

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 16

*Referencia:* 16-2007-DM Y SC

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 12-01-2007

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AEREO NACIONAL.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25784

*Publicada el:* 04-05-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. AERONÁUTICO Y DEL ESPACIO

*Palabras Claves:* Propiedad estatal, Propiedad pública, Aeronáutica Civil, Aviación, Instituciones del Estado, Organización Gubernamental

*Páginas:* 20

*Tamaño en Mb:* 0.977

*Rollo:* 553

*Posición:* 127

**Artículo 7: Seguimiento**

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de darle seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Cumplimiento y a su vez, debe informar a sus integrantes y a la Gerencia General de los avances u obstáculos de las mismas.

**Artículo 8: Vigencia**

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Veintiséis (26) días del mes de Julio del año 2006.

**Ing. Rogelio Alemán**  
Presidente

**Dr. Luis Carlos Cabezas**  
Secretario

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO No. 16-2007-DMySC**  
(de 12 de enero de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley, dispone que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con el **Servicio Aéreo Nacional**, elaboró el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de enero de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANI KUZNIECHY**  
Contralor General de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**DANI KUZNIECKY B.**  
**Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**  
**Subcontralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.**  
**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
**Directora**

**GEONIS BORRERO**  
**Subdirector**

**ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
**Jefe Departamental**

**RITA SANTAMARÍA**  
**Sub Jefa Departamental**

**LETICIA R. DE RODRÍGUEZ**  
**Analista**

**MAYLIN DURÁN**  
**Apoyo Técnico**

**YAZMINA CORELLA**  
**ZAIDA GONZÁLEZ**  
**ODERAY CHEN**  
**Colaboradoras**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**LUIS PALACIOS**  
**Director**

**YOLANDA DONOSO**  
**Asesor Jurídico**

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
**Director**

**LUIS A. VERGARA B.**  
**Asistente Ejecutivo**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**



**OLGA GOLCHER**  
Ministra

**SEVERINO MEJIA**  
Viceministro

**SERVICIO AÉREO NACIONAL**

**JAIME I. FÁBREGA P.**  
Director General

**CARLOS GRECO**  
Director de Logística

**OMAR DE LEÓN**  
Sección de Bienes Patrimoniales

---

**ÍNDICE****INTRODUCCIÓN****I. ASPECTOS GENERALES.....**

A. Objetivo del Manual .....

B. Aspectos Legales.....

C. Alcance del Manual.....

D. Responsables.....

**II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....****III. PROCEDIMIENTOS.....**

A. Procedimiento para el traspaso de activos registrados en una unidad que serán movilizados a otras unidades dentro del país .....

B. Procedimiento para la recepción de bienes como resultado de una compra.....

C. Procedimiento para la recepción, manejo y control de las donaciones.

**IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....**

1. Hoja Control de Bienes Muebles .....

2. Hoja de Movimiento de Activos.....

**V. INFORME.....**

1. Informe de Recepción de Bienes .....

**ANEXOS.....**

1. Acta de Salida de Bienes .....

2. Pérdida con Responsabilidad Patrimonial .....

3. Acta de Recepción de Donaciones.....

**GLOSARIO.....**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el ~~MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL~~, con base en las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades del funcionario que autoriza los diferentes desembolsos que se generen.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización de los fondos institucionales.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

#### I. ASPECTOS GENERALES

##### A. Objetivo del Manual

Garantizar la recepción, registro y control de los bienes patrimoniales del Servicio Aéreo Nacional (SAN), sea que se reciban estos directamente de los proveedores o producto de donaciones; o cuando se den transferencia interna de una Unidad Administrativa, enmarcada dentro de los lineamientos que establece las normas de control interno.

##### B. Aspectos Legales

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de noviembre de 2004.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto Núm.38 de 10 de febrero de 1990. "Por el cual se organiza la Fuerza Pública".
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".
- Decreto Núm.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.
- Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005 "Por el cual se revisa y actualiza el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá.
- Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo. P.29.12.2003. Contraloría General de la República.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal - Ministerio de Hacienda y Tesoro, 1995.

### C. Alcance del Manual

Este documento es de aplicación en todas las bases u oficinas del Servicio Aéreo Nacional (SAN) en el ámbito nacional.

### D. Responsables

- Titulares de las Unidades Receptoras.
- Dirección de Logística (Almacenes y Bienes Patrimoniales).
- Departamento de Seguridad (Sala de Guardia).

## II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Será responsabilidad de la Dirección de Logística y los Jefes de Bases, velar por el cumplimiento del presente documento en la dependencia.
- Todas las Unidades Administrativas deberán designar una *Unidad de Enlace* que coordinará las entradas y salidas de bienes patrimoniales con la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- Las Unidades de Enlaces abrirán una *Hoja de Control de Bienes Muebles (Formulario Núm.1)*, donde registrarán las entradas y salidas de los bienes asignados a éstas. Ningún activo deberá salir de una oficina si no se confecciona el formulario *Hoja de Movimiento de Activos (Formulario Núm.2)*. Según la descripción de este formato, los jefes de estas unidades, serán responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones y a este procedimiento.
- Cuando la dependencia reciba un nuevo bien patrimonial directamente del proveedor como resultado de una compra, la *Dirección de Inteligencia*, a través de su *Sala de Guardia*, llamará a la *Dirección de Logística* para coordinar la recepción del bien o el servicio y orientar al proveedor.
- La *Unidad Receptora (Sección de Almacén)*, deberá confeccionar un *Informe de Recepción (Informe Núm. 1)* aunque sea una donación.
- La recepción la hará el Almacén que le corresponda recibir el bien de acuerdo a la especificación. Es decir a la naturaleza del mismo, como ejemplo: papelería, útiles de oficina, materiales etc. le corresponderá al Almacén de Dotaciones; la recepción de llantas, baterías, lubricantes para autos, etc. le corresponderá al Departamento de Transporte. Así sucesivamente.
- Cuando la Orden de Compra o Contrato del bien indique suministro e instalación se deberá realizar una recepción *preliminar* por el suministro. Mientras que la recepción definitiva se registrará con el *recibido conforme* por la unidad receptora.
- Es responsabilidad de las jefaturas de la dependencia en todo el país, custodiar y preservar en las mejores condiciones posibles, los bienes asignados a sus unidades;



para ello deberá utilizar éstos, según lo establecen los manuales de usuarios y atendiendo las recomendaciones de éste, respecto del mantenimiento preventivo.

- Los activos que han sido recibidos como “*donaciones*”, una vez que pasan a la Institución será, reconocidos como “*patrimonio de la Entidad*” y como tal, deben guardarse los mismos cuidados, mantenimiento y “*controles*” que se tiene con los activos que se hayan adquirido.
- Toda entrega de activo en las instalaciones del SAN deberá hacerse en el horario de oficina y en presencia del jefe de la unidad receptora.
- Los bienes que deben salir de la Institución para reparación, descarte y otros, se harán a través de un *Acta de Salida de Bienes (Anexo Núm.1)* y se adjuntará la *Hoja de Movimiento de Activos*, las que estarán firmadas por el jefe de la unidad donde están asignados dichos activos, en la que se explique la razón de la salida, el modelo del bien, el número de activo y la persona autorizada para movilizarlo fuera del SAN, cuando se de este traslado, debe enviársele copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Cuando por razones de traslado, vacaciones o destitución el funcionario tenga necesidad de entregar el puesto, deberá entregar “*todos los bienes y activos*” de los cuales era responsable. Los bienes no deben ser movidos con las personas que se trasladan; estos deberán permanecer en las Unidades Administrativas donde han sido registrados.
- Cualquier desaparición inexplicable de un activo deberá presentar un informe completo dirigido al superior jerárquico y al Director de Logística, con copia a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Con el informe de la pérdida y luego de las investigaciones correspondientes, se le da instrucciones a Bienes Patrimoniales para que confeccione el documento denominado *Pérdida con Responsabilidad Patrimonial (Anexo Núm.2)*, en donde el funcionario se comprometerá a reponer el bien con iguales características y condiciones. Este documento será firmado por el encargado de Bienes Patrimoniales, el funcionario responsable de la pérdida y el Director del SAN.
- Una vez firmado el documento, la Unidad de Bienes Patrimoniales lo remitirá al Director de Logística, para que a través de las Secciones de Tesorería y Contabilidad se gestione el cobro y el registro de esta pérdida.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales coordinará labores conjuntamente con Auditoría Interna y otros que intervengan en esta misión.
- El SAN debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y el estado de conservación.
- Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

- Es responsabilidad de los jefes de las Unidades Administrativas, dictar las normas de mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo.
- Solamente el personal autorizado tendrá acceso a los bienes de la dependencia (SAN), quienes deberán asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia de los mismos.
- La Dirección de Logística, a través de su Sección de Bienes Patrimoniales, tendrá la responsabilidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la dependencia, incorporando en sus registros internos, todos los bienes patrimoniales asignados a su patrimonio; abriendo su respectiva forma de control unitario, a fin de describir en ella el historial de cada activo, desde sus ingresos hasta su transferencia o retiro.
- Para un mejor control la entidad debe identificar cada bien, con una placa que se adherirá a cada activo para facilitar su ubicación posterior.
- La Dirección de Logística a través de su unidad de Bienes Patrimoniales le corresponderá realizar el trámite ante la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de descarte, avalúo, etc.
- La Dependencia contará con cuatro Almacenes periferias con a continuación enunciamos:
  - Almacén de Dotaciones
  - Almacén de Alas Fijas
  - Almacén de Helicóptero
  - Almacén de Transporte
  - Almacén de Infraestructura
- Los responsables de los diferentes almacenes periféricos, deben contar con el formulario denominado Hoja Control de Bienes Patrimoniales, con el propósito de garantizar el registro control autorizado y de manera permanente de las recepciones, despachos y disponibilidad de existencia de los bienes patrimoniales del SAN.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento para el traslado de activos entre unidades administrativas a nivel Nacional.

##### 1. Unidad Administrativa (Origen)

- Completa el formulario denominado "*Hoja de Movimiento de Activos*", en original y 2 copias. (1 para la Unidad de origen y la otra para la Unidad de destino).
- Firma el Jefe la *Hoja de Movimiento de Activos*.
- La remite a la Dirección de Logística

**2. Dirección de Logística**

- Recibe el documento.
- El director firma el traslado (autorizándolo) y lo devuelve a la unidad de origen.

**3. Unidad de Origen**

- Recibe el documento firmado por el Director de Logística.
- Lo envía a la unidad de destino

**4. Unidad Administrativa (Destino)**

- Recibe el (los) activo (s) y verifica el mismo con lo especificado en la "Hoja de Movimiento de Activos"; si coincide la información firma la *Hoja de Movimiento de Activos* en la parte correspondiente.
- Firma como constancia de recibido.
- Inmediatamente remitirá el original y las copias a Bienes Patrimoniales.

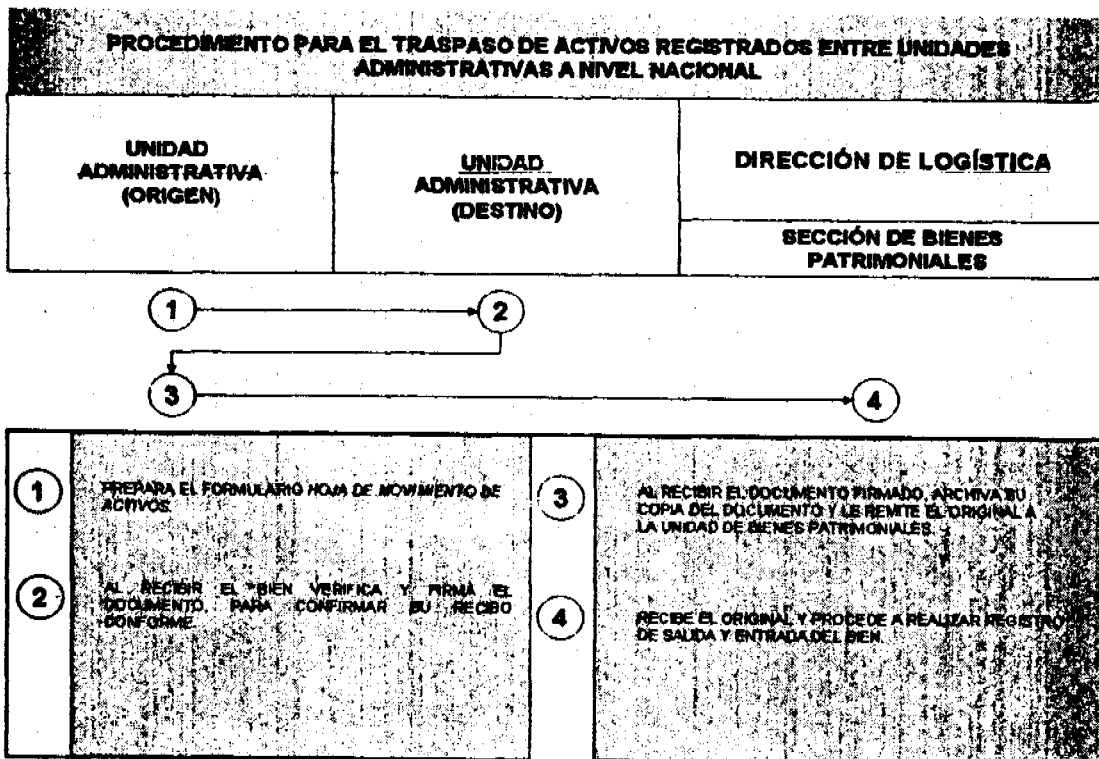
**5. Sección de Bienes Patrimoniales**

- Cuando reciban el original y las copias de la Hoja de Movimiento de Bienes el encargado de la sección procederá a firmar el formulario.
- Efectúa el registro de salida del bien de la unidad de *origen* y la entrada del mismo a la unidad de *destino* en el auxiliar de inventario.
- Retiene el original y remite las copias a la unidad de origen.

**6. Unidad Administrativa (Origen)**

- Una vez recibida las copias firmadas, se queda con una copia y la otra la remite a la Unidad de Destino.
- Registra con fundamento, la salida del bien en la *Hoja de Control de Bienes Muebles*. Hecho los registros se archivan ambos documentos.

Nota: Copia de este documento deberá ser entregado al funcionario de la *Sala de Guardia* que custodia la Dependencia, quien al haber verificado la descripción del activo versus el mismo, autorizará si todo está correcto, su salida. En caso contrario impedirá la salida del bien.



**B. Procedimiento para la recepción de bienes**

**1. Proveedor**

➤ Presenta factura y el bien si es el caso en la Sala de Guardia del SAN.

**2. Dirección de Inteligencia (Sala de Guardia)**

➤ Verifica la factura y llama a la Dirección de Logística (Jefe de Almacén)

**3. Dirección de Logística (Sección de Almacén)**

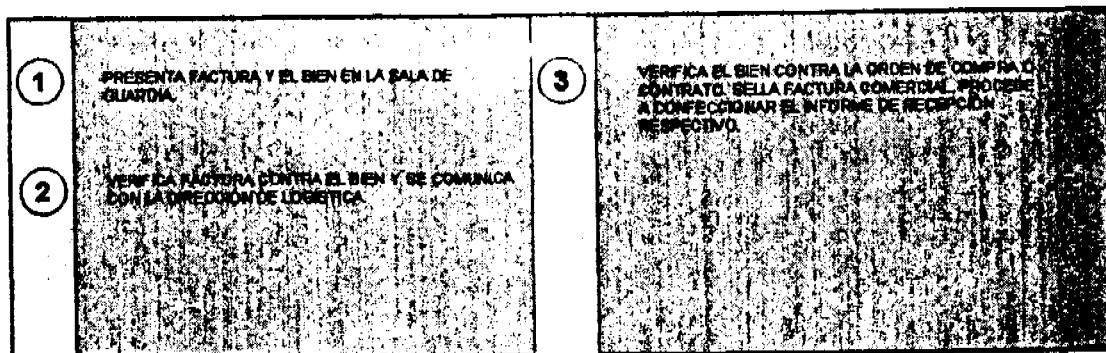
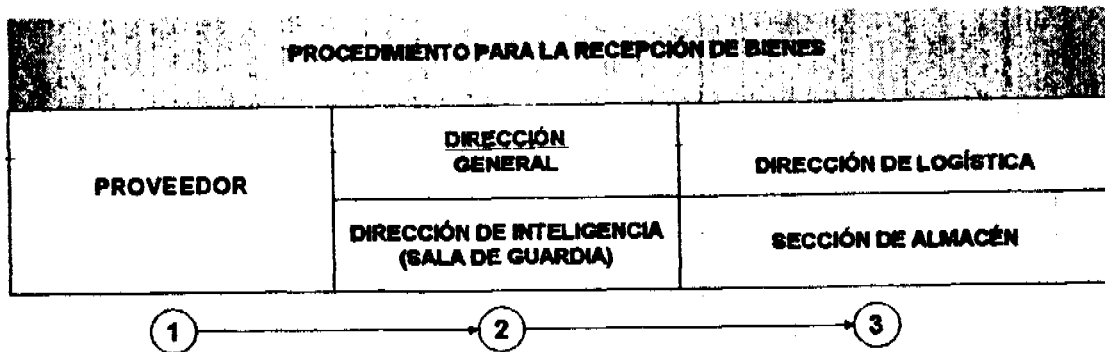
- Verifica el bien contra la orden de compra o contrato.
- Si el activo es entregado según lo establecido en la orden de compra, firmará y sellará el original y copia de la factura comercial. Cuando la orden de compra o contrato indique suministro e instalación, *se debe probar* que el equipo funcione eficientemente.
- Confecciona el informe de recepción respectivo.

**Nota:**

- a) El informe de recepción será preparado por la Unidad de Almacén (Alas Fijas, Helicóptero, Comedor, Dotaciones y Transporte) que lo solicitó.
- b) Si es un bien (activo) se le dará copia a la Unidad Bienes Patrimoniales, la cual deberá colocar la correspondiente *placa de inventario*. Si hay garantía del bien se remite este documento a esta Unidad.

Desglosa y distribuye el Informe de Recepción así:

- Original - Almacén
- 1ra. Copia - Sección de Contabilidad
- 2da. Copia - Sección de Bienes Patrimoniales
- 3ra. Copia - Departamento de Auditoría Interna
- 4ta. Copia - Oficina de Fiscalización de la Contraloría



**C. Procedimiento para la recepción, manejo y control de las donaciones**

La coordinación de las donaciones es canalizada a través de la Dirección General.

**1. Empresa Privada u Organismo Internacional**

- Remite nota de compromiso de donación de bienes para al Director General.

**2. Dirección General**

- Coordina el recibo y distribución de las donaciones de bienes a través de su Dirección de Logística.

**3. Dirección de Logística**

- Recibe nota de compromiso de Donación, que le es remitida por el Director General.
- Coordina el recibo de esta Donación con Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- Prepara el Acta de Recepción de Donaciones y la firman las tres unidades (Logística, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales. (Ver Anexo Núm.3).

**4. Sección de Almacén (Periféricos)**

- Examina el bien cuando es recepcionado.
- Prepara el informe de recepción.
- Remite copias a las secciones de Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

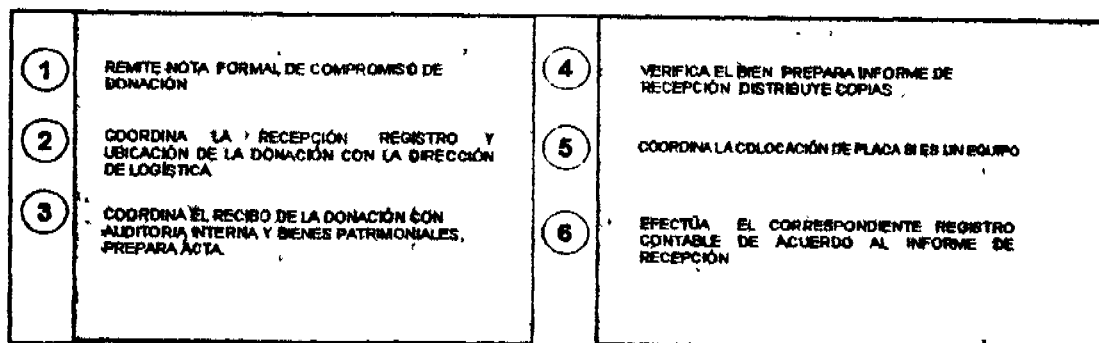
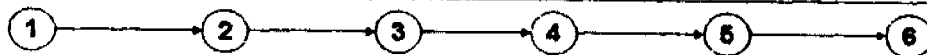
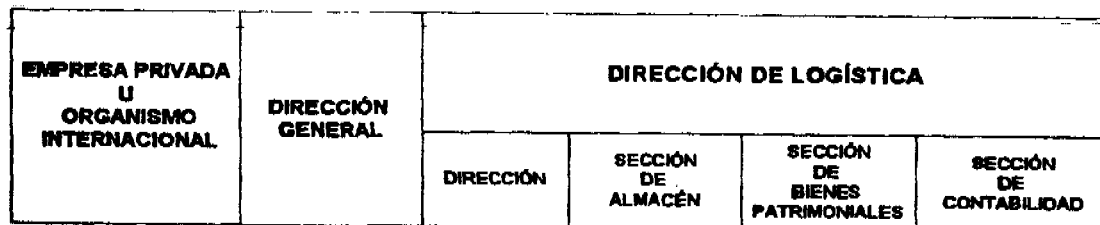
**5. Sección de Bienes Patrimoniales**

- Al recibir copia de la recepción, coordina la colocación de placa si la donación es un equipo.

**6. Sección de Contabilidad**

- Efectúa registro contable cuando reciba la copia del informe de recepción.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LAS DONACIONES**





10. Fecha y Núm. del Informe de Recepción: Es el día, mes y año y el número de recepción del bien.
11. Valor: Es el monto en balboas del valor del bien.
12. Proveedor: Se refiere al nombre del proveedor que se le compra el bien.
13. Observaciones: Cualquier aclaración que se desea hacer.
14. Nombre y firma del funcionario encargado del Control: Escribir el nombre completo y la respectiva Firma del encargado del control
- Nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa: Escribir el nombre completo y la firma del Jefe de la Unidad Administrativa.

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SERVICIO AÉREO NACIONAL  
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES  
HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS

Formulario Núm.2

- REPARACIÓN       GARANTÍA
- TRASLADO      FECHA DE SALIDA:
- ELIMINACIÓN
- OTRA

NÚM. DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	FECHA DE COMPRA	VALOR A LA FECHA	OBSERVACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (ORIGEN)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD (DESTINO)

FIRMA DEL DIRECTOR DE LOGÍSTICA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES

ORIGINAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (BIENES PATRIMONIALES)  
COPIA No.1: UNIDAD ADMINISTRATIVA (ORIGEN)  
COPIA No.2: UNIDAD ADMINISTRATIVA (DESTINO)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER CONFECCIONADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ENLACE) QUE HACE EL TRASLADO DEL ACTIVO

**HOJA DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS****A. ORIGEN:**

Unidades Administrativas, Direcciones, Departamentos o Secciones.

**B. OBJETIVO:**

Llevar un control de la entrada y salida de los activos asignados a las oficinas del Servicio Aéreo Nacional. *Ningún bien saldrá de las oficinas sino está completada la información en este formulario.*

**C. CONTENIDO:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Reparación                             | Anotar si el bien va a ser reparado.  |
| <input type="checkbox"/> Traslado                                  | Anotar si el bien es trasladado.  |
| <input type="checkbox"/> Eliminación                               | Anotar si el bien va a ser descartado.  |
| <input type="checkbox"/> Otra                                      | Anotar si el bien va a salir por cualquier otro motivo.   |
| <input type="checkbox"/> Garantía                                  | Indicar si el bien tiene garantía.  |
| 2. Fecha de salida:  | Anotar la fecha completa del movimiento del bien.   |
| 3. Número de Activo:   | Se refiere al número que se le ha asignado en la institución para el inventario.                |
| 4. Descripción del Bien:   | Detallar el bien trasladado.  |
| 5. Marca:  | Marca del bien.   |
| 6. Modelo:   | Se refiere al modelo que le corresponde al bien.  |
| 7. Serie:  | Se refiere numeración que tiene el bien.  |
| 8. Valor:  | Se refiere al valor del bien.   |
| 9. Fecha de Compra:  | Se refiere al día, mes y año de la compra.  |
| 10. Valor a la Fecha:  | Se refiere al valor que tiene a la fecha el bien después de aplicada la depreciación.           |
| 11. Observación:   | Cualquier aclaración que se desea hacer.  |
| 12. Nombre y Firma de la Unidad Administrativa (Origen):           | Se registrará nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa del cual sale el bien.        |
| 13. Nombre y Firma del Jefe de la Unidad Administrativa (Destino): | Se registrará nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa el cual va a recibir el bien. |
| 14. Firma del Director de Logística:                               | Firma del Director de Logística.  |
| 15. Nombre y Firma del encargado de Bienes Patrimoniales.          | Nombre y firma del encargado de bienes patrimoniales que va a ser el traslado.                  |

**Nota:** Este formulario debe ser llenado por la Unidad Administrativa que hace el traspaso, reparación, traslado eliminación u otros, del bien donde se "origina".

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- |            |   |                                 |
|------------|---|---------------------------------|
| Original   | - | Sección de Bienes Patrimoniales |
| Copia No.1 | - | Unidad Administrativa (origen)  |
| Copia No.2 | - | Unidad Administrativa (destino) |





**INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES****A. OBJETIVO:**

Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes donados.

**B. ORIGEN:**

Se origina en los almacenes del SAN.

**C. CONTENIDO:**

1. Orden de Compra           Anotar el número de la Orden de Compra.
2. Proveedor:                Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.
3. Fecha de la Orden de Compra:   Anotar el día, mes y año de la Orden de Compra.
4. Núm. de Factura:         Anotar el número de la factura.
5. Fecha de la Factura:     Día, mes y año en que se recibe el pedido.
6. Descripción:             Detalle del artículo solicitado.
8. Cantidad:                Anotar la cantidad.
- 9.. Costo Unitario:         Anotar el costo por unidad.
10. Total:                    Representa la sumatoria de los valores.
11. Observaciones:         Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
12. Fecha:                    Fecha en que se recibió la mercancía.
13. Firma:                    Firma del Jefe de Almacén.
14. Recibido por:            Nombre del funcionario que recibió los bienes.
15. Cargo:                    Cargo del funcionario que recibió los bienes.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- Original    -    Almacén
- 1ra. Copia  -    Sección de Contabilidad
- 2da. Copia  -    Sección de Bienes Patrimoniales
- 3ra. Copia  -    Departamento de Auditoría Interna
- 4ta. Copia  -    Oficina de Fiscalización de la Contraloría







**GLOSARIO**

**Bienes Patrimoniales (activo fijo):** Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de sus objetivos y alcances de sus metas fijadas, sean éstas a corto, mediano o largo plazo, según hayan sido planificadas.

**Devolución:** Es cuando los bienes comprados que han ingresado al inventario por almacén se devuelven al proveedor por no cumplir con los requisitos de calidad y otros motivos establecidos en el contrato.

**Informe de Recepción:** Es el informe que es confeccionado por las unidades administrativas o técnicas cuando reciben un bien. Deberán acreditar la entrada de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas; este informe queda perfeccionado cuando lo firma el jefe de la Unidad que recibe.

**Toma de Inventario:** Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta una empresa, institución, unidad administrativa, etc., en este caso particular, el SAN, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

**Traspaso:** Es un movimiento de activos desde su ubicación, hacia otra unidad dentro de la Dependencia, que debe formalizarse a través de la Hoja de Movimiento de Activos y cuyo propósito puede ser: su traslado permanente; la eliminación del activo; préstamo temporal a otra Unidad Administrativa; reparación.

**Unidad de Destino:** Unidad Administrativa donde se recibe el bien trasladado.

**Unidad de Origen:** Unidad Administrativa donde se origina el traslado de un bien.

**Unidad Receptora:** Unidad Administrativa que recibe el bien y la responsable por la verificación de que se cumplan las especificaciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato, y que deberá confeccionar el Informe de Recepción. Esta Unidad es donde será registrado el nuevo activo y la responsable por su custodia.

CIRCULAR No. 01-07-DCC-DD  
(de 22 de marzo de 2007)

**PARA: CONSULES Y ENCARGADOS DE ASUNTOS CONSULARES**

**DE:**  **DANI KUZNIECKY, Contralor General**

**ASUNTO: SECUENCIA CORRELATIVA DE DOCUMENTOS PRENUMERADOS Y USO CORRECTO DE LOS RECIBOS DE COBROS**

Como resultado de la revisión practicada a los informes de recaudos consulares, la Contraloría General de la República ha detectado que algunos consulados no mantienen la secuencia numérica de los recibos utilizados, incumpliendo con lo establecido en el numeral 3.3.2.7 Literal d) de las Normas de Control Interno Gubernamental, que indica lo siguiente:

*"d) Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación".*

Los recibos que se utilizan en las oficinas consulares, son proporcionados por la Autoridad Marítima de Panamá, por consiguiente, todo documento anulado, original y copias, debe remitirse a esa entidad adjunto al informe del mes correspondiente y una fotocopia de los mismos debe incorporarse al informe que se envía a las otras entidades, incluida la Contraloría General.