

Traspaso Externo Temporal: son los bienes entregados a otras instituciones o unidades administrativas en calidad de préstamos, sujetos a devolución.

Venta: acto mediante el cual el Estado dispone, previo avalúo, de un bien en desuso o no necesario para su funcionamiento, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la citada Ley 22 de 2006.

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 50 de 51



Bibliografía

1. <http://es.thefreedictionary.com/ensamblaje>
2. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Ensamblaje-De-Computadores/1815196.html>
3. <http://es.wikipedia.org/wiki/Ensamble>

Elaborado: Estándares y Procedimientos	Aprobado: Dir. de Arquitectura Tecnológica	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Octubre de 2012	Página 51 de 51