MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Nacional De Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento De Desarrollo Institucional
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS ROBADOS

1. **Unidad Administrativa**
   - La Unidad Administrativa afectada le comunica a la unidad de Bienes Patrimoniales el robo del activo fijo.

2. **Bienes Patrimoniales**
   - Bienes Patrimoniales le informa a la Unidad Administrativa que el bien robado debe estar incluido en el inventario, para poder presentar la denuncia.
   - Le informa que debe poner la denuncia en la DIJ.

3. **Unidad Administrativa**
   - Verifica que el bien robado esta en su inventario de activo fijo.
   - La Unidad Administrativa presenta la denuncia en la DIJ y le adjunta copia del inventario.

4. **Policía Técnica Judicial**
   - Levanta acta de la denuncia del robo y entrega copia al afectado.

5. **Unidad Administrativa**
   - Recibe la copia del acta de denuncia de la DIJ y la envía a Bienes Patrimoniales para que se adjunte al inventario.

6. **Bienes Patrimoniales**
   - Capta la información y adjunta la denuncia al inventario de la unidad administrativa, y se procede a archivar copia del acta.

7. **Dirección Administrativa**
   - Recibe nota de Bienes Patrimoniales comunicándoles del robo.
   - Elabora nota comunicando el hecho a Asesoría Legal.

8. **Asesoría Legal**
   - Recibe nota de la Dirección Administrativa sobre la denuncia presentada y a procede a investigar.

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional
Procedimiento Para la Identificación De Activos Fijos

1- Almacén

- Recibe de los proveedores ya sea equipos, materiales o bienes que compre MEDUCA y los describe en el formulario **DBP-07**
- Captura los activos en un CD o los envía por correo electrónico y elabora una nota y un formulario que envía a Bienes Patrimoniales solicitando los marbetes se adjunta órdenes de compra, facturas y contratos.
- **Nota:** Todo Bien adquirido por MEDUCA mediante compra, contrato o proyectos debe ser recibido en el centro de almacenaje.
  todo bien que se adquiera en los Colegios mediante compra, donaciones, permutas, subastas y otros deben ser registrados en el sistema de Bienes Patrimoniales.

2. Bienes Patrimoniales

- Recibe y revisa toda la documentación , ordenes de compras facturas contratos
- Procede a imprimir los marbetes.
- Envía al Almacén

3. Almacén

- Recibe los marbetes y procede a colocar los marbetes en cada uno de los bienes.
- Envía a Bienes Patrimoniales el formulario **DBP-15** (formulario de Distribución informando que unidad adquirió el bien.)

4. Bienes patrimoniales

- Recibe el formulario DBP15 y procede a rebajar del inventario del Almacén y se lo carga a la unidad administrativa que adquirió el bien.
- Cada formulario debe tener la firma y el nombre de quien recibió en la unidad administrativa.

.

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional
Procedimiento Para la Actualización Del Inventario De Activos Fijos

1. **Unidades Administrativa O Dirección Regional**
   - La unidad Administrativa o enlace Regional solicita el Impreso a Bienes Patrimoniales para el conteo físico y verificación de los Bienes, para comparar y conciliar los registros y hacer los ajustes correspondientes.
   - Introduce la información en un CD o la envía a Bienes Patrimoniales por correo electrónico.

2. **Bienes patrimoniales/ Planta Central**
   - Recibe la información, introduce a los cambios que se han realizado en cada unidad.
   - Se confeccionan los marbetes de los bienes nuevos si los hay, se envía una copia a jefe de la unidad y al enlace, del inventario actualizado, conjuntamente con los marbetes de los nuevos bienes que se ha adquirido.

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional
Procedimiento para traspaso de bienes entre unidades del MEDUCA

1. **Unidad solicitante del Bien**
   - La unidad solicitante del bien solicita un Formulario **DBP-25** "Orden de Traspaso de Bienes" a Bienes patrimoniales.
   - Llena el formulario y lo envía a la unidad que esta donando el bien.

2. **Unidad Donante de bien**
   - Recibe el formulario DBP-25, rechaza o aprueba la solicitud (si aprueba firma el formulario en conjunto con la unidad solicitante del bien) y entrega el bien.
   - Envía copia del formulario DBP-25 a Bienes Patrimoniales.

3. **Bienes Patrimoniales**
   - Recibe la copia del formulario DBP-25 y rebaja del inventario de la unidad Remitente del bien y se lo carga a la unidad que Receptora el bien.
   - Si el activo está en la sede del ministerio, se remite una copia al departamento de Bienes Patrimoniales para que efectué el traslado del bien en el sistema.

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Nacional De Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento De Desarrollo Institucional

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE BIENES DAÑADOS DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- En esta unidad se elabora un inventario de los bienes reportados como dañados, que debe contar con las siguientes indicaciones.
    a) Descripción
    b) Especificación con número de marbetes
    c) Fecha de adquisición
    d) Costo histórico
    e) Valor según los libros a la fecha del descarte
    f) Criterio técnico debidamente suscrito por profesionales idóneos. Este es aplicable a equipos electrónicos o mecánicos y equipos rodantes en general, en el cual se indique claramente y en forma detallada los daños de que adolecen los equipos y el costo que implicaría su reparación.
- Se solicita el informe técnico por una persona idónea.
- Se confecciona una nota dirigida a Bienes patrimoniales para que se de la autorización para el descarte.
- Se envía nota con el informe técnico adjunto.

2. BIENES PATRIMONIALES

- Recibe el informe de los activos fijos dañados con su respectivo listado descripción y especificaciones y el informe técnico adjunto.
- Elabora pre-acta con todos los bienes a descartar que contiene toda la información.
- Elabora nota dirigida a la Contraloría General de la República Dirección de Bienes Patrimoniales solicitando un Fiscalizador, para ser firmada por el Señor Ministro(a).
- Elabora nota el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales solicitando un Evaluador, para ser firmada por la Directora Administrativa.
- Envía ambas notas a la Dirección de Administrativa para sus firmas respectivas.

3. Dirección Nacional de Administración

- Recibe las notas, firma la del MEF y envía al despacho superior de la Contraloría para su respectiva firma.

4. Despecho Superior

- Recibe la nota, firma y envía a la Dirección de Administración.

5. Dirección de Administración

- Recibe nota del Despacho Superior firmada y la envía a Bienes Patrimoniales, ambas notas firmadas.

6. **Bienes Patrimoniales**
   - Reciben y envía nota a la Contraloría y le adjunta la pre-acta.
   - Envía la nota del MEF.

7. **MEF Contraloría**
   - Reciben notas.
   - Asignan fecha del descarte
   - Envían un Evaluador, en la fecha acordada.
   - El día del descarte levanta acta final firmada por los dos funcionarios uno de la Contraloría y otro del MEF y un enlace de Bienes Patrimoniales.
   - Envían a Bienes Patrimoniales el acta de descarte para que se rebajen el sistema del inventario de los activos fijos.

8. **Bienes Patrimoniales**
   - Recibe el acta de descarte e introduce al sistema los cambios, elimina del inventario de la U.A. el bien, y lo lleva a la cuenta de descarte.

Ministerio de Educación
Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional
Departamento de Desarrollo Institucional
Procedimiento para el tramite de recibo de Bienes Donados al Ministerio de Educación

1. **Empresa Donante**
   - La empresa envía nota al Despacho Superior donde describe todos los bienes que va a donar.

2. **Despacho Superior**
   - La secretaria elabora nota solicitando autorización para recibir el bien donado.
   - Ministro/a firma de autorización.
   - La secretaria remite a la Dirección Administrativa.

3. **Dirección de Administración**
   - La Secretaria recibe la nota aprobada por el Señor Ministra(o).
   - La Dirección revisa y la envía a Bienes Patrimoniales.

4. **Bienes Patrimoniales**
   - La Secretaria recibe la nota de aprobación para el recibo del bien donado.
   - Se elabora una nota dirigida al Director de Bienes Patrimoniales del MEF, para la firma de la Directora de Administración, solicitando la presencia de un funcionario de esa Dirección para formalizar la entrega.
   - Elabora nota dirigida a la Contraloría General de la República Dirección de Bienes Patrimoniales solicitando un Fiscalizador, para formalizar la entrega esta debe ser firmada por el Señor Ministro(a).

5. **Dirección de Administración**
   - La secretaria recibe la nota dirigida al Director de Bienes Patrimoniales del MEF, le entrega a la Directora para la firma, una vez firmada envía a Bienes Patrimoniales.
   - Envía la nota de la Contraloría al Despacho Superior para la firma del Ministro(a).
   - Una vez firmadas ambas notas las remite a Bienes Patrimoniales.

6. **Bienes Patrimoniales**
   - La secretaria recibe las notas firmadas, y la envía al MEF y Contraloría respectivamente.
   - Envía las nota al MEF y a la Contraloría General, solicitando la participación de un evaluador y fiscalizador en la entrega del bien Donado.

7. **Ministerio de Economía y Finanzas**
   - Recibe la nota de solicitud y asigna fecha de la entrega
   - Envía la nota a la Dirección de Administración de MEDUCA.

8. **Dirección de Administración**
- Recibe la nota y envía a Bienes Patrimoniales

9. **Bienes Patrimoniales**
- Se recibe la respuesta
- de ambas instituciones. Se coordina el día de la entrega del bien donado con la presencia de un enlace de Bienes Patrimoniales del MEF, Contraloría y MEDUCA, elaboran un Acta de entrega firmada por las personas que participaron en la entrega.
- Entregado el Bien se confecciona el marbete y se envía a la unidad administrativa que va a ser beneficiada para que la estampe en el Bien Donado y se procede a cargar el activo al inventario de la Unidad Beneficiada.
- Se procede a archivar el acta de entrega.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO
DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

FORMA - DBP -15 _____

HOJA N° _____

ORDEN DE ADQUISICIONES PATRIMONIALES N°

ENTIDAD REMITENTE:

	CODIGO
INSTITUCION	
DIRECCION	
DEPARTAMENTO	
SECCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	
FECHA DE ENVIO	

ENTIDAD RECEPTORA:

	CODIGO
INSTITUCION	
DIRECCION	
DEPARTAMENTO	
SECCION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CORREGIMIENTO	
FECHA DE ENVIO	

TIPO DE TRASPASO

EXTERNO

TEMPORAL:
DEFINITIVO

CODIGO

CUENTA	ESPECIFICACION	SUB ESPECIFICACION	SECUENCIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE MATERIAL	VALOR	DEP.	OBSERVACION

D	M	A

D	M	A

AUTORIZADO POR

NOMBRE

CARGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES E INV INSTITUCION REMITENTE

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES E INV INSTITUCION RECEPTORA

CONTRALOR(IA GENERAL DE LA REPUBLICA AUDITORIA - INSTITUCION REMITENTE

CONTRALOR(IA GENERAL DE LA REPUBLICA AUDITORIA - INSTITUCION RECEPTORA

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
ORDEN DE TRASPASOS DE BIENES N°

FORMA - DBP -25 _____

HOJA N° _____

ENTIDAD REMITENTE:

	CODIGO
INSTITUCION	07
DIRECCION	15
DEPARTAMENTO	03
SECCION	00
PROVINCIA	08
DISTRITO	08
CORREGIMIENTO	14
FECHA DE ENVIO	22/05/15

ENTIDAD RECEPTORA:

	CODIGO
INSTITUCION	07
DIRECCION	12
DEPARTAMENTO	03
SECCION	00
PROVINCIA	08
DISTRITO	08
CORREGIMIENTO	14
FECHA DE ENVIO	22/05/15

SECRETARIA GENERAL

TIPO DE TRASLADO

EXTERNO

TEMPORAL:	
DEFINITIVO:	

CODIGO

12	03	00

EQUIPO, MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA, DOMESTICOS Y DE SERVICIOS

CUENTA	ESPECIFICACION	SUB ESPECIFICACION	SECUENCIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE MATERIAL	VALOR	DEPRECIACION	OBSERVACION
			1112417	1	TRITURADORA DE PAPEL	FELLOWES		S/S	METAL	453.85	10/%	O/C582-13

D	M	A
22	05	2015

22	05	2015

AUTORIZADO POR
GRACIELA SEGUNDO
NOMBRE
Jefa
CARGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RECEPTORA

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES E INV INSTITUCION REMITENTE

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES E INV INSTITUCION RECEPTORA

CONTRALOR(IA GENERAL DE LA REPUBLICA AUDITORIA - INSTITUCION REMITENTE

CONTRALOR(IA GENERAL DE LA REPUBLICA AUDITORIA - INSTITUCION RECEPTORA