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

Tipo de Norma: **DECRETO**

Número: **180** ***Referencia:*** **180-2008-DM y SC**

Año: **2008** ***Fecha(dd-mm-aaaa):*** **03-06-2008**

Titulo: **POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES EN EL INADEH.**

Dictada por: **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Gaceta Oficial: **26086** ***Publicada el:*** **18-07-2008**

Rama del Derecho: **DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO**

Palabras Claves: **Propiedad estatal, Propiedad pública, Capacitación ocupacional, Instituto Nacional para la Formación Profesional (INAFORP), Procedimiento administrativo**

Páginas: **96** ***Tamaño en Mb:*** **4.567**

Rollo: **560** ***Posición:*** **167**

TEL.:212-8496 - EMAIL:LEGISPAN@ASAMBLEA.GOB.PA
WWW.ASAMBLEA.GOB.PA

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Se advierte a la parte interesada que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

David Saied Torrijos

Comisionado Presidente, a.i.

Juan Manuel Martans S.

Comisionado Vicepresidente, a.i.

Yolanda G. Real S.

Comisionada, a.i.

DECRETO NÚMERO 180-2008-DMySC

(de 3 de junio de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en el INADEH".

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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

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

DECRETA:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en el INADEH".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO TERCERO: 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 la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de junio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÒN DE MÈTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

Digitalizado por la Asamblea Nacional

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

MARIO AVERSA C.

Fiscalizador Jefe -INADEH

PRÒSPERO ROSAS

Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

VERÓNICA BONILLA

Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL Y

CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO

JUAN PLANELLS

Director General

FELIX MORALES T.

Subdirector General

OSCAR JIMENEZ

Secretario General

MARICRUZ BARAHONA

Directora Administrativa

MARIEN PERALTA

Directora de Finanzas

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ V.

Coordinador Nacional del Área Agropecuaria

TERESA DE ATENCIO

Jefa de Bienes Patrimoniales

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Digitalizado por la Asamblea Nacional

A. Medidas de Control Genéricas.

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Medidas de Control para los Bienes (Equipos, Herramientas,

Maquinarias, etc.)

B.2 Medidas de Control para los Semovientes (Especies Mayores).

B.3 Medidas de Control para las Especies Menores.

B.4 Medidas de Control para la Producción Agrícola.

B.5 Medidas de Control para los Bienes Producidos (Talleres del INADEH)

B.6 Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Permuta o Muerte para las Especies Mayores

B.7 Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Permuta o Muerte

para las Especies Menores

B.8 Medidas de Control para la Entrega de Activos Fijos (Acciones Móviles)

B.9 Medidas de Control para la Unidad de Almacén Central

B.10 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

B.11 Medidas de Control para el Área de Bienes Patrimoniales

B.12 Medidas de Control para los Activos Fijos (Biblioteca)

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Toma del Inventario

B. Trámite para la Recepción de Bienes (Activos Fijos) e Identificación

C. Trámite para la Recepción de Obras (Activos Fijos) y su Registro

D. Trámite para la Transferencia de Bienes

E. Trámite para la Transferencia de Semovientes (Vivos)

F. Trámite para Recibir una Donación de Bienes

G. Trámite para Donar Bienes (Entidades Públicas u Organizaciones sin Fines de Lucro)

H. Trámite para el Descarte de Bienes

I. Trámite para el Registro del Nacimiento de Semovientes

J. Trámite para la Venta de Semovientes

K. Trámite para el Sacrificio de Semovientes (Especies Mayores o Menores)

L. Trámite para el Registro de la Muerte de Semovientes

M. Trámite para el Registro de Bienes Producidos en el INADEH

N. Trámite para el Inventario Final

O. Trámite para la Recuperación de Bienes

P. Trámite para la Producción Agrícola

Q. Trámite para la Venta, Sacrificio o Muerte de las Especies Menores.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

R. Trámite para la Entrega de Activos Fijos (Acciones Móviles)

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Control de los Bienes Patrimoniales, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el uso y manejo de los bienes destinados en los Programas de Formación y Capacitación y en las Granjas Didácticas del INADEH.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de registrar, regular y controlar los bienes, equipos, maquinarias, herramientas, mobiliarios, especies (mayores y menores), producción agrícola, vehículos, material de insumo, bienes producidos y bienes no depreciables destinados a los Programas de Formación y Capacitación y en las Granjas.

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y glosario, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los Bienes Patrimoniales del INADEH. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los Procedimientos y la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a los Bienes adquiridos por la Institución y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos igualmente aplicables a los Bienes Patrimoniales adquiridos por el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos Procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas 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 Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), de los mecanismos de registro y control administrativo y contable, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo y uso de los bienes de la Institución.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículos números 280, 282, 284, 285 y 288.

2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Artículo Número 1, y 11, numeral 9.

3. Ley Núm. 63 de 31 de julio de 1973, por la cual se crea la Dirección General de Catastro, se le asignan funciones y se establece un Sistema Catastral, modificada por Ley Núm. 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones.

4. Ley Núm. 97 de 21 de diciembre de 1998, por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y se dictan otras disposiciones.

5. Ley Núm. 24 de 5 de julio de 2006, que reglamenta el Decreto Ejecutivo Núm. 228 de 2006.

6. Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

7. Código Fiscal Libro I de los Bienes Nacionales, Título I, Capítulo 1°, de la Administración, Artículos 8 al 14.

8. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

9. Decreto Núm. 247 de 13 de diciembre de 1996, por la cual se adopta las Normas de Auditoria Gubernamental, para la República de Panamá.

10. Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006, por el cual se reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras disposiciones.

11. Decreto Núm. 257 de 30 de diciembre de 1996, por el cual se adopta el Manual de Auditorias Especiales para la determinación de responsabilidades.

12. 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 Economía y Fianzas.

13. Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

14. Decreto Número 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el documento titulado Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

15. Decreto Ejecutivo 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 dicta otras disposiciones".

16. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.

17. Decreto Núm. 55-DDRH de 8 de febrero de 2007, por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo de los Bienes Patrimoniales del Estado; se hacen cambios en la estructura orgánica y funcional de las Direcciones de Fiscalización General y Auditoria General y se dictan otras disposiciones.

18. Resolución Núm. DN-77-00 de 27 de septiembre de 2000, por la cual se aprueba la Guía Técnica para la Administración de las Granjas Didácticas del INADEH a Nivel Nacional.

19. Normas de Contabilidad Gubernamental, Números 6, 13 y 20

20. Reglamento Interno del INADEH, Resolución No. 4 del 4 de octubre de 1984.

21. Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada. M.07.09.05.

22. Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, Vigente, del Ministerio de Economía y Finanzas de septiembre de 1995.

23. Memorando D.S.T.-356/2003 de 18 de julio de 2003, del INADEH, en el que se emite el Listado de Precios de los Productos de las Granjas Agrícolas y Pecuarias de la Institución.

24. Normas y Procedimientos para la Adquisición de los Bienes Producidos a través de las Acciones Formativas, Agosto de 1997.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Cuando se amerite anular, cualquier documento relacionado con el registro y control de Bienes Patrimoniales como: Salida y Entrada de Equipo, Plan de Producción Agrícola Anual, Control de Rubros Producidos en la Granja, Control de Recibido y Entrega de Suministros, Equipos y Herramientas y los otros de uso autorizado en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de **"ANULADO"**, además, deben permanecer en la libreta o en el expediente el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. Los documentos citados en éste párrafo, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.

Para efecto de los registros y control, todo el proceso que justifique una Recepción de Almacén, Despacho de Almacén y los Registros de Inventario, debe contar con el respectivo sello, firma y fecha en cada documento, que asegure la transacción.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Le corresponde al Director General, a través de la Dirección Administrativa, las Direcciones Provinciales y Coordinadores de Centro (dónde operan Granjas Didácticas), velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimiento y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento del presente documento, según lo establecido en el Reglamento Interno.

Las contrataciones para la adquisición de bienes u obras, serán autorizadas por el Director General, el Subdirector o el Secretario General.

Toda adquisición de bienes u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien u obra solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.

Toda Orden de Compra o Contrato que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

Para llevar el inventario y registro de las diferentes transacciones inherentes al mismo, se utilizarán los siguientes formularios, según los detalla el Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal (vigente):

Terrenos.

Edificios.

Obras e Instalaciones.

Instrumentos, Herramientas y Accesorios de Taller.

Maquinaria y Equipos de Producción.

Equipo, Muebles y Enseres de Oficina Domésticos y de Servicios.

Adquisiciones Patrimoniales.

Retiro Patrimonial.

Traspaso.

Donación.

Adiciones y Mejoras.

Equipo de Transporte.

Retiros por el Departamento de Avalúos.

Control de Bienes Perdidos, Cargo Personal.

B. Medidas de Control Específicas

En el caso de las compras de bienes, que lo integren varios componentes (caso de las computadoras personales), le corresponde a la Dirección Administrativa responsable del área (ejemplo: informática), describir en la Orden de Compra y Requisición de Materiales, que en la factura comercial debe desglosarse los precios por cada componente de forma separada, como sería el caso de la computadora y sus componentes (monitor, disco duro, teclado, Mouse, etc).

La Contraloría General de la República, ejercerá el Control Previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo, igualmente participará en los Procesos de Descarte, Permuta, Donación y cualquier otro que involucre los Bienes Patrimoniales del Estado. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

Para llevar un control de los Bienes que posee el INADEH, le corresponde a Bienes Patrimoniales, realizar el inventario a cada Dirección Provincial, Centros Regionales (Granjas Didácticas y Centros Fijos) y la Sede Central de Tocumen, a través del formato Inventario de Activo Fijos y Herramientas, luego los funcionarios de Bienes Patrimoniales se trasladarán a cada una de estas áreas, para tomar el inventario físico y elaborar el Informe de Faltantes y Sobrantes.

El movimiento de Activos Fijos, entre las diferentes Direcciones y/o Unidades Administrativas, se utilizará la Transferencia de Bienes.

Las actividades relacionadas con el sacrificio, venta, traslado y descarte de especies (mayores y menores), deberán ser autorizada por un Servidor Público permanente (Director General o en quien delegue), dichas actividades no podrán ser tramitadas y autorizadas por Personal Transitorio, Eventual y de Servicios Profesionales, porque estarán exentas de valor fiscal y jurídico.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Para el caso de los activos fijos y los activos no depreciables, que son adquiridos por Proyectos o Programas, respaldados por Contratos o Convenios, serán registrados por el INADEH, una vez culminado el Programa o Proyecto, salvo que el documento legal disponga lo contrario.

Los activos no depreciables, igualmente deben ser identificados de forma magnética, para lo cual se utilizará la misma placa o forma de identificación que se emplea para identificar los bienes depreciables.

Le corresponde a la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Bienes Patrimoniales, establecer la forma de llevar un registro de los bienes no depreciables, por intermedio de una hoja de cálculo.

En el caso de pérdida o extravío de la placa en los activos fijos marcados, se procederá a identificar nuevamente el mismo, con marcador, tinta o cualquier otro artículo para tales fines, asignándole el número de control que el bien mantenía desde su inicio.

En el caso de robo o hurto, la Entidad a través del Director General o en quien él delegue, tramita la denuncia en la instancia correspondiente, una vez concluida la investigación, se cuente con un fallo de las instancias correspondientes, la Institución procederá a la recuperación del bien o el cobro de su valor, a través de los tramites que se realicen en Asesoría Legal.

En el caso de Donaciones (a recibir), debe existir una nota de parte de la Institución u Organización que efectúa la donación, una aceptación formal de parte del Director General, aceptando o rechazando la misma. De proceder la donación se recibe la misma (ver el proceso).

Para cumplir con la Donación (a recibir), la Dirección Administrativa, solicitará la participación de las autoridades de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y de la Contraloría General de la República. Finalmente le informará a Bienes Patrimoniales y a Auditoria Interna del INADEH, para suministrarle los documentos que sustentan la donación.

El (la) Director (a) Administrativo (a) es responsable de establecer y comunicar a los responsables de las Direcciones Provinciales y Centros Regionales, de los procedimientos a seguir para el registro y control del inventario.

En el caso del traslado de Bienes (especies mayores y menores), los responsables de la Granja Didáctica, antes de trasladar los animales de un lugar hacia otro, deben asegurarse que la forma y manera de transportar los mismos, sean seguras y garanticen la movilidad de los animales. Para tales fines se debe consultar con las personas idóneas (Técnicos Agropecuarios, Ingenieros Agrónomos, Peritos Agrónomos, etc), de las condiciones que se deben reunir antes de transportar los animales. Para los fines del presente control se utiliza el formulario Transferencias de Bienes.

Para el caso del sacrificio de especies (mayores y menores), las carnes de éstos animales serán utilizadas para los cursos de (cocina y gastronomía que ofrece el INADEH) y para el consumo Institucional (únicamente aplica para las Granjas Didácticas con albergue o dormitorio). En caso de requerir las carnes para otro tipo de actividad, deberá ser autorizada por el Director General y en la misma se debe justificar el tipo de actividad. Se utiliza el formulario Transferencia de Bienes y debe hacerse acompañar del memorando con la autorización del Director General o en quien él delegue.

Las carnes de las especies (mayores o menores), una vez sacrificado los animales, es importante que los responsables de dicha actividad, se aseguren de la forma y seguridad de transportar la carne, para que la misma no represente daño o pérdida para la Institución o salud pública.

En el caso de las Granjas Didácticas serán responsables del manejo y operación el Director Provincial y el Administrador o encargado de la Granja, en base a las directrices que estipule este documento y la Guía Técnica para la Administración de las Granjas Didácticas del INADEH a nivel Nacional.

No le es permitido a los funcionarios de la Institución, disponer y hacer uso para beneficio personal o favorecer a particulares de los bienes (especies mayores, y menores), la producción agrícola y los bienes producidos), producción agrícola y la producción de los Talleres de la Institución en disposición de estos bienes, deben ser autorizados para la venta, donación, permuta, descarte, traslado, etc., y contar con las documentaciones y autorizaciones que se requieran para cada caso.

En el caso de daños y pérdida de bienes, las personas a cargo de los mismos, serán responsables por su valor monetario. Para lo cual el bien puede ser repuesto por otro (con las mismas características y condiciones del dañado o perdido), o cubrir el mismo en base a su valor monetario y para lo cual debe obtener el precio de mercado y así reponer el bien perdido o dañado.

En aquellos casos que el bien, dañado o perdido al momento de ocurrir el hecho, cuente con un valor de rescate, o sea que se haya depreciado, igualmente debe procederse a su reposición a través del valor de mercado.

Todas las actividades de Bienes Patrimoniales que se realicen a través del INADEH, están sujetas a las auditorias sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoria Interna de la Institución, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Al momento de la salida, rotación o traslado de un Director o Jefe de Unidades Administrativas del INADEH, que tenga bajo su responsabilidad la custodia de bienes, le corresponde a Bienes Patrimoniales, efectuar un inventario de los bienes asignados a dicha Dirección o Unidad Administrativa, por lo que debe ser informado por Recursos Humanos, antes de darse la salida, rotación o traslado del Funcionario.

B.1 Medidas de Control para los Bienes (Equipos, Herramientas, Maquinarias, etc)

Todo bien adquirido por el INADEH debe ser identificados. Los terrenos e edificios serán identificados en los documentos oficiales e inscritos en el Registro Público de Panamá (Registro de Propiedad) y las especies menores (patos, peces, gallinas, pavos, iguanas, etc), serán identificados en los registros de inventarios de la Granja Didáctica.

En aquellos casos que los bienes incluyen instalación (vienen desarmados), el funcionario de Bienes Patrimoniales identificará el bien en la Dirección Administrativa donde se instalará el mismo.

Para el caso de la venta de los Bienes Patrimoniales del INADEH, la Entidad procederá conforme a lo establecido en la Ley Núm. 22 que Regula la Contratación Pública y Dicta otras Disposiciones y lo que establece el Decreto Núm. 366, por el cual se reglamente la presente ley, en lo relativo a la Subasta de Bienes Públicos o en base a cualquiera nueva disposición que emita la Dirección General de Contrataciones Públicas, sobre la Subasta de Bienes Públicos.

En el caso que los Bienes Patrimoniales o Activos Fijos, tengan que salir de las instalaciones del INADEH, por un período de tiempo corto (para revisiones por efectos de garantías, para atender misiones oficiales con cámaras o equipos informáticos, etc.), los mismos antes de salir de la Entidad deben hacerse acompañar de la **Salida y Entrada de Equipo (Formulario Núm.1)**.

B.2 Medidas de Control para los Semovientes (Especies Mayores)

Las Granjas Didácticas con que cuenta el INADEH son:

Granja Didáctica del Bongo (Montijo Provincia de Veraguas).

Granja Didáctica de Guararé (Provincia de Los Santos).

Granja Didáctica de Darién (Arimae).

Granja Didáctica de Las Lajas (Provincia de Chiriquí).

Granja Didáctica de Chiriquí Grande (Provincia de Bocas del Toro).

Granja Didáctica de Penonomé (Provincia de Coclé).

Todo bien considerado especie mayor, debe ser marcado o identificado con ferrete o arete, o cualquiera otra forma que la Institución considere la más adecuada para identificar los animales (especies mayores), que son propiedad del INADEH.

Dichos animales (especies mayores), serán identificados o marcados a partir de la siguiente edad:

Semovientes (especies mayores) Tiempo en que debe ser marcado o identificado

Bovinos 1 mes (con arete) (ferrete a los dos meses)

Caprinos 1 mes (arete)

Ovinos 1 mes (arete)

Porcinos 1 mes (arete)

Las Especies Mayores (Semovientes), arriba descrita serán considerados dentro de los registros respectivos (registro del nacimiento, registro de Bienes Patrimoniales, registros Contables, Inventario de Semovientes), una vez los mismos alcancen un (1) mes de vida.

Para los efectos de los nacimientos, serán registrados por intermedio de la información que suministre el Acta de Nacimiento. En el caso de muerte, se utilizará el Acta de Defunción.

Entre las especies mayores y menores con que cuenta la Institución tenemos:

Especies Mayores Especies Menores

Bovinos Pavos

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Caprinos Pollos

Ovinos Gallinas

Porcinos Conejos

Iguanas

Codornices

Patos

Peces

Entre la producción agrícola tenemos:

Productos Agrícolas

Ñame Leche

Maíz Huevos

Plátano Quesos

Guanábana Papaya

Yuca Melón

Zapallo Pepino

Tomate Pimientos

Plantas

Las especies mayores pueden ser destinadas para los siguientes fines:

Sacrificio (consumo del albergue o para los cursos de Gastronomía).

Venta.

Permuta.

Descarte.

Para los efectos de los registros y controles, relativos a la venta, sacrificio o muerte de los animales (especies mayores), se asignará pesos y precios de los animales, en base a la **Valorización de Semovientes**, según aparecen en el **(Anexo Núm. 1)**.

En el caso del sacrificio, venta, descarte, muerte o permuta de semovientes, que se encuentran en las etapas de semiceba, ceba y adulto se generará una transacción Contable, que permita efectuar un ajuste contable, dado que al momento de la venta, descarte, donación, muerte o permuta, el semoviente tiene un registro contable por un valor menor (dado cuando el animal nace), por lo tanto se debe efectuar un ajuste contable que lo lleve al valor real del semoviente, en base a la valorización de semovientes del anexo 1.

Para el caso de las transferencias de semovientes, se debe considerar en la solicitud la razón que justifica la transferencia, ya que la misma puede ser por: falta de pasto, espacio físico en la granja, sobrepoblación, enfermedad, causas técnicas (más machos o hembras en el hato), etc.

B.3 Medidas de Control para las Especies Menores

Las especies menores pueden ser destinadas para los siguientes fines:

Sacrificio.

Venta.

Permuta.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Descarte.

En el caso de las Granjas Didácticas con estanques de peces, las cantidades de estos se debe promediar, para tales fines los técnicos especialistas del MIDA, en base a la solicitud emanada del INADEH, le suministrará la Asistencia Técnica, para determinar las cantidades promedio de peces, en base al tamaño del estanque y cada qué tiempo deben tomarse los inventarios, para los fines del mismo.

B.4 Medidas de Control para la Producción Agrícola

La producción de productos agrícolas serán destinados para las siguientes actividades:

Venta.

Consumo del albergue y para los Cursos de Gastronomía.

Donación.

Consumo Alimenticio (animales en la granja).

Descarte.

Cuando se trata de pérdidas de la producción (por daño, contaminación, etc), hay que elaborar un Acta de Mermas o Pérdidas, en las que participen el Administrador de la Granja, Jefe de Centro, enlace de Bienes Patrimoniales y el funcionario de Contraloría (Regional).

La producción Agrícola de las Granjas Didácticas del INADEH, a inicio de cada año, presentarán el **Plan de Producción Agrícola Anual (Formulario Núm. 2)**.

La producción obtenida se registra en el **Control de Rubros Producidos en la Granja (Formularios Núm. 3)**, que detalla o describe el uso o destino de la producción, sea venta, donación o consumo del albergue.

La producción obtenida ingresa por el Almacén de la Granja Didáctica, igualmente sale por el Almacén de la Granja, a través del Despacho de Almacén.

Los productos obtenidos, igualmente pueden destinarse para la Venta, a través de la Factura de Venta, para donaciones, a través del Acta de Donación y para el consumo del Albergue o de la Granja Didáctica, para estos casos debe tramitarse por intermedio de un Memorando, autorizado por el Director General o quien el delegue.

B.5 Medidas de Control para los Bienes Producidos (Talleres del INADEH)

Entre los bienes producidos en los Talles del INADEH tenemos los siguientes (entre algunos):

Muebles de Madera y Hierro.

Artesanías.

Ropa de vestir.

Comestibles (pastelería y comidas)

La producción de los bienes en los Talleres se dedicarán para:

Venta.

Uso Institucional.

Donación.

Los bienes producidos en los Talleres del INADEH, deben ingresar físicamente al Almacén Central, Almacenes Provinciales o Regionales y salir o ser despachados igualmente a través de éstos.

Los bienes producidos en los Talleres del INADEH, se justificarán en el Registro de Bienes Producidos, además, estarán sujetos a los controles de costos, en base a los parámetros descritos en las Normas y Procedimientos para la adquisición de los bienes producidos a través de las Acciones Formativas (descrita en la Base Legal punto 25), en la que se detallan los costos de los materiales utilizados en la producción de bienes, los costos de mano de obra y los costos relativos al uso de maquinaria, equipo y de los servicios básicos. Es importante destacar que dicho documento debe actualizarse, en la medida que los costos que inciden en la producción de bienes van variando (costo de los materiales, luz, agua, teléfono, etc.).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

B.6 Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Permuta o Muerte para las Especies Mayores.

Para los efectos de venta, muerte, sacrificio o permuta, se tomará de referencia los Precios Oficiales emitidos por la Planta de Sacrificio (en canal) autorizada por el Ministerio de Salud. En el caso del precio (en pie), los responsables de la Granja Didáctica procederán en base al precio que mantenga la Subasta Pública, más cercana a la Granja Didáctica (certificado por medio de nota de la Subasta Pública).

En cuanto al establecimiento del peso de los animales (Especies Mayores), éstos se obtendrán a través del peso oficial emitido por la Planta de Sacrificio más cercana a la Granja Didáctica del INADEH.

De no contar con una Planta de Sacrificio, cercana a la Granja Didáctica del INADEH, o que se haga difícil obtener un peso oficial de una Planta de Sacrificio, para los fines presente se considerará el peso emitido en la Granja Didáctica del INADEH, dicha información debe ser suministrada por el Coordinador de Centro, encargado de la Granja Didáctica y por un funcionario de la Contraloría General de la República, o sea debe existir un Acta de Pesada, la que es firmada por los funcionarios arriba descritos.

Antes de proceder con la Venta, Sacrificio o Permuta, las autoridades del INADEH, solicitarán la participación de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y la Contraloría General de la República (con la debida anticipación), para emitir el Informe de Inspección y Avalúos.

En aquellos casos que se cuente con el Informe de Inspección y Avalúo de una de las dos (2) Instituciones y transcurridos cinco (5) días laborables, después de la solicitud y no se cuenta con el Informe de Inspección y Avalúos de la otra Entidad, se procederá con la venta, permuta o sacrificio, con la información que aporta el único Informe de Inspección y Avalúo con que se cuenta.

Cuando se cuenta con los dos (2) Informes e Inspección y Avalúo, se procede a promediar los datos de ambos informes y el responsable de la Granja Didáctica del INADEH, genera una Nota en donde detalla el promedio de la operación matemática y adjunta los dos (2) Informes de Inspección y Avalúo.

En aquellos casos que ante la solicitud del INADEH para la venta, permuta o sacrificio, no se ha recibido la participación de los Funcionarios de la Contraloría General y de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, los responsables de dicha tramitación por parte del INADEH, ante la no respuesta llamarán en cada caso y harán los contactos nuevamente, de transcurrir diez (10) días hábiles y no obtener respuesta para dicha tramitación, se procederá de la siguiente manera:

Primero se obtiene el Precio Oficial de Venta, según la información que mantenga la Planta de Sacrificio (certificado por medio de nota, para el caso de venta en canal). En el caso de venta en pie, se procederá en base al precio que emite la Subasta Pública.

Segundo se pesa el animal (especie mayor), el cual se obtiene de la Planta de Sacrificio (más cercana a la Granja Didáctica), la que se presenta en la Guía de Traslado Oficial del Veterinario del Ministerio de Salud o en su defecto se tomará el control descrito en la tercera viñeta de este punto B.6), para los casos en que no se cuenta con una Planta de Sacrificio.

Tercero se procede a calcular el Precio Oficial para concluir con la venta, donación, permuta o sacrificio, empleando siempre los formularios oficiales que justifican dichas transacciones como serían: Factura, Acta de Donación, Acta del Sacrificio y el Despacho de Almacén.

Para el caso de la muerte, se elaborará el Acta de Defunción y se procede a asignar el peso del animal y calcular el precio del mismo, según la información que mantenga la Planta de Sacrificio (en cuanto al precio en canal) y la Subasta Pública (en cuanto al precio en pie). Para tales efectos, se utilizará la tabla descrita en el Anexo Núm. 1.

Las Especies Mayores no serán objeto de donaciones.

B.7 Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Permuta o Muerte para las Especies Menores.

Para los efectos de la venta, muerte, sacrificio o permuta (Especies Menores), se tomará de referencia los precios oficiales emitidos por el Instituto de Mercadeo Agropecuario (Listado de Precios Promedios Semanal de Productos) y el peso del animal.

En cuanto al establecimiento del peso de los animales (Especies Menores), éstos se obtendrán a través del peso obtenido en la Granja Didáctica, el mismo debe registrarse en un Memorando, firmado por el Administrador del Centro y Administrador de la Granja Didáctica (o los responsables de ambas instancias).

Con relación a las muertes de las Especies Menores, éstas se registrarán por unidad o por grupo, dependiendo de la situación, cuando se trata de unidades, se tomará el peso y el precio que aparece en el Listado de Precios Promedios Semanal de Productos (emitidos por el IMA), se genera el Acta de Defunción y un Informe del Administrador de la Granja, en la que se explique la o las razones de la muerte.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

En el caso de muerte por grupo, se obtendrá el peso de forma promediada, generan el Acta de Defunción, dicha acta debe ser firmada por el Administrador de la Granja y Administrador del Centro (o los responsables de ambas instancias).

Cuando las muertes se dan de forma constante y repetitiva, es importante proceder con una investigación exhaustiva del hecho (investigación por veterinarios, Ingenieros Agrónomos y Técnicos Agrónomos), de forma que determine la causa y se corrija la misma.

Para los fines presentes (muerte, sacrificio, permuta o venta) de Especies Menores, deben ser autorizadas por el Funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, más cercana a la Granja Didáctica y el mismo debe firmar el Acta de Venta, Sacrificio, Permuta o Muerte.

Las Especies Menores no serán objeto de Donaciones.

B.8 Medidas de Control para la Entrega de Activos Fijos (Acciones Móviles)

Las Acciones Móviles están destinadas a ofrecer cursos de formación y capacitación, en instalaciones físicas que no pertenecen al INADEH (Ministerio de Educación, Juntas Comunales, Centros Religiosos, Universidades Públicas, Organizaciones sin Fines de Lucro, etc), para lo cual es necesario un Convenio o Acuerdo debidamente firmado, entre el INADEH y estas Organizaciones, antes de entregar cualquier equipo, herramienta, maquinaria o semovientes, requeridos en los cursos antes descritos.

El INADEH debe proporcionar o contratar para dictar dichos cursos de formación y capacitación, a los instructores o capacitadores responsables de dictar dichos cursos.

Las Instituciones que convienen o acuerdan ofrecer dicha formación, solicitarán el listado de los equipos, herramientas, maquinaria, equipo rodante o semovientes, necesarios para impartir la Acción Formativa, a la Dirección General del INADEH.

Para los controles presentes, el INADEH entregará para las Acciones Formativas que se desarrollarán por intermedio de otras Organizaciones o Entidades (Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Organizaciones sin Fines de Lucro, Centros Religiosos, Juntas Comunales, Iglesias, Sindicatos, etc), las herramientas, equipos, maquinarias, suministros y semovientes, a través del **Control de Recibido y Entrega de Suministros, Equipos y Herramientas (Formulario Núm. 4).**

Concluida la Acción Formativa, la Entidad u Organización debe devolver las herramientas, equipos, maquinarias y suministros utilizados en la misma, por parte del Instructor o facilitador responsable de impartir la capacitación.

B.9 Medidas de Control para la Unidad de Almacén Central

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el INADEH, en especial aquellos bienes patrimoniales adquiridos y producidos por la Institución. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto de las actividades que debe atender el Almacén Central y la Unidad de Bienes Patrimoniales, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir y/o producir bienes en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en el INADEH deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Todos los bienes que adquiera la entidad, deben ingresar a través de la Unidad de Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales y los Almacenes de los Centros de Formación, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes patrimoniales adquiridos y/o producidos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en los almacenes deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según el requerimiento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de los almacenes tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

La entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos (equipos, maquinaria, mobiliario, herramientas, libros y textos, etc.), para el caso de las especies mayores y menores, la Institución a través de Bienes Patrimoniales, los Enlaces de Bienes Patrimoniales o los Coordinadores de Granja practicarán un inventario físico mensual, independientemente del anual, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, nacimiento, muerte, producción y determinar su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la Dirección Administrativa, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal de Bienes Patrimoniales, Auditoria Interna y Contabilidad que participa en este proceso. El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no deben intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes. Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Unidad de Contabilidad por parte del o los Almacenes.

Todo bien adquirido por el INADEH, debe ingresar físicamente al Almacén Central, o a los Almacenes de las Direcciones Provinciales y los Almacenes de los Centros de Formación, a través del Formato **"Recepción de Almacén"**.

Los Almacenes deben estar ubicados de manera que facilite el recibo y entrega de mercancía, al igual que la comunicación directa y expedita con las Unidades de Compra; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el manejo de los Almacenes, verificar periódicamente que los bienes patrimoniales que adquiere el INADEH, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

Las personas a cargo de los Almacenes, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos "Recepción de Almacén", "Despacho de Almacén", "Orden de Compra o Contrato", Acta de Sacrificio, Inventario Mensual de Semovientes, etc., la conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

Los formularios descritos deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes a los Almacenes del INADEH, los jefes de las diferentes Unidades Administrativas y éstos serán autorizados por la Dirección Administrativa.

Los empleados de los Almacenes tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.10 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.

Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.

Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, despacho de almacén, recepción de almacén, factura, recibo de caja, etc.), son enviados a la Sección de Contabilidad, para su respectivo registro.

Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.

B.11 Medidas de Control para el Área de Bienes Patrimoniales

La Institución cuenta con las operaciones principales (Sede de Tocumen), en las Direcciones Provinciales, Regionales y Centros de Formación, en dónde se cuenta con el apoyo de un Enlace de Bienes Patrimoniales.

Para el manejo de los Bienes Patrimoniales (Especies Mayores y Menores), la Institución contará con el apoyo de un Coordinador de Granjas

Mensualmente cada Dirección Provincial, Regional, Centro de Formación y Granja Didáctica, debe suministrar los cinco (5) primeros días de cada mes los siguientes informes:

Inventario de Activos Fijo de la Provincia.

Transferencias de Bienes.

Actas de Bienes en Desuso.

Inventario Mensual de la Granja.

Inventario Inicial y Final por Acciones Formativas.

Informe de Bienes Producidos.

Actas (que se generan por cada situación).

Una vez al año realizará un Inventario de Activos Fijos, para lo cual enviará al personal de Bienes Patrimoniales a efectuar dicha labor.

B.12 Medidas de Control para los Activos Fijos (Biblioteca)

Todo Texto, Manual, Enciclopedia, Diccionario, Folleto, Memoria y cualquier otro documento literario, perteneciente al INADEH y ubicado en las Bibliotecas de la Institución, son considerados Bienes Patrimoniales y están considerados en el Sistema de Inventario.

Para los controles presentes, la Institución identifica cada uno de estos documentos (los arriba descritos), a través de un código que identifica la ubicación, el tipo de documento y el número de control consecutivo del documento.

Cada uno de los documentos se identifica con una etiqueta engomada o cualquier otra forma que la Institución considere segura.

Mensualmente se remite el Inventario de Activo Fijo y Herramientas, a cada una de las Bibliotecas, para proceder con las verificaciones mensuales.

Para los efectos de Control, cada Biblioteca de la Institución llevará un detalle de los documentos utilizados en consulta y préstamos, a través de un Tarjetario para cada documento y en una Hoja de Préstamo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Toma del Inventario

1. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Genera el **Inventario Inicial o Final (Formulario Núm. 9),** Memorando sobre la realización del **Inventario de Activo Fijo y Herramientas (Formulario Núm. 10)** y remite dichos documentos a la Dirección Administrativa. Prepara una guía o instructivo preciso y conciso, de la forma como se realizará el inventario y adjunta al memorando.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Memorando, instructivo e Inventario Inicial, Inventario de Activo Fijo y Herramientas, firma el Memorando y distribuye según Direcciones, inclusive la Biblioteca de la Entidad. Luego remite una copia del Memorando a Auditoria Interna del INADEH, para que participe del Inventario.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Direcciones del INADEH (A Nivel Nacional)

Recibe el Inventario Inicial, en su caso la guía o instructivo y el Inventario de Activo Fijo y Herramientas, correspondiente a su Dirección, revisa contra los Activos Fijos que físicamente mantiene en la Dirección, genera Memorando en el que indica las inconsistencias o diferencias (producto del error en la identificación, bienes que físicamente no están en la Dirección, bienes que sí están físicamente y no aparecen en el Inventario, etc.), con los documentos que sustentan las inconsistencias o diferencias. Luego completa la información del Inventario de Activo Fijo y Herramientas y remite el Memorando y sustentos a Bienes Patrimoniales.

Nota: En dicho proceso participa el responsable de la Unidad que custodia los bienes, funcionarios de Bienes Patrimoniales y de Auditoria Interna.

4. Bienes Patrimoniales (Verificación del Inventario)

Recibe el Memorando, Inventario de Activo Fijo, Herramientas, Biblioteca y documentos sustentadores, verifica, determina la veracidad de los casos, de ser así se procede a efectuar las correcciones, genera el Registro Diario de Activo Fijo y registra en el Sistema de Bienes Patrimoniales. Luego genera memorando para la Dirección que presentaba las observaciones, se corrigen las mismas.

Nota: En la parte correspondiente a la verificación y generación del Inventario, participa él funcionario de Auditoria Interna del INADEH

INVENTARIO INICIAL O FINAL

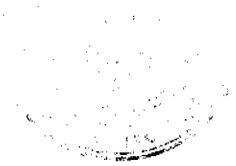
Original. Bienes Patrimoniales y documentos sustentadores (debidamente firmado

1ra. copia Direcciones del INADEH.

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y HERRAMIENTAS

Original. Bienes Patrimoniales y documentos sustentadores (debidamente firmado

1ra. copia Dirección Administrativa.



Digitalizado por la Asamblea Nacional

B. Trámite para la Recepción de Bienes (Activos Fijos) e Identificación

1. Proveedor o Casa Comercial

Entrega los bienes y Factura Comercial en el Almacén Central o los otros Almacenes de los Centros de Formación Profesional o los de las Direcciones Provinciales.

2. Almacén Central (Otros Almacenes)

Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la Orden de Compra y Factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (Orden de Compra y Factura), genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 5)**, firman el funcionario de Almacén y remite los originales y un juego de copias de la Factura Comercial, Orden de Compra y Recepción de Almacén a Bienes Patrimoniales o Enlace de Bienes Patrimoniales.

Nota: En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna Unidad Técnica Especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien, a través del **Recibido Conforme (Formulario Núm. 6)**.

3. Bienes Patrimoniales o Enlaces de Bienes Patrimoniales (INADEH)

Verifica que el bien a identificar, coincida con la información que contiene la Orden de Compra, Factura Comercial, Recepción de Almacén y el Recibido Conforme (en el caso que aplique), ubica la placa o la identificación en un lugar visible y seguro. Registra dicha información en el libro para el Registro de Placas de Inventario, codifica y mantiene el juego de copias (de la Orden de Compra, Factura, Recibido Conforme y Recepción de Almacén). Luego genera el **Registro Diario de Activo Fijo (Formulario Núm. 7)**, firma el Jefe de Bienes Patrimoniales en calidad de verificado,

REPÚBLICA DE PANAMÁ - GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

procede a efectuar el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales (número de placa, unidad dónde se ubica el bien, número de cuenta, descripción del bien, valor, depreciación, proveedor, etc). Finalmente remite los documentos originales a la Sección de Contabilidad.

Nota: Los bienes serán identificados en el Almacén Central o en el Almacén del INADEH, donde son recibidos, en un período de dos (2) a tres (3) días laborables. En el caso de bienes que incluye instalación, el Funcionario de Bienes Patrimoniales se traslada a Unidad Administrativa Solicitante donde se instalará el bien, una vez instalado se procede a identificar el bien..

4. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes (Activos Fijos) y verifica los mismos.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Recibido Conforme y la Factura del Proveedor o Casa Comercial y confecciona el Comprobante de Diario, relativo al registro de Activo Fijo. Luego el Jefe de la Unidad firma y sella como constancia del registro. Luego procede a su archivo.

FACTURA COMERCIAL

Original. Casa Comercial o Proveedor.

1ra. copia Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Unidad de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Unidad de Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Unidad de Almacén Central.

RECIBIDO CONFORME

Original. Unidad de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Almacén Central.

2 da. copia Proveedor o Casa Comercial.

3 ra. copia Bienes Patrimoniales.

REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO

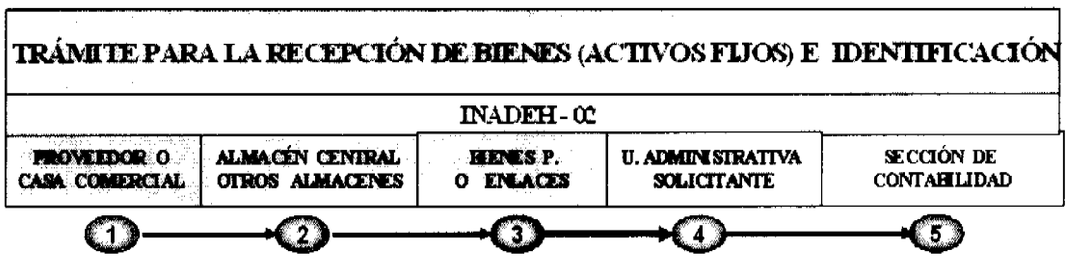
Original. Unidad de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Unidad Solicitante.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



1	ENTREGA LOS BIENES Y FACTURA COMERCIAL EN EL ALMACÉN CENTRAL O LOS OTROS ALMACENES DEL INADEH.	3	VERIFICA QUE EL BIEN A IDENTIFICAR, COINCIDA CON LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA COMERCIAL, RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y EL CRITERIO TÉCNICO, UBICA LA PLACA EN UN LUGAR VISIBLE Y SEGURO. REGISTRA DICHA INFORMACIÓN EN EL LIBRO, CODIFICA Y MANTIENE UNA COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y RECEPCIÓN DE ALMAÉN, GENERA EL REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO. LUEGO PROCEDE A EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES Y REMITE LOS ORIGINALES A CONTABILIDAD.
2	RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA, PARA CONFIRMAR QUE LOS BIENES RECIBIDOS SON LOS REQUERIDOS. LUEGO SELLA, FIRMA (ORDEN DE COMPRA Y FACTURA), GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMAN EL FUNCIONARIO DE ALMACÉN Y REMITE LOS ORIGINALES Y UN JUEGO DE COPIAS (FACTURA COMERCIAL, ORDEN DE COMPRA Y RECEPCIÓN DE ALMACÉN) A BIENES PATRIMONIALES O ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES.	4	RECIBE LOS BIENES (ACTIVOS FIJOS) Y VERIFICA.
		5	RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, DESPACHO DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL Y CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, RELATIVO AL REGISTRO DE ACTIVO FIJO. LUEGO EL JEFE DE LA UNIDAD FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.

C. Trámite para la Recepción de Obras (Activos Fijos) y su Registro

1. Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

2. Dirección de Planificación

Recibe la nota de solicitud de inspección final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra y con la Dirección de Ingeniería de Contraloría. Revisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el Funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y se fija fecha para la entrega de la obra.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Fianza de Cumplimiento, entrega la obra, firman el Acta de Aceptación Final (Contratista, Contraloría e INADEH), luego remite el Acta de Aceptación Final a Bienes Patrimoniales.

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe copia del Acta de Aceptación Final, Contrato y Factura Comercial. Luego registra la información relativa a la Obra o mejora de Obra, en el libro para el Registro de Activo Fijo, codifica, se coloca código secuencial de la Provincia, número de Finca, genera el Registro Diario de Activo Fijo y registra en el Sistema de Bienes Patrimoniales y mantiene copia del Acta de Aceptación Final, Contrato y Factura Comercial.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final (original) y los documentos sustentadores (Contrato y Factura Comercial), confecciona el Comprobante de Diario relativo a la recepción de la obra o mejora de Obra, el Jefe de la Sección firma el Acta de Aceptación Final y sella, como constancia del registro. Luego procede a su archivo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original. Sección de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Dirección de Planificación.

2 da. copia Contratista.

3 ra. copia Contraloría General

FACTURA COMERCIAL

1 ra. copia. Sección de Contabilidad y documentos

sustentadores.

2 da. copia. Contratista.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS (ACTIVO FIJO) Y SU REGISTRO

INADEH - 03

CONTRATISTA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	BIENES PATRIMONIALES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1	SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA.	4	RECIBE COPIA DEL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CONTRATO Y FACTURA COMERCIAL. LUEGO REGISTRA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA OBRA O MEJORA DE OBRA, EN EL LIBRO PARA EL REGISTRO DE ACTIVO FIJO, CODIFICA, SE COLOCA CÓDIGO SECUENCIAL DE LA PROVINCIA, NÚMERO DE FINCA, GENERA EL REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO Y REGISTRA EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES Y MANTIENE COPIA DEL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CONTRATO Y FACTURA COMERCIAL.
2	RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA Y CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE CONTRALORÍA REVISA LA OBRA, CON LOS PARTICIPANTES POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EL CONTRATISTA Y EL FUNCIONARIO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, FIRMAN Y SE FIJA FECHA PARA LA ENTREGA DE LA OBRA.		
3	PRESENTA EL CONTRATO, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, ENTREGA LA OBRA, FIRMAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (CONTRATISTA, CONTRALORÍA E INADEH), LUEGO REMITE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL A BIENES PATRIMONIALES.	5	RECIBE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL (ORIGINAL) Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO Y FACTURA COMERCIAL), CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECEPCIÓN DE LA OBRA O MEJORA DE OBRA, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y SELLA, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO. LUEGO PROCEDE A SU ARCHIVO.

D. Trámite para la Transferencia de Bienes

1. Unidad Solicitante de la Transferencia

Solicita la transferencia del o los bienes (por desuso o compra de uno nuevo), investiga que Unidades Administrativas requieren de dicho bien, elabora la **Transferencia de Bienes (Formulario Núm. 8)**, completa la información (número de placa, descripción, modelo, marca, número de serie, precio y estado del bien), está información se toma del Inventario Inicial, él Jefe de la Unidad Administrativa (que transfiere) firma y remite del Director del Área.

REPÚBLICA DE PANAMÁ - GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: En el caso de los bienes o activos fijos, salgan de las instalaciones del INADEH, por períodos de tiempos cortos, se utilizará el formulario de Salida y Entrada de Equipo.

2. Dirección que Transfiere el Bien

Recibe la Transferencia de Bienes y el Inventario Inicial, verifica que coincida la información de ambos documentos, firma el Director en calidad de su visto bueno y remite a la Dirección que recibirá la Transferencia del Bien (el documento físicamente y el bien). Luego remite dicha documentación (Transferencia de Bienes), a Bienes Patrimoniales, una vez la misma fue recibida por la Unidad que recibe la transferencia del bien.

3. Bienes Patrimoniales o Enlaces de Bienes Patrimoniales

Recibe la Transferencia de Bienes, registra en el libro de Transferencia de Bienes, verifica en el Sistema de Bienes Patrimoniales, se traslada al Área donde se ubicó el bien (Activo Fijo), para verificar (número de placa, descripción, modelo, marca, número de serie, precio y estado del bien), de estar todo correcto, firma un Funcionario de Bienes Patrimoniales la Transferencia de Bienes. Luego actualiza la información en el Sistema de Bienes Patrimoniales, en cuanto al bien trasladado, mantiene el original de la Transferencia de Bienes, distribuye una copia para la Dirección que transfiere, la Dirección del Área, la Dirección que recibe la transferencia y Auditoria Interna del INADEH

Nota: Cuando la Transferencia de Bienes es hacia los Centros Regionales o Direcciones Provinciales, se genera una copia (fotostática) de la Transferencia de Bienes, el Funcionario de Seguridad de la Dirección Administrativa de donde se Transfiere el Bien, verifica el mismo contra el documento, firma el reverso de la Transferencia de Bienes, mantiene la copia fotostática y efectúa el registro en los documentos de entradas y salidas de la Seguridad. Luego se recibe el bien en la Dirección que recibe la transferencia y se coordina la entrega del bien a través del Enlace de Bienes Patrimoniales (Centro Regional o Dirección Provincial), luego remite el original de la Transferencia de Bienes a la Sede de Tocumen (Bienes Patrimoniales)

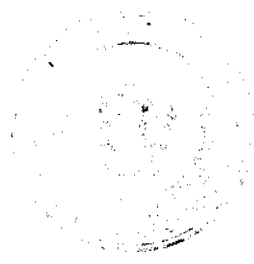
TRANSFERENCIA DE BIENES

Original. Bines Patrimoniales.

1ra. copia Dirección que Transfiere.

2 da. copia Unidad Administrativa que Recibe.

3 ra. copia Auditoria Interna.



Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRÁMITE PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES		
INADEH - 04		
UNIDAD SOLICITANTE DE LA TRANSFERENCIA	DIRECCIÓN (QUE TRANSFIERE)	BIENES PATRIMONIALES O ENLACES
1	2	3

1	SOLICITA LA TRANSFERENCIA DEL O LOS BIENES (POR DESUSO O COMPRA DE UNO NUEVO), INVESTIGA QUE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIEREN DE DICHO BIEN, ELABORA LA TRANSFERENCIA DE BIENES, COMPLETA LA INFORMACIÓN (ESTÁ INFORMACIÓN SE TOMA DEL INVENTARIO INICIAL), ÉL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (QUE TRANSFIERE) FIRMA Y REMITE AL DIRECTOR DEL ÁREA.	3	RECIBE LA TRANSFERENCIA DE BIENES, REGISTRA EN EL LIBRO DE TRANSFERENCIA DE BIENES, VERIFICA EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES, SE TRASLADA AL ÁREA DONDE SE UBICÓ EL BIEN (ACTIVO FIJO), PARA VERIFICAR (NÚMERO DE PLACA, DESCRIPCIÓN, MODELO, MARCA, NÚMERO DE SERIE, PRECIO Y ESTADO DEL BIEN), DE ESTAR TODO CORRECTO, FIRMA UN FUNCIONARIO DE BIENES PATRIMONIALES LA TRANSFERENCIA DE BIENES. LUEGO ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES, EN CUANTO AL BIEN TRASLADADO, MANTIENE EL ORIGINAL DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES, DISTRIBUYE UNA COPIA PARA LA DIRECCIÓN QUE TRANSFIERE, LA DIRECCIÓN DEL ÁREA, LA DIRECCIÓN QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA Y AUDITORIA INTERNA DEL INADEH.
2	RECIBE LA TRANSFERENCIA DE BIENES Y EL INVENTARIO INICIAL, VERIFICA QUE COINCIDA LA INFORMACIÓN DE AMBOS DOCUMENTOS, FIRMA EL DIRECTOR EN CALIDAD DE SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN QUE RECIBIRÁ LA TRANSFERENCIA DEL BIEN (EL DOCUMENTO FÍSICAMENTE Y EL BIEN). LUEGO REMITE DICHA DOCUMENTACIÓN (TRANSFERENCIA DE BIENES), A BIENES PATRIMONIALES, UNA VEZ LA MISMA FUE RECIBIDA POR LA UNIDAD QUE RECIBE LA TRANSFERENCIA DEL BIEN.		

E. Trámite para la Transferencia de Semovientes (Vivos)

1. Administración de la Granja Didáctica (Que Transfiere)

Solicita la transferencia del o los Semovientes (Especies Mayores) a través de un Memorando firmado por el responsable de la Granja Didáctica y remite a la Coordinación Nacional del Área Agropecuaria.

Nota: En dicha solicitud se debe expresar la causa que justifica la transferencia del o los semoviente (es), como podría ser falta de pasto, espacio físico en la granja, sobrepoblación, enfermedad, causas técnicas (más machos o hembras en el hato), etc.

2. Coordinación Nacional de Área Agropecuaria

Recibe el Memorando, revisa la petición, decide hacia qué Granja Didáctica se transferirán los animales (Especies Mayores), autoriza proceder con la misma. Luego genera Memorando con la autorización y directrices a seguir sobre la Transferencia.

3. Administración de la Granja Didáctica (Que Transfiere)

Recibe el Memorando con la autorización e indicaciones para la Transferencia, coordina la transportación del o los semovientes, tramita las pruebas y exámenes de laboratorio (examen de sangre). Luego genera la Transferencia de Bienes, completa la información (número de identificación del semoviente, raza, sexo, peso, color, salud del semoviente, etc.) esta información se toma del Inventario Inicial, él Jefe de la Granja Didáctica (que transfiere) firma y remite a la Administración de la Granja Didáctica que recibirá el o los semovientes.

4. Administración de la Granja Didáctica (Que recibe)

Recibe el o los semovientes y la documentación sustentadora (Transferencia de Bienes, Memorando, las pruebas o exámenes de laboratorio). Desembarcan el o los semovientes, verifican contra la información que presentan los documentos, el Administrador de la Granja Didáctica firma la Transferencia de Bienes, igualmente firma el enlace de Bienes Patrimoniales. Luego desglosa la Transferencia de Bienes y remite el original con los documentos sustentadores a Bienes Patrimoniales (Sede de Tocumen) y una copia para la Granja Didáctica que efectúo la transferencia.

REPÚBLICA DE PANAMÁ GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: Este proceso igualmente se verifica por Funcionarios del Área de Seguridad de las Granjas Didácticas (de donde se transfiere y donde se recibe).

TRÁMITE PARA LA TRANSFERENCIA DE SEMOVIENTES (VIVOS)

INADEH - 05

ADMINISTRACIÓN DE GRANJA DIDÁCTICA (QUE TRANSFIERE)	COORDINADOR NACIONAL DE ÁREA AGROPECUARIA	ADMINISTRACIÓN DE GRANJA DIDÁCTICA (QUE RECIBE)

1	SOLICITA LA TRANSFERENCIA DEL O LOS BIENES (ESPECIES MAYORES) A TRAVÉS DE UN MEMORANDO FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA GRANJA DIDÁCTICA Y REMITE AL COORDINADOR NACIONAL DE ÁREA AGROPECUARIA.	3	RECIBE EL MEMORANDO CON LA AUTORIZACIÓN. COORDINA LA TRANSPORTACIÓN DE LOS SEMOVIENTES, TRAMITA LAS PRUEBAS Y EXÁMENES. LUEGO GENERA LA TRANSFERENCIA DE BIENES, COMPLETA LA INFORMACIÓN (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL SEMOVIENTE, RAZA, SEXO, PESO, COLOR, SALUD DEL SEMOVIENTE, ETC.) ESTÁ INFORMACIÓN SE TOMA DEL INVENTARIO INICIAL, ÉL JEFE DE LA GRANJA DIDÁCTICA (QUE TRANSFIERE) FIRMA Y REMITE A LA GRANJA DIDÁCTICA QUE RECIBIRÁ EL O LOS SEMOVIENTES.
2	RECIBE EL MEMORANDO, REVISA LA PETICIÓN, DECIDE HACIA QUE GRANJA DIDÁCTICA SE TRANSFERIRÁN LOS ANIMALES (ESPECIES MAYORES), AUTORIZA PROCEDER CON LA MISMA. LUEGO GENERA MEMORANDO CON LA AUTORIZACIÓN Y DIRECTRICES A SEGUIR SOBRE LA TRANSFERENCIA.	4	RECIBE EL O LOS SEMOVIENTES Y LA DOCUMENTACIÓN. DESEMBARCAN LOS SEMOVIENTES, VERIFICAN CONTRA LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS, EL ADMINISTRADOR DE LA GRANJA FIRMA LA TRANSFERENCIA, IGUALMENTE FIRMA EL ENLACE LUEGO DESGLOSA LA TRANSFERENCIA, REMITE A BIENES PATRIMONIALES (SEDE DE TOCUMEN) Y A LA GRNJA QUE TRANSFIERE.

F. Trámite para Recibir una Donación de Bienes

1. Dirección General

Recibe nota o documento que justifica la donación de bienes patrimoniales, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe nota o documento, imparte las instrucciones para coordinar la recepción del o los bienes patrimoniales y remite a Bienes Patrimoniales de la Institución.

3. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe nota o documento, debidamente autorizado, coordina con la Dirección Administrativa (especialista en la materia del bien a recibir), contacta a la Organización donante, establece fecha, hora y lugar, para evaluar los bienes antes de ser recibidos. Luego genera nota para la Organización Donante.

4. Dirección Administrativa

Presenta la nota que autoriza al Funcionario o Funcionarios para evaluar el o los bienes (ante la Organización Donante), evalúa los bienes, recogen la información sobre las condiciones de los bienes. Luego elaboran el informe Técnico (sobre las condiciones del bien o bienes), firma el Funcionario que elabora el informe y el Jefe de la Dirección Administrativa y remite a Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: El proceso aplica únicamente cuando se trata de bienes de segunda, o sea no aplica cuando son bienes nuevos.

5. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe Informe Técnico, elabora nota de aceptación por parte del Director General, coordina la fecha, hora y lugar para recibir la donación. Luego genera nota para la Contraloría General de la República y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

6. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota que solicita participar de la donación a Recibir, ambas Instituciones generan nota confirmando su participación. Luego generan el **Informe de Inspección y Avalúo (Formulario Núm. 11)**, en caso que los bienes a recibir no tengan valor y ambas Entidades participan del acto.

7. Almacén Central

Recibe los bienes, verifica que la información coincida con lo descrito en la nota, Factura (en caso de bienes nuevos), Informe Técnico, Informe de Inspección y Avalúo (cuando el bien donado no tiene valor), genera el **Acta de Donación (Formulario Núm. 12)**, por parte del Funcionario de Bienes Patrimoniales, firman el Funcionario del Almacén Central, Contraloría General, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, Auditoria Interna y Bienes Patrimoniales (del INADEH).

8. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe el Acta de Donación (debidamente firmada), con los documentos sustentadores (Factura, Informe Técnico e Informe de Inspección y Avalúo), desglosa el Acta de Donación y distribuye.

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

9. Almacén Central

Recibe el Acta de Donación (debidamente firmada), genera la Recepción de Almacén y remite a la Sección de Contabilidad.

10. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén (original), Resolución, 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.

ACTA DE DONACIÓN

Original Sección de Contabilidad y Documentos sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Almacén Central

3ra. copia. Auditoria Interna (INADEH).

4 ta. copia Contraloría General.

INFORME TÉCNICO

Original Sección de Contabilidad.

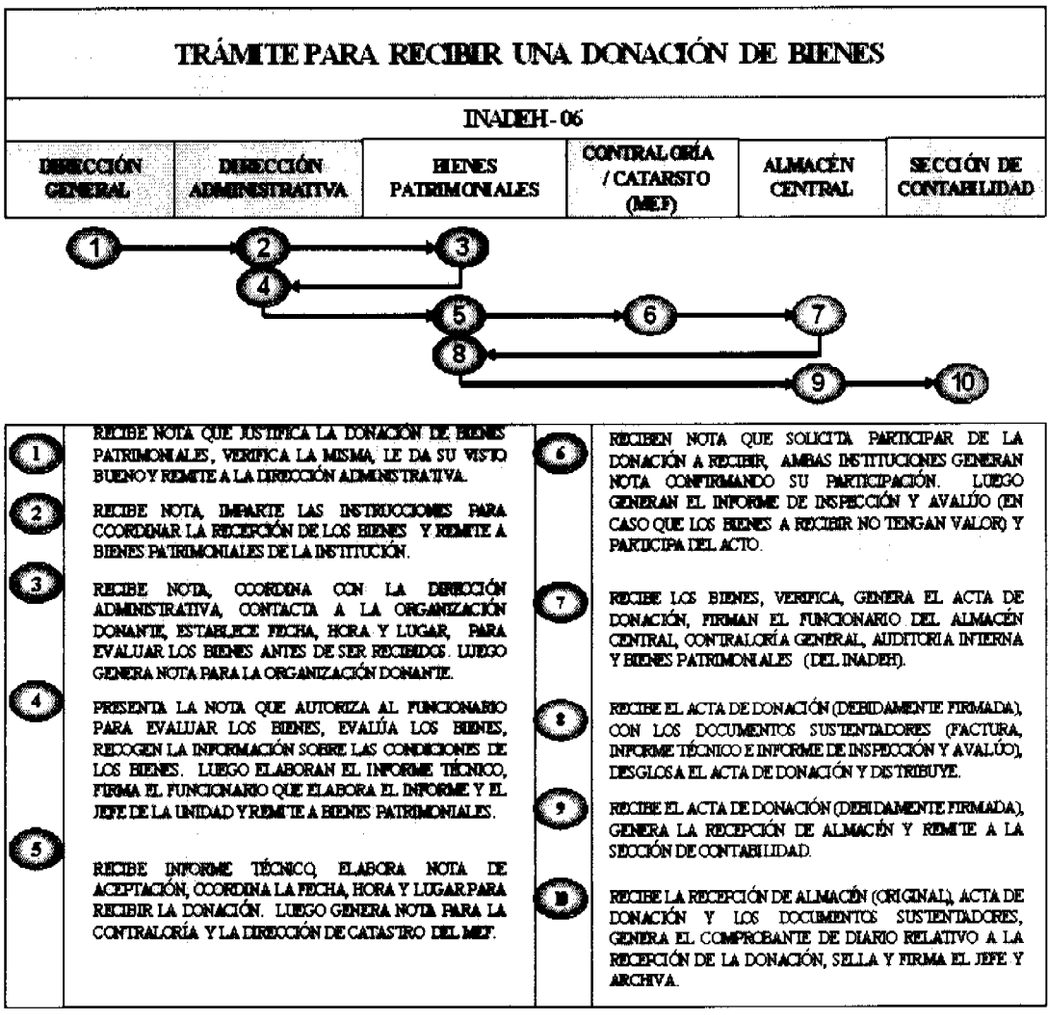
1 ra. copia Unidad Administrativa.

2 da. copia Almacén Central.

3 ra. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

Nota: En el caso de vehículos recibidos en Donación, se le entrega copia del Acta de Donación y documentos sustentadores, para proceder con el Registro Vehicular.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



G. Trámite para Donar Bienes (Entidades Públicas u Organizaciones sin Fines de Lucro)

1. Unidades Administrativas

Genera Memorando con la descripción de los bienes en desuso, solicita la revisión e inspección del bien (Informe Técnico), firma el Jefe de la Unidad Administrativa y remite a Bienes Patrimoniales.

Nota: En el caso del informe técnico, será realizado por Servicios Generales, con él o los funcionarios idóneos en la materia.

2. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe Memorando e Informe Técnico, genera el Listado de Bienes en Desuso, el Jefe del Departamento le da el visto bueno al Memorando y remite a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

Recibe Memorando e Informe Técnico y Listado de Bienes en Desuso, revisa, le da su visto bueno y remite a la Dirección General. Investiga los posibles beneficiados de la donación (Entidades, Organizaciones sin Fines de Lucro, etc).

4. Dirección General

Recibe Memorando y documentos sustentadores, autoriza donar los bienes en desuso o delega dicha responsabilidad en otro Funcionario (Subdirector o Secretario General).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

5. Dirección Administrativa

Recibe Memorando y documentos sustentadores, contacta a las autoridades de la Entidad Pública u Organizaciones sin Fines de Lucro, genera nota y remite a la Dirección General.

6. Dirección General

Recibe nota y documentos sustentadores, firma la misma (o en quien delega) y remite a la Entidad Pública u Organización sin Fines de Lucro (que recibirá la donación).

7. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Coordina fecha, hora y lugar para la entrega de la Donación y genera nota para la Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, para que participen de la Donación. Luego genera el Acta de Donación.

8. Almacén Central

Recibe el Acta de Donación, verifica que la documentación esté en orden y debidamente autorizada y que coincida con los bienes a donar. Luego se retira la Placa de Activo Fijo, entregan los bienes a la Entidad Pública u Organización sin Fines de Lucro, firman el Acta de Donación los Funcionarios participantes (Catastro y Bienes Patrimoniales, Contraloría, Auditoria Interna del INADEH, Almacenista, Bienes Patrimoniales del INADEH y responsable de recibir la Donación), desglosa los documentos y distribuye (Acta de Donación, Nota, Memorando, Listado de Bienes en Desuso y Remite a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad

Recibe Acta de Donación (en original), con los documentos sustentadores (nota, memorando, Informe Técnico, Resolución de Donación del MEF y Listado de Bienes en Desuso), genera el Comprobante Diario relativo a la Donación del bien o los bienes, firma el Jefe de la Sección, sella y archiva.

ACTA DE DONACIÓN

Original Sección de Contabilidad con documentos sustentadores..

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Almacén Central

3ra. copia. Auditoria Interna (INADEH).

4 ta. copia Contraloría General.

INFORME TÉCNICO

Original Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Unidad Administrativa.

2 da. copia Almacén Central.

3 ra. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

RESOLUCIÓN

Original Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

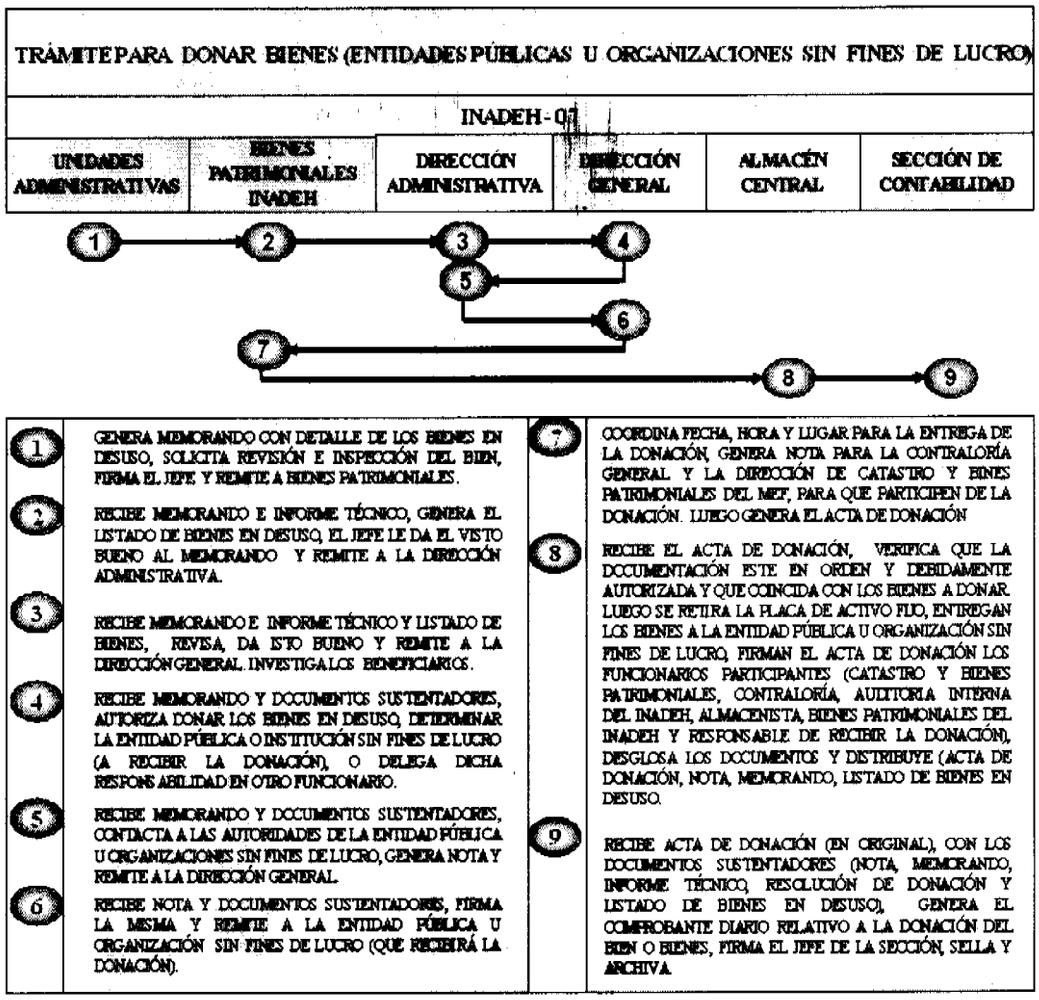
1 ra. copia Sección de Contabilidad.

2 da. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

3 ra. copia Almacén Central (INADEH).

GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional



H Trámite para el Descarte de Bienes

1. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Verifica el Inventario Final, identifica los Activos Fijos a descartar (por obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa, reposición y cualquiera otra causa justificable. Prepara el Informe Técnico de los Activos Fijos a descartar, genera el **Acta de Bienes en Desuso (Formulario Núm. 13),** incluyendo toda la información referente a los bienes en desuso. Finalmente genera el Informe de Bienes a Descartar, firma y remite a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

Recibe el Inventario Final, Informe Técnico de Activos Fijos a Descartar, Acta de Bienes en Desuso, genera notas para la Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF, en la que solicita el Descarte de los Bienes.

3. Dirección General

Recibe las notas y documentos que sustentan el Descarte, verifica, firma ambas notas y remite a la Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Recibe ambas notas y documentos sustentadores, remite las notas a las dos Instituciones y coordina con ambas el Descarte de los Bienes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

5. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota que solicita el Descarte de los Bienes, generan nota y confirma la participación en el Descarte de Bienes. Luego remiten a la Dirección General del INADEH.

6. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Confirma y coordina el Descarte de los Bienes con las Autoridades de la Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF (en cuanto a la fecha, hora y lugar). Coordina la transportación de los Bienes a Descartar a Cerro Patacón, destruyen los Bienes, genera el **Acta de Descarte (Formulario Núm. 14)**, firman los Funcionarios de Bienes Patrimoniales del INADEH, Contraloría General, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Auditoria Interna del INADEH. Luego desglosa, distribuye el Acta de Descarte, Resolución del MEF, registra la información en el Sistema de Bienes Patrimoniales y remite a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

Recibe Resolución y demás documentos, genera el Comprobante de Diario correspondiente al Descarte de Bienes, sella, firma el Jefe de la Sección y archiva.

ACTA DE DESCARTE

Original Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

1ra. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Auditoria Interna INADEH.

3ra. copia. Contraloría General.

4 ta. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

INFORME DE BIENES A DESCARTAR

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

2 da. copia Auditoria Interna INADEH.

3ra. copia. Contraloría General.

4 ta. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

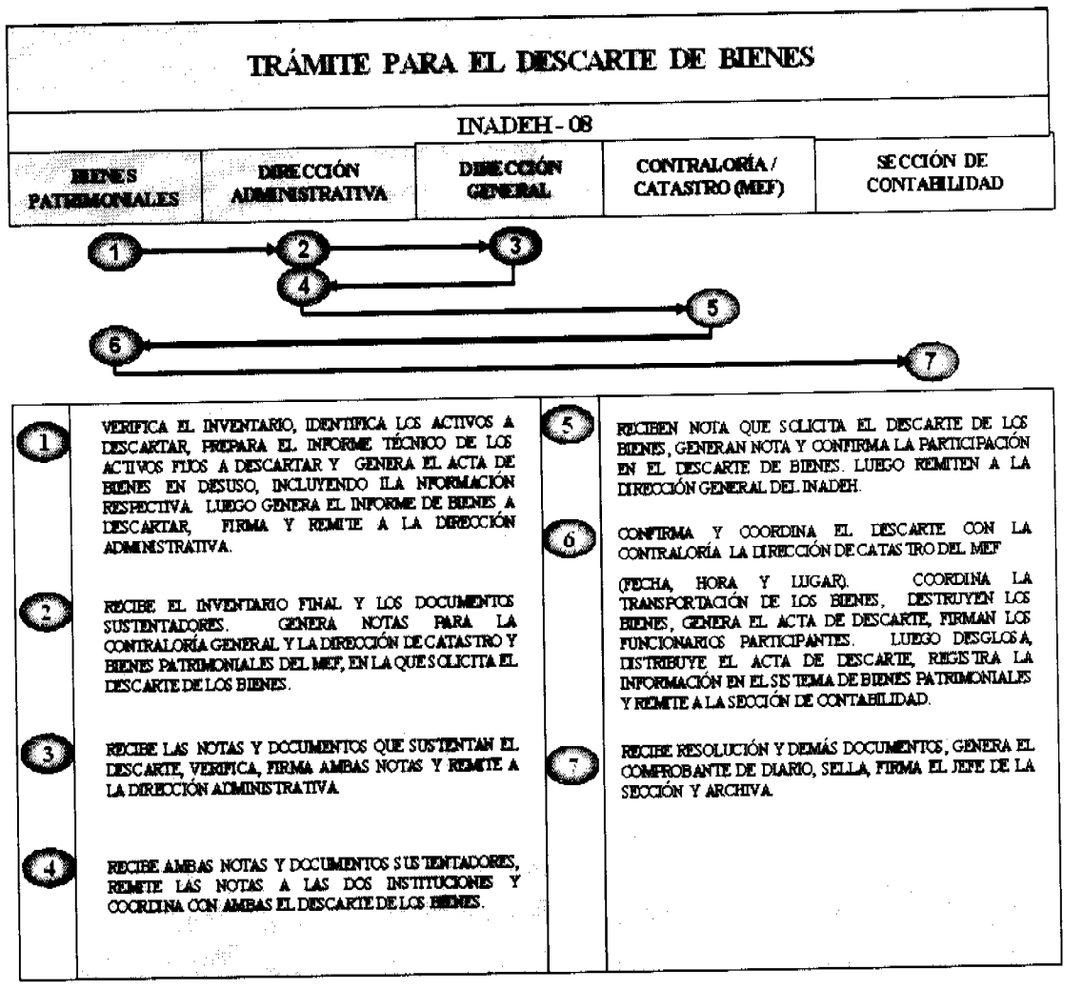
RESOLUCIÓN

Original Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

1ra. copia Sección de Contabilidad.

2 da. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

Digitalizado por la Asamblea Nacional



I. Trámite para el Registro del Nacimiento de Semovientes

1. Administración de Granja Didáctica

Registra la información del nacimiento del Semoviente (Especies Mayores), coordina la verificación veterinaria del Semoviente (Veterinario de la Institución, en caso de no contar de éste, se solicita el apoyo del Funcionario del MIDA). Genera el **Acta de Nacimiento de Semovientes (Formulario Núm. 15)** y firma el Responsable de la Granja Didáctica, Jefe del Centro y el Enlace de Bienes Patrimoniales, desglosa el Acta y distribuye. Luego actualiza el **Control de Semovientes (Formulario Núm. 16)** y mantiene la misma en la Granja Didáctica.

Nota: Dicha información debe suministrarse a un (1) mes después de nacido el Semoviente, al igual que debe notificar o recomendar que Semovientes deben ser Transferidos a otras Granjas o vendidos (por falta de espacio, sobrepoblación o falta de alimento). Se marca o identifica el semoviente, una vez el animal tenga la edad que le permita su identificación, según el cuadro de edades descritos en el punto B.2.

2. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe el Acta de Nacimiento de Semoviente, verifica que cuente con las respectivas firmas, genera la Recepción de Almacén y remite a la Administración de Centro.

3. Administración de Centro

Recibe la documentación (Acta de Nacimiento de Semoviente y Recepción de Almacén) y remite a Bienes Patrimoniales.

4 .Bienes Patrimoniales (INADEH)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibe dicha documentación, mantiene el original del Acta de Nacimiento de Semoviente y remite copia del mismo y la Recepción de Almacén (original) a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén (original), Acta de Nacimiento de Semovientes (copia), genera el Comprobante de Diario relativo al nacimiento del semoviente, sella, firma el Jefe y archiva.

ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

Original Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

1ra. copia Sección de Contabilidad.

2 da. copia Almacén de la Granja Didáctica.

3ra. copia. Administración del Centro.

4 ta. copia Enlace de Bienes Patrimoniales.

CONTROL DE SEMOVIENTES

Original Granja Didáctica.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

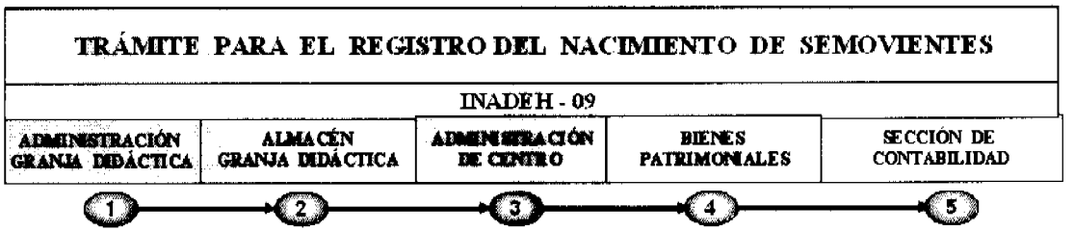
Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

3ra. copia. Enlace de Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



1	REGISTRA LA INFORMACIÓN DEL NACIMIENTO DEL SEMOVIENTE (ESPECIES MAYORES), COORDINA LA VERIFICACIÓN VETERINARIA DEL SEMOVIENTE (VETERINARIO DE LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE NO CONTAR DE ESTE, SE SOLICITA EL APOYO DEL FUNCIONARIO DEL MIDA), GENERA EL ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES Y FIRMA EL RESPONSABLE DE LA GRANJA DIDÁCTICA, JEFE DEL CENTRO Y EL ENLACE DE BIENES PATRIMONIALES, DESGLOSA EL ACTA Y DISTRIBUYE. LUEGO ACTUALIZA EL CONTROL DE SEMOVIENTES Y MANTIENE LA MISMA EN LA GRANJA.	3	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN (ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTE Y RECEPCIÓN DE ALMACÉN) Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES.
2	RECIBE EL ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTE, VERIFICA QUE CUENTE CON LAS RESPECTIVAS FIRMAS, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO.	4	RECIBE DICHA DOCUMENTACIÓN, MANTIENE EL ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO Y REMITE COPIA DEL MISMO Y LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN (ORIGINAL) A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.
		5	RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN (ORIGINAL), ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES (COPIA), GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL NACIMIENTO DEL SEMOVIENTE, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.

J. Trámite para la Venta de Semovientes

1. Administración de la Granja Didáctica

Genera nota al Coordinador Nacional de Área Agropecuaria, justificando las razones para solicitar la venta, firma la misma y remite a la Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

2. Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

Recibe nota, verifica la misma, solicita el visto bueno del Director General y remite a la Administración de la Granja.

Nota: La venta se realizará en base a lo que estipula la Ley 22 que Regula la Contratación Pública y Decreto Núm. 366, por el cual se reglamente la presente ley.

3. Administración de la Granja Didáctica

Recibe nota que autoriza la venta (debidamente autorizada), coordina las pruebas o exámenes requeridos, por parte del Veterinario de la Institución, de no contar con dicho Funcionario, solicitan el apoyo del MIDA. Luego remite nota y los resultados del Médico Veterinario a Bienes Patrimoniales.

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación antes descrita, genera nota para (Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF), coordina con ambas Instituciones la fecha, hora y lugar para efectuar la Inspección y Avalúo de los Semovientes.

5. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota que solicita el avaluó de los Semovientes (Especies Mayores), ambas Instituciones generan nota y el Informe de Inspección y Avalúo y remiten al INADEH.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: En el caso que el tiempo pasa y no se cuenta con la participación de los Funcionarios de las Instituciones antes descritas, se podrá aplicar las Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Donación y Muerte para las Especies Mayores (punto B.6).

6. Administración de la Granja Didáctica

Recibe los Informes de Inspección y Avalúo y nota para la venta de los Semovientes, en caso contrario debe recibir las instrucciones para tramitar la venta sin los Informes de Inspección y Avalúo. Verifica la información en cuanto peso y precio de los Semovientes y comunica sobre la venta de los Semovientes (letreros, anuncios, pancartas, estaciones de radio local). Luego genera el **Acta de Venta Núm. (Formulario Núm. 17)**, firman el Administrador de Centro, Administrador de Granja, Enlace de Bienes Patrimoniales y Funcionario de Contraloría General (cuando este participa)

7. Comprador

Verifica los Semovientes a adquirir y la documentación que justifica la venta (nota para la venta de los Semovientes).

8. Administración de Centro

Recibe Cheque Certificado o de Gerencia, a través del Funcionario designado, genera la **Factura (Formulario Núm. 18),** firma el Funcionario que recibe el Cheque, genera la boleta de depósito, depositan el dinero y entrega el original de la Factura al comprador.

9. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe la Factura y nota que justifica la venta de los Semovientes, genera el Despacho de Almacén, firman tanto el que despacha como el que recibe y desglosa el Despacho de Almacén.

10. Administración de la Granja Didáctica

Recibe el Despacho de Almacén y copia de la nota que justifica la venta, y actualiza el Control de Semovientes.

11. Administración de Centro

Recibe la documentación que justifica la venta (Factura, nota de la venta, Informe de Inspección y Avalúo e **Informe Diario de Ventas e Ingresos (Formulario Núm. 19)** y Remite a Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

12. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación que justifica la venta, mantiene las copias de Bienes Patrimoniales, efectúa los registros en el Sistema de Bienes Patrimoniales y remite los documentos originales a la Sección de Contabilidad.

13. Sección de Contabilidad

Recibe la Factura, Informe Diario de Ventas e Ingresos, nota y Despacho de Almacén, genera el Comprobante de Diario relativo a la venta del o los semovientes, sella, firma el Jefe y archiva.

FACTURA

Original Comprador.

1ra. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. copia Administración del Centro.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

3ra. copia. Enlace de Bienes Patrimoniales.

ACTA DE VENTA

Original. Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia. Bienes Patrimoniales.

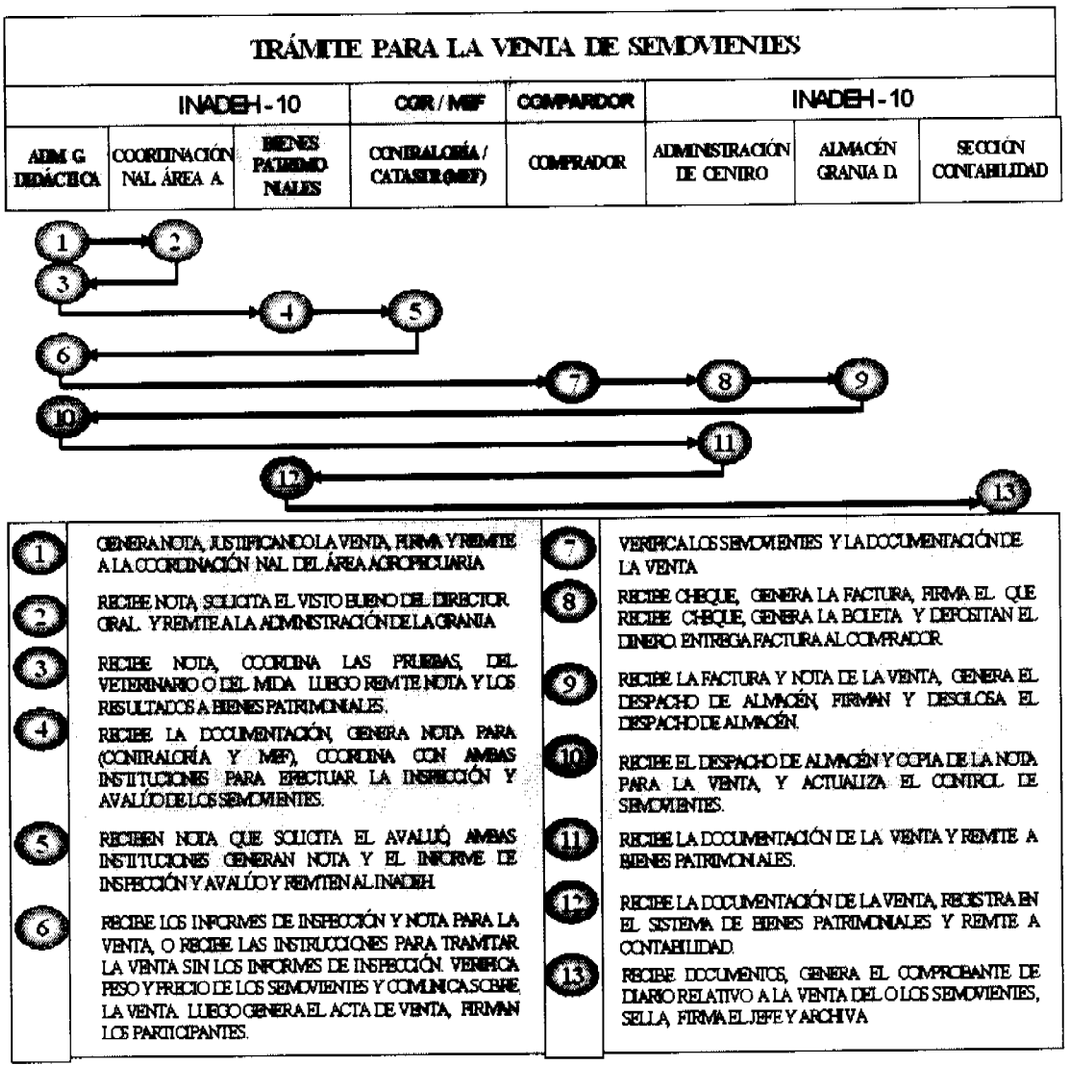
3 ra. copia. Auditoria Interna.

4 ta. copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloría General (Oficina Regional o

de Fiscalización).

6 ta. copia. Coordinación de Centro.



K. Trámite para el Sacrificio de Semovientes (Especies Mayores o Menores)

1. Administración de la Granja Didáctica

Genera nota al Coordinador Nacional de Área Agropecuaria, justificando el sacrificio del o los Semovientes (Especies Mayores o Menores), firma la misma y remite al Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

2. Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibe nota, verifica la misma, solicita el visto bueno del Director General y remite a Bienes Patrimoniales.

3. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación antes descrita, genera nota para (Contraloría General y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF), coordina con ambas Instituciones la fecha, hora y lugar para efectuar la Inspección y Avalúo de él o los Semovientes.

4. Contraloría General y Catastro y Bienes Patrimoniales (MEF)

Reciben nota que solicita el avaluó del o los Semovientes (Especies Mayores), ambas Instituciones generan nota y el Informe de Inspección y Avalúo y remiten al INADEH.

Nota: En el caso que el tiempo pasa y no se cuenta con la participación de los Funcionarios de las Instituciones antes descritas, se podrá aplicar las Medidas de Control para la Venta, Sacrificio, Muerte o Permuta para las Especies Mayores (punto B.6).

5. Administración de la Granja Didáctica

Recibe los Informes de Inspección y Avalúo y nota para el sacrificio de él o los Semovientes, en caso contrario debe recibir las instrucciones para tramitar el sacrificio sin los Informes de Inspección y Avalúo. Verifica la información en cuanto peso y precio de él o los Semovientes. Luego tramita la información requerida por la Planta de Sacrificio, una vez se cuenta con las autorizaciones, permisos sanitarios, se sacrifica él o los Semovientes y se genera el **Acta de Sacrificio (Formulario Núm. 20)** y firman los participantes del acto.

6. Administración de Centro

Recibe él o los Semovientes (en canal), procede a almacenar (consumo del albergue) o trasladar la carne a la Sede Tocumen (cursos de Gastronomía). Luego remite la documentación que justifica el sacrificio (nota, Acta de Sacrificio y documentos de la Planta de Sacrificio o Informes de Inspección y Avalúo) al Almacén de la Granja Didáctica.

7. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe la documentación antes descrita, genera el Despacho de Almacén, firman tanto el que despacha como el que recibe y desglosa el Despacho de Almacén.

8. Administración de la Granja Didáctica

Recibe el Despacho de Almacén, Acta de Sacrificio y copia de la nota que justifica el sacrificio y actualiza el Control de Semovientes.

9. Administración de Centro

Recibe la documentación que justifica el sacrificio de él o los Semovientes (nota, Acta de Sacrificio, documentación de la Planta de Sacrificio o Informes de Inspección y Avalúo) y remite a Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

10. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación que justifica el sacrificio, mantiene las copias de Bienes Patrimoniales, efectúa el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales y remite los documentos originales a la Sección de Contabilidad.

11. Sección de Contabilidad

Recibe la (nota, Acta de Sacrificio, Despacho de Almacén, documentación de la Planta de Sacrificio o Informes de Inspección y Avalúo), genera el Comprobante de Diario relativo al sacrificio de él o los semovientes, sella, firma el Jefe y archiva.

ACTA DE SACRIFICIO

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Granja Didáctica.

2 da. copia Coordinador de Granja.

3 ra. copia. Bienes Patrimoniales.

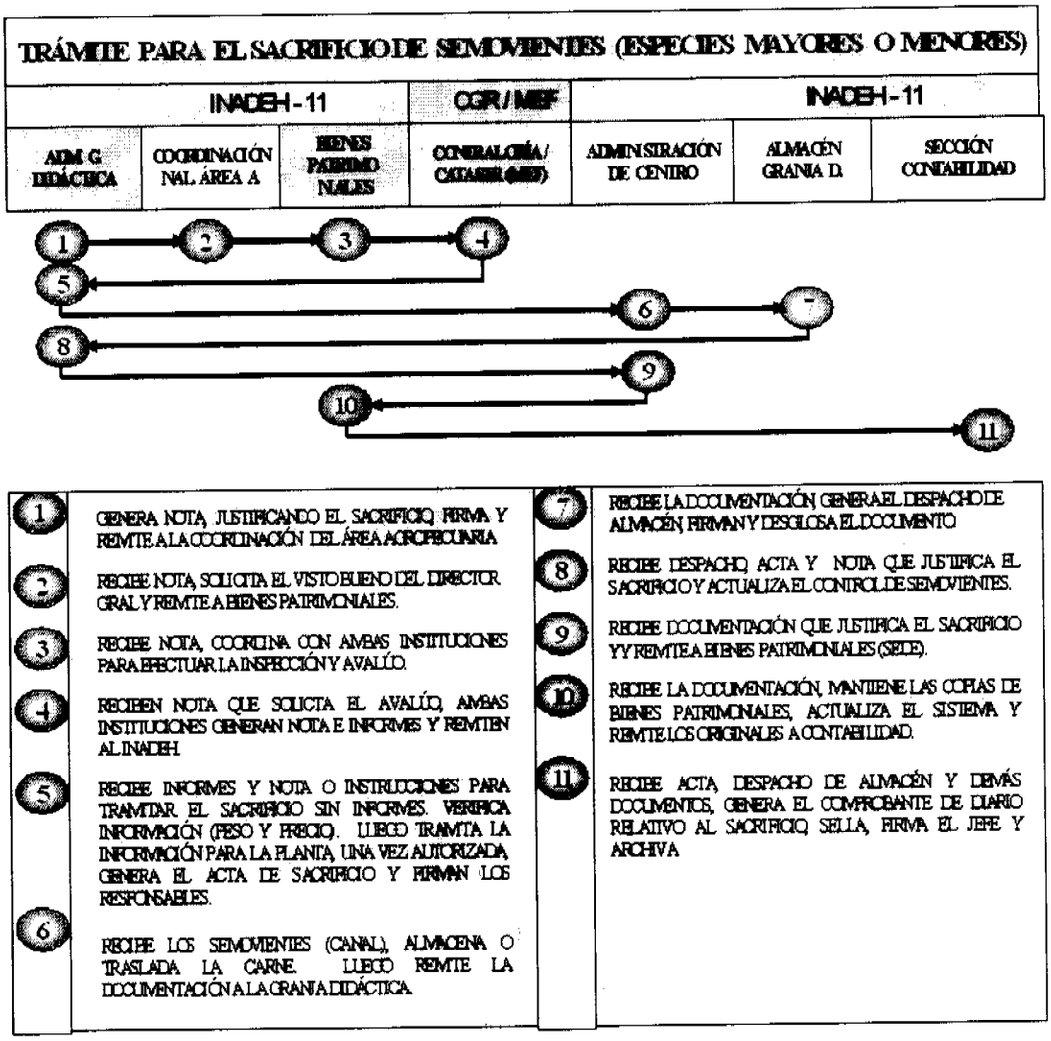
GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4 ra. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

5 ta. copia Contraloría General (Oficina Regional o de Fiscalización).

6. ta. copia. Coordinación de Centro.



L. Trámite para el Registro de la Muerte de Semovientes

1. Administración de la Granja Didáctica

Genera el **Acta de Defunción de Semovientes (Formulario Núm. 21)**, calcula el peso y precio del animal (según los controles descritos en el punto B.6), firman el Responsable de la Granja Didáctica, el Jefe de Centro, el Enlace de Bienes Patrimoniales y Funcionario de la Contraloría. Luego remite el Acta de Defunción de Semovientes al Almacén de la Granja Didáctica.

Nota: Es obligatorio, constatar la presencia del semoviente muerto o el lugar donde se deposita el cuerpo, manteniendo el cuero del animal, con la identificación de la marcación o ferrete.

2. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe el Acta de Defunción de Semovientes, verifica que la información esté completa y debidamente firmada, genera el Despacho de Almacén, desglosa, actualiza el Control de Semovientes y remite a la Administración de Centro.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Administración de Centro

Recibe el Acta de Defunción de Semoviente, verifica que dicha información esté debidamente correcta y firmada. Luego remite a Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe el Acta de Defunción de Semoviente y Despacho de Almacén, mantiene la copia de Bienes Patrimoniales, efectúa el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales y remite el Despacho de Almacén (original) a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Despacho de Almacén y copia del Acta de Defunción de Semovientes, genera el Comprobante de Diario relativo a la muerte del semoviente, sella, firma el Jefe y archiva.

ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Granja Didáctica.

2 da. copia Coordinador de Granja

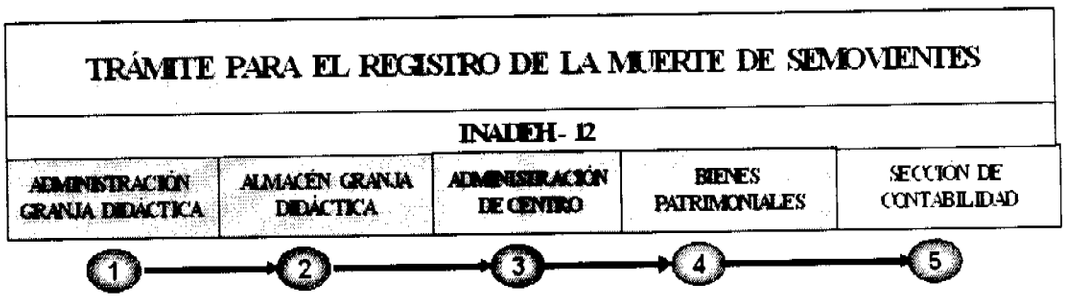
3ra. copia. Bienes Patrimoniales.

4ta. copia. Auditoria Interna.

5ta. Copia. Contraloría General (Oficina Regional o de Fiscalización).

6 ta. Copia. Coordinación de Centro.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



1. GENERA EL ACTA DE DEFUNCIÓN, CALCULA PESO Y PRECIO DEL ANIMAL, FIRMAN EL RESPONSABLE DE LA GRANJA DIDÁCTICA, EL JEFE DE CENTRO Y EL ENLACE. LUEGO REMITE EL ACTA AL ALMACÉN DE LA GRANJA DIDÁCTICA.

2. RECIBE EL ACTA DE DEFUNCIÓN, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ COMPLETA Y DEBIDAMENTE FIRMADA, GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, DESGLOSA, ACTUALIZA EL CONTROL DE SEMOVIENTES Y REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE CENTRO.

3. RECIBE EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTE, VERIFICA QUE DICHA INFORMACIÓN ESTÉ DEBIDAMENTE CORRECTA Y FIRMADA. LUEGO REMITE A BIENES PATRIMONIALES (SEDE TOCUMEN).

4. RECIBE EL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTE Y DESPACHO DE ALMACÉN, MANTIENE LA COPIA DE BIENES PATRIMONIALES, EFECTÚA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES Y REMITE EL DESPACHO DE ALMACÉN (ORIGINAL) A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

5. RECIBE EL DESPACHO DE ALMACÉN Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA MUERTE DEL SEMOVIENTE, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.

M. Trámite para el Registro de Bienes Producidos en el INADEH

1. **Responsable de Área de Taller**

Genera el **Registro de Bienes Producidos (Formulario Núm. 22)**, en base a lo que estable el documento denominado **"Normas y Procedimientos para la Adquisición de los Bienes Producidos a través de las Acciones Formativas"**, firma el responsable del Taller y remite a la Administración del Centro de Formación y Capacitación.

2. Administración del Centro de Formación y Capacitación

Recibe el Registro de Bienes Producidos y el Listado de Materiales, verifica que la información esté correcta, de ser así firma y remite al Almacén Central o Almacén de Centro.

3. Almacén Central o Almacén de Centro

Recibe el Registro de Bienes Producidos y el Listado de Materiales, verifica que esté debidamente firmado, genera la Recepción de Almacén, firma el Jefe del Almacén Central y remite a Bienes Patrimoniales.

Nota: En el caso de bienes producidos en Centros Regionales o Direcciones Provinciales, se le entrega una copia de la Recepción de Almacén al Enlace de Bienes Patrimoniales.

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibe el Registro de Bienes Producidos, el Listado de Materiales y Recepción de Almacén, verifica que el bien producido a identificar (plaquear), coincida con la información que contiene el Registro de Bienes Producidos y el Listado de Materiales, ubica la placa o la identificación en un lugar visible y seguro. Registra dicha información en el libro para el Registro de Placas de Inventario, codifica y mantiene una copia de los documentos. Luego genera el Registro Diario de Activo Fijo, firma el Jefe de Bienes Patrimoniales en calidad de verificado, procede a efectuar el registro en el Sistema de Bienes Patrimoniales (número de placa, unidad dónde se ubica el bien, número de cuenta, descripción del bien, valor, depreciación, proveedor, etc).

5. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén (original) y documentos sustentadores (Registro de Bines Producidos y Listado de Materiales), genera el Comprobante de Diario relativo al registro de bienes producidos, sella, firma el Jefe y archiva.

REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Administración de Centro.

2 da. copia Bienes Patrimoniales o Enlace.

3 ra. copia Almacén Central o Almacén del Centro.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Almacén Central o Almacén del Centro.

2 da. copia Bienes Patrimoniales o Enlace.

LISTADO DE MATERIALES

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Administración de Centro.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS EN EL INADEH

INADEH - 13

RESPONSABLE DE ÁREA DE TALLER	ADMINISTRACIÓN DE CENTRO	ALMACÉN CENTRAL O DE CENTRO	BIENES PATRIMONIALES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1 →	2 →	3 →	4 →	5

1	GENERA EL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS, EN BASE AL LISTADO DE MATERIALES, DETALLA LOS MATERIALES UTILIZADOS Y FIRMA EL INSTRUCTOR DEL ÁREA LUEGO REMITE DICHO DOCUMENTOS A LA ADMINISTRACIÓN DE CENTRO	4	RECIBE EL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS, EL LISTADO DE MATERIALES Y RECEPCIÓN DE ALMACÉN, VERIFICA EL BIEN PRODUCIDO, UBICA PLACA O LA IDENTIFICACIÓN. . REGISTRA DICHA INFORMACIÓN EN EL LIBRO PARA EL REGISTRO DE PLACAS DE INVENTARIO, CODIFICA Y MANTIENE UNA COPIA DE LOS DOCUMENTOS. LUEGO GENERA EL REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO, FIRMA EL JEFE DE BIENES PATRIMONIALES EN CALIDAD DE VERIFICADO, PROCEDE A EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE BIENES PATRIMONIALES (NÚMERO DE PLACA, UNIDAD DÓNDE SE UBICA EL BIEN, NÚMERO DE CUENTA, DESCRIPCIÓN DEL BIEN, VALOR, DEPRECIACIÓN, PROVEEDOR, ETC).
2	RECIBE EL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS Y EL LISTADO DE MATERIALES, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ CORRECTA, DE SER ASÍ FIRMA Y REMITE AL ALMACÉN CENTRAL O ALMACÉN DE CENTRO.	5	RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN (ORIGINAL) Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES (REGISTRO DE BINES PRODUCIDOS Y LISTADO DE MATERIALES), GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA
3	RECIBE EL REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS Y EL LISTADO DE MATERIALES, VERIFICA QUE ESTÉ DEBIDAMENTE FIRMADO, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA EL JEFE DEL ALMACÉN CENTRAL Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES.		

N. Trámite para el Inventario Final

1. Dirección Administrativa

Genera nota para realizar el Inventario Final de la Institución y remite a Bienes Patrimoniales del INADEH, con la guía e instructivo para realizar el mismo, con invitación para la participación de Auditoria Interna.

2. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe nota para realizar el Inventario Final, organiza y programa fechas para atender las diferentes Áreas de la Institución (Sede Tocumen, Direcciones Provinciales, Biblioteca, Centros de Formación Profesional o Granjas Didácticas) y coordina con Auditoria Interna. Genera el Inventario Final, el de Activos no Depreciables y entrega el Inventario de Activo Fijo y Herramientas, para cada una de las Áreas antes descritas, designa los Funcionarios de Bienes Patrimoniales, coordina la forma de realizar la actividad con la Sección de Contabilidad, Auditoria Interna y los Enlaces de Bienes Patrimoniales. Luego se trasladan al Área de trabajo o Sitio, se incluye el área de la Biblioteca.

3. Área de Trabajo (Sede Tocumen, Direcciones Provinciales, Centros de Formación o Granjas Didácticas)

Coordina la actividad con el responsable del Área, inicia la toma del Inventario de Activo Fijo y Herramientas, incluyendo el área de Biblioteca, por parte de los Funcionarios de Bienes Patrimoniales y los de Contabilidad, verifican y cotejan la información contenida en el Inventario de Activo Fijo y Herramienta, contra el Activo Fijo (físicamente), en cuanto al número de placa, número de cuenta, especificación, subespecificación, modelo, marca, número de serie, identificación del libro, etc. Luego efectúan anotaciones u observaciones que resulten de la toma del inventario físico, genera el **Informe de Faltantes y Sobrantes (Formulario Núm. 23)** y se traslada a Bienes Patrimoniales (INADEH).

Nota: El Funcionario responsable del faltante, tendrá diez (10) días hábiles para responder sobre el faltante, de no encontrar una respuesta del caso, se remitirá a Auditoria Interna para que se efectúe una investigación mayor.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Procesan la información (activos fijos no registrados, codifican, ajuste de los traspasos, separan los bienes en desuso, sobrantes, etc.), genera el Inventario de Activo Fijo y Herramientas, incluyendo la Biblioteca (con los ajustes), firman los participantes, cierra el Período Fiscal (a nivel del Sistema), genera el Informe de Depreciación por Cuenta Contable y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Informe de Depreciación por Cuenta Contable, verifica la información contra los registros Contables, en caso de diferencias, coordina con Bienes Patrimoniales, se efectúan las investigaciones pertinentes del caso, establezcan dichas diferencias, generan los Informes que justifican las diferencias y remiten nota e informes a la Contraloría General, para proceder con los ajustes necesarios (de ser el caso). En caso de no existir diferencias, se procede a remitir dicha información (Inventario Final), a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Contraloría General de la República.

INVENTARIO FINAL O INICIAL

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

2 da. copia Dirección Administrativa

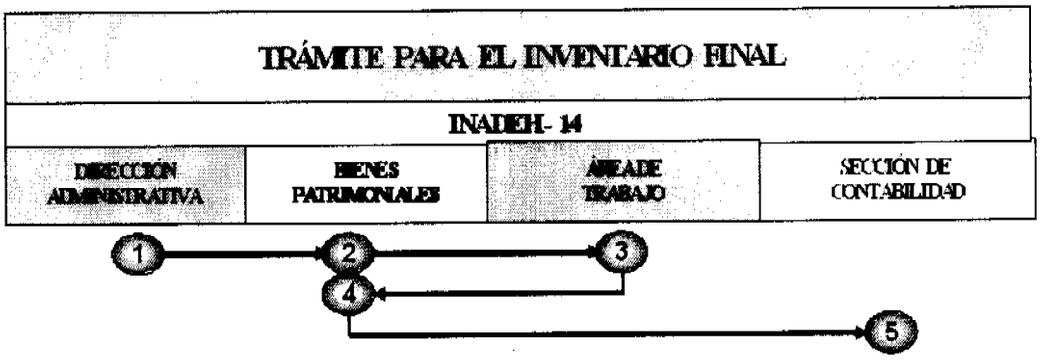
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y HERRAMIENTAS

Original Bienes Patrimoniales.

INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES

Original Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



1	GENERA NOTA PARA REALIZAR EL INVENTARIO FINAL DE LA INSTITUCIÓN, CON LA GUÍA Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES DEL INADEH	3	COORDINA LA ACTIVIDAD, INICIA LA TOMA DEL INVENTARIO, POR PARTE DE BIENES PATRIMONIALES Y LOS DE CONTABILIDAD, VERIFICAN Y COTEJAN LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL INVENTARIO, CONTRA EL ACTIVO FIJO. LUEGO EFECTÚAN ANOTACIONES U OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO, GENERA EL INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES Y SE TRASLADA A BIENES PATRIMONIALES (INADEH).
2	RECIBE NOTA PARA REALIZAR EL INVENTARIO FINAL, ORGANIZA Y PROGRAMA FECHAS PARA ATENDER LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN (SEDE TOCUMEN, DIRECCIONES PROVINCIALES, CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL O GRANJAS DIDÁCTICAS) Y COORDINA CON AUDITORIA INTERNA. GENERA EL INVENTARIO FINAL, EL DE ACTIVOS NO DEPRECIABLES Y ENTREGA EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y HERRAMIENTAS, PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS ANTES DESCRITAS, DESIGNA LOS FUNCIONARIOS DE BIENES PATRIMONIALES, COORDINA LA FORMA DE REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, AUDITORIA INTERNA Y LOS ENLACES DE BIENES PATRIMONIALES. LUEGO SE TRASLADAN AL ÁREA DE TRABAJO O SITIO.	4	PROCESAN LA INFORMACIÓN, GENERA EL INVENTARIO, FIRMAN, CIERRA EL PERÍODO FISCAL, GENERA EL INFORME DE DEPRECIACIÓN POR CUENTA CONTABLE Y REMITE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.
		5	RECIBE EL INFORME, VERIFICA LA INFORMACIÓN CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, EN CASO DE DIFERENCIAS, COORDINA CON BIENES PATRIMONIALES, SE INVESTIGA, GENERAN LOS INFORMES DE DIFERENCIAS Y REMITEN NOTA E INFORMES A LA CONTRALORÍA, PARA PROCEDER CON LOS AJUSTES NECESARIOS. EN CASO DE NO EXISTIR DIFERENCIAS, SE PROCEDE A REMITIR EL INVENTARIO AL MEF Y CONTRALORÍA.

O. Trámite para la Recuperación de Bienes

1. Dirección Administrativa

Recibe el Informe de Faltantes y Sobrantes, verifica, genera Memorando para que Auditoria Interna proceda con las investigaciones.

2. Auditoria Interna

Recibe Memorando e Informe de Faltantes y Sobrantes, designa el trabajo de investigación a un Auditor Interno. Luego generan el Informe de la Investigación, el Jefe de Auditoria Interna firma el mismo y remite al Director General.

3. Dirección General

Recibe el Informe de la Investigación y sustentos (Memorando y el Informe de Faltantes y Sobrantes), verifica dicha información, de estar correcta le da su visto bueno y remite a la Dirección Administrativa.

4. Dirección Administrativa

Recibe ambos informes y Memorando, verifica que estén debidamente autorizados, autoriza el tramite para el levantamiento del **Acta de Recuperación de Bienes (Formulario Núm. 24)** y remite a Bienes Patrimoniales.

5. Bienes Patrimoniales

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibe Memorando y demás documentos, verifica que esté autorizada su tramitación. Genera el Acta de Recuperación de Bienes, contacta a las Áreas Administrativas (Auditoria Interna, Jefe de la Unidad Administrativa y Bienes Patrimoniales) y el Funcionario responsable de reponer el bien. Coordina la Recuperación del bien, para que sea recibido en el Almacén Central o Almacenes Provinciales o Regionales.

6. Almacén Central o Provincial o Regional

Recibe el bien recuperado, genera la Recepción de Almacén, firman los participantes del acto, identifican el bien (Funcionario de Bienes Patrimoniales). Luego se genera el Despacho de Almacén, contactan la Unidad Administrativa, hacia donde se enviará el bien. Finalmente remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén, Despacho de Almacén, Informe de Faltantes y Sobrantes, Memorando y el Informe de Investigación, genera el Comprobante de Diario relativo a la recuperación del bien, sella, firma el jefe y archiva.

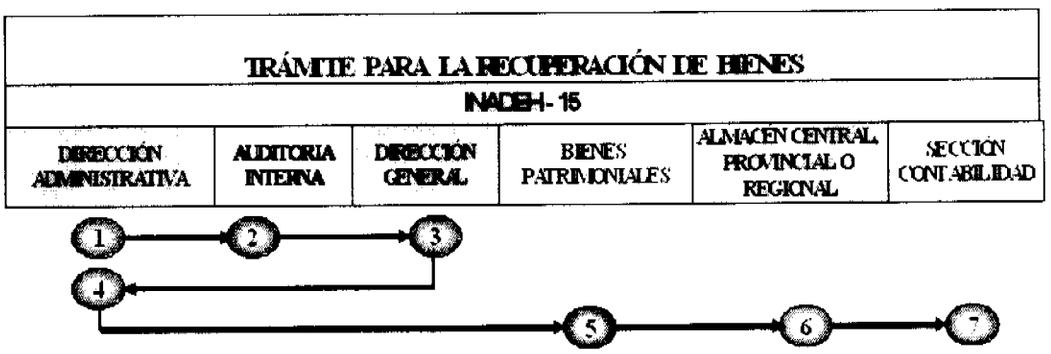
ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

Original Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales (INADEH).

2 da. copia Auditoria Interna.

3 ra. copia Unidad Administrativa.



1. RECIBE EL INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES, VERIFICA, GENERA MEMORANDO PARA QUE AUDITORIA INTERNA PROCEDA CON LAS INVESTIGACIONES.

2. RECIBE MEMORANDO E INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES, DESIGNA EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN A UN AUDITOR INTERNO. LUEGO GENERAN EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN, EL JEFE DE AUDITORIA INTERNA FIRMA EL MISMO Y REMITE AL DIRECTOR GENERAL.

3. RECIBE EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN Y SUSTENTOS (MEMORANDO Y EL INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES), VERIFICA DICHA INFORMACIÓN, DE ESTAR CORRECTA LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

4. RECIBE AMBOS INFORMES Y MEMORANDO, VERIFICA QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, AUTORIZA EL TRAMITE PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES.

5. RECIBE MEMORANDO Y DEMÁS DOCUMENTOS, GENERA EL ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES, CONTACTA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y EL RESPONSABLE DE REPONER EL BIEN. COORDINA LA RECUPERACIÓN DEL BIEN, PARA QUE SEA RECIBIDO EN LOS ALMACENES.

6. RECIBE EL BIEN RECUPERADO, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMAN LOS PARTICIPANTES DEL ACTO, PLAQUEAN EL BIEN (FUNCIONARIO DE BIENES PATRIMONIALES). LUEGO SE GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, CONTACTAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HACIA DONDE SE ENVIARÁ EL BIEN. FINALMENTE REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

7. RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, DESPACHO DE ALMACÉN, INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES, MEMORANDO Y EL INFORME DE INVESTIGACIÓN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO A LA RECUPERACIÓN DEL BIEN, SELLA, FIRMA EL JEFE Y ARCHIVA.

P. Trámite para la Producción Agrícola

REPÚBLICA DE PANAMÁ - GACETA OFICIAL -

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1. Administración de la Granja Didáctica

Genera el Plan de Producción Agrícola Anual, verifica el mismo, firma y remite a la Coordinación Nacional de Área Agropecuaria.

2. Coordinación Nacional de Área Agropecuaria

Recibe el Plan de Producción Agrícola Anual, verifica que cuente con la autorización del responsable de la granja, de estar todo correcto firma aprobando el mismo y remite a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe el Plan de Producción Agrícola Anual, verifica que cuente con las respectivas autorizaciones, de ser así le da su visto bueno de aprobación y remite a la Coordinación Nacional de Área Agropecuaria.

4. Coordinación Nacional de Área Agropecuaria

Recibe el Plan de Producción Agrícola Anual, debidamente autorizado y remite a la Administración de la Granja Didáctica respectiva.

5. Administración de la Granja Didáctica

Recibe el Plan de Producción Agrícola Anual, planifica las actividades relacionadas a los materiales, equipos necesarios, siembra y producción. Luego registra la información en el Control de Rubros Producidos en la Granja, firma el responsable y mantiene dicho registro en la Granja Didáctica.

6. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe memorando que indica la producción agrícola, debe ser igual al registro del Control de Rubros Producidos, genera la Recepción de Almacén y remite a la Administración de la Granja Didáctica.

Nota: En el caso de perdida de la producción, se debe generar un Acta de Mermas o Pérdidas (según los descrito en el punto B.4).

7. Administración de la Granja Didáctica

Recibe la Recepción de Almacén y memorando, de estar todo correcto remite a la Sección de Contabilidad (Sede del INADEH).

8. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y memorando, confecciona el Comprobante de Diario, relativo a la producción agrícola. Luego confecciona el Comprobante de Diario, el Jefe firma y sella como constancia del registro y procede a su archivo.

PLAN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA ANUAL

Original. Administración de Granja Didáctica.

1 ra. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

2 da. Copia. Enlace de Bienes Patrimoniales

CONTROL DE RUBROS PRODUCIDOS

Original. Administración de Granja **Didáctica.**

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original. Sección de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Almacén Central.

ACTA DE MERMAS O PÉRDIDAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ GACETA OFICIAL

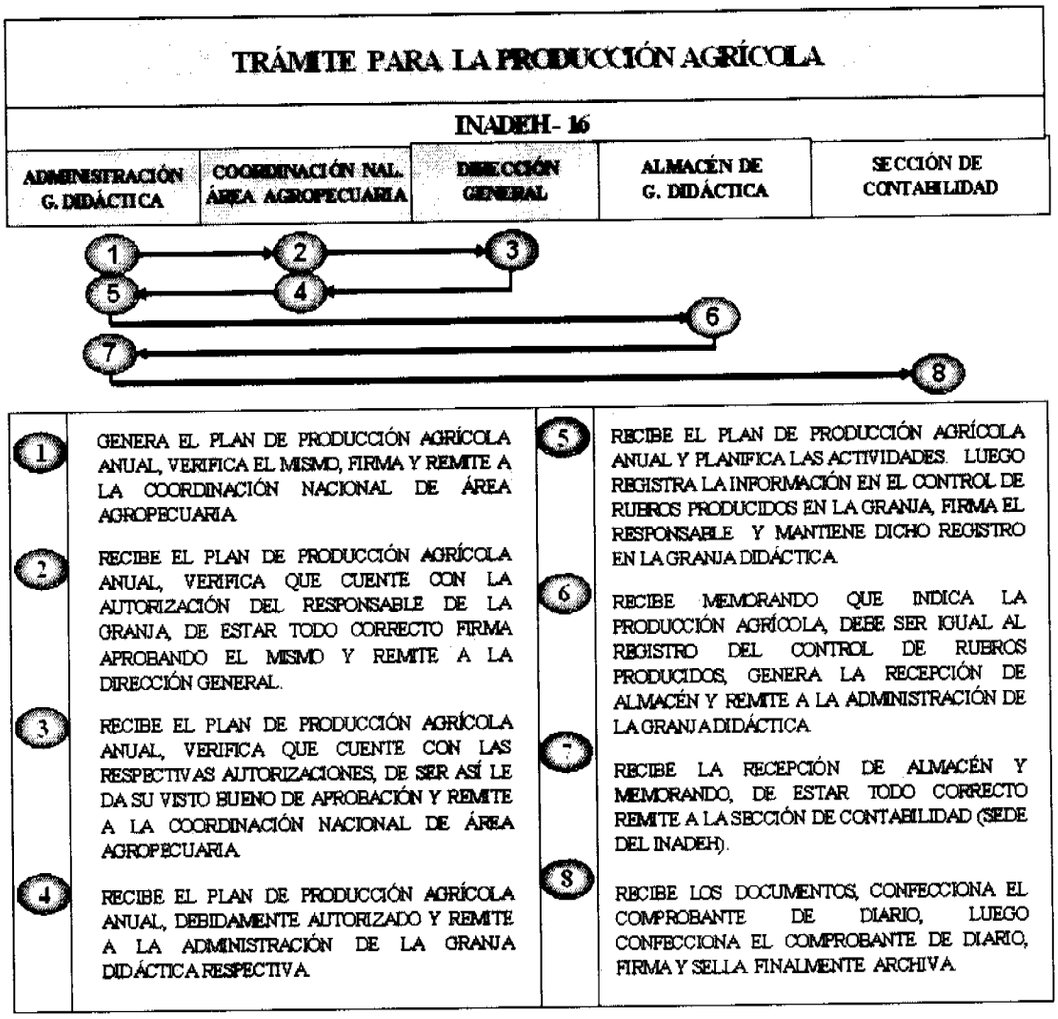
Digitalizado por la Asamblea Nacional

Original. Sección de Contabilidad y documentos

sustentadores.

1ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Administración de Granja Didáctica.



Q. Trámite para la Venta, Sacrificio o Muerte de las Especies Menores

1. Administración de la Granja Didáctica

Genera nota al Coordinador Nacional de Área Agropecuaria, justificando las razones para solicitar la venta, sacrificio o registro de la (s) muerte (s) de la (s) especie (s) menor (es) y remite a la Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

2. Coordinación Nacional del Área Agropecuaria

Recibe nota, verifica la misma, solicita el visto bueno del Director General y remite a la Administración de la Granja Didáctica.

Nota: Independientemente de la razón (venta, sacrificio o muerte), se aplicarán los controles descritos en el punto B.7.

3. Administración de la Granja Didáctica

Recibe nota que autoriza la venta, sacrificio o registro de defunción, coordina las pruebas o exámenes requeridos, por parte del veterinario de la Institución, de no contar con dicho funcionario, solicitarán el apoyo del MIDA. Luego remite nota, los resultados del médico veterinario o Acta de Defunción de Semovientes a Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Nota: El Acta de Defunción de Semovientes debe ser firmado por el funcionario de Contraloría (más cerca a la Granja Didáctica), Enlace de Bienes Patrimoniales, Administrador de Granja Didáctica y Administrador de Centro.

4. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación antes descrita, genera nota para (Oficina de Contraloría más cercana a la Granja), coordina con dicho funcionario la fecha, hora y lugar para efectuar la Inspección y Avalúo de las Especies Menores.

5. Contraloría General (Oficina más cercana a la Granja)

Reciben nota que solicita el avaluó de las Especies Menores (para la venta o sacrificio), generan nota e Informe de Inspección y Avalúo y remiten a la Administración de la Granja Didáctica.

6. Administración de la Granja Didáctica

Recibe nota e informe de de Inspección y Avalúo (para el caso de la venta o sacrificio), recibe las instrucciones para la venta o sacrificio. Verifica la información en cuanto peso y precio de las Especies Menores y comunica sobre la venta de los animales (letreros, anuncios, pancartas, estaciones de radio local). Luego genera el Acta de Venta o de Sacrificio, firman el Administrador de Centro, Administrador de Granja Didáctica, Enlace de Bienes Patrimoniales y Funcionario de Contraloría General.

7. Comprador o para Consumo (Sacrificio)

Verifica los Semovientes a adquirir y la documentación que justifica la venta (nota para la venta de los Semovientes). En el caso del sacrificio, se debe contar con la documentación (nota y Acta de Sacrificio).

8. Administración de Centro

Recibe Cheque Certificado o de Gerencia, Acta de Defunción o Acta de Sacrificio , a través del funcionario designado, genera la factura, firma el funcionario que recibe el Cheque, genera la boleta de depósito y depositan el dinero. En el caso del sacrificio o defunción recibe nota y Acta de Sacrificio o Defunción.

9. Almacén de la Granja Didáctica

Recibe la Factura, Acta de Sacrificio, Defunción y nota que justifica la venta, defunción o sacrificio de las Especies Menores, genera el Despacho de Almacén, firman el responsable del Almacén de la Granja, desglosa y remite a la Administración de la Granja Didáctica.

10. Administración de la Granja Didáctica

Recibe el Despacho de Almacén, nota que justifica la venta, defunción o sacrificio, Actas (Sacrificio o Defunción) y actualiza el Control de Semovientes.

11. Administración de Centro

Recibe la documentación que justifica la venta, defunción o sacrificio (Factura, nota de la venta, Informe de Inspección y Avalúo e Informe Diario de Ventas e Ingresos y actas y remite a Bienes Patrimoniales (Sede Tocumen).

12. Bienes Patrimoniales (INADEH)

Recibe la documentación que justifica la venta, defunción o sacrificio, mantiene las copias de Bienes Patrimoniales, efectúa los registros en el Sistema de Bienes Patrimoniales y remite los documentos originales a la Sección de Contabilidad.

13. Sección de Contabilidad

Recibe la Factura, Informe Diario de Ventas e Ingresos, nota, Despacho de Almacén y Acta de Defunción o Sacrificio, genera el Comprobante de Diario relativo a la venta, defunción o sacrificio de las especies menores, sella, firma el Jefe y archiva.

ACTA DE VENTA

Original. Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia. Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3 ra. copia. Auditoria Interna.

4 ta. copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloría General(Oficina

Regional o de Fiscalización).

ACTA DE SACRIFICIO

Original. Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia. Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia. Auditoria Interna.

4 ta. copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloria General(Oficina

Regional o de Fiscalización).

ACTA DE DEFUNCIÓN

Original. Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia. Bienes Patrimoniales.

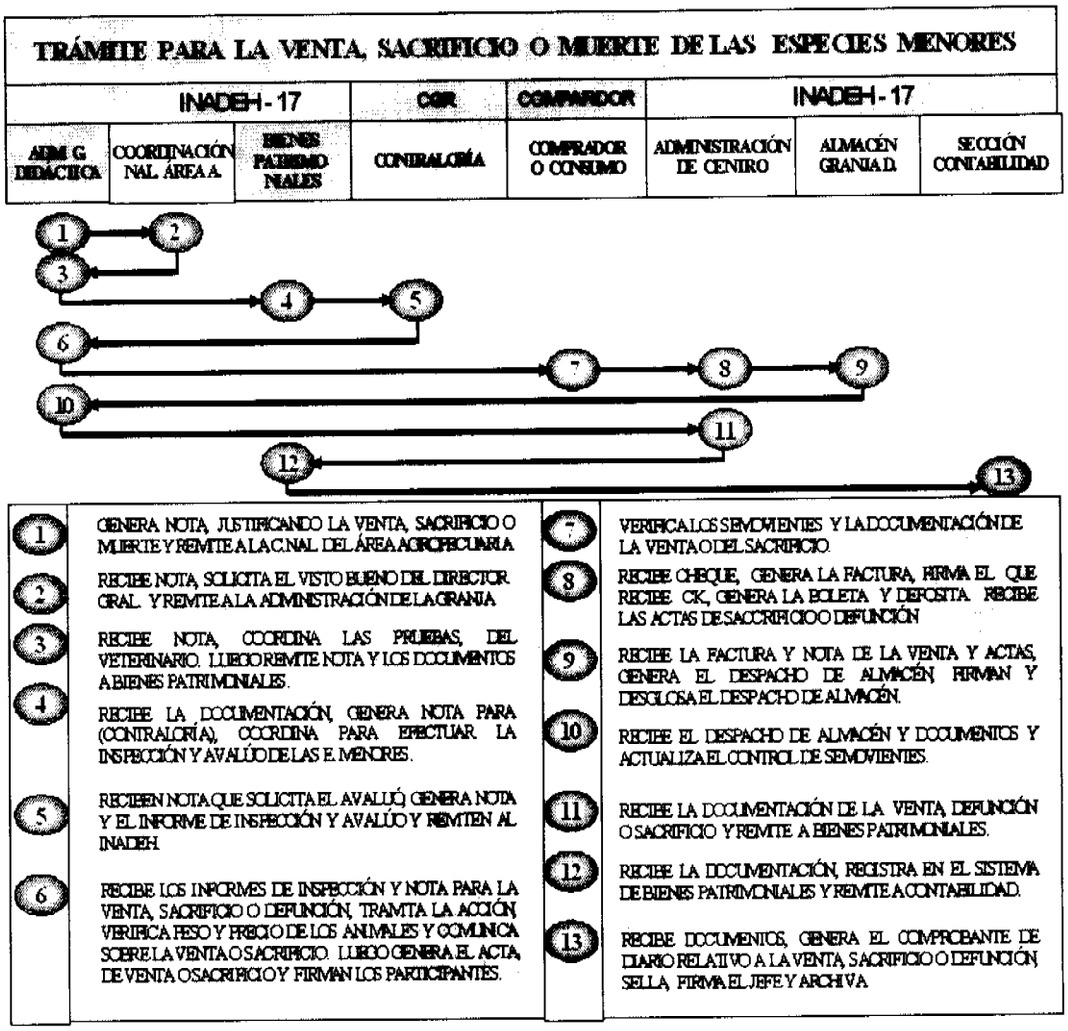
3 ra. copia. Auditoria Interna.

4 ta. copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloría General(Oficina

Regional o de Fiscalización).

Digitalizado por la Asamblea Nacional



R. Trámite para la Entrega de Activos Fijos (Acciones Móviles)

1. Dirección Provincial (Panamá)

Conversa y negocia con los responsables de las diferentes Entidades u Organizaciones (Ministerios, Iglesias, Juntas Comunales u Organizaciones sin fines de Lucro, sindicatos y Centrales Obreras, etc), luego genera nota plasmando lo conversado y remite a la Dirección General.

2. Dirección General

Recibe nota, verifica la misma, firma o delega en él funcionario designado.

3. Entidad u Organización

Recibe nota, verifican la misma, generan notan contestando afirmativamente o rechazando la propuesta, firma el responsable de la Entidad u Organización y entrega la misma en el INADEH.

4. Dirección General

Recibe nota de la Entidad u Organización, verifica la misma, da su visto bueno para continuar con la formalidad del Convenio o Contrato y remite a Asesoría Legal.

5. Asesoría Legal

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibe ambas notas (del INADEH y de la Entidad u Organización), genera el proyecto legal (Nota de entendimiento, Acuerdo o Convenio, etc) y remite a la Dirección General.

6. Dirección General

Recibe el documento que justifica el acuerdo (Nota de entendimiento, Acuerdo, o Convenio, etc), verifica el mismo, firma y remite con los documentos sustentadores (ambas notas) a la Oficina de Fiscalización General.

7. Oficina de Fiscalización General

Recibe el documento que justifica el acuerdo (Nota de entendimiento, Acuerdo, o Convenio, etc) y sustentos, refrenda el documento en atención a los montos para refrendo autorizado por el Contralor General y remite a la Dirección Provincial.

8. Dirección Provincial (Panamá)

Recibe el documento que justifica el acuerdo (Nota de entendimiento, Acuerdo, o Convenio, etc), con la firma y refrendo contacta al responsable de la Entidad u Organización, para firmar el documento.

9. Acciones Móviles

Recibe el documento que justifica el acuerdo (Nota de entendimiento, Acuerdo, o Convenio, etc), sustentos, con las firmas y refrendo. Luego coordina con el instructor la entrega de los equipos, herramientas o maquinarias, para lo cual genera el formulario Control de Recibido y Entrega de Suministros, Equipos y Herramientas, firma el que entrega y recibe. Igualmente sucede al momento de regresar las mismas, firma el que entrega y recibe.

Nota: El Contrato del Instructor debe indicar que él mismo se hará responsable de entregar los equipos, herramientas o maquinaria, una vez concluya el curso, por lo tanto, él instructor debe regresar los equipos, antes de recibir el último pago, para asegurar que los mismos no están dañados o en mal estado.

CONTROL DE RECIBIDO Y ENTREGA DE SUMINISTROS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Original. Dirección Provincial o Coordinador Regional.

1 ra. copia Entidad u Organización o Instructor.

2 da. copia. Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia. Supervisión Técnica Docente.

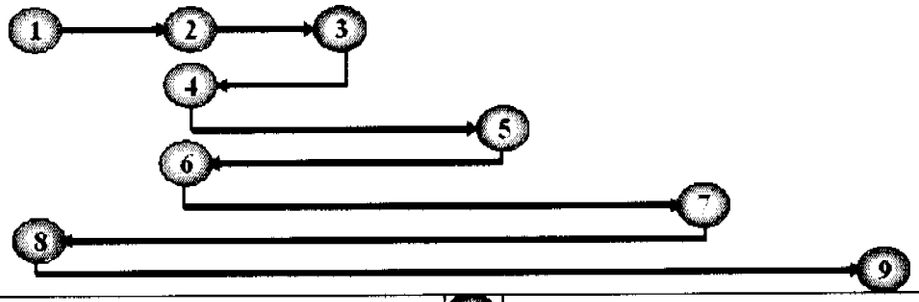
4 ta. copia. Garita de Seguridad (Sede de Tocumen)

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRÁMITE PARA LA ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS (ACCIONES MÓVILES)

INADEH-18

DIRECCIÓN PROVINCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	ASESORÍA LEGAL	OFICINA DE FISCALIZACIÓN	ACCIONES MÓVILES



1. CONVERSA Y NEGOCIA CON LOS RESPONSABLES, LUEGO GENERA NOTA PLASMANDO LO CONVERSADO Y NEGOCIADO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL.
2. RECIBE NOTA, VERIFICA LA MISMA, FIRMA O DELEGA EN EL FUNCIONARIO DESIGNADO.
3. RECIBE NOTA, VERIFICAN LA MISMA, GENERAN NOTA CONTESTANDO AFIRMATIVAMENTE O RECHAZANDO LA PROPUESTA, FIRMA EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN Y ENTREGA LA MISMA EN EL INADEH.
4. RECIBE NOTA DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN, VERIFICA LA MISMA, DA SU VISTO BUENO PARA CONTINUAR CON LA FORMALIDAD DEL CONVENIO O CONTRATO Y REMITE A ASESORÍA LEGAL.
5. RECIBE AMBAS NOTAS, GENERA EL PROYECTO LEGAL (NOTA DE ENTENDIMIENTO, ACUERDO, CONVENIO, ETC) Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL.
6. RECIBE EL DOCUMENTO QUE JUSTIFICA EL ACUERDO, VERIFICA EL MISMO, FIRMA Y REMITE CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (AMBAS NOTAS) A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.
7. RECIBE EL DOCUMENTO QUE JUSTIFICA EL ACUERDO Y SUSTENTOS, REFRENDA EL DOCUMENTO Y REMITE A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL.
8. RECIBE EL DOCUMENTO Y REFRENDO CONTACTA AL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN, PARA FIRMAR EL DOCUMENTO.
9. RECIBE EL DOCUMENTO QUE JUSTIFICA EL ACUERDO (NOTA DE ENTENDIMIENTO, ACUERDO O CONVENIO, ETC), SUSTENTOS, CON LAS FIRMAS Y REFRENDO. LUEGO COORDINA CON EL INSTRUCTOR LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS O MAQUINARIAS, PARA LO CUAL GENERA EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS DE BIENES, FIRMA EL JEFE DE ACCIONES MÓVILES, EL DIRECTOR PROVINCIAL (PANAMÁ), FUNCIONARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y EL INSTRUCTOR QUE RECIBE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS O MAQUINARIAS.

REPÚBLICA DE PANAMÁ GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS

INADEH

☐ SALIDA DE EQUIPO ☐ ENTRADA DE EQUIPO

Fecha_____ Núm.:_____
Dirección o Departamento:_____ Sección o Taller:_____
Descripción del Equipo:_____

Placa de Inventario | Marca | Modelo | Número de Serie

SALIDA DE EQUIPO	**ENTRADA DE EQUIPO**
Motivo de la Salida:_____	Condiciones del Equipo_____
☐ Garantía ☐ Reparación ☐ A. Formativas ☐ Protocolo ☐ P. Institucional ☐ Otros	☐ Reparado ☐ Acciones Formativas ☐ Otros
Observaciones:_____	Observaciones:_____
Empresa:_____	Fecha de Entrada:_____
Recibido por parte de la Empresa _____ Cédula _____	Recibido conforme:_____
Teléfono:_____	
Adjuntar copia de documento de entrada del equipo a la empresa	

Hacen constar la Entrada o Salida de Equipos del INADEH, los siguientes funcionarios:

Jefe de Servicios Generales _____ Fecha _____ Funcionario de Auditoria Interna _____ Fecha _____

Funcionario de la Sección de Seguridad _____ Fecha _____ Funcionario de la Sección de Transporte _____ Fecha _____

Funcionario de Bienes Patrimoniales _____ Fecha _____

FORMULARIO Núm. 1

SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS

ORIGEN: Servicios Generales.

OBJETIVO: Proveer información sobre los equipos que salen y entran por períodos de tiempo cortos.

CONTENIDO:

Fecha: Consignar día, mes y año en que se prepara el formulario.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Núm: Anotar el número de control del documento.

Dirección o Departamento: Registrar el nombre de la Dirección o Departamento que solicita la salida del equipo.

Sección o Taller: Anotar la Sección o Taller al que pertenece el equipo que sale.

Descripción del Equipo: Anotar el nombre del equipo que sale del INADEH.

Placa de Inventario: Registrar el número de placa o de identificación del equipo que sale del INADEH.

Marca: Anotar la marca del equipo que sale del INADEH.

Modelo: Anotar el modelo del equipo que sale del INADEH.

Número de Serie: Anotar el número de serie del equipo que sale del INADEH.

Salida de Equipo: Registrar toda la información relativa al equipo que sale.

Motivo de la Salida: Detallar la razón o razones que justifican la salida del equipo.

Garantía:

Reparación:

Acciones Formativas:

Protocolo:

Préstamo Institucional:

Otros: Marcar en la casilla correspondiente a la salida del equipo.

Empresa: Anotar el nombre de la empresa, cuando se trata de reparaciones.

Recibido por parte de la Empresa: Rúbrica de la persona responsable de recibir el equipo por parte de la empresa.

Cédula: Registrar el número de cédula de identidad personal de la persona que recibe el equipo por parte de la empresa.

Entrada de Equipo: Registrar toda la información relativa a la entrada del equipo.

Condiciones del Equipo: Registrar las condiciones en que entra el equipo al INADEH.

Reparado:

Acciones Móviles:

Otros: Marcar la casilla correspondiente a la entrada del equipo al INADEH.

Observaciones: Anotar cualquiera aclaración adicional.

Fecha de Entrada: Día, mes y año en que entra el equipo al INADEH.

Recibido Conforme: Rúbrica del Funcionario responsable de recibir el equipo.

Jefe de Servicios Generales:

Funcionario de Auditoria Interna:

Funcionario de la Sección de Seguridad:

Funcionario de la Sección de Transporte:

Funcionario de Bienes Patrimoniales: Rúbrica de los Funcionarios que participan de la salida y entrada del equipo.

Fecha: Día, mes y año en que cada Funcionario firma el documento.

DISTRIBUCIÓN:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Original: Servicios Generales.

1ra. copia Unidad Administrativa que solicita la

salida o entrada.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÒN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
PLAN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA ANUAL

Núm:_____

Fecha:_____ Granja Agrícola:_____

RUBRO	HECTAREAS O METROS A SEMBRAR (SEMBRADO)	FECHA ESTIMADA DE SIEMBRA O SEMBRADO	PLANTONES A SEMBRAR O SEMBRADOS	COSECHA ESTIMADA	FECHA DE COSECHA	CANTIDAD COSECHADA

Observaciones:_____

_____ Preparado por
Fecha:_____

_____ Revisado por
Fecha:_____

NOTA: En los casos que la producción registre mermas considerables (30%), en cuanto a la cosecha esperada, se debe proceder a efectuar una investigación Agropecuaria, para determinar que las causas son justificables y se apliquen las mediadas correctivas. En caso contrario se debe investigar y determinar si las causas son producto del uso y manejo indebido de los productos.

FORMULARIO Núm. 2

PLAN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA ANUAL

ORIGEN: Granja Didáctica.

GACETA OFICIAL

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

OBJETIVO: Proveer información sobre los productos a producir o cosechar por año.

CONTENIDO:

Núm: Anotar el número de control del documento.

Día, mes y año: Consignar día, mes y año en que se prepara el Plan de Producción.

Granja Didáctica: Anotar el nombre de la Granja Didáctica.

Rubro: Anotar el producto a plantar o plantado.

Hectáreas o Metros a Sembrar o Sembrado: Registrar las hectáreas o metros que serán plantados o están plantados y en producción.

Fecha estimada de Siembra o Sembrado: Anotar el mes y año aproximado en que se piensa efectuar la siembra o en que fue sembrada la planta.

Plantones a Sembrar o Sembrados: Anotar la cantidad aproximada de plantones a sembrar o los árboles sembrados.

Cosecha estimada: Registrar la cantidad aproximada de productos a cosechar.

Fecha de Cosecha: Día, mes y año en que se efectúa la cosecha.

Cantidad Cosechada: Registrar la cantidad de productos cosechados.

Observaciones: Aclaración para describir cualquiera duda sobre la producción esperada.

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público que prepara el Plan de Producción.

Revisado por: Rúbrica del Funcionario Público que revisó el Plan de Producción.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el Plan de Producción.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales.

1ra. copia Granja Didáctica.

2 da. copia Coordinación Nacional de Área Agropecuaria, Agroindustria y Desarrollo Sostenible.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÒN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CONTROL DE RUBROS PRODUCIDOS EN LA GRANJA

Núm. de Página:

Granja Didáctica: _____ Centro Provincial o Regional: _____
Rubro: _____

Fecha	ENTRADA				SALIDA				SALDO			Firma
	Recepción de Almacén	Cantidad	COSTO Unitario	COSTO Total	Despacho de Almacén	Cantidad	COSTO Unitario	COSTO Total	Cantidad	COSTO Unitario	COSTO Total	
								Total				

Preparado por
Fecha: _____

Revisado por
Fecha: _____

Nota: En aquellos casos que la salidas (Despachos de Almacén), sean productos de Mermas, debe existir una Acta de Merma, en la que se justifique las razones o causas que ocasionaron la merma, siempre y cuando el Acta se haya generado primero que el Despacho de Almacén.

FORMULARIO Núm. 3

CONTROL DE RUBROS PRODUCIDOS EN LA GRANJA

ORIGEN: Granja Didáctica.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de las entradas, salidas y saldos de los bienes producidos en las Granjas del INADEH.

CONTENIDO:

Núm. de Página: Anotar el número secuencial a cada página, una vez completada la misma.

Granja Didáctica: Registrar el nombre de la Granja Didáctica.

Centro Provincial o Regional: Registrar el nombre del Centro Provincial o Regional.

Rubro: Anotar el nombre del rubro o producto cosechado en la Granja.

Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada, salida y saldo del rubro.

Entrada: Registrar todo lo relativo a la entrada de productos a la Granja Didáctica.

Recepción de Almacén: Anotar el número de la Recepción de Almacén.

Cantidad: Registrar la cantidad de productos o rubros que entraron al Almacén.

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del rubro o producto.

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de producto por el precio unitario.

Salida: Registrar todo lo relativo a la salida de productos en la Granja Didáctica.

Despacho de Almacén: Anotar el número del Despacho de Almacén.

Cantidad: Registrar la cantidad de productos o rubros que salieron del Almacén.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del rubro o producto que sale del Almacén.

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de producto que sale del Almacén por el precio unitario.

Saldo: Registrar los saldos productos de las entradas y salidas de productos.

Cantidad: Registrar la cantidad de productos o rubros resultantes después de las entradas y salidas de Almacén.

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del rubro o producto, después de las entradas y salidas de Almacén.

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de producto por el precio unitario, después de las entradas y salidas de Almacén.

Firma: Rúbrica del Funcionario Público, que efectúa el registro en el Control de Rubros Producidos en la Granja Didáctica.

Total: Sumatoria de la cantidad y total de la columna de saldo, correspondiente a cada registro por renglón.

Preparado / Revisado por: Rúbrica de los funcionarios responsables de preparar y revisar el Control de Rubros Producidos en la Granja.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el Control de Rubros Producidos en la Granja.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Granja Didáctica

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN PROVINCIAL Y COORDINACIÓN REGIONAL
CONTROL DE RECIBIDO Y ENTREGA DE SUMINISTROS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Entidad u Organización: _____ Número de Contrato o Convenio: _____ Autoriza la Entrega: _____

Nombre de la Acción Formativa: _____ Código: _____ Fecha (Inicio de Curso): _____ Fecha (Fin de Curso): _____

Modo de Formación Habilitación ☐ Complementación ☐ Aprendizaje ☐

Modalidad Centro Fijo ☐ Acciones Móvies ☐ Duración de la Acción Formativa: _____

Número de Programacion de la Accion Formativa: _____ Acción Nueva: _____

Nombre del Instructor (a): _____

Situación Laboral Permanente ☐ Contrato ☐

ENTREGA					DEVOLUCION					
Renglón	Placa	Cantidad	Descripción	Condición	Placa	Cantidad	Descripción	Condición B	Condición D	Condición P

Entregado por: _____ Recibido por: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____ Recibido por: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

NOTA: Las condiciones de los suministros, equipos y herramientas entregados y recibidos son de: (B) bueno, (D) dañado y (P) perdido. En los casos que los suministros, equipos y herramientas al momento de la devolución son entregados en la condición (D) y (P), la Entidad u Organización se hace responsable por su reposición o reparación.

GACETA OFICIAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FORMULARIO No. 4

CONTROL DE RECIBIDO Y ENTREGA DE SUMINISTROS,

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

ORIGEN: Dirección Provincial o Coordinación Regional.

OBJETIVO: Dejar constancia de los suministros, equipos y herramientas, entregados a las Organizaciones sin Fines de lucro o Entidades, para impartir los cursos de las Acciones Formativas.

CONTENIDO:

Entidad u Organización: Anotar el nombre de la Organización o Entidad que recibirá los suministros, equipos y herramientas.

Número de Contrato o Convenio: Registrar el número de Contrato o Convenio, suscrito entre el INADEH y las Entidades u Organizaciones sin fines de Lucro.

Autoriza la Entrega: Rúbrica del Funcionario responsable de autorizar la entrega de los equipos o herramientas.

Nombre de la Acción Formativa: Anotar el nombre del Curso o Acción Formativa.

Código: Registrar el número de código del Curso o Acción Formativa.

Fecha (inicio de curso): Día, mes y año en que inicia el Curso o Acción Formativa.

Fecha (fin de curso): Día, mes y año en que termina el Curso o Acción Formativa.

Modo de Formación: Anotar en la casilla correspondiente el Modo de Formación.

Modalidad: Anotar en la casilla correspondiente a la modalidad donde se imparte el Curso o Acción Formativa.

Duración de la Acción Formativa: Registrar el tiempo que dura la Acción Formativa.

Número de Programación de la Acción Formativa: Anotar el numero de programación de la Acción Formativa.

Acción Nueva: Registrar el nombre de la nueva Acción Formativa.

Nombre del Instructor (a): Registrar el nombre del instructor (a) que imparte el Curso o Acción Formativa.

Situación Laboral: Marcar la casilla correspondiente que determina la forma de contratación del instructor.

Entrega: Aspectos generales sobre la entrega de los suministros, equipos y herramientas.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada línea.

Placa: Anotar el número de placa del bien.

Cantidad: Número de suministros, equipos y herramientas a suministrar.

Descripción: Nombre y especificación del bien entregado.

Condición: Anotar la letra (B), ya que los bienes al entregarse deben estar en buenas condiciones.

Devolución: Aspectos generales sobre la devolución de los suministros, equipos y herramientas.

Placa: Anotar el número de placa del bien devuelto.

Cantidad: Número de suministros, equipos y herramientas devueltos.

Descripción: Nombre y especificación del bien devuelto.

Condición: Anotar la condición en que se devuelve el suministro, equipo o herramienta, (B) buena, (D) dañado o (P) perdido.

Entregado por: Rúbrica del Funcionario Público que entrega los suministros, equipos y herramientas, al momento de la entrega para el Curso o Acciones Formativas.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe los suministros, equipos y herramientas, al momento del recibo para el Curso o Acciones Formativas.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega y recibe los suministros, equipos y herramientas para los Cursos o Acciones Formativas. Entregado por: Rúbrica de la persona que devuelve los suministros, equipos y herramientas, después de concluido el Curso o las Acciones Formativas.

Recibido por: Rúbrica del Funcionario Público que recibe la devolución de los suministros, equipos y herramientas, al momento de finalizado el Curso o las Acciones Formativas.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega y recibe los suministros, equipos y herramientas en calidad de devolución.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Dirección Provincial o Coordinación Regional.

1 ra. copia. Entidad u Organización sin Fines de Lucro.

2 da. copia Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia Supervisión Técnica Docente.

4 ta. copia. Garita de Seguridad (Sede de Tocumen).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

FECHA:_____ RECEPCIÓN No:_____
DIRECCIÓN:_____ ORDEN DE COMPRA No.:_____

DEPARTAMENTO O SECCIÒN:_____ REQUISICIÓN No.:_____
PROVEEDOR:_____ FACTURA No.:_____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
					SUB-TOTAL	
					I.T.B.M.S.	
					TOTAL B/.	
AFECTACIÓN CONTABLE					DÉBITO	CRÉDITO
CÓDIGO DE CUENTA				NOMBRE DE LA CUENTA		

OBSERVACIONES:_____

FORMULARIO No. 5

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

ORIGEN: Almacén Central, Almacén Provincial, Regional o Centro de Formación.

OBJETIVO: Dejar constancia del recibo de bienes o suministros en los Almacenes del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

CONTENIDO:

Recepción No.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén. .

Dirección: Dirección Administrativa que solicita los bienes.

Orden de Compra No.: Anotar el número de orden de compra.

Departamento o Sección: Departamento o sección que solicita los bienes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Requisición No.: Número de la requisición que corresponde.

Proveedor: Nombre del proveedor.

Factura: Consignar el número de la factura comercial correspondiente.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código de Artículo: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Subtotal: Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M.S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total B/.: Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.

Afectación Contable

Código de Cuenta: Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.

Nombre de la Cuenta: Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.

Débito / Crédito: Importes registrados en las cuentas afectadas.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Entregado por: Firma de la persona que entrega los bienes.

Recibido por: Firma del Funcionario Público que recibe los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos Sustentadores.

1 ra. copia. Almacén Central, Almacén Provincial, Regional o

Centro de Formación.

2 da. copia Dirección Administrativa que solicitó los bienes o productos

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIENE: Núm:

Yo_____del Área de_____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____de_____de_____he recibido en perfecta condiciones el equipo siguiente, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm._____y Factura Comercial Núm._____

DETALLE DEL BIEN O BIENES RECIBIDOS; _____

_____

_____

_____

_____

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

_____ _____
Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Firma del Jefe del Area Técnica que evaluó los Bienes

_____
Firma del Representante Legal o Responsable del Contratista

FORMULARIO Núm. 6

RECIBIDO CONFORME

ORIGEN: Almacén Central, Provincial, Regional o Centro de Formación.

OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área especifica.

CONTENIDO:

A quien Concierne: Anotar el nombre de la Institución (INADEH).

Núm.: Número secuencial del formulario.

Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.

Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.

Que hoy_____

de_____de_____: Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.

Orden de Compra Núm: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.

Detalle del bien o bienes recibidos: Registrar el o los bienes que fueron recibidos y verificados.

Valor Total de la Orden de Compra: Anotar el valor total por el cual se genero la Orden de Compra o Contrato.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Firma del Jefe de la Unidad Solicitante, firma del Jefe del Área Técnica que evalúo los

Bienes y del Representante Legal del Contratista: Rúbrica de los Funcionarios Públicos, él que solicita los bienes, del Jefe del Área Técnica y del Representante Legal o Responsable del Contratista.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Servicios Generales, Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación.

2 da. copia Contratista o Proveedor.

3 ra. copia Bienes Patrimoniales.

Formulario Núm. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
BIENES PATRIMONIALES
REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO

Provincial, Regional o Centro _____

Renglón	Fecha	Hora	Descripción	Responsable	Valor del Activo Fijo	Ubicación del Activo Fijo	Observación

Tipo de Documento

1. Entrega de Almacén
2. Traspaso de Bienes
3. Acta de Desecho
4. Acta de Recuperación de Bienes
5. Acta de Donación
6. Acta de Descarte
7. Inventario
8. Chatarra

Preparado Por:_____ Revisado Por:_____

Fecha:_____ Fecha:_____

FORMULARIO Núm. 7

REGISTRO DIARIO DE ACTIVO FIJO

ORIGEN: Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro diario del movimiento de los activos fijos del INADEH.

CONTENIDO:

Provincial, Regional o

Centro: Anotar el nombre de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el Registro Diario de Activo Fijo.

Hora: Anotar la hora en que se efectúa el registro.

Descripción: Anotar la razón o motivo que justifica la entrada o salida del Activo Fijo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Responsable: Anotar el nombre del Funcionario Público que efectúa el registro.

Valor del Activo Fijo: Anotar el valor del Activo Fijo (según su valor de compra).

Ubicación del Activo Fijo: Registrar la ubicación del Activo Fijo.

Observación: Anotar la codificación que justifica la causa o razón del Registro Diario de Activo Fijo y cualquiera otra aclaración adicional, correspondiente al registro.

Entrega de Almacén,

Traspaso de Bienes,

Acta de Desecho,

Acta de Recuperación de

Bienes, Acta de Donación,

Acta de Descarte,

Inventario y Chatarra: Codificación para describir la causa o razón que origina el Registro Diario de Activo Fijo.

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público que prepara el Informe.

Revisado por: Rúbrica del Funcionario Público que revisa el Informe.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el Informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales.

1 ra. copia Dirección Provincial, Regional o Centro (Enlace de Bienes Patrimoniales).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
BIENES PATRIMONIALES
TRANSFERENCIA DE BIENES

Fecha: ______________________
Núm.: __________
Día Mes Año

ESTADO PRESENTE DEL ACTIVO A TRANSFERIR				DESTINO		
Sede, Provincial, Regional o Centro: ______ Dirección Administrativa: ______ Funcionario de Bienes Patrimoniales (Enlace): ______				Sede, Provincial, Regional o Centro: ______ Dirección Administrativa: ______ Funcionario de Bienes Patrimoniales (Enlace): ______		
Código	Cantidad	Unidad	Descripción y Especificaciones del Bien	VALORES		OBSERVACIONES
				Unitario	Total	

______ Entregado por ______ Firma Director del Area Fecha

______ Recibido por ______ Firma Director del Area Fecha

FORMULARIO Núm. 8

TRANSFERENCIA DE BIENES

ORIGEN: Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes que son transferidos entre las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la Transferencia de Bienes.

Núm.: Anotar el número de control del formulario.

Estado Presente del Bien a Transferir: Aspectos Generales del bien a transferir.

Sede, Provincial, Regional o Centro: Anotar el nombre de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación y Capacitación de donde se transfiere el bien.

Dirección Administrativa: Anotar el nombre de la Dirección Administrativa de donde se transfiere el bien.

Funcionario de Bienes Patrimoniales (Enlace): Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales o Enlace, que valida la Transferencia.

Código: Anotar el número de la Placa de control de Bienes Patrimoniales.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes a transferir por cada renglón.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción y Especificación del Bien: Describir el nombre, modelo, marca, número de serie del bien a transferir.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Destino: Datos generales del bien a recibir en transferencia.

Sede, Provincial, Regional o Centro: Anotar el nombre de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación en donde se recibe el bien transferido.

Funcionario de Bienes Patrimoniales (Enlace): Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales o Enlace, que valida la recepción de la Transferencia.

Valores:

Unitario: Anotar el valor unitario de cada bien a transferir.

Total: Registrar el valor total, producto de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de bienes a transferir.

Observaciones: Anotar cualquiera información adicional requerida

Entregado por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de transferir el bien.

Descripción: Anotar la razón o motivo que justifica la entrada o salida del Activo Fijo.

Responsable: Anotar el nombre del Funcionario Público que efectúa el registro.

Firma Director del Área: Rúbrica del Director del Área de donde se transfiere el bien.

Fecha: Día, mes y año en que firman los Funcionarios Públicos responsables de autorizar la transferencia del bien.

Recibido por: Rúbrica del Funcionario Público que recibe la transferencia del bien.

Firma Director del Área: Rúbrica del Director del Área donde se recibe el bien transferido.

Fecha: Día, mes y año en que el Funcionario Público responsable recibe el bien transferido.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales.

1 ra. copia Dirección (que transfiere).

2 da. copia Unidad Administrativa (que recibe).

3 ra. copia Garita de Seguridad (Sede Tocumen).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm.9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÒN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÒN PARA EL DESARROLLO HUMANO
BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO INICIAL O FINAL

Institución:_____
Dirección:_____ Departamento:_____ Sección:_____
Provincia:_____ Corregimiento:_____

Cta.	Especificación	Subespecificación	Núm. Placa	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Núm. Serie	Valor	Fecha	Depreciación	Valor Real	Observación
	Totales												

Nota: En el caso de semovientes, la información de Raza, sexo, color, se registran en la columna de marca, modelo y serie. Cuando son vehículos se registra número de motor y chasis.

Responsable de la Dirección Administrativa
Fecha

Responsable de Bienes Patrimoniales o Enlace
Fecha

FORMULARIO Núm. 9

INVENTARIO INICIAL O FINAL

ORIGEN: **Bienes Patrimoniales.**

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes que mantiene la Institución, mensualmente o anualmente.

CONTENIDO:

Institución: Registrar el nombre del INADEH.

Dirección: Anotar la Dirección a la que corresponde el inventario.

Departamento: Anotar el nombre del Departamento.

Sección: Registrar el nombre de la Sección.

Provincia: Anotar el nombre de la Provincia.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento.

Cta: Son los cuatro (4) primeros dígitos, correspondientes al número de codificación o cuenta madre que forma una unidad contable.

Especificación: Es el detalle que hace referencia al conjunto de elementos homogéneos o de características similares que forman la unidad contable anterior, consta de dos (2) dígitos.

Subespecificación: Es el registro detallado de forma individual, de todos los activos fijos iguales que pertenecen a cada especificación.

Número de Placa: Se refiere a la identificación física, por intermedio de una placa, código de barras o cualquiera otra forma de registro digitalizado, las que deben llevar una secuencia progresiva.

Cantidad: Hace referencia a la cantidad o unidad de activo fijo a registrar.

Descripción: Nombre y especificación del activo fijo a registrar.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Marca: Registrar la marca del activo fijo.

Modelo: Anotar el modelo del activo fijo.

Número de Serie: Registrar el número de serie del activo fijo.

Valor: Anotar el valor en que fue adquirido el activo fijo.

Fecha: Día, mes y año en que se adquirió el activo fijo.

Depreciación: El monto correspondiente al porcentaje (%) a rebajar del valor original del activo fijo.

Valor Real: Es el valor resultante, después de descontado la depreciación mensual del activo fijo.

Observación: Anotar cualquiera aclaración necesaria de ampliar, referente al activo fijo.

Totales: Es la sumatoria de todos los activos fijos registrados, según cantidad, valor y valor real.

Responsable de la Unidad Administrativa: Rúbrica de la Funcionario Público responsable del Área Administrativa.

Responsable de Bienes Patrimoniales o Enlace: Rúbrica del Funcionario Público responsable de Bienes Patrimoniales.

Fecha: Día, mes y año en que se firma el Inventario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales.

1 ra. copia Unidad Administrativa Gestora.

2 da. copia Sección de Contabilidad (en el caso del inventario final únicamente).

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 1C

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
BIENES PATRIMONIALES
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y HERRAMIENTAS

Dirección:_____ Provincia:_____ Departamento:_____
Distrito:_____ Corregimiento:_____ Sección:_____
Página Núm:_____

Número de Placa	Descripción	Marca	Modelo	Número de Serie	Cantidad	Valor Actual	Inventario según Kardex	Diferencia

Responsable del Inventario	Funcionario que Entrega	Bienes Patrimoniales	Auditoria Interna
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

FORMULARIO Núm. 10

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y HERRAMIENTAS

ORIGEN: **Bienes Patrimoniales.**

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los activos fijos y herramientas, que no aparecen registrados en el Inventario.

CONTENIDO:

Dirección: Anotar la Dirección a la que corresponde el inventario.

Departamento: Anotar el nombre del Departamento.

Sección: Registrar el nombre de la Sección.

Provincia: Anotar el nombre de la Provincia.

Distrito: Anotar el nombre del distrito.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento.

Página Núm.: Anotar el número de página.

Preparado por: Anotar el nombre del Funcionario Público que prepara el Inventario.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el Inventario.

Número de Placa: Registrar el número de placa del activo fijo.

Descripción. Nombre y especificación del activo fijo a registrar.

Marca: Registrar la marca del activo fijo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Modelo: Anotar el modelo del activo fijo.

Número de Serie: Registrar el número de serie del activo fijo.

Cantidad: Anotar la cantidad de activo fijo.

Valor Actual: Anotar el valor actual del activo fijo, según lo que aparece en el Inventario.

Inventario Según Kardex: Registrar la cantidad que aparece según el kardex.

Diferencia: Anotar la diferencia según los registros que aparecen entre el Inventario y el kardex.

Responsable del Inventario, Funcionario que entrega, Bienes Patrimoniales y

Auditoria Interna: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que firman en cada una de las instancias.

Fecha: Día, mes y año en que los Funcionarios Públicos firman.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Bienes Patrimoniales.

1 ra. copia Unidad Administrativa que transfiere.

2 da. copia Unidad Administrativa que recibe la transferencia.

3 ra. copia Auditoria Interna.

REPÚBLICA DE PANAMÁ **Formulario Núm. 11**
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 Núm.:

DESCRIPCIÓN

Fecha de la Inspección: _____

Observación: _____
_____
_____

Valor Sugerido: _____

_____ _____
Avaluador Jefe de Avalúo

Nota: Los informes de avalúo, pueden ser para semovientes, vehículos, terrenos, bienes, etc.

FORMULARIO Núm. 11

Digitalizado por la Asamblea Nacional

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 del INADEH.

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

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ACTA DE DONACIÓN Núm:_____

En la Oficina o Talleres de:_____, del Instituto Nacional de Formación Profesional para el Desarrollo Humano, siendo las:_____del día_____de_____ y ante la presencia de los señores:_____ por el Almacén Central, del Funcionario Público de Bienes Patrimoniales_____ y el de Auditoria Interna_____, se procedió a la entrega de la siguiente donación de la Empresa u Organismo Internacional:_____

Núm. De Placa	Cantidad	Unidad	Descripción	Marca	Modelo	Número de Serie	Valor Unitario	Valor Total
							Subtotal	
							5%	
							Total	

Bienes Patrimoniales _____ Fecha
Auditoria Interna _____ Fecha
Contraloría General _____ Fecha
Almacén _____ Fecha
Donante _____ Fecha

FORMULARIO Núm. 12

ACTA DE DONACIÓN

ORIGEN: Dirección General.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes recibidos en Donación.

CONTENIDO:

Núm.: Anotar el numero secuencial del documento.

En la Oficina o Talleres, del INADEH, siendo las; del día, de, y ante los señores,

se procedió a entrega de la Donación: Registrar todos los datos referentes a la Donación a recibir.

Número de Placa: Anotar el número de placa que se le asignará al bien a recibir.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes a recibir en donación.

Unidad: Registrar la unidad de medida del bien o bienes a recibir en donación.

Descripción: Nombre y especificación del activo fijo a recibir en donación.

Marca: Registrar la marca del bien a recibir en donación.

Modelo: Anotar el modelo del bien a recibir en donación.

Número de Serie: Registrar el número de serie del bien a recibir en donación.

Valor:

Unitario: Registrar el valor unitario del bien a recibir en donación.

Total: Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de los bienes a recibir.

Subtotal: Resultado de la sumatoria del valor total, sin el I.T.B.M.S.

I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.

Bienes Patrimoniales, Auditoria Interna, Contraloría General, Almacén y donante: Rúbrica de los Funcionarios Públicos y personas responsables que participan de la Donación.

Fecha: Día, mes y año en que los Funcionarios Públicos y personas firman el Acta de Donación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Almacén Central.

3 ra. copia Auditoria Interna.

4 ta. copia Contraloría General.

5 ta. copia Donante.

Formulario Núm. 13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ACTA DE BIENES EN DESUSO

Página:_____

En las Unidades Administrativas o Talleres: _____ 3 del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano del día ___ de _____de _____ y ante la presencia de los funcionario_____ de Bienes Patrimoniales _____y de_____

Número de Placa	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Valores	
						Unitario	Total

_____ Responsable

_____ Funcionario de Bienes Patrimoniales

_____ Auditoria Interna

_____ Contraloría General de la República

FORMULARIO Núm. 13

ACTA DE BIENES EN DESUSO

ORIGEN: Dirección Administrativa.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes en desuso.

CONTENIDO:

Página: Anotar el número de página del Formulario.

En las Unidades Administrativa o Talleres: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa o Taller.

Día___de_____

de_____: Día, mes y año en que se confecciona el Acta de Bienes en Desuso.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Ante la presencia de los Funcionarios: Anotar los nombres de los Funcionarios que participan del Acto de declarar los bienes en desuso.

Número de Placa: Anotar el número de placa o identificación del Activo Fijo o bien.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes a declarar en desuso.

Unidad: Registrar la unidad de medida del bien o bienes a recibir en donación.

Descripción: Nombre y especificación del activo fijo o bien a declarar en desuso.

Marca: Registrar la marca del bien a declarar en desuso.

Modelo: Anotar el modelo del bien a declarar en desuso.

Número de Serie: Registrar el número de serie del bien a declarar en desuso.

Valor:

Unitario: Registrar el valor unitario del bien a declarar en desuso.

Total: Resultado de la sumatoria del precio total, registrado por cada renglón de los bienes a declarar en desuso.

Responsable de la Unidad Administrativa: Rúbrica del Funcionario responsable de la Unidad Administrativa de donde provienen los bienes a declarar en desuso.

Bienes Patrimoniales: Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales.

Director del Área: Rúbrica del Director del Área Administrativa.

Contraloría General: Rúbrica del Funcionario de Contraloría General.

Auditoria Interna: Rúbrica del Funcionario de Auditoria Interna del INADEH.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Unidad Administrativa..

3 ra. copia Auditoria Interna.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 14

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ACTA DE DESCARTE

Siendo las_____del día_____de_____, se procedió al descarte de Bienes que se encuentran fuera de servicio, ubicados en:_____propiedad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), solicitado al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República mediante nota núm.:_____, del____ de _____ y nota núm.:_____del_____de_____.

Renglón	Cía.	Especificación	Subespecificación	Núm. Placa	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Número de Serie	Valor	Fecha	Depreciación	Valor Real

Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales
Fecha

Contraloría General de la República
Fecha

Bienes Patrimoniales INADEH
Fecha

FORMULARIO Núm. 14

ACTA DE DESCARTE

ORIGEN: Dirección Administrativa.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes a descartar.

CONTENIDO:

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Cuenta: Son los cuatro (4) primeros dígitos, correspondientes al número de codificación o cuenta madre que forma una unidad contable.

Especificación: Es el detalle que hace referencia al conjunto de elementos homogéneos o de características similares que forman la unidad contable anterior, consta de dos (2) dígitos.

Subespecificación: Es el registro detallado de forma individual, de todos los activos fijos iguales que pertenecen a cada especificación.

Número de Placa: Se refiere a la identificación física, por intermedio de una placa, código de barras o cualquiera otra forma de registro digitalizado, las que deben llevar una secuencia progresiva.

Cantidad: Hace referencia a la cantidad o unidad de activo fijo a registrar.

Descripción: Nombre y especificación del activo fijo a descartar.

Marca: Registrar la marca del bien a descartar.

Modelo: Anotar el modelo del bien a descartar.

Número de Serie: Registrar el número de serie del bien a descartar.

Valor: Anotar el valor en que fue adquirido el activo fijo.

Fecha: Día, mes y año en que se registra el descarte.

Depreciación: El monto correspondiente al porcentaje (%) a rebajar del valor original del activo fijo.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Valor Real: Es el valor resultante, después de descontado la depreciación mensual del activo fijo.

Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, Contraloría General y

Bienes Patrimoniales Del INADEH: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que participan del Descarte.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia Contraloría General.

Formulario Núm. 15

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINANACIÓN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

Núm. de Página:

ÁREA CÓDIGO			
PROVINCIA		CENTRO	
DISTRITO		CORREGIMIENTO	
DEPARTAMENTO		SECCIÓN	

DEL DÍA_____DE_____DE_____ A ESO DE LAS _____

EN LA GRANJA DIDÁCTICA DE_____ SE REGISTRO EN NACIMIENTO DEL O LOS SEMOVIENTES, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

SEMOVIENTE		NÚMERO DE CONTROL	
SEXO		PESO	
COLOR			
PADRE		MADRE	

NOTA: La información referente al padre y madre aplica únicamente para las Especies Mayores

OBSERVACIÓN:_____

SALUD DEL O LOS SEMOVIENTES:_____

ESTA ACTA CERTIFICA EL NACIMIENTO DE SEMOVIENTE (S), DE ACUERDO A LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ABAJO FIRMANTES.

Jefa de Centro	Responsable de Granja	Bienes Patrimoniales
Fecha	Fecha	Fecha

FORMULARIO Núm. 15

ACTA DE NACIMIENTO DE SEMOVIENTES

ORIGEN: Granja Didáctica.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

OBJETIVO: Llevar un registro y control del nacimiento de los Semovientes.

CONTENIDO:

Área de Código: Codificación que identifica la Institución.

Provincia: Registrar el nombre de la Provincia.

Centro: Anotar el nombre del Centro de Formación y Capacitación.

Distrito: Registrar el nombre del Distrito.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento.

Departamento: Registrar el nombre del Departamento.

Sección: Anotar el nombre de la Sección:

Del día de _____

de_____ a eso de

las_____: Día, mes, año y hora en que nace (n) el o los Semovientes.

Semoviente: Registrar el nombre de la especie a la que se hace referencia (Bovinos, Caprinos, Ovinos y Porcinos).

Número de Control: Anotar el número de control que se le asigna al Semoviente.

Sexo: Registrar el sexo del Semoviente.

Peso: Anotar el peso del Semoviente al nacer.

Color: Registrar el color del Semoviente.

Padre: Anotar el nombre del padre (aplica únicamente para las especies mayores).

Madre: Anotar el nombre de la madre (aplica únicamente para las especies mayores).

Observación: Registrar cualquiera aclaración necesaria de explicar.

Salud del o los Semovientes: Anotar la salud del Semoviente al momento de su nacimiento (buena, en caso de alguna enfermedad o defecto anotarlo), en el caso de los Porcinos se debe registrar el total de los cerdos nacidos en una sola Acta.

Jefe de Centro, Responsable de Granja, Bienes Patrimoniales y Coordinador de Centro: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que certifican el nacimiento.

Fecha: Día, mes y año en cada uno de los Funcionarios Públicos firman el Acta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

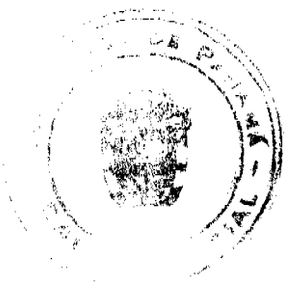
1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

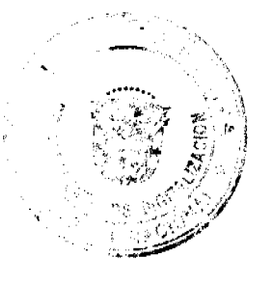
2 da. copia Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia Auditoria Interna.

4 ta copia. Administración de Centro.

5 ta. Copia. Coordinador de Centro.





Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 16

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORNACIÓN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CONTROL DE SEMOVIENTES

Núm. de Página:

Granja Didáctica:____________ Centro Provincial, Regional o Centro:____________ Semoviente:____________
Especie:__________

Fecha	Núm. Control	ENTRADA				SALIDA				SALDO			FIRMA
		Recepción Almacén	Cantidad	COSTO		Despacho Almacén	Cantidad	COSTO		Cantidad	COSTO		
				Unitario	Total			Unitario	Total		Unitario	Total	
									Total				

FORMULARIO Núm. 16

CONTROL DE SEMOVIENTES

ORIGEN: Granja Didáctica.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de las entradas, salidas y saldos de los bienes producidos en las Granjas del INADEH.

CONTENIDO:

Núm. de Página: Anotar el número secuencial a cada página, una vez completada la misma.

Granja Didáctica: Registrar el nombre de la Granja Didáctica.

Centro Provincial, Regional o Centro: Registrar el nombre del Centro Provincial, Regional o Centro de Formación.

Semoviente: Anotar el tipo de Semoviente.

Especie: Anotar si se trata de Porcino, Caprino, Ovino o Bovino.

Fecha: Día, mes y año en que se registra la entrada, salida y saldo por cada registro.

Núm. Control: Registrar el número de ferrete, Arete o número de identificación del Semoviente.

Entrada: Registrar todo lo relativo a la entrada de Semovientes a la Granja Didáctica.

Recepción de Almacén: Anotar el número de la Recepción de Almacén.

Cantidad: Registrar la cantidad de Semoviente que ingreso a la Granja.

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del Semoviente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de Semoviente por el precio unitario.

Salida: Registrar todo lo relativo a la salida de Semovientes en la Granja Didáctica.

Despacho de Almacén: Anotar el número del Despacho de Almacén.

Cantidad: Registrar la cantidad de Semoviente que salió de la Granja Didáctica.

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del Semoviente que sale de la Granja Didáctica.

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de Semoviente que sale de la Granja Didáctica por el precio unitario.

Saldo: Registrar los saldos productos de las entradas y salidas de Semovientes.

Cantidad: Registrar la cantidad de Semoviente resultante después de las entradas y salidas de la Granja Didáctica registrada.

Costo:

Unitario: Registrar el costo unitario del Semoviente, después de las entradas y salidas de la Granja Didáctica.

Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de Semoviente por el precio unitario, después de las entradas y salidas de Granja Didáctica.

Firma: Rúbrica del Funcionario Público, que efectúa el registro en el Control de Semovientes.

Total: Sumatoria de la cantidad y total de la columna de saldo, correspondiente a cada registro por renglón.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Granja Didáctica.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 17

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÓN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ACTA DE VENTA NÚM._____

Siendo las _____de_____, del
día_____de_____de_____, se procedió al pesaje y venta de las
Especies_____de_____, de la Granja Didáctica
_____del Centro de Formación y
Capacitación_____, como se detalla a continuación:

Ren-glón	Número Control	Semoviente	Categoría	Color	Peso	Edad	Precio de Venta			Cantidad	Valor venta	
							Canal	Pie	Lbs.			

En el caso de las Especies Menores, no es necesario completar toda la información como sería: número de control y edad.

Contraloría General	Catastro y Bienes	Jefe de Centro	Coordinador de Granja
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

FORMULARIO Núm. 17

ACTA DE VENTA NÚM._____

ORIGEN: Granja Didáctica.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de las ventas de Especies Mayores y Menores.

CONTENIDO:

Siendo las_____

de___del_____

de_____se

Procedió a la venta de-____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

de la Granja_____: Anotar los datos genéricos del Acta de Venta.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada registro.

Número Control: Registrar el número de ferrete, Arete o número de identificación del Semoviente (aplica únicamente para las Especies Mayores).

Semoviente: Anotar el nombre de la Especie Mayor. (porcino, bovino, caprino y ovino).

Categoría: Anotar si se trata de porcinos, caprinos, bovinos y ovinos.

Color: Registrar el color del Semoviente (Especie Mayores).

Peso: Anotar el precio oficial del Semoviente.

Edad: Registrar la edad del Semoviente.

Precio de Venta:

Canal, pie y libra: Registrar en la columna correspondiente, si el precio es por canal, pie o por libra.

Cantidad: Anotar la cantidad de Semovientes.

Valor de Venta: Registrar el valor de la venta, producto de la multiplicación del precio de venta por la cantidad de Semovientes.

Contraloría General, Catastro y Bienes, Jefe de Centro, Coordinador de Granja: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que firman el Acta de Venta.

Fecha: Día, mes y año en que firman los Funcionarios Públicos el Acta de Venta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia Auditoria Interna.

4 ta copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloría Genera (Oficina Regional o Fiscalización).

6 ta. copia. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

7 ta. copia. Coordinación de Centro.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 18

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FINANZAS

FACTURA

Factura No.

CONTADO | CRÉDITO

CENTRO:______________________ ORDEN DE TRABAJO Núm.:__________

FECHA: ______ DE: ______________ DE 200 _____

VENDIDO A:____

DIRECCIÓN:____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
				TOTAL	

Recibido por: Preparado por:

_______________ _______________
Firma Firma

_______________ _______________
Fecha Fecha

FORMULARIO Núm. 18

FACTURA

ORIGEN: Unidad de Tesorería.

OBJETIVO: Formalizar la venta de un bien, producto o Semoviente.

CONTENIDO:

Núm.: Número secuencial prenumerado de la factura.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Contado: Registrar la venta del bien, producto o Semoviente.

Crédito: Registrar la venta del bien, producto o Semoviente

Centro: Nombre del Centro Regional o Granja Didáctica donde se origino la factura.

Fecha: Día, mes y año en que se factura la venta del bien, producto o Semoviente.

Vendido a: Anotar el nombre de la persona natural o jurídica que adquiere el bien, producto o Semoviente.

Dirección: Anotar la ubicación o dirección física del cliente al que se le facturo el bien, producto o Semoviente.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.

Cantidad: Número de bienes, productos o Semovientes.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien, producto o Semoviente.

Precio Unitario: Indica los precios por cada bien, producto o Semoviente.

Valor Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad del bien, producto o Semoviente.

Total: Resultado de la sumatoria de los valores totales registrados por renglón.

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe el bien, producto o Semoviente.

Fecha Día, mes y año en que se recibe el bien, producto o Semoviente.

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público que prepara la factura.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara la factura.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Cliente (cuando el servicio es de contado).

1 ra. copia Unidad de Contabilidad con el Informe de de Ventas e Ingresos.

2 da. copia Consecutivo de la Unidad de Tesorería o Coordinación de Centro.

Nota: Cuando la facturación es al crédito el original de la factura permanece en el Informe de Ventas e Ingresos, mientras que la primera copia es para el cliente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 19

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FINANZAS
INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS

Fecha del Informe:_____ Centro ó Dirección Provincial:_____

Nombre del Cliente	Núm. de Documento	Monto			Nombre del Fondo				Total
		Factura		Recibo	Fondo de Operaciones	Fondo Fiduciario	Fondo Inversiones	Otros	
		Contado	Crédito						
								Total	

FORMULARIO Núm. 19

INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS

ORIGEN: Unidad de Tesorería o Coordinación de Centro.

OBJETIVO: Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo o con cheques (certificados o de gerencia).

CONTENIDO:

Fecha del Informe: Día, mes y año en que se prepara el informe.

Dirección, Provincial, Regional o Centro: Registrar el nombre del centro donde se efectúo la recaudación.

Nombre del Cliente: Anotar el nombre del cliente que efectúo el pago.

Núm de documento: Anotar el número del documento.

Monto: Registrar el monto correspondiente a cada documento.

Factura

Contado: Registrar el monto de la factura de contado.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Crédito: Registrar el monto de la factura al crédito.

Recibo: Registrar el monto del recibo.

Nombre del Fondo:

Fondo de Operaciones: Registrar los recursos depositados en el fondo de Operaciones.

Fondo Fiduciario: Registrar los recursos depositados en el fondo fiduciario.

Fondo de Inversión: Registrar los recursos depositados en el fondo de inversión.

Otros: Registrar los recursos depositados a otros fondos.

Total: Registrar los ingresos recaudados por cliente.

Total: Sumatoria de los ingresos recaudados.

Total de ventas al contado: Registrar el total de ventas al contado.

Total de ventas al crédito: Registrar el total de ventas al crédito.

Total de ventas: Registrar la sumatoria de las ventas, al contado o crédito.

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público que prepara el informe.

Revisado por: Rúbrica del Funcionario Público que revisa el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe diario de ventas e ingresos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia. Dirección de Finanzas.

2da. copia. Departamento de Presupuesto.

3 ra. copia Sección de Tesorería.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 20

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÓN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ACTA DE SACRIFIO

ÁREA CÓDIGO			
PROVINCIA		CENTRO	
DISTRITO		CORREGIMIENTO	
DEPARTAMENTO		SECCIÓN	

DEL DÍA_____DE_____DE_____ A ESO DE LAS _____
EN LA GRANJA DIDÁCTICA DE_____ SE REGISTRO EL SACRIFICIO DEL O LOS SEMOVIENTES, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

SEMOVIENTE		NÚMERO DE CONTROL	
SEXO		PESO	
COLOR		EDAD	
PADRE		MADRE	

NOTA: En el caso de las Especies Menores, no es necesario completar toda la información como sería: padre, madre, número de control y edad.

OBSERVACIÓN:_____

_____

_____

ESTA ACTA CERTIFICA EL SACRIFICIO DE SEMOVIENTE (S), DE ACUERDO A LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ABAJO FIRMANTES.

Jefe de Centro	Responsable de Granja	Bienes Patrimoniales	Contraloría General
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

FORMULARIO Núm. 20

ACTA DE SACRIFICIO

ORIGEN: Granja Didáctica.

OBJETIVO: Llevar un registro y control del sacrificio de Semovientes.

CONTENIDO:

Área de Código: Codificación que identifica la Institución.

Provincia: Registrar el nombre de la Provincia.

Centro: Anotar el nombre del Centro de Formación Profesional.

Distrito: Registrar el nombre del Distrito.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento.

Departamento: Registrar el nombre del Departamento.

Sección: Anotar el nombre de la Sección:

Del día de _____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

de_____ a eso de

las_____: Día, mes, año y hora en que sacrifica (n) el o los Semovientes.

Semoviente: Registrar el nombre de la especie a la que se hace referencia (Bovinos, Caprinos, Ovinos y Porcinos).

Número de Control: Anotar el número de control que se le asigna al Semoviente.

Sexo: Registrar el sexo del Semoviente.

Peso: Anotar el peso del Semoviente al nacer.

Color: Registrar el color del Semoviente.

Edad: Anotar la edad del Semoviente.

Padre: Anotar el nombre del padre (aplica únicamente para las especies mayores).

Madre: Anotar el nombre de la madre (aplica únicamente para las especies mayores).

Observación: Registrar cualquiera aclaración necesaria de explicar.

Jefe de Centro, Responsable

de Granja, Bienes Patrimoniales

y Coordinador de Centro: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que certifican el nacimiento.

Fecha: Día, mes y año en cada uno de los Funcionarios Públicos firman el Acta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia Bienes Patrimoniales.

3 ra. copia Auditoria Interna.

4 ta copia. Administración de Centro.

5 ta. copia. Contraloría General (Oficina Regional o

de Fiscalización).

6 ta. copia. Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 21

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÓN NACIONAL DEL ÁREA AGROPECUARIA,
AGROINDUSTRIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES

ÁREA CÓDIGO			
PROVINCIA		CENTRO	
DISTRITO		CORREGIMIENTO	
DEPARTAMENTO		SECCIÓN	

DEL DÍA_____DE_____DE_____ A ESO DE LAS _____
EN LA GRANJA DIDÁCTICA DE_____ SE REGISTRO LA DEFUNCIÓN DEL O LOS SEMOVIENTES, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

SEMOVIENTE		NÚMERO DE CONTROL	
SEXO		PESO	
COLOR		EDAD	
PADRE		MADRE	

NOTA: En el caso de las Especies Menores, no toda la información es necesaria completarla, como sería (sexo, padre, número de control, peso, edad y madre.

OBSERVACIÓN:_____

_____

_____

ESTA ACTA CERTIFICA LA DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTE (S), DE ACUERDO A LAS FIRMAS DE LOS FUNCIOANRIOS PÚBLICOS ABAJO FIRMANTES.

Jefe de Centro	Responsable de Granja	Bienes Patrimoniales	Contraloría General
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Nota: En el caso de Especies Menores (Gallinas, Pavos, Codorniz, Peces, Iguanas, Patos, etc) las cifras en el Acta de Defunción son globales.

FORMULARIO Núm. 21

ACTA DE DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES

ORIGEN: Granja Didáctica.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de la Defunción de Semovientes.

CONTENIDO:

Área de Código: Codificación que identifica la Institución.

Provincia: Registrar el nombre de la Provincia.

Centro: Anotar el nombre del Centro de Formación y Capacitación Profesional.

Distrito: Registrar el nombre del Distrito.

Corregimiento: Anotar el nombre del Corregimiento.

Departamento: Registrar el nombre del Departamento.

Sección: Anotar el nombre de la Sección:

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Del día de _____

de_____ a eso de

las_____: Día, mes, año y hora en que sacrifica (n) el o los Semovientes.

Semoviente: Registrar el nombre de la especie a la que se hace referencia (Bovinos, Caprinos, Ovinos y Porcinos).

Número de Control: Anotar el número de control que se le asigna al Semoviente.

Sexo: Registrar el sexo del Semoviente.

Peso: Anotar el peso del Semoviente al momento de la defunción.

Color: Registrar el color del Semoviente.

Edad: Anotar la edad del Semoviente.

Padre: Anotar el nombre del padre (aplica únicamente para las especies mayores).

Madre: Anotar el nombre de la madre (aplica únicamente para las especies mayores).

Observación: Registrar cualquiera aclaración necesaria de explicar.

Jefe de Centro, Responsable de Granja, Bienes Patrimoniales y Coordinador de Centro: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que certifican el nacimiento.

Fecha: Día, mes y año en cada uno de los Funcionarios Públicos firman el Acta.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Almacén de la Granja Didáctica.

2 da. copia Bienes Pátrimoniales.

3 ra. copia Auditoria Interna.

4 ta copia. Administración de Centro.

5 ta. Copia. Contraloría General (Oficina Regional o de Fiscalización)

6 ta. Copia. Coordinación de

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Formulario Núm. 22

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIENES PATRIMONIALES
REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS

Núm.:

Sede, Dirección Provincial, Regional, Centro de Formación y Capacitación:_____

PERÍODO DEL CURSO	FECHA	NOMBRE DEL CURSO	DESCRIPCION DEL BIEN	SOLICITANTE DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR		INSTRUCTOR RESPONSABLE
						UNITARIO	TOTAL	

Observación: _____

Preparado por

Fecha

Revisado por

Fecha

FORMULARIO Núm. 22

REGISTRO DE BIENES PRODUCIDOS

ORIGEN: Centros de Formación y Capacitación Profesional.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes producidos en los Talles.

CONTENIDO:

Núm.: Anotar el número de control secuencial del documento.

Sede, Dirección Provincial, Regional, Centro de Formación y Capacitación: Anotar el nombre de la Sede, Centro o Direcciones en donde se producen los bienes.

Período del Curso: Anotar la fecha en que se dicta el curso.

Fecha: Día, mes y año en que se produce el bien.

Nombre del Curso: Anotar el nombre del curso.

Descripción del Bien: Registrar el bien producido en el curso.

Solicitante del Bien: Anotar la Unidad Administrativa que solicita la producción del bien.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes producidos.

Valor:

Unitario: Registrar el valor unitario del bien.

Total: Resultado de la multiplicación de La cantidad de bienes producidos por el precio unitario.

Instructor Responsable: Anotar el nombre del Instructor responsable de la producción del bien.

Observación: Anotar cualquiera información adicional.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Preparado por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de la elaboración del Registro de Bienes Producidos.

Revisado por: Rúbrica del Funcionario Público responsable de revisar el Registro de Bienes Producidos.

Fecha: Día, mes y año en firman ambos Funcionarios Públicos.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

1 ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Almacén Central o Almacén Provincial, Regional o de Centro de Formación.

3 ra. copia Enlace de Bienes Patrimoniales.

4 ta copia. Coordinación de Centro.

Formulario Núm. 23

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIENES PATRIMONIALES
INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES

Dirección: _____ Página: _____
Centro: _____ Fecha: _____
Área Revisada: _____ Preparado por _____

Núm. de Placa	Descripción	Cantidad Inv. Inicial	Cantidad Inv. Final	Faltantes	Sobrantes	Precio Unitario	Precio Total

Custodio del Bien — Fecha

Jefe de la Unidad Administrativa — Fecha

Funcionario de Bienes Patrimoniales o Enlace — Fecha

FORMULARIO Núm. 23

INFORME DE FALTANTES Y SOBRANTES

ORIGEN: Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes que faltan o sobran.

CONTENIDO:

Dirección: Registrar el nombre de la Dirección.

Página: Anotar el número de página.

Centro: Registrar el nombre del Centro de Formación y Capacitación Profesional.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el informe.

Área Revisada: Anotar el nombre del área revisada.

Preparado por: Anotar el nombre del Funcionario Público que prepara el informe.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Núm. de Placa de Inventario: Registrar el número de la placa de inventario.

Descripción del Bien: Registrar el bien faltante o sobrante.

Cantidad de Inventario Inicial: Anotar la cantidad de bienes al inicio del inventario.

Cantidad de Inventario Final: Anotar la cantidad de bienes al final del inventario.

Faltante: Registrar la cantidad de bienes faltantes.

Sobrantes: Registrar la cantidad de bienes sobrantes.

Precio:

Unitario: Registrar el valor unitario del bien.

Total: Resultado de la multiplicación de La cantidad de bienes (faltantes o sobrantes) por el precio unitario.

Custodio del Bien, Jefe de la Unidad Administrativa y Funcionario De Bienes Patrimoniales: Rúbrica de los Funcionarios Públicos que participan de la elaboración del informe.

Fecha: Día, mes y año en firman los Funcionarios Públicos el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad Administrativa donde falta o sobra el bien.

1 ra. copia Sección de Contabilidad.

2 da. copia Auditoria Interna.

3 ra. copia Bienes Patrimoniales.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPÚBLICA DE PANAMÁ **Formulario Núm. 24**

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BIENES PATRIMONIALES

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

Fecha:_____

El Funcionario responsable de Bienes Patrimoniales_____, Siendo las _____del día_____se procedió a levantar el Acta de Recuperación de Bienes en Almacén Central o Almacenes (Provinciales o Regionales):_____,
Los cuales aparecen en el Informe de Faltantes y Sobrantes, correspondiente al inventario realizado el _____ de_____de____.
De acuerdo al documento Número:_____del_____del Centro INADEH_____, los Funcionarios o Instructores responsables de los bienes, se comprometen a reponer los mismos, que aparecen a continuación.

Número de Placa	Cantidad	Descripción	Precio Unitario		Precio Total	
				TOTAL		

Esta Acta hace constar la entrega formal de los bienes con la firma de los Funcionarios Responsables de garantizar la Recuperación de los bienes el día_____

Nombre del Funcionario Recuperación	Firma del Funcionario Responsable de la Recuperación	Auditor Interno INADEH	Contraloría General

Jefe de la Unidad Administrativa

Bienes Patrimoniales

FORMULARIO Núm. 24

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

ORIGEN: Bienes Patrimoniales.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes recuperados.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.

El funcionario _____,

siendo las_____

Digitalizado por la Asamblea Nacional

del día_____se

procedió a levantar: Describir los aspectos básicos que garantizan el Acta de Recuperación de Bienes.

Número de Placa: Anotar el número de Placa del Bien.

Cantidad: Registrar la cantidad de bienes recuperados.

Descripción: Registrar el bien recuperado.

Precio Unitario: Registrar el valor del Bien recuperado.

Precio Total: Resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes por el precio unitario.

Total: Sumatoria del precio total registrado por cada renglón.

Acta que garantiza la Recuperación de los Bienes el día: Día, mes y año en que los Funcionarios responsables firman el Acta de Recuperación de Bienes.

Nombre del Funcionario Responsable de la Recuperación: Anotar el nombre del Funcionario responsable de la recuperación o devolución del bien.

Rúbrica del Funcionario

Responsable de la Recuperación: Firma del Funcionario responsable de la recuperación o devolución del bien.

Auditor Interno: Rúbrica del Auditor Interno que participa de la Recuperación de Bienes.

Contraloría General: Rúbrica del Funcionario de Contraloría que participa en la Recuperación.

Jefe de la Unidad Administrativa: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa donde se recupera el bien.

Bienes Patrimoniales: Rúbrica del Funcionario de Bienes Patrimoniales que participa de la recuperación.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1 ra. copia Bienes Patrimoniales.

2 da. copia Auditoria Interna.

3 ra. copia Responsable de Recuperar o devolver el bien.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ANEXO No. 1

VALORIZACIÓN DE SEMOVIENTES

BOVINOS

CLASIFICACIÓN	EDAD	PRECIOS (LIBRAS)	
		HEMBRAS	MACHOS
DESTETE	0 a 7 Meses	B/. 0.82	B/. 0.82
SEMICEBA	8 a 12 Meses	B/. 0.70	B/. 0.70
CEBA	13 a 18 Meses	B/. 0.62	B/. 0.62
ADULTO	19 a 30 Meses	B/. 0.52	B/. 0.52
DESCARTE		B/. 0.50	B/. 0.50

PESO EN LIBRAS	PRECIO POR LIBRA			
	PORCINOS		CAPRINOS Y OVINOS	
	MACHOS	HEMBRAS	MACHOS	HEMBRAS
0 a 30	B/. 1.05	B/. 1.05	B/. 1.25	B/. 1.25
31 a 40	B/. 1.00	B/. 1.00	B/. 1.15	B/. 1.15
41 a 50	B/. 0.95	B/. 0.95	B/. 1.05	B/. 1.05
51 a 60	B/. 0.90	B/. 0.90	B/. 0.95	B/. 0.95
61 a 70	B/. 0.80	B/. 0.80	B/. 0.85	B/. 0.85
71 a 80	B/. 0.70	B/. 0.70	B/. 0.75	B/. 0.75
81 a 90	B/. 0.60	B/. 0.60	B/. 0.65	B/. 0.65
91 y más	B/. 0.50	B/. 0.50	B/. 0.55	B/. 0.55

GLOSARIO

ACCESORIOS DE TALLER: Herramientas o utensilios de uso común y cotidiano en los Talleres del INADEH.

ACTIVO FIJO: Es el conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y represéntale valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras propiedad del estado.

ACCIÓN FORMATIVA: Son las actividades Formativas que lleva a cabo el INADEH, fuera de las instalaciones de la Institución (Centros de Educación del Ministerio de Educación, Centros de Organizaciones sin Fines de Lucro, etc.)

ADICIONES Y MEJORAS: Se refiere a las cambios que se realizan en las instalaciones físicas (edificaciones del INADEH), identificadas por el Estado Panameño como obras.

ALBERGUE: Recinto ubicado en los predios de los Centros de Formación o Granjas Didácticas del INADEH, utilizados para ofrecer hospedaje a los participantes de los cursos que se imparten en dicho Centro de Formación.

ARETE: Accesorio utilizado en las Granjas Didácticas del INADEH, para identificar los Semovientes que son propiedad de la Institución, comúnmente se ubica en la oreja del animal.

BIENES PATRIMONIALES: Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., adquiridos por el Estado, a fin de asignarlo 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.

BIENES PRODUCIDOS: Son el conjunto de materiales utilizados en los Talleres del INADEH, para construir o producir un bien, como muebles de madera, muebles de hierro, etc.

BIENES NO DEPRECIALES: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, son aquellos bienes que adquiere el INADEH, por un monto menor de los B/.100.00 y es necesario llevar un registro y control de los mismos, sin que sean objeto de depreciación alguna.

CAPRINOS: Subfamilia de mamíferos artiodáctilos de la familia bóvidos, comúnmente conocidos como cabras.

CATÁLOGO

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ELECTRÓNICO

DE PRODUCTOS

Y SERVICIOS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL

DE CONTRATACIONES

PÚBLICAS: Catálogo electrónico con que cuenta el Estado Panameño, el que es administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el que aparecen registrados los productos y servicios sugeridos y ofrecidos por dicha Entidad.

CEBA: Alimentación abundante y esmerada que se da al ganado o semovientes para que engorde.

CGR: Contraloría General de la República.

COMPROBANTE DE DIARIO: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada

CONTROLES

INTERNO: Es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y esté diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar un seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos generales.

DONACIÓN: Para los fines previstos en el Manual de Procedimientos, es la acción de recibir o entregar un bien o recibir una donación corriente de efectivo.

DESCARTE: Desechar o rechazar los bienes o activos fijos que se encuentran sin uso, por obsolescencia, daño, deterioro, inservible, no reparable, reparación muy costosa, etc.

DESTETE: Es la acción de suspender la lactancia en las Especies Mayores.

ENSERES: Utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes para desarrollar las actividades necesarias en el INADEH.

EQUIPOS: Son el conjunto de instrumentos, utensilios y aparatos especiales que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.

ESPECIES MENORES: Conjunto de cosas o especies semejantes entre sí por tener uno o varios caracteres comunes, como aves, peces y otros tipo de especies (iguana y conejo).

ESPECIES MAYORES: Conjunto de cosas o especies semejantes entre sí por tener uno o varios caracteres comunes, como: cabras, porcinos, caprinos, ovinos, bovinos, etc.

ESTANQUE DE PECES: Excavación o balsa para recoger agua, el que es utilizado por el INADEH para cría de peces.

FERRETE: Forma de identificar los animales con una marca, la que se aplica con un hierro caliente en la piel del animal, en un lugar visible que permita su identificación con facilidad.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.

FISCALIZADORES: Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, que ejercen la función de fiscalizar todo acto de manejo de fondos y bienes públicos, de forma previa o posterior.

GRANJAS DIDÁCTICAS DEL INADEH: Finca del INADEH dedicada a la cría de animales (especies mayores y menores), a la producción agrícola y de productos agroindustriales, con la intención de que dichas actividades sirvan de fundamento didáctico en los cursos que se imparten en la Institución.

GASTRONOMÍA: Arte de preparar una buena comida.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

HERRAMIENTAS: Instrumento, por lo común de hierro o acero, con que los artesanos trabajan en sus respectivos oficios.

INADEH Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

INFORMÁTICA: Conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

INSTRUMENTO. Utensilio o conjunto de piezas combinadas adecuadamente para que sirvan con determinado objeto en el ejercicio de las artes y oficios.

INVENTARIO: Son los bienes adquiridos para consumo interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades de la Entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.

INVENTARIO

FÍSICO: Es el tipo de inventario en el que se coteja la información de los bienes o activos fijos, contra el bien o activo físico donde se encuentra ubicado.

MAQUINARIA: Conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.

MATERIAL DE INSUMO: Conjunto de elementos necesarios para la construcción o elaboración de los bienes producidos en los Talleres.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

MOBILIARIO: Conjunto de muebles de la Institución.

MOUSE (RATÓN): Es un dispositivo de forma plana cuyo desplazamiento sobre una superficie lisa horizontal se refleja fielmente en el movimiento del cursor en la pantalla (o monitor) de visualización.

OBSOLESCENCIA: Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnología introducidos en el mercado.

OVINOS: Subfamilia de bovinos que comprenden las ovejas y se caracterizan por su producción de lana.

PERMUTA: Es un contrato o acuerdo por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. Es el contrato o acuerdo que sirve para regular el trueque.

PLANTA DE SACRIFICIO: Facilidades agroindustriales donde se sacrifican animales (especies mayores)

PORCINOS: Del cerdo o relativo a este animal.

PRECIO EN PIE: Es el precio o valor de mercado que se emplea para valorar un animal vivo.

PRECIO EN CANAL: Es el precio o valor de mercado que se aplica al animal o semoviente, después del sacrificado y preparado en cortes de medios o cuartos de animal.

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA: Son los productos agrícolas cosechados o producidos en las Granjas del INADEH, como: plantas medicinales, ornamentales, frutas, legumbres, verduras, granos, huevos, queso, leche, etc.

REFRENDO: Es la acción llevada a cabo por un Funcionario de la Contraloría General de la República, en la que se autoriza una transacción que involucra manejo de fondos y bienes públicos.

SACRIFICIO: Matar o degollar las reses o especies mayores.

SEMICEBA: Es cuando el animal o semoviente se mantiene parte del tiempo en pastoreo (se alimenta libremente) y la otra parte en encierro (hay que darle los alimentos).

SEMOVIENTES: Es la definición que se le da a los animales o bienes adquiridos por las Instituciones del Estado Panameño como: bueyes, cabras, ovejas, vacas, cerdos, caballos, burros, etc.

SUBASTA PÚBLICA: Sitio o lugar en donde se efectúa la compraventa especial en la que se anuncian públicamente la venta de semovientes.

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TRANSFERENCIA

DE BIENES: Es la acción mediante la cual el INADEH transfiere los bienes de una Unidad Administrativa hacia otra, registrando la misma en el formulario destinado para justificar la transacción.

TRASPASO: Es la operación mediante la cual se moviliza un bien o activo fijo de una Unidad Administrativa hacia otra del INADEH.

VALIDEZ JURÍDICA: Se considera válida una norma o procedimiento cuando se cumple con los requisitos formales y materiales que exige la ley.

VALOR DE RESCATE: Valor que se puede obtener por un Activo fijo o una parte del mismo, luego ha cumplido con su vida útil.

VALOR FISCAL: Es el cumplimiento que se le debe dar a los documentos que deben ser sometidos a refrendo de la Contraloría General, de no contar con dicho refrendo, sello, o autorización carece de valor fiscal.

RESOLUCIÓN JD Nº04-08

(De 10 de marzo de 2008)

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN EN

EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que en 1993 se creo la figura de Reconocimiento de Inversión o Lease Back, en la Zona Libre de Colón, y se reglamentó mediante la Resolución Nº02-97 de 12 de marzo de 1997, expedida por la Junta Directiva de la Zona Libre de Colón.

Que en la actualidad la Gerencia General de la Zona Libre de Colón ha visto la necesidad de modificar la aplicación de la figura en varios aspectos: aumento del monto a reconocer, forma de reconocer la construcción infraestructuras de inversión mayor de un millón de dólares, transferibilidad del crédito de inversión y la inclusión de la figura de caducidad.

Que mediante la Resolución Nº02-97 de 12 de marzo de 1997, modificada por la Resolución Nº 05-2001 de 2 de mayo de 2001, de la Junta Directiva de la Zona Libre de Colón, se establecía dos tipos de lease back: el de desarrollo de infraestructura entiéndase como tales calles, aceras, sistemas de drenaje, sanitario y pluviales, alcantarillados, telefónicos y alumbrados públicos, muro perimetral, estaciones de bombeo de aguas negras y pluviales, plantas de tratamiento de aguas negras, canales pluviales, carreteras, puentes, cruces ferroviarios o desvíos de ríos, y los de mejoras y remodelaciones requeridas en edificios de propiedad de la Zona Libre de Colón.

Que el artículo segundo Resolución Nº02-97 de 12 de marzo de 1997 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Colón, establecía que una vez aprobado el crédito la Zona Libre de Colón celebrará un acuerdo de Lease Back en virtud del cual, la arrendataria solo pagará el 30% del canon de arrendamiento y el 70% se le aplicará al crédito reconocido y hasta tanto este sea cancelado, bajo el entendimiento que no se cobrarán intereses de financiamiento.

Que en la actualidad la Zona Libre de Colón ha ampliado sus áreas de desarrollo, producto de lo cual existe un mayor número de equipo rodante circulando dentro del área segregada y se ha vuelto imperante la necesidad de construcción de dos puentes adiciones que permite el acceso del sector Colón al sector France Field.

Que en estos momentos la Zona Libre de Colón no cuenta con el presupuesto necesario para construir los puentes necesarios para el mejoramiento de la circulación vial, por lo que la Gerencia General a través de su Departamento de Reconocimiento de Inversiones han recomendado modificar el sistema de reconocimiento en los casos de construcciones de puentes vehiculares y estaciones de bombeo pluviales, cuya inversión supere el millón de dólares y la ejecute una única persona jurídica, entendiéndose por ésta una empresa establecida en la Zona Libre de Colón, reconociéndole dicha inversión en un plazo entre 18 y 36 meses, con cargo al presupuesto de inversión de la Zona Libre de Colón.

Que en la actualidad las empresas pueden solicitar el reconocimiento de inversión en un plazo indefinido teniendo un efecto negativo en la proyecciones financieras instituciones por presentarse fuera del periodo originalmente programado, por lo que la Gerencia General recomienda introducir a esta reglamentación la figura de la caducidad, poniéndole un límite de tiempo al ejercicio del derecho por el empresario.

Que el principio de transferibilidad del reconocimiento de inversión fue normando en la Resolución JD Nº15-93 y desarrollado en la Resolución JD Nº07-1998, donde se estableció que el beneficio pertenecía al lote, por lo que se le aplicaba el crédito producto del reconocimiento al arrendatario del lote.