



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

# **Dirección de Auditoría Interna**

**“ Normativas vigentes para el uso  
y manejo de los Bienes  
Patrimoniales del Estado”**

**Seminario y Jornada de Sensibilización**

**2013**



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

¿Que son las normativas?





**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

## ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS

LEYES

DECRETOS

# CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE PANAMÁ

POLITICAS

PROCEDIMIENTOS

MANUALES





**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

## ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS





# Base Legal

**Ley 4 que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí. (16/1/2006)**

**El Estatuto Universitario Vigente.**

Establece quiénes forman parte de la universidad:  
Profesores, Estudiantes y Administrativos, los cuales tienen deberes y derechos.

Cada uno de ellos tiene responsabilidades de los bienes por el uso y manejo.

Deberes, Prohibiciones



# Base Legal

## **Ley 62 DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Establece deberes que tiene los servidores públicos**

**Art. 109, num. 5 “Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo”.**



# Base Legal

## **Ley 62 DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Establece Prohibiciones

Art. 111, num. 5. “Utilizar equipos informáticos para fines ajenos a la institución”

9. “Destinar para uso personal los materiales o bienes de la universidad o darle un uso distinto del oficial”.

18. “Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder” . .

21 “ Sustraer de las dependencias de las universidades oficiales documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico”.



# Base Legal

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **DECRETO EJECUTIVO No. 246 (De 15 de diciembre de 2004)**
- **ARTÍCULO 4: PRUDENCIA. El servidor público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, dado que el ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad.**
- **Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.**





# Base Legal

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **DECRETO EJECUTIVO No. 246 (De 15 de diciembre de 2004)**
- **ARTICULO 8: RESPONSABILIDAD.** El servidor público debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir cabalmente sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un servidor público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código Uniforme de Ética.





# Base Legal

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **DECRETO EJECUTIVO No. 246 (De 15 de diciembre de 2004)**
- **ARTÍCULO 15: LEGALIDAD.**
- El servidor público debe sujetar su actuación a la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad, y en caso de duda procurará el asesoramiento correspondiente. También debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.



# Base Legal

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- **DECRETO EJECUTIVO No. 246 (De 15 de diciembre de 2004)**
- **ARTÍCULO 25: USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.** El servidor público debe proteger y conservar los bienes del Estado. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- **Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines políticos o particulares, ni otros propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.**



# Base Legal

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- **DECRETO EJECUTIVO No. 246 (De 15 de diciembre de 2004)**
- **ARTICULO 29: OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.** El servidor público debe denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, aquellos actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicios al Estado o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.



# Base Legal

## Normas de Control Interno Gubernamental Art. 3.2.4.4. Control Físico de Activos:

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las **personas autorizadas para ello**, quienes están obligados a rendir cuentas de su custodia o utilización. Para garantizar dicha responsabilidad, se cotejará periódicamente los recursos con los registros.



Evaluación  
del control interno

# Base Legal

**Normas de Control Interno Gubernamental**  
**Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:**

**Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.**



**Evaluación  
del control interno**

# Base Legal

## Normas de Control Interno Gubernamental Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:

**Acceso**, es la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia y/o ingresar a sus instalaciones.

**El uso** es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona.

**Custodia**, es la **responsabilidad** que asume una persona por el cuidado físico de un bien.

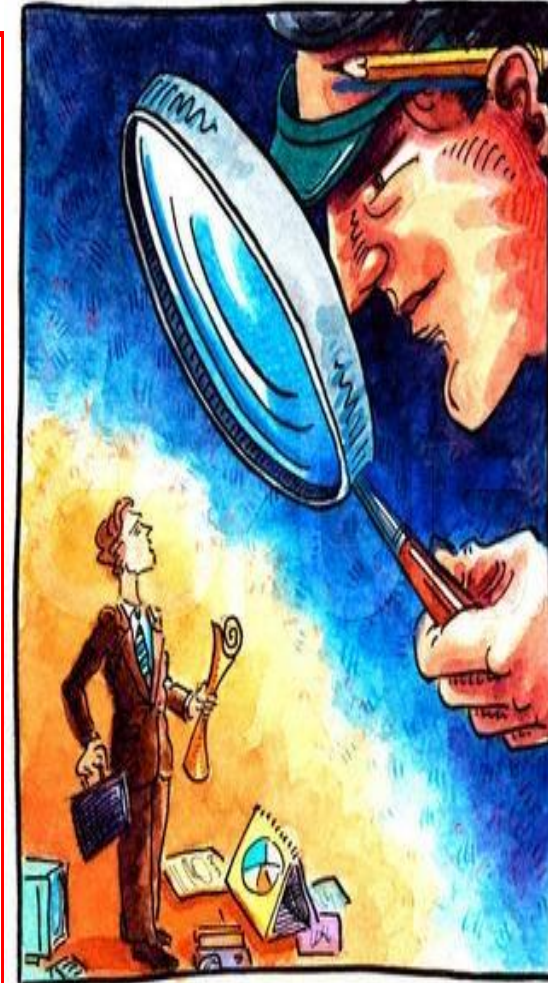


**Evaluación  
del control interno**

# Base Legal

**Normas de Control Interno Gubernamental**  
**Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:**

**Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados,** quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.



**Evaluación  
del control interno**



# Base Legal

**Normas de Control Interno Gubernamental  
Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:**

**Es necesario establecer por escrito,  
la responsabilidad de custodia  
de los bienes de activo fijo, a las  
personas que exclusivamente los  
utilizan, a fin de que sean  
protegidos del uso indebido, o  
acceso de personas ajenas a la  
dependencia.**



**Evaluación  
del control interno**

# Base Legal

**Normas de Control Interno Gubernamental**  
**Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:**

**En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas**, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.

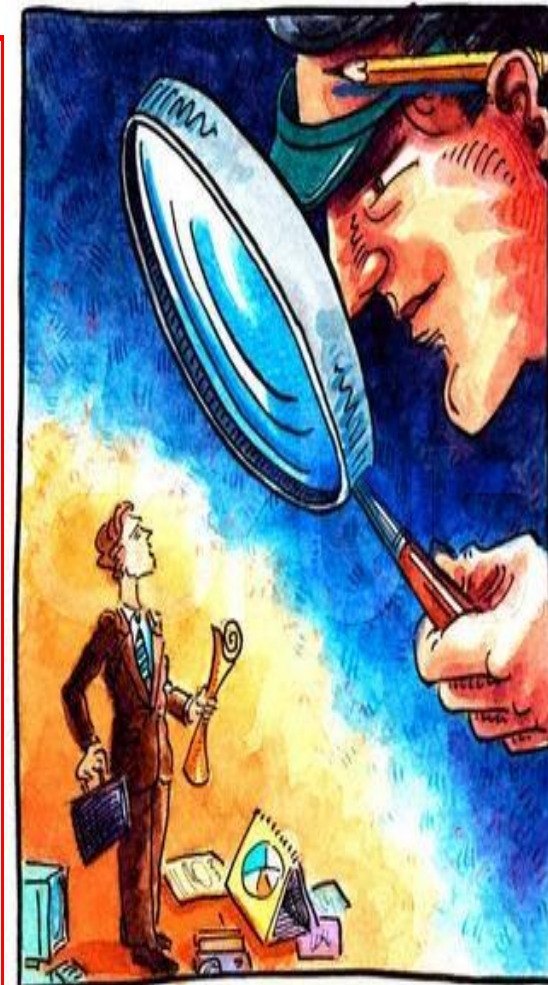


**Evaluación  
del control interno**

# Base Legal

## Normas de Control Interno Gubernamental Art. 3.4.6 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes:

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, **deben ser reportados a la dirección**, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.



Evaluación  
del control interno

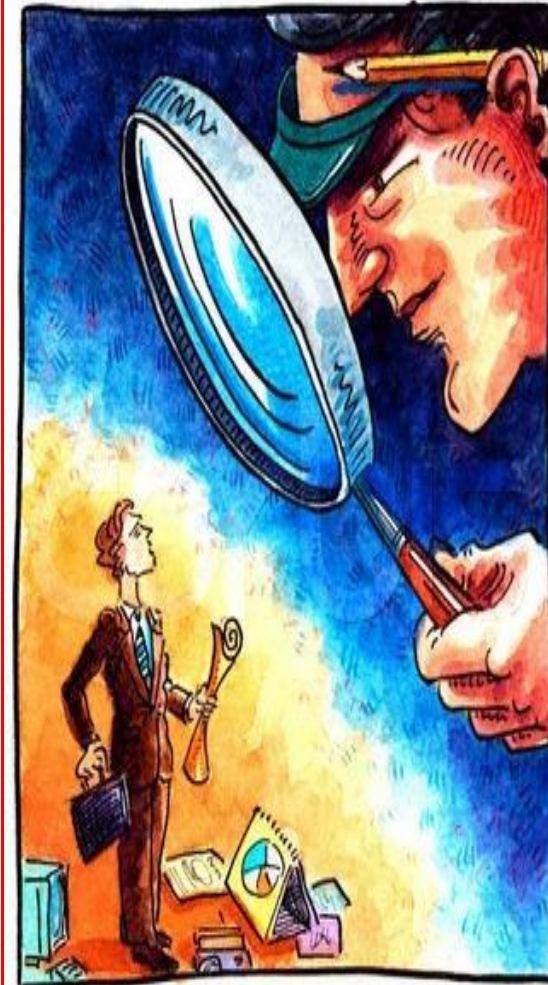
# Base Legal

## Normas de Control Interno Gubernamental

### Artículo 3.4.8 Protección de Bienes de Activo Fijo

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativa-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.



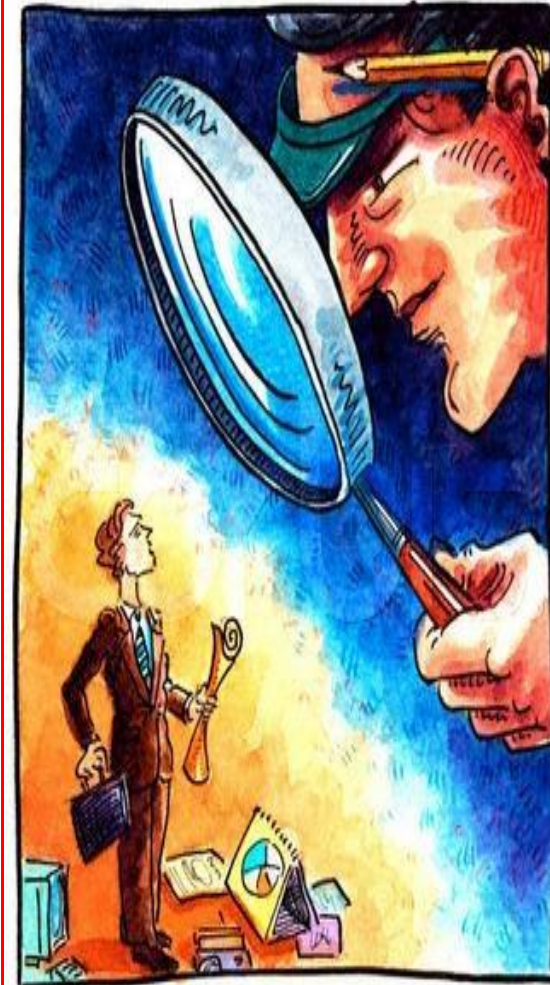
**Evaluación  
del control interno**

# Base Legal

## Normas de Control Interno Gubernamental

### Artículo 3.4.4 Descarte de Bienes de Activo Fijo

- Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, **deben ser descartadas oportunamente.**
- El descarte de bienes, es un proceso que consiste en retirar todos aquellos bienes, que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:



Evaluación  
del control interno

- Obsolescencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos</li> </ul>
- Daño :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desgaste o afectación de los bienes,</li> </ul>
- Deterioro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• debido al uso continuo de los mismos.</li> </ul>
- Pérdida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas</li> </ul>
- Destrucción:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectación de los bienes de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).</li> </ul>
- Excedencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.</li> </ul>
- Mantenimiento y/o reparación onerosa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el costo de mantenimiento y/o reparación de un bien es significativo, en relación a su valor.</li> </ul>
- Reembolso y /o reposición:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera para los bienes asegurados cuando los documentos contractuales correspondientes así lo determinan.</li> </ul>
- Cualquier otra causa justificable:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La causa justificable debe sustentarse ante la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales.</li> </ul>



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

# Base Legal

Las causas antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requiere una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a descartar tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales.



# Base Legal

Corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos **para el tratamiento de descarte de bienes** por las razones invocadas anteriormente, de conformidad con las normas legales vigentes.

Igualmente, tales procedimientos deben regular las acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.





# Base Legal

## **Art. 3.4.3 Toma de Inventario Físico**

**Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.**

**La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar 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.**

**El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.**



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

# Base Legal

**Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. V. 2 2008.**

Controles en el Manejo de los Bienes Patrimoniales:

En cada institución se debe:

**Entregar y responsabilizar a cada jefe de departamento o sección del inventario** de bienes de 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.



**Con mas información sobre que hacer, se tiene mayor seguridad**



# Base Legal

**Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. V. 2 2008.**

**Retiro por Pérdidas con responsabilidad:**

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

- 1. La primera acción es que el jefe del departamento, el director, decano, vicerrector o la autoridad máxima de la unidad haga la denuncia ante la DIJ, para que se realicen las investigaciones y se deslinde las responsabilidades penales.**



**Con mas información sobre que hacer, se tiene mayor seguridad**



# Base Legal

## **Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado. V. 2 2008.**

### **Retiro por Pérdidas con responsabilidad:**

- 2. La segunda acción es solicitar una investigación especial a Auditoria Interna, a través del informe se deslindan responsabilidades administrativas de lesión patrimonial por monto y cuantía.**

**El informe sirve de evidencia o prueba para deslindar responsabilidades administrativas disciplinarias. (se remite a Recursos Humanos)**

**El informe sirve como evidencia o prueba para Contraloría para determinar responsabilidad fiscal.**

- 3. La tercera acción es tomar la decisión administrativa a fin de poder recuperar la pérdida, sancionar disciplinariamente y determinar si existe sanción penal al respecto.**
- 4. El informe sirve como sustentación del registro para el retiro por pérdida.**



**Con mas información sobre que hacer, se tiene mayor seguridad**



# Base Legal

## Políticas internas de la UNACHI

**Toda persona ya sea profesor, estudiante o administrativo tiene responsabilidad por el manejo y uso de los bienes del Estado por eso es necesario que cada unidad académica y administrativa determine mínimos controles:**

- Abrir una carpeta para el archivo de los documentos de los bienes que se adquieren, se trasladan, que se deterioran, que se descartan, que se pierden, que han sido robados o hurtados.**
- Responsabilizar a cada administrativo por los bienes bajo su cargo.**
- Responsabilizar a profesores y estudiantes a través de controles de préstamos de equipos, uso de aulas, laboratorios. Dicho control como mínimo de tener la firma y hora de los préstamos.**



**Con mas información sobre que hacer, se tiene mayor seguridad**



**UNACHI**  
*Hombre y cultura para el porvenir*

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN,  
PREGUNTAS????**



**¿QUE PUEDO  
HACER?**



**¿QUE  
PODEMOS  
HACER?**