



*República de Panamá*

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES



MANUAL DE NORMAS GENERALES PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES  
PATRIMONIALES DEL ESTADO  
(V.2. 2008)

Departamento de Bienes Patrimoniales  
Panamá, 8 de ABRIL de 2008

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES

MANUAL DE NORMAS GENERALES PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL  
ESTADO  
(V.2. 2008)

Héctor E. Alexander H.  
Ministro

Gisela Alvarez de Porras  
Viceministra de Finanzas

Mariano B. Quintero V.  
Director de Catastro y Bienes Patrimoniales

Lázaro Rodríguez M.  
Subdirector de Catastro y Bienes Patrimoniales

Benita Chavarría Mendoza  
Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales

Colaboradores:

Iris Perez- Sub-Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales  
Miguel Bermúdez T.-Jefe de Sección de Registro y Estadística  
Eric De Gracia O.- Jefe de la Sección de Auditoría Patrimonial  
Rodolfo Estrada G.- Jefe de la Sección de Avalúo

# INDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>vii</b>
<b>CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>8</b>
<b>1.0 MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO</b>	<b>8</b>
<b>1.1. Marco Conceptual</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Marco Jurídico</b>	<b>8</b>
<b>2.0 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Objetivos</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Ente Rector y Normativo</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Funciones</b>	<b>9</b>
<b>2.4. Ente Fiscalizador</b>	<b>9</b>
<b>2.5. Ámbito de Aplicación</b>	<b>10</b>
<b>3.0. REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Inventario</b>	<b>10</b>
<b>4.0. NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ESTADO.</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Nivel Nacional</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Nivel Institucional</b>	<b>11</b>
<b>4.2.1. Responsabilidad Institucional</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Nivel Operativo</b>	<b>11</b>
<b>5.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES EN CADA INSTITUCION</b>	<b>12</b>
<b>5.1. Funciones Generales</b>	<b>12</b>
<b>5.2. Funciones Específicas</b>	<b>12</b>
<b>6.0. INTERRELACION DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>13</b>
<b>7.0. INVENTARIO, PERIODO, VALIDACION, Y PRESENTACION</b>	<b>14</b>
<b>7.1. Inventario</b>	<b>14</b>

<b>7.2. Bienes Objeto de Inventario</b>	<b>14</b>
<b>7.3. Comisión de Inventario</b>	<b>14</b>
<b>7.4. Condiciones Previas a la Toma de Inventario</b>	<b>14</b>
<b>7.5. Proceso de Toma de Inventario</b>	<b>15</b>
<b>7.6. Procesamiento de la Información Obtenida en la Toma de Inventario</b>	<b>15</b>
<b>7.7. Resultados de la Toma de Inventario</b>	<b>16</b>
<b>7.8. Remisión de los Inventarios a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales</b>	<b>16</b>
<b>7.9 Validación</b>	<b>16</b>
<b>8.0. SISTEMA DE CODIFICACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>16</b>
<b>8.1. Codificador Institucional</b>	<b>17</b>
<b>8.1.1. Área</b>	<b>17</b>
<b>8.1.2. Institución</b>	<b>17</b>
<b>8.1.3. Dirección</b>	<b>18</b>
<b>8.1.4. Departamento</b>	<b>18</b>
<b>8.1.5. Sección</b>	<b>18</b>
<b>8.2. Codificador Geográfico</b>	<b>18</b>
<b>8.3. Codificador Financiero</b>	<b>18</b>
<b>8.3.1 Cuentas Controles, Divisionarias y Subdisionaria</b>	<b>18</b>
<b>8.3.2 Especificación</b>	<b>19</b>
<b>8.3.3 Sub-especificación</b>	<b>19</b>
<b>8.3.4 Codificación individual del bien</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO TRANSACCIONES QUE AFECTAN EL PATRIMONIO DEL ESTADO</b>	<b>21</b>
<b>1.0 ADQUISICIONES</b>	<b>21</b>
<b>2.0 DISPOSICIONES</b>	<b>21</b>
<b>3.0 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LAS DONACIONES Y PERMUTAS</b>	<b>21</b>
<b>3.1 RECEPCION, TRANSFERENCIA O ASIGNACION DE BIENES</b>	<b>21</b>
<b>3.1.1 Cuando se transfieren bienes públicos a título de donación</b>	<b>21</b>
<b>3.1.2 Cuando alguna entidad del Estado recibe donaciones del sector</b>	<b>21</b>

<b>Privado, de organismos internacionales o de Gobiernos amigos.</b>	<b>21</b>
<b>3.1.3 Procedimiento para dar salida y entrada a los bienes transferidos entre entidades públicas.</b>	<b>22</b>
<b>3.2 PERMUTA</b>	<b>24</b>
<b>3.2.1 Requisitos de Retiro Mediante Permuta</b>	<b>24</b>
<b>4.0 MOVIMIENTO PATRIMONIAL INSTITUCIONAL</b>	<b>26</b>
<b>4.1 ADQUISICIONES</b>	<b>26</b>
<b>4.2 TRASPASOS</b>	<b>27</b>
<b>4.2.1. Traspaso Interno</b>	<b>27</b>
<b>4.2.2. Traspaso externo definitivo</b>	<b>27</b>
<b>4.2.3. Traspaso Externo Temporal</b>	<b>27</b>
<b>4.3 DEVOLUCIONES</b>	<b>27</b>
<b>4.4. POR MUERTE Y PÉRDIDA DE SEMOVIENTES</b>	<b>27</b>
<b>4.5. RETIRO POR PERDIDAS CON RESPONSABILIDAD</b>	<b>27</b>
<b>5.0 REQUISITOS PARA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.</b>	<b>27</b>
<b>5.1. REQUISITOS DE RETIRO POR VENTA PÚBLICA</b>	<b>28</b>
<b>5.2 REQUISITO DE RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO.</b>	<b>30</b>
<b>5.2.1 Documentación requerida</b>	<b>30</b>
<b>5.3 REQUISITO DE TRASPASO DE BIENES A LO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>32</b>
<b>6.0 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>	<b>32</b>
<b>6.1 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>32</b>
<b>6.2 DONACIONES DE ESTADOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PERSONAS JURÍDICAS Ó NATURALES</b>	<b>33</b>
<b>6.2.1. Donaciones Procedentes de Otros Estados</b>	<b>33</b>
<b>6.2.2. Donaciones Procedentes de Organismos Internacionales</b>	<b>33</b>
<b>6.2.3. Donaciones de personas Jurídicas o Naturales</b>	<b>33</b>
<b>6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES PROCEDENTES DE PROYECTOS CONCLUIDOS, FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.</b>	<b>34</b>
<b>6.4 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS JUDICIALES ó DE OTRA INDOLE</b>	<b>34</b>

<b>6.4.1. Evidencias Judiciales</b>	<b>35</b>
<b>6.4.2 Bienes Procedentes de Jurisdicciones Especiales</b>	<b>35</b>
<b>7.0 PROGRAMA DE CHATARRA</b>	<b>36</b>
<b>7.1 Procedimientos para Retiro de Chatarra</b>	<b>36</b>
<b>CAPITULO TERCERO CONTROL, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>37</b>
<b>1.0. TRANSACCIONES A REGISTRARSE CON EL FORMATO DCBP-20 SERIE B</b>	<b>38</b>
<b>2.0. CONTROLES EN EL MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>39</b>
<b>3.0. CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>40</b>
<b>4.0. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>40</b>
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>41</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO</b>	<b>44</b>
<b>1. CODIFICADOR FINANCIERO</b>	<b>44</b>
<b>2. CODIFICADOR GEOGRAFICO</b>	<b>45</b>
<b>3. CODIFICADOR INSTITUCIONAL</b>	<b>46</b>
<b>4. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS</b>	<b>47</b>
<b>5. FORMATOS PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO- SERIE A -</b>	<b>48</b>
<b>6. FORMATO PARA LAS TRANSACCIONES PATRIMONIALES - SERIE B -</b>	<b>49</b>
<b>7. TABLA DE DEPRECIACIÓN</b>	<b>50</b>
<b>8. Procedimiento de Manejo de los Bienes Patrimoniales en el Servicio Exterior</b>	<b>;</b> Error! Marcador no definido.
<b>9. FORMULARIO PARA DESCARTE</b>	<b>51</b>
<b>10. MODELO DE ACTA PARA DONACION</b>	<b>52</b>
<b>11. MODELO DE ACTA PARA PERMUTAS</b>	<b>53</b>
<b>12. MODELO DE ACTA PARA EL PROGRAMA DE CHATARRA</b>	<b>54</b>

## INTRODUCCIÓN

Este manual se ha diseñado con el propósito de dotar a las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, corporaciones, proyectos de desarrollo y municipios, de normas y metodología con la finalidad de normar el registro del inventario de los bienes patrimoniales.

Los bienes patrimoniales están conformados por inmuebles, maquinaria, equipo, semovientes y bienes no depreciables.

Esta facultad fue instituida mediante Decreto Ejecutivo No.34 del 3 de mayo de 1985. El Órgano Ejecutivo, haciendo uso de las facultades constitucionales y legales, creó la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado adscrita al Ministerio de Hacienda y Tesoro, hoy Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, con funciones de: organizar, registrar, vigilar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes que conforman el patrimonio del Estado.

El presente manual se denomina “Manual de Normas Generales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales”. El mismo se ha estructurado en tres capítulos y sus anexos correspondientes, así:

El primer capítulo trata sobre generalidades de la Administración de los Bienes Patrimoniales, con señalamiento del marco jurídico y conceptual en que se enmarca, el ámbito de aplicación, estructura, objetivos, entes rectores normativos y fiscalizadores, niveles de control de inventarios, funciones generales y específicas.

El segundo capítulo señala los procedimientos aplicables a las transacciones que afectan el patrimonio del Estado en cada una de sus instituciones, orientando a los administradores de dichos bienes para su ejecución.

Un tercer capítulo explica el procedimiento de control, conservación y vigilancia de los bienes.

Todo lo anterior se complementa con los anexos fundamentales en el procedimiento de control de inventario.

# **CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

## **1.0 MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO**

### **1.1. Marco Conceptual**

Este manual constituye una herramienta que deben tener todas las dependencias estatales y municipales para la administración y control de los bienes patrimoniales.

### **1.2. Marco Jurídico**

- a) La Constitución Nacional, Título IX,
- b) Código Fiscal, Libro I, Título I Capítulos 1,2 y 3
- c) Ley 32 de 8 de noviembre de 1984
- d) Decreto N°34 de 3 de mayo de 1985
- e) Decreto de Gabinete No. 48 de 4 diciembre de 1991
- f) Ley 97 de 21 de Diciembre de 1998
- g) Ley 22 de 27 de junio de 2006

## **2.0 ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

### **2.1. Objetivos**

- Fortalecer la gestión pública en las instituciones de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo por éstos, aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables.
- Llevar los registros detallados de los bienes muebles e inmuebles, tales como: obras de infraestructura, maquinarias y equipos, instalaciones, semovientes y otros bienes.
- Diseñar los programas necesarios que permitan el desarrollo de un proceso sistematizado de actualización diaria del sistema de registro.
- Facilitar la labor de fiscalización por parte de la Contraloría General de la



República, manteniendo una base de datos actualizados de los registros aportados por las instituciones.

- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales por institución.
- Facilitar el registro contable en todas las instituciones estatales y municipales.
- Requerir de las entidades públicas información relacionada con los bienes de propiedad o bajo su administración.

## **2.2. Ente Rector y Normativo**

El ordenamiento administrativo existente en la República de Panamá dio margen y sirvió de base para la creación de un ente rector y normativo para que ejerza el control, mantenga los registros detallados y vigile la existencia, uso y destino final de los bienes muebles, inmuebles y semovientes, que constituyen una parte importante del Patrimonio del Estado; facultad atribuida al Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

## **2.3. Funciones**

- Examinar la existencia, ubicación, uso y destino de los bienes patrimoniales.
- Formalizar, levantar y mantener actualizado un inventario descriptivo de los bienes que conforman el patrimonio con indicación del ministerio, oficina o entidad pública donde está ubicado el bien.
- Requerir de las entidades públicas información de sus bienes, adscritos en propiedad o bajo su administración.
- Coordinar con las entidades públicas mecanismos tendientes a crear políticas de conservación, actualización de inventario, uso adecuado y recuperación útil de los bienes del Estado.
- Avaluar los bienes de cualquier clase que el Estado vaya a comprar, permutar, arrendar, o enajenar, conforme lo establecido en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y Normas conexas.
- Vigilar el uso y destino final del patrimonio del estado.

## **2.4. Ente Fiscalizador**

Tanto los artículos 8 y 13 del Código Fiscal como el Decreto Ejecutivo No.34 de 3 de mayo de 1985, dejan claramente establecido la acción fiscalizadora que en materia de bienes patrimoniales corresponde a la Contraloría General de la República, en concordancia con su Ley Orgánica.

## 2.5. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual es aplicable a todas las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios.

## 3.0. **REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.**

Este manual es una herramienta de trabajo de consulta permanente que contiene la metodología de control y registro de los bienes patrimoniales.

### 3.1 **Inventario**

Consiste en el conteo físico y verificación de los bienes patrimoniales, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que llevará la Unidad Administrativa de Bienes Patrimoniales con los registros del Departamento de Contabilidad.

En caso de que el resultado de la conciliación muestre diferencia, deberán efectuarse los registros de ajustes correspondientes.

## 4.0. **NIVELES DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ESTADO.**

Para el control de los bienes patrimoniales del Estado, este manual establece tres niveles de operación. Nacional, Institucional, Operativo.

Cuando hacemos referencia a los distintos niveles de Control del Inventario de los bienes patrimoniales queremos enfatizar las responsabilidades que competen a las distintas instancias jerárquicas.

### 4.1. **Nivel Nacional**

Ministerio de Economía y Finanzas Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales
---

El Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, constituye el órgano rector, en lo referente al inventario de los bienes patrimoniales del Estado.

Tal responsabilidad implica que el Ministerio de Economía y Finanzas por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes patrimoniales, impartirá normas, controles, procedimientos y capacitación relacionada con la administración de los bienes patrimoniales y, en consecuencia, deberá:

- **Dictar políticas**, normas y procedimientos para la administración del inventario en el sector público.

- **Evaluar** el sistema de inventarios de los bienes para su permanente actualización.
- **Coordinar** con la Contraloría General de la República los aspectos relacionados con el cumplimiento de las normas y registros contables de los bienes patrimoniales.
- **Capacitar y orientar** a las entidades públicas sobre el manejo y control de los inventarios.
- **Requerir** de las entidades los inventarios una vez por año, o cuando sean necesarios.
- **Realizar** la consolidación de los inventarios por año, cuenta, u otra generalidad que se requiera
- **Mantener** las estadísticas actualizadas.

#### 4.2. Nivel Institucional

Superior Jerárquico de la Entidad
-----------------------------------

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, hacer un diagnóstico de su situación patrimonial, una vez efectuada esta tarea procederá a realizar los ajustes periódicos necesarios con el fin de mantener actualizada la información.

##### 4.2.1. Responsabilidad Institucional

Incluir en su estructura orgánica y funcional la Unidad Administrativa que será responsable de la ejecución de tareas operativas para el control de los bienes.

Establecer dentro del marco y objetivos de este manual los procedimientos administrativos conforme a su estructura orgánica y funcional.

Propiciar el desarrollo de mecanismos de control y administración de los inventarios.

Presentar el inventario descriptivo y consolidado al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República; utilizando para ello, las cuentas que, para tales efectos, están contenidas en el plan contable del Manual General de Contabilidad Gubernamental, aprobado por ésta última.

#### 4.3. Nivel Operativo

En cada Institución existirá una Unidad Administrativa que será la responsable de registrar y mantener actualizados a nivel de detalle, los Bienes Patrimoniales en el inventario correspondiente.

Esta unidad administrativa pertenecerá a la **Dirección Administrativa o de Administración y Finanzas**, según sea el caso, y deberá mantener comunicación permanente con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las oficinas de coordinaciones regionales.

## **5.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES EN CADA INSTITUCION**

### **5.1. Funciones Generales**

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación los bienes bajo administración y custodia.
- Coordinar sus labores con los Departamentos de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte e Informática y otros relacionados.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas.
- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.

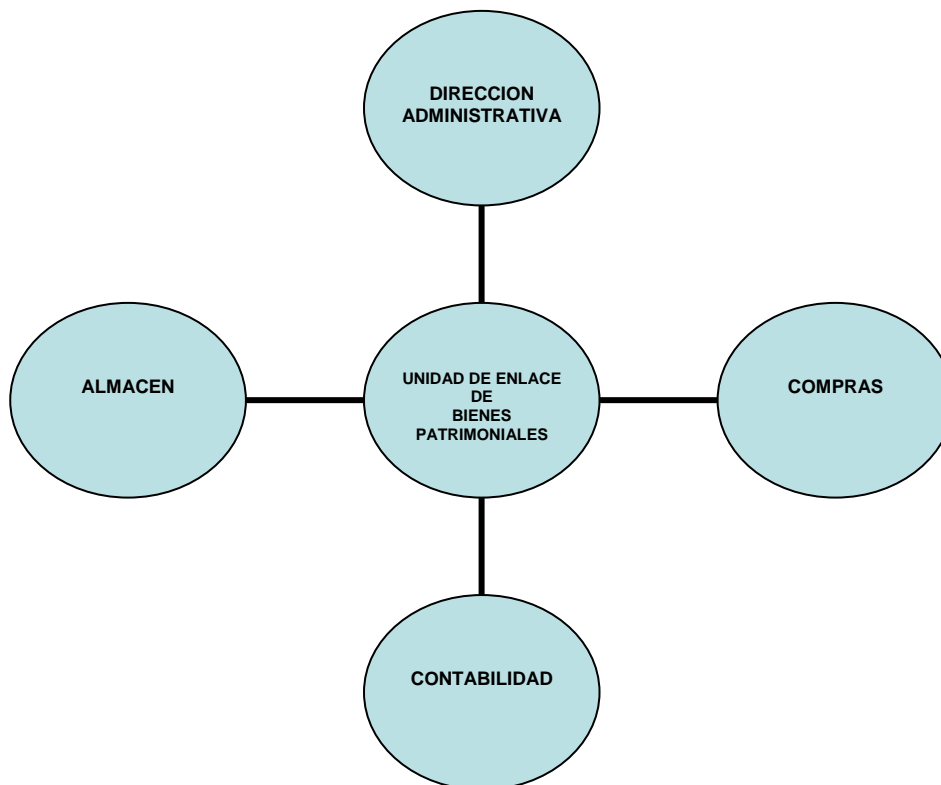
### **5.2. Funciones Específicas**

- **Recibir** del Almacén los Informes: Recepción de Almacén y Despachos de Almacén.
- **Incorporar, mantener y actualizar** en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad. (Ejemplo: compra directa, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, y fabricación interna u otros).
- **Levantar** a través de las unidades de apoyo el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de un consolidado por cuenta financiera, debidamente autorizada por el superior jerárquico respectivo.
- **Acopiar** la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente.

- **Compartir** la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad institucional, los Almacenes y la Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables.
- **Identificar** los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
- **Verificar y certificar** ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.
- **Coordinar y participar** conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.

## 6.0. INTERRELACION DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

La gráfica presenta la interrelación que existe entre la unidad de Bienes Patrimoniales y otras áreas administrativas.



## **7.0. INVENTARIO, PERIODO, VALIDACION, Y PRESENTACION**

### **7.1. Inventario**

El control básico de los bienes patrimoniales consiste en la toma, registro y actualización de un inventario permanente, cuyo propósito es contar con información veraz y real entre los registros y el inventario físico; implementando controles efectivos que garanticen su existencia, estado de conservación y su debido uso.

Se entiende por inventario el conteo físico y verificación de los bienes patrimoniales, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución.

### **7.2. Bienes Objeto de Inventario**

Los terrenos, edificaciones, equipo, maquinarias, muebles y enseres, plantaciones permanentes, semovientes, bienes culturales, y las obras de infraestructura.

### **7.3. Comisión de Inventario**

Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la conformación de una Comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta por el Superior Jerárquico de la entidad o quien éste designe para tales efectos.

La Comisión de Inventario estará integrada por funcionarios de las áreas de contabilidad, y bienes patrimoniales de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente conteo físico de los bienes.

Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, la unidad de enlace de bienes patrimoniales intervendrá sólo en calidad de facilitador.

### **7.4. Condiciones Previas a la Toma de Inventario**

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la Comisión de Inventario, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:

- a) El Principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar para la toma de inventario:
  - Las Tarjetas de Existencias Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar actualizadas.
  - Bloqueo del aislamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior aislamiento una vez concluido el inventario.
  - Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- c) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos.

### **7.5. Proceso de Toma de Inventario**

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

La verificación física de los bienes a inventariar incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios o custodios responsables.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

### **7.6. Procesamiento de la Información Obtenida en la Toma de Inventario**

Los datos obtenidos en la toma de inventario deben ser adecuadamente procesados y conciliados con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiesen haber, las

que deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

### **7.7. Resultados de la Toma de Inventario**

Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Informe Final del Inventario al Superior Jerárquico ó a quien éste haya designado, para tales efectos.

### **7.8. Remisión de los Inventarios a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales**

Las entidades públicas remitirán, bajo responsabilidad de su Director de Administración o de quien haga sus veces, la información de los inventarios de los bienes patrimoniales a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a más tardar el 31 de enero de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

- a) Reporte Impreso.
- b) Disquete u otro medio magnético.
- c) Informe Final del Inventario.
- d) Consolidado por cuentas financieras (totales de artículos y valor monetario).

No obstante, lo anterior no excluye la responsabilidad de las entidades de presentar a solicitud del MEF, inventario selectivo, parciales o por un periodo determinado en los términos que se indiquen.

### **7.9 Validación**

Una vez remitido al Ministerio de Economía y Finanzas el inventario descriptivo y el consolidado por cuentas financieras, se entenderá que dicha información ha sido debidamente autorizada.

### **8.0. SISTEMA DE CODIFICACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Todo sistema de inventario requiere, para su debido control, la existencia de un codificador convenientemente estructurado que permita la identificación de los datos que cada institución maneja; y que además facilite obtener la información confiable, oportuna y necesaria de los bienes patrimoniales ya sea en forma individual o colectiva.

El diseño del sistema de codificación de inventario tiene una estructura que permite agrupar en partes homogéneas, escalonadas y debidamente jerarquizadas, los diferentes componentes que lo integran, así: el código institucional, geográfico y del bien patrimonial.

El cuadro que se inserta a continuación ilustra claramente como debe estar estructurado este codificador.



## ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION

<b>CODIFICADOR INSTITUCIONAL</b>	AREA	0
	INSTITUCION	00
	DIRECCION	00
	DEPARTAMENTO	00
	SECCION	00
<b>CODIFICADOR GEOGRAFICO</b>	PROVINCIA	00
	DISTRITO	00
	CORREGIMIENTO	00
<b>CODIFICADOR FINANCIERO</b>	CUENTA CONTROL	000
	DIVISIONARIA	00
	SUB-DIVISIONARIA	000
	ESPECIFICACION	00
	SUB-ESPECIFICACION	0000
	CODIGO ó MARBETE	00000

### 8.1. Codificador Institucional

Se refiere a la identificación en forma numérica a través de la cual se clasifican las Instituciones que conforman los diferentes Órganos del Estado. Nos indica el área, institución, dirección, departamento y sección.

#### 8.1.1. Área

Para los efectos metodológicos, en el presente codificador se ha clasificado las entidades en 6 grandes áreas y constan de un solo dígito que van numeradas del 0 al 5, tal como se aprecia en el cuadro que se inserta a continuación.

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
0	GOBIERNO CENTRAL (Legislativo, Ejecutivo y Judicial)
1	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
2	EMPRESAS PÚBLICAS
3	INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
4	CORPORACIONES Y PROYECTOS DE DESARROLLO
5	MUNICIPIOS

#### 8.1.2. Institución

Entidad principal con la responsabilidad crear los procedimientos administrativos conforme a su estructura orgánica y funcional.

En el Manual de clasificación Presupuestaria se identifica con dos dígitos en forma ascendente de acuerdo a la estructura organizacional de cada dependencia:

Ejemplo:

INSTITUCIÓN	16	Ministerio De Economía y Finanzas
-------------	----	-----------------------------------

Para efectos metodológicos en la toma de inventarios esta codificación forma parte del encabezado de cada formulario establecido.

### 8.1.3. Dirección

Se refiere a las grandes divisiones administrativas en que se dividen las organizaciones estatales, conforme a la respectiva estructura orgánica. Consta en el sistema de dos (2) dígitos, debe codificarse a partir de 01 en adelante: Ejemplo:

DIRECCIÓN	08	Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales
-----------	----	--

### 8.1.4. Departamento

Nombre que se le asigna a las divisiones que pertenecen a una dirección. Se establece un código de dos (2) dígitos y también se recomienda iniciar a partir de 01 en adelante, es decir, si una dirección tiene cinco departamentos se codificará el departamento 01, 02, 03, 04, 05. No se repiten, porque aunque haya muchos departamentos con numeración igual cambia el código de la dirección a que pertenecen: Ejemplo:

DEPARTAMENTO	02	Departamento de Bienes Patrimoniales
--------------	----	--------------------------------------

### 8.1.5. Sección

Nombre de la oficina subalterna administrativamente de un departamento. Se establece un código de dos (2) dígitos para su identificación y también se recomienda iniciar a partir de 01 en adelante. Ejemplo:

SECCION	01	Sección de avalúo
---------	----	-------------------

## 8.2. Codificador Geográfico

El codificador geográfico, hace referencia a la ubicación física del bien, por Provincia, Distrito y Corregimiento, en cumplimiento a lo que establecen las normas que rigen el control del patrimonio del Estado. Este codificar hace referencia a la representación numérica según Provincia, Distrito y Corregimiento.

Esta codificación se observará con mayor precisión en los formularios establecidos. (Ver anexo 2)

Veamos, con un ejemplo, como funciona en la práctica el codificador geográfico.

PROVINCIA	08	Panamá
DISTRITO	07	La Chorrera
CORREGIMIENTO	17	Puerto Caimito

## 8.3. Codificador Financiero

Los bienes que constituyen el activo fijo, serán codificados siguiendo una secuencia lógica, conformada por una cuenta control, cuenta divisionaria, especificación, subespecificación, descripción del bien y la identificación numérica o alfanumérica, según sea el caso. (Ver Anexo 1)

### 8.3.1 Cuentas Controles, Divisionarias y Subdisionaria

Son las cuentas controles y auxiliares definidas en el plan contable del

Sistema de Contabilidad Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República. Las mismas constituyen los cinco (5) primeros dígitos del codificador del Sistema de Bienes Patrimoniales. Ejemplo:

CUENTA CONTROL	233	EQUIPO DE TRANSPORTE
DIVISIONARIA	03	TERRESTRE
SUB-DIVISIONARIA	000	(Por Definir CGRP)

### 8.3.2 Especificación

Identifica el subconjunto de bienes con características homogéneas o similares que componen el conjunto del activo fijo. Las mismas se distinguen con dos dígitos. Ejemplo:

CUENTA CONTROL	233	EQUIPO DE TRANSPORTE
DIVISIONARIA	03	TERRESTRE
SUBDIVISIONARIA	000	(Por Definir CGRP)
ESPECIFICACION	01	EQUIPO LIVIANO

### 8.3.3 Sub-especificación

Señala el bien específico dentro del subconjunto respectivo y consta de cuatro (4) dígitos. Ejemplo:

CUENTA CONTROL	233	EQUIPO DE TRANSPORTE
DIVISIONARIA	03	TERRESTRE
SUB SUBDIVISIONARIA	000	(Por definir CGRP)
ESPECIFICACION	01	EQUIPO LIVIANO
SUB- ESPECIFICACION	0001	AMBULANCIA

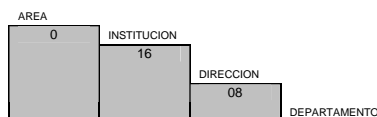
### 8.3.4 Codificación individual del bien

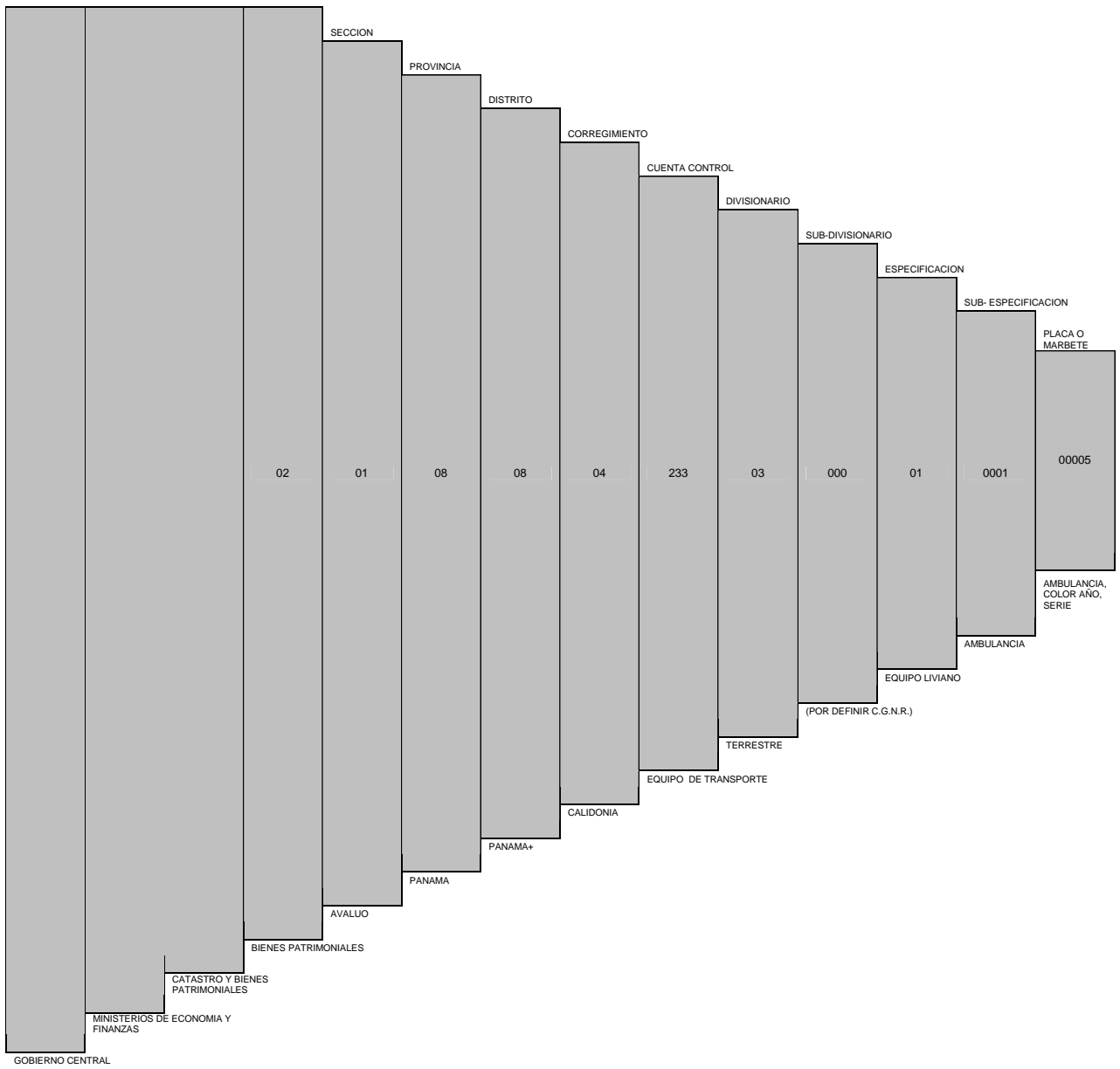
Se refiere a la identificación única e irrepitible del bien, ésta puede estar contenida en placas, marbetes u otros medios alternos. Ejemplo:

CUENTA CONTROL	233	EQUIPO DE TRANSPORTE
DIVISIONARIA	03	TERRESTRE
SUB SUBDIVISIONARIA	000	(Por definir CGRP)
ESPECIFICACION	01	EQUIPO LIVIANO
SUB- ESPECIFICACION	0001	AMBULANCIA
PLACA ó MARBETE	00005	AMBULANCIA, color, año, N° motor y chasis.

En casos particulares de los vehículos, o licencias y aplicaciones de informáticas (Software), el marbete ó placa se colocará en el expediente u hoja de vida del bien.

## MARCO LOGICO





## CAPITULO SEGUNDO TRANSACCIONES QUE AFECTAN EL PATRIMONIO DEL ESTADO

Como el título del capítulo indica, todo acto que tenga relación con la adquisición o disposición de Bienes Patrimoniales de manera que afecte el activo y pasivo de cada institución en particular, o del Estado en general, es necesario establecer o señalar procedimientos para el control de los bienes afectados por dichas transacciones.

### **1.0 ADQUISICIONES**

En materia de adquisición la Ley 22 del 27 de junio de 2006, es la que regula el sistema de contrataciones mediante procedimientos de Contratos menores, Licitación pública, Licitación por mejor valor, permuta, donación, contratación directa.

### **2.0 DISPOSICIONES**

Entre las transacciones que afectan el patrimonio del Estado podemos señalar la venta, subasta, donaciones y permutas, contratación directa y el descarte que es un acto de disposición final. **(Ver anexo nº.9, formato)**

### **3.0 CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LAS DONACIONES Y PERMUTAS**

Las donaciones y permutas revisten características especiales por lo que ameritan un breve análisis de las mismas, ya que se dan en doble vía por afectar el movimiento de incorporación y desincorporación de bienes en cada entidad.

#### **3.1 RECEPCION, TRANSFERENCIA O ASIGNACION DE BIENES**

Es el acto por el cual una entidad del Estado transfiere, recibe o asigna, gratuitamente a otra dependencia pública o a una asociación, sin fines de lucro, bienes de su propiedad de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley 22 del 27 de junio de 2006 y artículo 26-A y 26-B del Código Fiscal.

##### **3.1.1 Cuando se transfieren bienes públicos a título de donación**

En este caso estamos en presencia de actos que implican la transferencia de bienes de una entidad a favor de una dependencia pública o de una asociación sin fines de lucro.

##### **3.1.2 Cuando alguna entidad del Estado recibe donaciones del sector Privado, de organismos internacionales o de Gobiernos amigos.**

(Ver artículo 26-C del Código Fiscal).

En este último caso nos referimos a la obligación de incorporar a los registros de bienes los que reciban las distintas instituciones de algún ente privado, organismos internacionales o de gobiernos amigos, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **3.1.3 Procedimiento para dar salida y entrada a los bienes transferidos entre entidades públicas.**

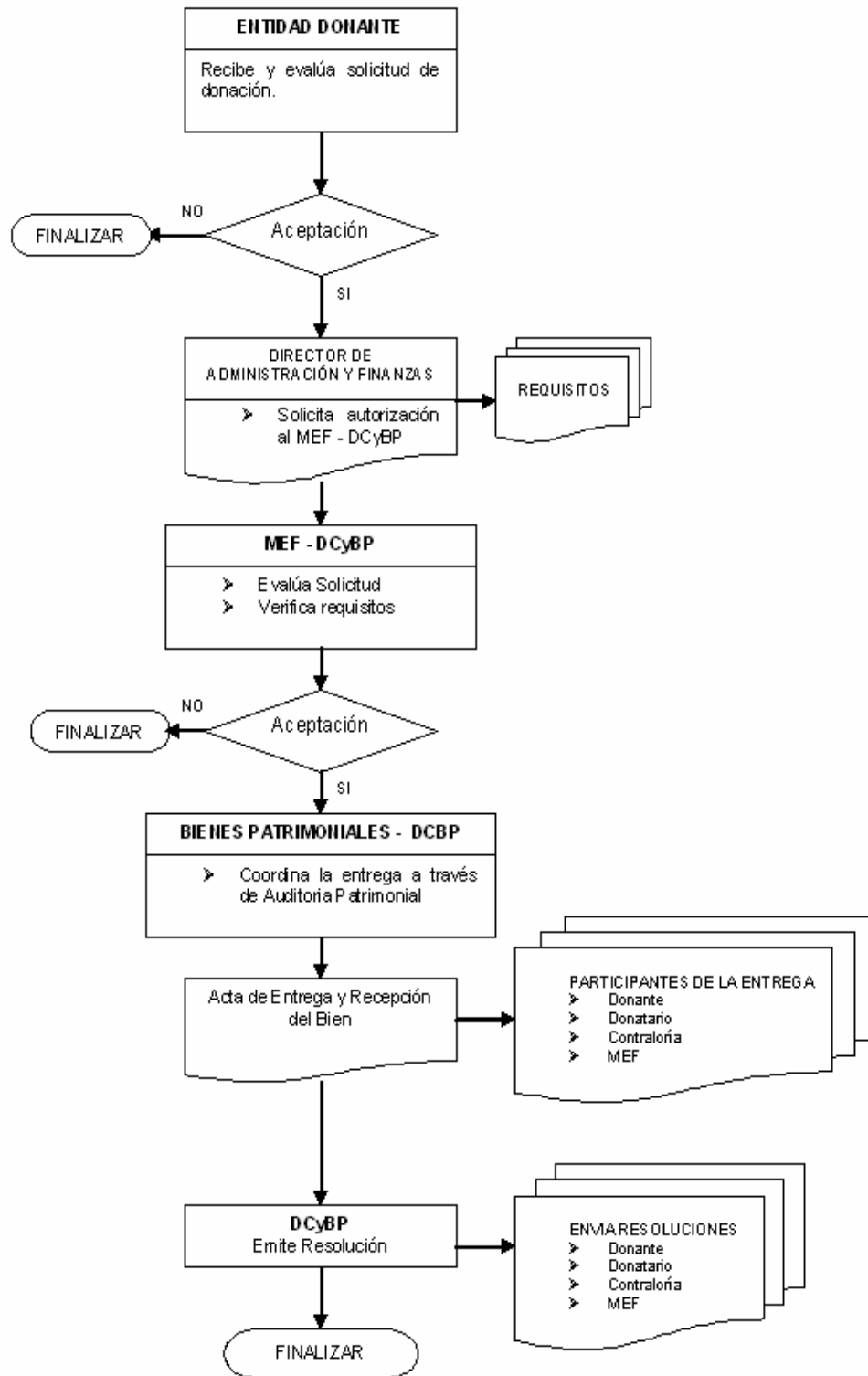
Los requisitos a seguir son los siguientes:

1. El Superior Jerárquico ó Director de Administración y Finanzas de la entidad que transfiere los bienes remite nota dirigida al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales para que efectúe el trámite de traspaso de bienes entre entidades públicas.
2. Adjuntar a la nota de solicitud, copia de la petición del donatario a la entidad cedente, en la que indique el uso que dará a los bienes objeto de la operación.
3. La entidad cedente hará la descripción completa y detallada del bien ó bienes que se van a retirar de la entidad (Números: secuencia, descripción, marca, modelo, serie, valor inicial, fecha de adquisición, valor residual, etc.).
4. No se podrán retirar bienes, si los mismos no aparecen registrados en los informes de inventarios físicos enviados por cada institución a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
5. En el caso del equipo de transporte se requerirá los registros de propiedad vehicular o documento que certifique su titularidad.
6. A falta de algún requisito la entidad proporcionará la información descriptiva.

A continuación presentamos el flujograma N° 1, que ilustra los pasos a seguir en el procedimiento de traspaso de bienes y para efectos de control interno ver formulario DCBP incluido en el anexo N° 6

# FLUJOGRAMA N°1

## FLUJOGRAMA N° 5 RETIRO POR DONACION



## **3.2 PERMUTA**

Es el intercambio de bienes muebles, inmuebles o semovientes entre una entidad del Estado con una persona natural o jurídica, de conformidad con el artículo 54 de la ley 22 de 2006. Aún cuando la Ley se refiere a la forma de disposición mediante permuta, no obstante, esta se convierte en una forma de adquisición por cuanto igualmente recibe bienes por efecto de la permuta.

### **3.2.1 Requisitos de Retiro Mediante Permuta**

Por ser un procedimiento de contratación directa, conforme lo establece el artículo 54 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y su decreto reglamentario.

1. Solicitud del avalúo de los bienes a entregar y recibir objeto de la permuta, que debe efectuarse por el Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.
2. Solicitud de excepción de selección de contratista formulada al Viceministerio de Finanzas - Contrataciones Directas.
3. Indicar en la solicitud el nombre del permutante y el permutador.

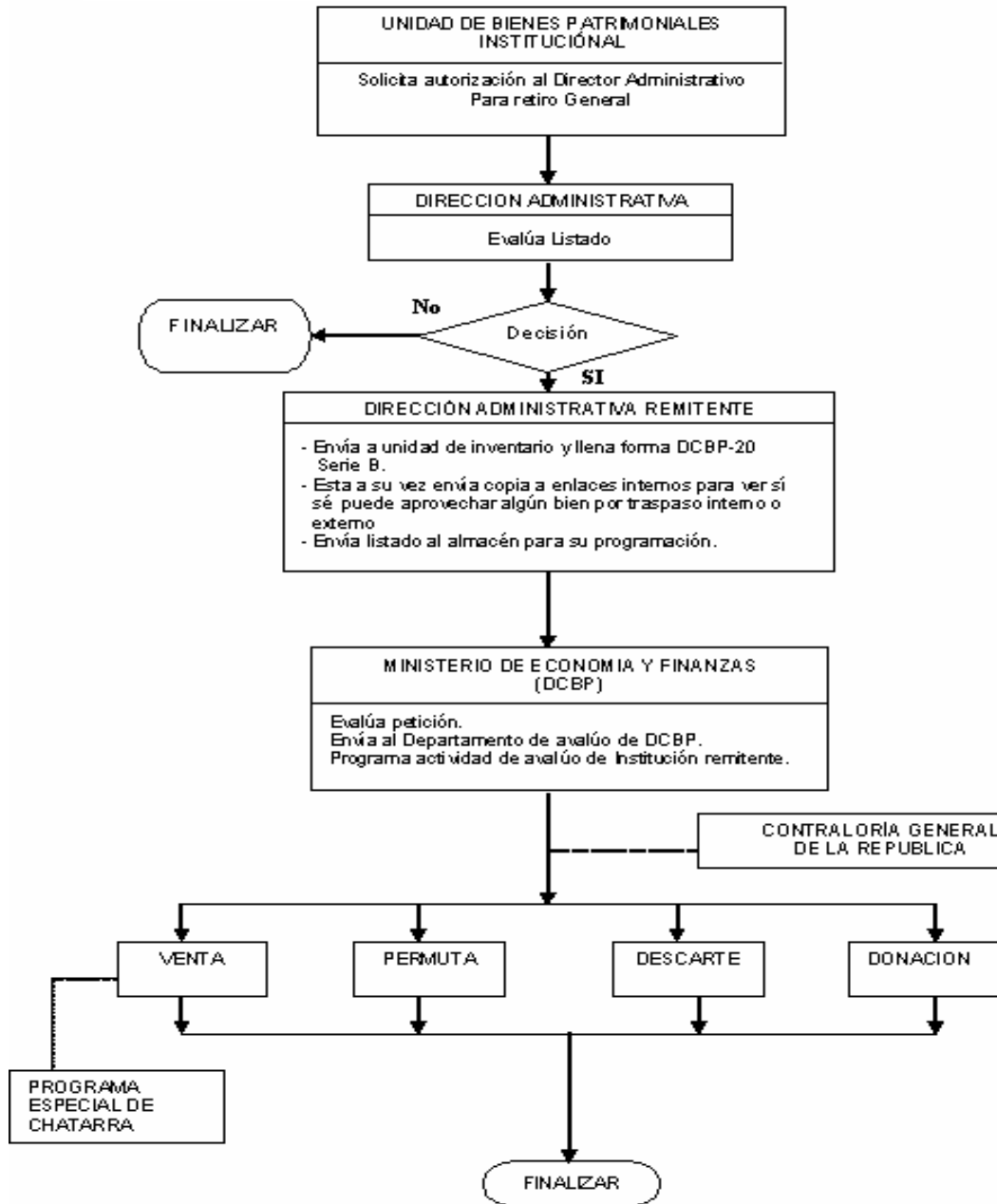
Una vez autorizada la permuta por el Viceministerio de Finanzas, deberá remitir a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, copia autenticada de dicha autorización a efecto de coordinar la entrega y verificar los bienes objeto del intercambio por parte de ésta Dirección y de la Contraloría General de la República, mediante un acta de entrega.

Cuando se trate de bienes inmuebles únicamente se requiere como documento final para su formalización, la inscripción de la Escritura en el Registro Público.



Seguidamente en el flujograma n°. 2 que ilustra el proceso que conlleva esta transacción patrimonial.

## FLUJOGRAMA N° 2 TRAMITE DE TRANSACCIONES



## 4.0 MOVIMIENTO PATRIMONIAL INSTITUCIONAL

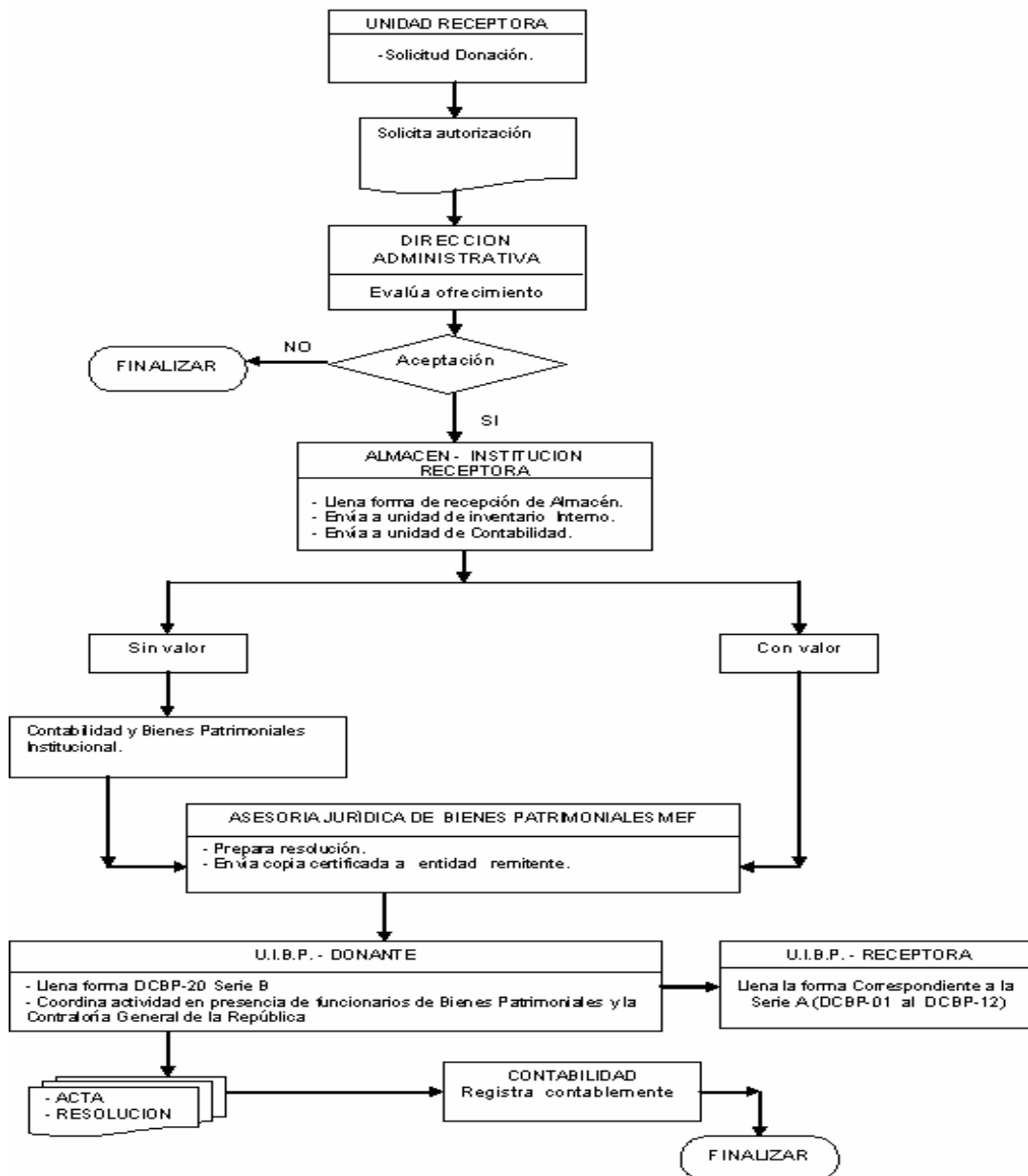
El sistema de inventario se ve afectado por las transacciones de incorporación y desincorporación de bienes del activo fijo o bienes no depreciables.

### 4.1 ADQUISICIONES

Definición amplia que incluye el concepto de incorporación, en esta operación se registran las recepciones de todos los bienes adquiridos por la compra, permuta, donación, bienes revertidos, expropiaciones, transferencias, excedentes de bienes de proyectos o programas especiales o por fabricación interna; los cuales se registran en los formatos indicados en el anexo N° 5.

En este se registrarán todos los bienes adquiridos por compra, permuta, donaciones, expropiación, nacimiento de semovientes, etc los cuales entran por almacén y la unidad de inventario lo registrara en el formato correspondiente.

**FLUJOGRAMA NO.3  
ADQUISICIÓN POR DONACION**



## **4.2 TRASPASOS**

Los traspasos ocasionan un movimiento de bienes y éste ocurre cuando una unidad administrativa remite o traspasa a otra unidad administrativa, los bienes solicitados u ofrecidos, previamente autorizados por el Director Administrativo en la misma institución como en cualquier sucursal del interior, por lo tanto, este puede ser interno, externo temporal o definitivo. Al hacerse un traspaso de una institución a otra, se denomina donación.

### **4.2.1. Traspaso Interno**

Es aquel que se realiza entre direcciones o unidades administrativas de la sede central y oficinas regionales a nivel Nacional. Puede ser definitivo o temporal.

### **4.2.2. Traspaso externo definitivo**

Los bienes entregados definitivamente a otras o unidades administrativas, ya sea en su sede central o unidades regionales.

### **4.2.3. Traspaso Externo Temporal**

Son los bienes entregados a otras instituciones o unidades administrativas en calidad de préstamos, sujetos a devolución.

## **4.3 DEVOLUCIONES**

Los bienes comprados que han ingresado al inventario por el almacén y que se devuelven al proveedor por no cumplir con los requisitos de calidad y otros establecidos en el contrato. En este caso, el almacenista utilizará la forma DCBP-20 Serie B de retiro patrimonial (Ver cuadro en Anexo N° 5)

### **4.4. POR MUERTE Y PÉRDIDA DE SEMOVIENTES**

Cuando se certifica la muerte de un animal con personal idóneo (veterinario) éste se retira del inventario.

### **4.5. RETIRO POR PERDIDAS CON RESPONSABILIDAD**

Cuando un activo desaparece del lugar asignado se debe presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes para que se determine las responsabilidades.

## **5.0 REQUISITOS PARA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES.**

Al solicitar este servicio se deben presentar los siguientes datos:

1. Descripción completa y detallada del bien o bienes que se van a retirar (N° cuenta, especificación, sub-especificación, código, descripción, marca, modelo, serie, valor inicial, fecha de adquisición, valor residual. etc.)
2. Número de identificación del bien o bienes a retirar (es responsabilidad de la Unidad de Bienes Patrimoniales proporcionar la identificación de éste).

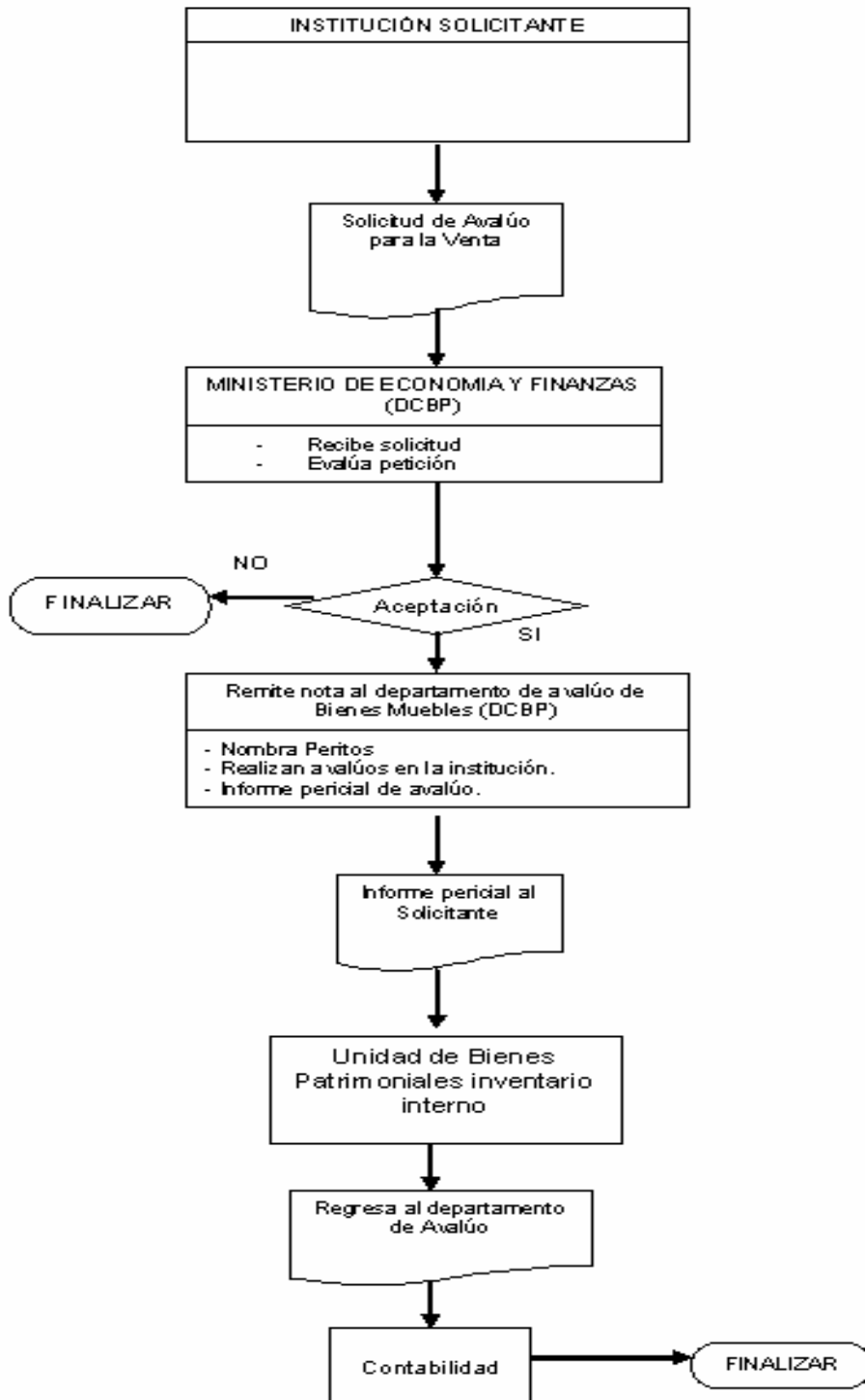
3. Debe estar debidamente certificado por la Unidad de Bienes Patrimoniales de que los bienes están en desuso y que aparecen en el inventario de la institución.
4. No se podrán retirar bienes muebles si los mismos no aparecen registrados en los informes de inventarios físicos enviados por cada institución solicitante. (en caso de no estar registrados tendrán que levantar la información en el formato correspondiente).
5. El retiro de equipo rodante y otros (electrónicos, eléctricos, mecánicos y otros ) requiere de informes técnicos por funcionarios idóneos en el cual certifique el estado de conservación de los mismos. En el caso de que falten piezas o partes se deben adjuntar las razones correspondientes a estos movimientos, firmadas por el Director Administrativo, según el procedimiento elaborado por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y que se incluye como anexo n° 10.
6. En el caso de que se requieran partes o piezas para ser reutilizadas en la reparación de bienes similares, éstas deben ingresar al almacén bajo control especial, mediante el procedimiento establecido para su posterior despacho.

### **5.1. REQUISITOS DE RETIRO POR VENTA PÚBLICA**

Los requisitos a seguir son los siguientes:

1. Solicitud de autorización al Ministerio de Economía y Finanzas, por parte del superior jerárquico de la respectiva entidad o del Director de Administración y Finanzas.
2. Información descriptiva de los bienes, la cual debe incluir la información referente a cuentas financieras, especificación, sub-especificación y código o plaquita de identificación.
3. Informe Técnico respecto al equipo rodante y maquinaria y equipos eléctricos y electrónicos.
4. Información contable relacionada con la fecha de adquisición, costo histórico del bien, depreciación acumulada y valor según libros a la fecha. En vista de que los datos señalados corresponden a bienes específicos, los mismos deberán mostrarse en un documento soporte que muestre la salida mediante la aplicación informática que sea utilizada para registro y control del inventario de los Bienes Patrimoniales y Bienes no Depreciables.

**FLUJOGRAMA NO.4  
RETIRO POR VENTA PÚBLICA**



## **5.2 REQUISITO DE RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO.**

El descarte y destrucción, constituye el acto por el cual se dispone finalmente de bienes de activo fijo o bienes no depreciables, que por su estado o condición no permiten su aprovechamiento administrativo o económico, por lo que deben eliminarse físicamente y hacerse los registros contables correspondientes para darle de salida en el inventario respectivo.

Por constituir un acto de disposición final inmediato, han de participar en su ejecución los representantes de las dependencias que, por ley les corresponde vigilar el destino final de los bienes a descartar; es decir, la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General, además de la Institución que solicita el descarte.

Verificado el estado y condición de los bienes a descartar se dejará constancia de esta decisión, en el Acta de Descarte correspondiente debidamente refrendada por los que en ella han intervenido.

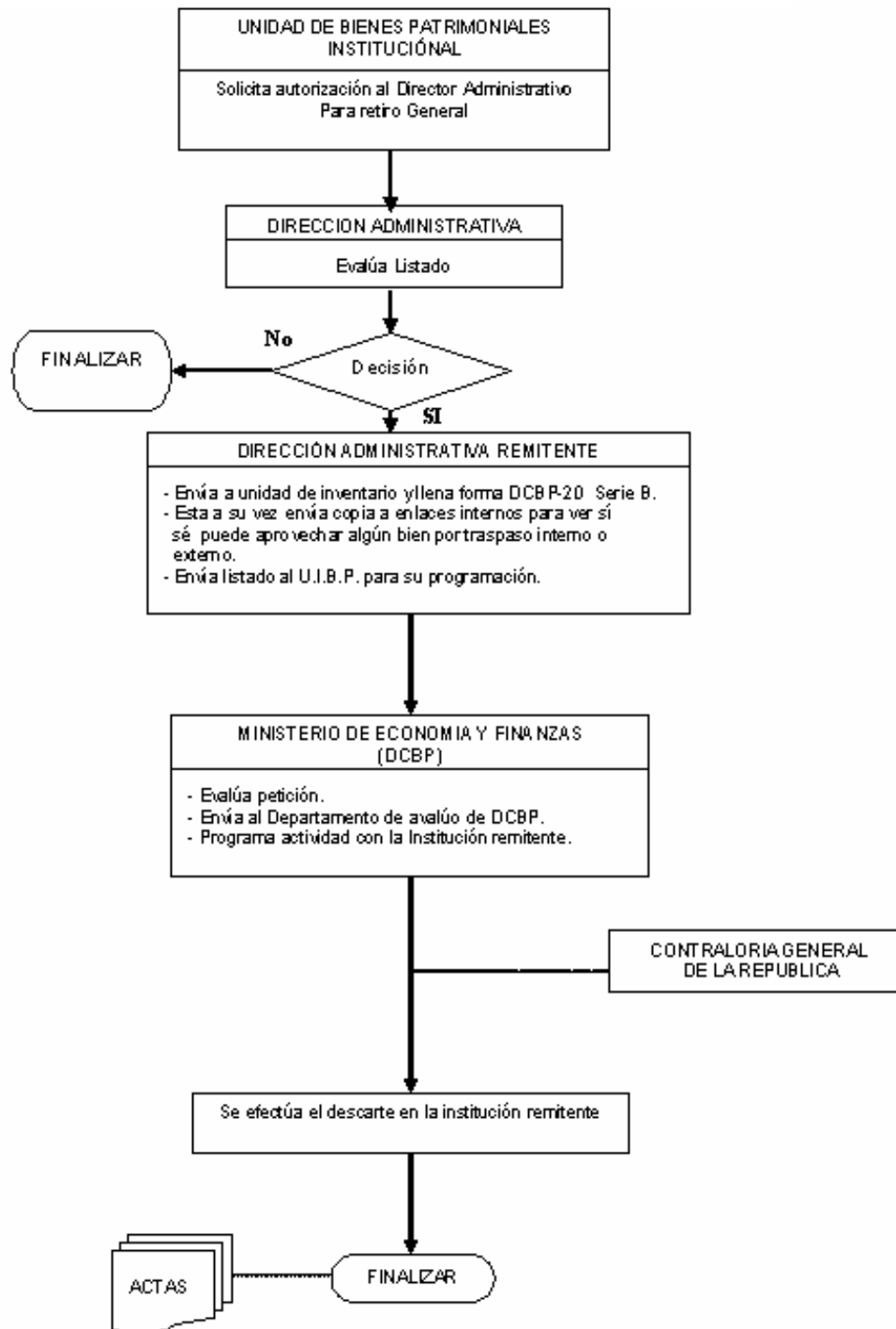
Este documento debe ser elaborado por la unidad de enlace de Bienes Patrimoniales y el mismo, entre otros constituye uno de los documentos fuente que sustenta el ajuste a los inventarios físicos y el registro contable que efectúe, para tales propósitos el Departamento de Contabilidad de la respectiva institución.

### **5.2.1 Documentación requerida**

Para el trámite de esta transacción las entidades deberán proporcionar a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y a la Contraloría General de la República, la siguiente documentación:

- 1) Solicitud remitida por el Superior Jerárquico, ó el Director de Administración y Finanzas ó Director Administrativo, según sea el caso.
- 2) Inventario de los bienes a descartar, con indicación de:
  - a) Descripción.
  - b) Codificación financiera (Cuenta control, divisionaria y sub-divisionaria, especificación, sub-especificación y número de placa o marbete).
  - d) Fecha de adquisición.
  - e) Costo histórico.
  - f) Valor según libros a la fecha en la fecha de descarte.
  - g) Criterio técnico debidamente suscrito por profesionales idóneos. Este es aplicable a equipos electrónicos ó mecánicos y equipo rodante en general, en el cual se indique claramente y en forma detallada los daños de que adolecen dichos equipos y el costo que implicaría su reparación.

**FLUJOGRAMA N° 5**  
**RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO**



### **5.3 REQUISITO DE TRASPASO DE BIENES A LO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN**

Estos pasos se realizan internamente en cada dependencia, con el fin de apoyar y utilizar en la mejor forma, los recursos y herramientas con que cuenta la institución, todo esto con la aprobación del Director Administrativo, quien es el que evalúa y toma la decisión del respectivo traslado. Cada unidad administrativa ya sea una dirección, departamento, sección o unidad regional, solicitará a la Dirección Administrativa el traspaso de un bien, que pertenezca a otra unidad.

En este procedimiento participan:

1. La Unidad de Bienes Patrimoniales, quien elabora el documento de traspaso y efectúa el registro del movimiento dentro del sistema utilizado para el control de inventario.
2. Los jefes o encargados de las unidades administrativas cedentes y receptoras del bien.

### **6.0 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

En atención a las circunstancias particulares por las cuales el Estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad.

#### **6.1 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN EL SERVICIO EXTERIOR**

La existencia de bienes patrimoniales en el servicio exterior cuya titularidad es del Estado, para su mejor control, vigilancia, destino y uso que se le dé a estos bienes en Embajadas, Consulados u otros Organismos, requiere de un procedimiento especial que regule la venta, donación o descarte de tales bienes.

**En estos casos deberá cumplirse con lo estipulado por el Artículo 54, de la Ley 22 del 27 de Junio de 2006.**



## **6.2 DONACIONES DE ESTADOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PERSONAS JURÍDICAS Ó NATURALES**

Así como, el Estado realiza donaciones a otras entidades de beneficencia, también recibe donaciones tal como lo autoriza el artículo 26-C del Código Fiscal.

Art. 26-c “El Estado podrá recibir, a título de donación o legado, bienes muebles e inmuebles, por conducto del Ministerio de Hacienda y Tesoro (hoy Ministerio de Economía y Finanzas). Los bienes se aceptarán a beneficio de inventario. La tenencia o transferencia de estos bienes no estará sujeta a ningún tributo”. (El subrayado es nuestro).

### **6.2.1. Donaciones Procedentes de Otros Estados**

Las entidades públicas podrán recibir donaciones de bienes de cualquier naturaleza procedentes de otros Estados, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 26-C del Código Fiscal anteriormente señalado y de acuerdo con los formalidades y el protocolo que en estos casos exija el Ministerio de Relaciones Exteriores y las autoridades Aduaneras.

### **6.2.2. Donaciones Procedentes de Organismos Internacionales**

En este caso es necesario determinar la procedencia geográfica de los bienes objeto de la donación.

Se tramitará, igualmente, de conformidad con las formalidades y protocolos establecidos para las donaciones procedentes de otros Estados, señaladas en el punto 6.2.1. En aquellos casos en que las donaciones procedan de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá se procederá así:

- Nota de procedimiento del Organismo correspondiente
- Nota de aceptación por la Institución respectiva con la cual se adjuntará el inventario descriptivo y el valor de los bienes objeto de la donación.

### **6.2.3. Donaciones de personas Jurídicas o Naturales**

El artículo 26-C ya citado, las entidades públicas podrán recibir, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, bienes muebles e inmuebles para uso y funcionamiento de las mismas.

Para la formalización de estas donaciones, las entidades que se beneficien de éstas deberán remitir a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes documentos:

1. Nota de ofrecimiento de la empresa ó persona natural en la que exprese su voluntad de transferir gratuitamente, determinados bienes a la respectiva entidad.
2. Nota de aceptación suscrita por el Superior Jerárquico de la entidad respectiva.

3. Acreditamiento del origen y valor de los bienes. En estos documentos deberá indicarse por lo menos información inherente al bien; tales como, descripción, lugar de origen, cantidad y costos; la cual podrá estar plasmada en (facturas, órdenes de compras, liquidaciones, etc.).

Toda esta información servirá de referencia para que un auditor patrimonial en conjunto con un funcionario de la Contraloría General de la República, examinen la ubicación de los bienes recibido, previo a la confección de la resolución.

### **6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE BIENES PROCEDENTES DE PROYECTOS CONCLUIDOS, FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Como quiera que algunas dependencias públicas, eventualmente, firman convenios con organismos internacionales para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructuras u otros, financiados total o parcialmente por estos, de los cuales, una vez concluidos resultan bienes excedentes que pueden ser aprovechados por el Estado en términos generales y en particular por la propia entidad, es necesario establecer procedimientos para la aceptación, registro y control de los referidos bienes. En este sentido la aceptación de estos bienes por parte de las entidades públicas estará condicionada a:

1. La existencia de un convenio suscrito por el Superior Jerárquico y el Representante Legal del Organismo Correspondiente.
2. Que dicho convenio indique, en una de sus cláusulas, que los bienes excedentes una vez concluido, el proyecto serán transferidos a la entidad correspondiente, lo cual deberá ser refrendado mediante resolución por el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Para tal efecto se requiere que la entidad que se ha de beneficiar con los bienes excedentes de estos proyectos, acrediten ante la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la siguiente documentación:

1. Solicitud al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales para incorporar dichos bienes al inventario y registro contable de la entidad.
2. Inventario descriptivo y valor de los bienes.
3. Copia autenticada del convenio.

### **6.4 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS JUDICIALES Ó DE OTRA INDOLE**

Este procedimiento se refiere a bienes decomisados por autoridades administrativas con jurisdicción especial como es el caso de la Autoridad General de Aduanas, la Dirección de Migración y Naturalización, la Fiscalía de Drogas,

Organo Judicial y Dirección de Responsabilidad Patrimonial y otros, en la que tenga interés el Estado.

#### **6.4.1. Evidencias Judiciales**

Los bienes que proceden de los distintos juzgados del país serán puestos a disposición del Tesoro Nacional, de conformidad con el Artículo 1998 del Código Judicial, mediante oficio suscrito por el juzgado que haya conocido del caso con sentencia ejecutoriada.

En este sentido la recepción de dichas evidencias procederá así:

1. Comunicación formal por parte del Juzgado al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales.
2. Copia de la sentencia ó sentencias en las que se describa el o los bienes.
3. Acta de recepción que deberá suscribirse en el Juzgado correspondiente y la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Una vez recibidos dichas evidencias el Estado podrá disponer de las mismas por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, conforme a las disposiciones que regulan las transacciones patrimoniales.

#### **6.4.2 Bienes Procedentes de Jurisdicciones Especiales**

En estos casos se refiere a bienes decomisados o afectados por alguna acción administrativa por parte de la Autoridad General de Aduanas, la Dirección de Migración y Naturalización u otras entidades administrativas y que formalmente sean puestas a disposición del Tesoro Nacional, por conducto de la Dirección de Catastro Y Bienes patrimoniales; quien los recibirá y los incorporará al inventario de bienes activos del Ministerio de Economía y Finanzas si lo considera conveniente ó bien para su uso o asignación a otra entidad estatal o para beneficio de entidades sin fines de lucro.

## 7.0 PROGRAMA DE CHATARRA

Este programa está concebido con el objeto de que el Estado obtenga beneficios económicos por la disposición, mediante venta de todo equipo, mobiliario, maquinaria y materiales ferrosos cuya condición de deterioro no permita destinarlos a cualquiera de las transacciones anteriormente citadas.

Además cabe señalar que dicha disposición, no obstante su valor en el mercado internacional como materia prima, contribuye a la conservación del medio ambiente, previniendo así la proliferación de insectos perjudiciales para la salud (mosquitos, Aedes Aegypti, etc.).

De conformidad con lo estipulado en la ley 22 de 27 de junio de 2006, corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales determinar los bienes y materiales que deberá adjudicarse mediante acto público ante la Unidad de Adquisiciones del Estado. (MEF)

### 7.1 Procedimientos para Retiro de Chatarra

Una vez adjudicado el acto público correspondiente, y formalizado el contrato entre el Estado y la empresa respectiva, además de las cláusulas que se contemplan en el mismo se procederá así:

#### **ETAPA I:**

Avalúo: previa solicitud y cumpliendo con los requisitos establecido por la Ley, se procede identificar los bienes muebles que serán puestos a disposición del programa de recolección de material ferroso. El proceso finaliza con la emisión del informe de avalúo correspondiente por parte de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **ETAPA II:**

Recolección: en este proceso se procede a ejecutar y cumplir lo dispuesto en el Contrato, para ello es necesario establecer el siguiente procedimiento:

Previos a la Recolección:

1. Elaborar un cronograma de recolección.
2. Requerimiento de los informes de Avalúos de la DCyBP del MEF.
3. Notificar a la Institución que será objeto del programa de recolección.
4. Verificación de lugares de pesaje.
5. Certificación por parte del Contratista indicando con nombre y cédula el personal designado al proyecto.
6. Certificación por parte del Contratista indicando cuales serán sus lugares de acopio.
7. Certificación cuales serán los equipos que transportaran la chatarra hacia los puntos de pesaje.
8. Verificar que la empresa cuente con el equipo y medidas de seguridad indicado para realizar la recolección de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Durante la Recolección:

1. Presentarse (contratista, auditor patrimonial y contraloría) ante la autoridad institucional que será objeto de la recolección.
2. Identificar a los participantes de la actividad: Institución, Contratista, Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Ubicar y marcar los bienes que serán objeto del programa de chatarra.
4. Retiro de los bienes que serán objeto del programa de chatarra.
5. Elaboración del Acta de Entrega y Recepción de Chatarra (Se requiere que los participantes la firmen).
6. Pesaje del material ferroso: durante esta actividad se debe contemplar que se requiere previamente el pesaje del equipo rodante sin la chatarra (vacío) y posteriormente el mismo equipo rodante con la chatarra (lleno), el producto de la diferencia del llenos menos el vacío se denominará tara. Durante el pesaje estarán presente Contratista, Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Los recibos de pesajes serán refrendados por los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas.
8. El funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas será responsable de la custodia de las actas originales y recibos de pesajes que se genere durante la actividad.
9. El funcionario del Ministerio de Economía y Finanzas realizará un informe sobre el desarrollo de las asignaciones de recolección de material ferroso.

### **ETAPA III:**

Facturación y Pago: en esta parte de la operación se procede a presentar un Estado de Cuenta a la empresa, según la cantidad de material ferroso retirado en un período determinado para su posterior pago.

Cabe señalar que en el Contrato determina el tiempo y forma en que el contratista realizará los pagos.

## **CAPITULO TERCERO CONTROL, CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Para que exista un adecuado control de los bienes es necesario e indispensable establecer una serie de formatos que permitan su manejo adecuado y que además facilite identificación de los mismos según sus especificaciones ó naturaleza y que cada uno cumpla una función determinada.

A estos efectos y como parte complementaria a este manual, en el anexo número 5 se adjuntan todos los formatos. Por otra parte, en cuanto a la forma de su distribución, estos serán remitidos para su impresión en forma centralizada por la unidad encargada en la sede, la cual también los repartirá a lo largo del territorio a los enlaces en las respectivas regionales.

Los formatos en referencia están divididos en las series: A y B. La serie A corresponde a los formatos utilizados para levantamiento de inventario; en tanto que, la serie B identifica a las diferentes transacciones de bienes patrimoniales (Adquisición, traspaso, retiro, donación y pérdida).

Los formatos de la serie A ascienden a doce y se refieren al levantamiento del inventario físico.

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CUENTA
Forma DCBP-01	Terrenos.	231
Forma DCBP-02	Edificios, construcciones y Obras en Proceso.	232-239
Forma DCBP-03	Equipo de Transporte.	233
Forma DCBP-04	Equipo, Maquinaria, Muebles y Enseres.	234-235-236
Forma DCBP-05	Estudios e Investigaciones.	241
Forma DCBP-06	Plantaciones Permanentes.	251
Forma DCBP-07	Semovientes.	252
		261-262-263-
Forma DCBP-08	Obras de Arte, Bibliotecas, Museos y Otros.	269
Forma DCBP-09	Instrumentos Musicales.	264
	Carreteras, Puentes, Aeropuertos, Puertos y	
Forma DCBP-10	Terminales.	271-272-273
Forma DCBP-11	Canal de Panamá e Infraestructuras Conexas.	274
Forma DCBP-12	Otras Obras de Infraestructura Pública.	279

La segunda serie es la B y corresponde a los movimientos patrimoniales que se dan en cada entidad. Para esta serie se ha confeccionado un solo formato denominado DCBP-20 en el cual se puede registrar transacciones tales como: Adquisición, Traspaso, Retiro, Donación y Pérdida.

## 1.0. TRANSACCIONES A REGISTRARSE CON EL FORMATO DCBP-20 SERIE B

1. Adquisición: Se registran los diferentes bienes en las distintas cuentas por unidad administrativa; lo manejará el enlace de la sede central después que el almacenista registre la entrada y salida de los bienes del almacén en los formatos de Recepción de Almacén y Despacho de Almacén.

El enlace es quien lo enviará a todos los que tiene relación con dicho formulario.

Posteriormente, las unidades de enlaces manejarán los formatos del DCBP-1 al DCBP-12 de la Serie A en forma separada para el mejor manejo de la información.

2. Retiro: que será utilizado para todas las salidas de inventario, haciendo el registro de la unidad que salió y reportándolo, vía copia, a la sede donde se consolidan los inventarios en el momento oportuno.

3. Traspaso: es aquella orden de traspaso que se manejará en todo el país por las unidades de enlace, cada vez que haya movimiento de los activos ya sea interno o externamente, en forma definitiva o temporal.

4. Donación: registra las adquisiciones por donaciones, que en este caso en particular, se requiere de toda la documentación de la donación y la cual debe ser remitida a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución legaliza y formaliza la adquisición del bien o bienes.

Finalmente se dejará constancia de la entrega y recepción objeto de la donación en el Acta correspondiente, suscrita por lo que en dicho acto hayan intervenido y la cual deberá elaborarse según el modelo se incluye en el anexo.

5. Retiro por Pérdida: se registrará todas las salidas del inventario exclusivamente por pérdida, haciendo el registro de la unidad que salió y reportándolo a las autoridades correspondientes.

## **2.0. CONTROLES EN EL MANEJO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Una de las áreas de mayor sensibilidad y relevancia dentro de cualquier sistema o estructura son las funciones de diseños, instalación y supervisión de los controles.

Los controles pueden ser internos o externos. Las normas generales de control interno establecen entre sus postulados:

Que la responsabilidad de la máxima autoridad jerárquica es la de establecer y vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, para todo tipo de estructura.

La aplicación de este conjunto de principios administrativos básicos, se resume en:

- Salvaguardar el patrimonio público
- Generar registros contables y financieros confiables.

Lo anterior tiene carácter de obligatoriedad para cada institución del sector público, atender las responsabilidades del manejo y custodia de los inventarios de propiedad planta y equipo. Entre los controles que cada unidad de Bienes Patrimoniales tendrá que implementar en su institución están:

- Mantener y presentar un inventario general de todos los bienes en uso, sujetos a responsabilidad administrativa de los funcionarios, ya sea para uso interno o externo según solicitud de la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas. El inventario es una herramienta de control propiamente dicho.

- Entregar y responsabilizar a cada jefe de departamento o sección del inventario de bienes en uso, y explicarle las obligaciones que conlleva el retiro temporal o definitivo, y el traslado. Un control es responsabilizar a cada jefe de los bienes en uso, y rendir explicación sobre los mismos en un momento dado.
- Verificar permanentemente de forma parcial o temporal la realización de inventarios siguiendo los procedimientos y normas instituidas en el Manual de Procedimientos para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales o las que se establezcan en el futuro.
- Codificar los bienes que entran al servicio, conforme al codificador y especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.
- El presente Manual se establece como herramienta de control la presentación de los inventarios de Activo Fijo al 31 de diciembre de cada período fiscal y el mismo debe ser entregado entre el 1° y 31 de enero del siguiente año. Es responsabilidad de cada entidad el presentar su informe a tiempo.

No obstante, lo anterior no excluye la responsabilidad de las entidades de presentar a solicitud del MEF, inventario selectivo, parciales o por un período determinado en los términos que se indiquen.

- Exigir la presentación y elaboración del formulario DCBP “**RECEPCION DE BIENES EN USO**” debidamente completado.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes por efecto de ventas, permuta, donación, desmantelamiento, etc. Que disminuya el patrimonio de la institución.

### **3.0. CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los inventarios de propiedad planta y equipo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y lograr prolongar su período de vida útil.

La Unidad de Enlace de Bienes Patrimoniales tendrá la responsabilidad, en coordinación con la administración, de dictar las políticas necesarias para el mantenimiento de los activos. Es nuestra recomendación elaborar proyectos de conservación por especificaciones, es decir, por categorías de equipos.

### **4.0. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Al igual que las demás áreas del Estado que están bajo una constante fiscalización de sus procedimientos y normas, las actividades relacionadas con bienes de activos fijos no escapan a esta acción, realizada por la Sección de Auditoría Patrimonial del Departamento de Bienes Patrimoniales, del Ministerio de Economía y Finanzas.



## GLOSARIO DE TERMINOS

**Activo Fijo:** Según la Norma 13 de Contabilidad Gubernamental:

“Es el conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras de propiedad del Estado.”

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

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

**Avalúo:** Acto mediante el cual se le establece valor a un bien nuevo o usado.

**Bienes Nacionales:** El Código Fiscal recoge en su artículo tercero el concepto de lo que constituyen los bienes nacionales y establece cuales son los mismos, además de los que pertenecen al Estado y de uso público, según los enumera la Constitución, en su artículo 254 y 255, todos los existentes en el territorio de la República que no pertenezcan a los Municipios, a las entidades autónomas o semi-autónomas, ni sean individuales o colectivamente de propiedad particular.

Con relación a la administración de estos bienes, el Código Fiscal señala que corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, en tanto que los destinados al uso, o a la prestación de un servicio público lo será por el Ministerio o entidad correspondiente.

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

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

**Bienes Revertidos:** Son aquellos bienes como, inmuebles, maquinaria y equipos entregados al gobierno por causa de la culminación de un convenio o concesión.

**Contratación Directa** : Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley 22 de 27 de junio.

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

**Contratación menor** : Es el procedimiento que permite, de manera expedita, la adquisición de bienes, cuyo valor no exceda de Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la citada Ley, según el procedimiento que establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas .

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

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

**Fabricación Interna**: Mecanismo que se utiliza en las entidades estatales, consistente en la elaboración de equipos o mobiliarios para su uso con insumos, herramientas y mano de obra de la respectiva institución.

**Licitación Pública** : Es uno de los procedimientos de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos y el monto de la contratación exceda de Treinta Mil Balboas (B/.30,000.00).

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

**Traspaso Interno**: Acto por el cual se reubican bienes de una unidad administrativa hacia otra, de la misma Institución, con carácter temporal o definitivo.

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

## BIBLIOGRAFIA

1. CÓDIGO CIVIL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.
2. CÓDIGO FISCAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, 1991
3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ , 1985.
4. DECRETO No. 34 de mayo de 1985, por el cual se crea la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Estado, como dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES. Panamá, 1986 – 1987. Barbosa Rocca.
6. MANUAL DEL USUARIO, PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS de la República de Panamá, Contraloría General de la República.
7. MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Contraloría General de la República, junio de 1993.
8. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD FISCAL, PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN EL PERÚ. Victoriano Castañedas Santos, marzo de 1972.
9. NORMA Nº 13 DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
10. LEY 22 DE 27 DE JUNIO DE 2006.

## ANEXO

### 1. CODIFICADOR FINANCIERO

## 2. CODIFICADOR GEOGRAFICO

### 3. CODIFICADOR INSTITUCIONAL

## 4. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS

5. FORMATOS PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO  
SERIE A



**6. FORMATO PARA LAS TRANSACCIONES PATRIMONIALES  
SERIE B**

## 7. TABLA DE DEPRECIACIÓN

## 8. FORMULARIO PARA DESCARTE

## 9. MODELO DE ACTA PARA DONACION

## 10. MODELO DE ACTA PARA PERMUTAS

## 11. MODELO DE ACTA PARA EL PROGRAMA DE CHATARRA