

**DECRETO NÚMERO 329-2006-DMySC**  
**(de 20 de diciembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el 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 elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.**

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

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con la **Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, elaboró el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**”.

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**”.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de diciembre de 2006.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR****DANI KUZNIECKY****Contralor General****LUIS CARLOS AMADO****SubContralor General****JORGE L. QUIJADA V.****Secretario General****DIRECCIÓN DE MÉTODOS  
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY BROKAMP****Directora****GEONIS BORRERO****Subdirector****ARMANDO E. ALVAREZ G.****Jefe Departamental****RITA SANTAMARÍA****Subjefa****DIRECCIÓN GENERAL  
DE FISCALIZACIÓN****MANUEL SANTAMARÍA****Director****IVAN MARTÍNEZ****Subdirector****LUIS A. VERGARA B.****Asistente Ejecutivo****DANILO CASTILLO****Jefe de Fiscalización****LETICIA R. DE RODRÍGUEZ****Analista****GILBERTO DE SEDAS****Apoyo Técnico****ALCIBIADES CAMPOS****Subjefe****ODERAY CHEN****Colaboración****DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA****LUIS A. PALACIOS****Director****AMILCAR ALVARADO STAPF****Asesor Jurídico****REPÚBLICA DE PANAMÁ****MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****REYNALDO RIVERA****Ministro****EDWIN A. SALAMIN J.****Viceministro****SANTIAGO SANFORD****Secretario General****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****CARLOS BARTLEY B.****Director****DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****EDIN A. VÁSQUEZ D.****Analista****YARILIS BOLAÑOS****Analista**

INTRODUCCIÓN	INDICE	NÚMERO	PÁGINA
<b>I. ASPECTOS GENERALES.....</b>			
A. Objetivos.....			
B. Aspectos Legales.....			
C. Alcance del Manual.....			
D. Responsables y Responsabilidades.....			
<b>II. NORMAS DE CONTROL INTERNO.....</b>			
<b>III. PROCEDIMIENTOS.....</b>			
A. Procedimiento para traspasar activos registrados en una unidad que serán ubicadas en otras dentro del país.....			
B. Procedimiento de recepción de nuevo activo como resultado de una compra.....			
C. Procedimiento para el control de activos utilizados indistintamente por varios funcionarios.....			
D. Procedimiento para el manejo y control de donaciones.....			
<b>III. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....</b>			
1. Informe de Recepción de Almacén.....			
2. Orden de Movimiento de Bienes.....			
3. Orden de Adquisiciones Patrimoniales.....			
4. Toma de Inventario.....			
5. Traspaso de Bienes.....			
<b>GLOSARIO.....</b>			

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, presenta el *Manual de Procedimiento para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL)*.

El ordenamiento y control de todos los activos es un aspecto administrativo importante, de la exactitud de los registros de los movimientos de entradas y salidas de estos bienes depende la información que viene reflejada en los informes contables de la Institución.

La Contraloría General no pretende establecer pautas estrictas en este Manual, por lo que estamos anuentes a considerar las observaciones que se hagan, con el fin de fortalecer el presente documento, para tal efecto las sugerencias deberán hacerse 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. Objetivos

- Garantizar la recepción, el registro y el control de los bienes muebles del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), que se reciban directamente de los proveedores por compras, donaciones; o cuando se reciban bienes mediante transferencias internas de sus unidades administrativas, atendiendo los preceptos

contenidos en el Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Fortalecer la gestión del ministerio respecto de bienes patrimoniales, así producir información verás, actualizada y confiable en cuanto calidad, cantidad, valor, estado, ubicación institucional y geográfica de sus recursos materiales.

#### **B. Aspectos Legales**

- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.42 de 19 de noviembre de 1997. “Por la cual se modifica su denominación a Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Decreto de Gabinete Núm.2 de 15 de enero de 1969. “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones”.
- Decreto de Gabinete Núm.249 de 16 de julio de 1970. “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Decreto Núm.34 de 3 de mayo de 1985 por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, publicado en la Gaceta Oficial Núm.20.311 de 23 de mayo de 1985.
- Decreto Núm.113 de 21 de junio de 1993, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia”.
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal - Ministerio de Hacienda y Tesoro, 1995.

#### **C. Alcance del Manual**

El contenido debe ser acatado por todas las oficinas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), a nivel nacional.

#### **D. Responsables y Responsabilidades**

1. Titulares de las Unidades Receptoras, Almacén y Unidades Administrativas.
2. Dirección de Administración-Sección de Bienes Patrimoniales.
3. Sección de Seguridad Institucional.

## **II. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

- Bienes Patrimoniales, (activo fijo), son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., determinados como activos fijos por las instituciones del Estado, a fin de asignarlos para su uso en la consecución de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- La Dirección Administrativa es responsable del cumplimiento y aplicación del presente Manual de Bienes Patrimoniales en el Ministerio y sus oficinas en todo el territorio.
- La Dirección de Administrativa a través de la Sección de Bienes Patrimoniales, tendrá la responsabilidad de salvaguardar los bienes patrimoniales del Ministerio, estableciendo

registros internos y para cada bien, a fin de describir el historial de cada activo, desde sus ingresos hasta su transferencia o retiro.

- La Sección del Almacén cuando reciba bienes, deberá registrarlo en el documento **“Informe de Recepción de Almacén” (Formulario Núm.1)** luego entregará a la Unidad de Bienes Patrimoniales, copias de la Orden de Compra y factura, para que se registre en el sistema que se tiene habilitado y se complete la información. Los originales de la factura y Orden de Compra, se envían a la Unidad de Contabilidad.
- Cuando la Orden de Compra o Contrato del bien indique suministro e instalación, el Informe de Recepción deberá confeccionarse una vez que se haya realizado la instalación y se compruebe que el activo funciona eficientemente.
- La Sección de Bienes entregará a las unidades administrativas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, en la **“Orden de Movimiento de Bienes” (Formulario Núm.2)**, para que registren los bienes muebles que sean asignados o tengan salida. Los Jefes de las unidades administrativas serán los responsables del cumplimiento del procedimiento y disposiciones que atañen.
- El funcionario de Bienes Patrimoniales, llenará el formulario **ORDEN DE ADQUISICIONES PATRIMONIALES (Formularios Núm.3)**, para registrar los activos procedentes de los reportes de la Sección de Almacén.
- El formulario Núm.3, será único y lo manejará el enlace de la Sede Central en la Sección de Bienes Patrimoniales, después que al almacenista registre la entrada en el formato de *Informe de Recepción de Almacén* y enviará a la cadena de enlace, para el registro inmediato de esas entradas. Posteriormente, las unidades de enlaces, manejarán los formularios en forma separada para el mejor manejo de la información.
- Las Jefaturas de las unidades administrativas del Ministerio en todo el país, tienen la responsabilidad de custodiar y preservar en las mejores condiciones posibles los bienes asignados a sus unidades, y utilizarlos de conformidad con los manuales de usuarios establecidos para atender estos aspectos.
- Cada Unidad Administrativa, mantendrá actualizado el inventario de los activos, mediante listado, siendo el responsable de salvaguardarlos el Jefe, que deberá informar a la Sede del MITRADEL, el estado de los activos puesto a su disposición.
- Las Unidades Administrativas designarán una Unidad de Enlace, para que coordine con Bienes Patrimoniales, las recepciones y traslados en sus respectivas oficinas.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales del Ministerio, coordinará con las Unidades de Enlace designadas a nivel nacional de las entradas y salidas de los bienes bajo su responsabilidad.
- Los activos se identificarán, con una placa que se adherirá para facilitar su ubicación, registro e inventario.
- La Sección de Bienes Patrimoniales llevará un registro interno individual de todos los bienes incorporados a su patrimonio, a fin de describir el historial del activo, desde su ingreso hasta su transferencia o eliminación.
- Los bienes en carácter de *donación*, considerados patrimonio del MITRADEL, deben cuidarse y dársele el mismo mantenimiento que se tiene respecto a los activos comprados.

- Las Unidades Administrativas que reciban para custodia y utilización, bienes muebles que debe ser usados por varios funcionarios indistintamente, deberán llevar un registro de control cada vez que entregan y cada vez que reciben estos bienes de los funcionarios que los utilizan.
- Los activos de la institución no podrán ser prestados, traspasados o cedidos a otra institución, empresa o a terceros, ni podrán ser utilizados con fines diferentes a los establecidos, salvo casos excepcionales autorizados por el Ministro.
- Los bienes patrimoniales que salen de la institución para reparación en empresas de la localidad, debe ser comunicados mediante nota formal, firmada por el Jefe donde se ubican tales activos, explicando las causas que motivan la salida, el modelo del activo, número de serie y registro, como la persona autorizada para movilizarlo fuera del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- El funcionario responsable de bienes patrimoniales al término del ejercicio en el cargo que desempeña, tiene que entregar todos los bienes o activos de carácter patrimonial. Los activos no deben ser trasladados con las personas, estos deberán permanecer en las Unidades Administrativas donde han sido registrados.
- En el caso de desaparición de activos, el jefe del área donde ocurrió, deberá coordinar con todos los estamentos internos y si fuera el caso externo, para ubicar el activo y presentar un informe completo sobre los esfuerzos para lograr la recuperación, dirigido al Ministro. La Unidad Administrativa involucrada deberá hacer de conocimiento a los niveles superiores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de la anomalía detectada sobre los activos de índole patrimonial.
- La Sección de Bienes Patrimoniales para lograr un buen desempeño, coordinará sus labores con los Departamentos de Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y otros que sean requeridos.
- El Auditor Interno debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- La Sección de Bienes no deberá realizar la toma de inventario sin la supervisión de la Oficina de Auditoría Interna.
- Este es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta la institución en determinado período, con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite comprobar los resultados obtenidos, con los registros contables a fin de determinar la consistencia de los registros, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso.
- Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación contable, deben investigarse para determinar la responsabilidad que cabe en la situación detectada.

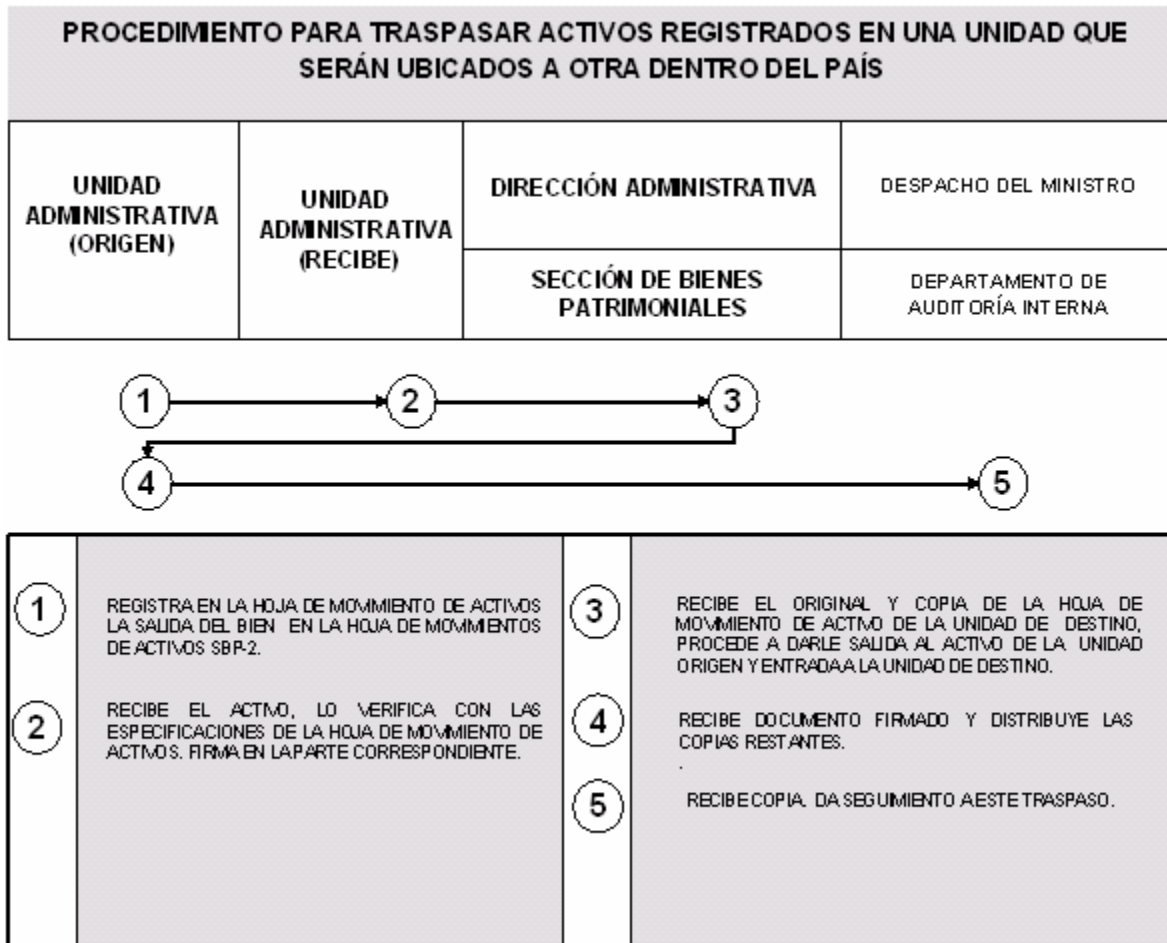
### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Procedimiento para traspasar activos registrados en una unidad que serán ubicados en otra dentro del país**

##### **1. Unidad Administrativa (Origen que entrega)**

- Identifica el activo a traspasar.
- Completará el formulario denominado “Orden de Movimientos de Bienes” Formulario Núm.2, en original y 3 copias.

- Firma el documento de movimiento de activos.  
**Nota:** Una Copia del formulario Núm.2 se entregará al funcionario de la *Sección de Seguridad Institucional* del Ministerio, para la movilización respectiva, si todo está correcto autoriza su salida. En caso contrario impedirá la salida del activo.
- 2. Unidad Administrativa (la que recibe)**
  - Recibirá el (los) activo (s) y verifica el mismo con lo especificado en el formato “*Orden de Movimientos de Bienes*”; si coincide firmará el original y copias en la parte correspondiente.
  - Inmediatamente remitirá el original y una copia a la Dirección de Administración, para que sea remitida a su Sección de Bienes Patrimoniales.
- 3. Sección de Bienes Patrimoniales**
  - Recibe el original y copias de la hoja de movimiento de activo de la unidad de destino.
  - Firma y procede a darle salida al activo de la unidad *origen* y entrada a la unidad de *destino* en el auxiliar de inventario.
  - Se queda con una copia y devuelve el Original y la adicional copia a la Unidad de *origen*.
- 4. Unidad Administrativa (Origen)**
  - Una vez recibido el documento firmado, se queda con la copia y el original se lo remite a la de destino.
  - Le remite copia a Auditoría Interna.
- 5. Departamento de Auditoría Interna**
  - Le corresponde hacer cumplir las normas de control que tienen que ver con el inventario (entradas y salidas) de bienes.



**B. Procedimiento de recepción de nuevo activo como resultado de una compra**

**1. Proveedor**

- Presenta factura y el bien en la Sección de Almacén del Ministerio.

**2. Sección de Almacén**

- Verifica que el bien y todas sus partes correspondan exactamente a las especificaciones establecidas en la orden de compra o contrato (incluye marcas) estén en buen estado.
- Procede a llamar a la Unidad Administrativa que solicitó el bien o servicio para dar la recepción y a Auditoría Interna.
- Si el activo es entregado según lo establecido en la orden de compra, el funcionario firma e imprime el sello en el original y copia de la factura comercial. Cuando la orden de compra o contrato indique suministro e instalación, se deberá probar que el equipo funcione eficientemente.
- Confecciona de inmediato la **Recepción de Almacén** y registra la entrada en la hoja “Hoja control de Bienes Muebles”. Luego se desglosa y se distribuye los documentos así:

Original:                    Proveedor

Copias:                     Dirección Administrativa

Departamento de Compras

Sección de Contabilidad

Unidad Administrativa Solicitante



Sección de Almacén  
Auditoría Interna

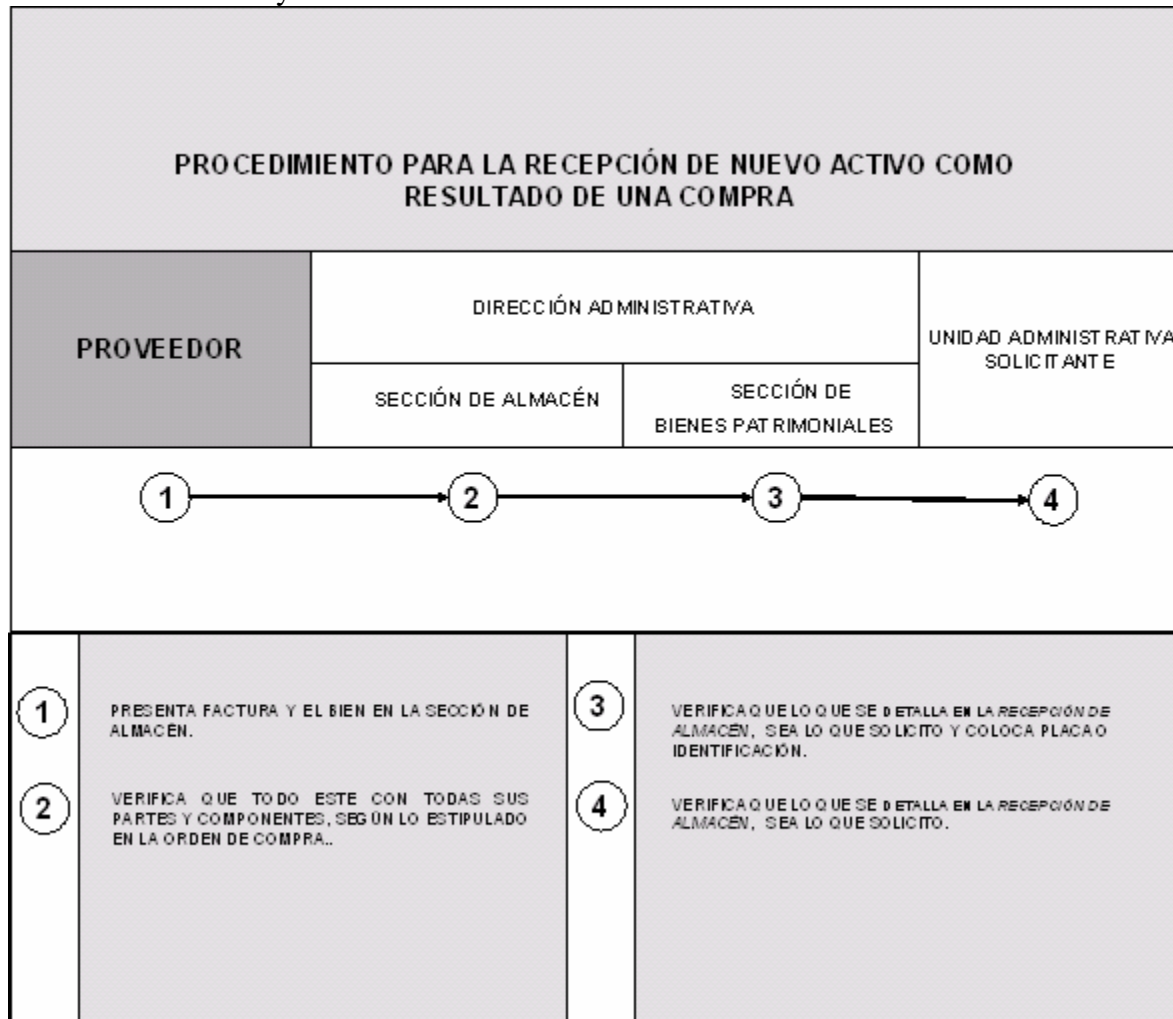
**Nota:** La remisión de los documentos deberá hacerse a más tardar cinco días hábiles después de recibido el activo. En los casos que lo que se reciba sea producto de una “DONACIÓN” igualmente se requerirá cumplir con el punto dos.

**3. Sección de Bienes Patrimoniales**

- Al ser notificado de la recepción, se presenta para colocar la correspondiente placa o identificación de inventario.

**4. Unidad Administrativa Solicitante**

- Verifica y recibe el bien.



**C. Procedimiento para el control de activos utilizados indistintamente por varios funcionarios**

**1. Unidades Administrativas**

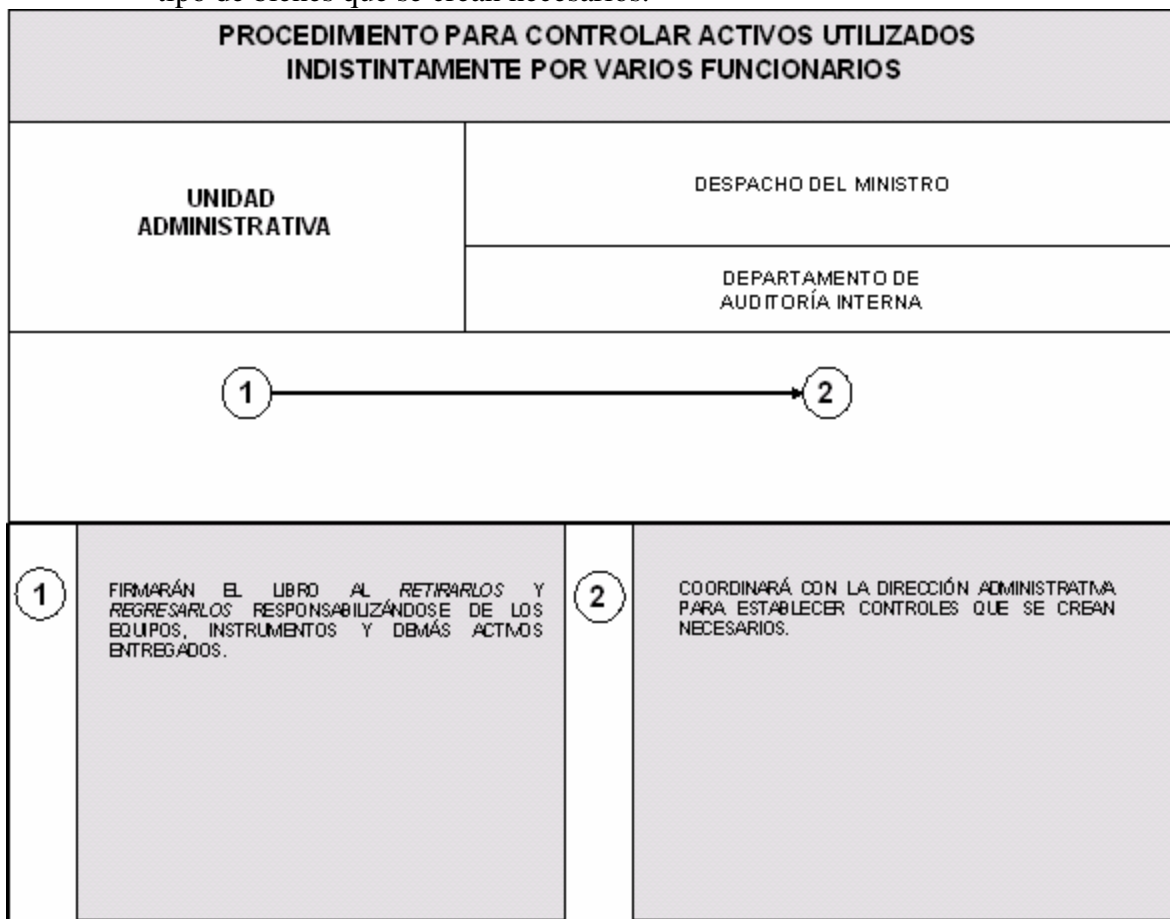
- Los bienes adquiridos por compra o donación (como busca personas, celulares, radios, otros), instrumentos, programas, y otros activos muebles, cuya naturaleza portátil los hacen fáciles de sustracción; se ordenará el respectivo control y registro de

salida y entrada en libros record de estos activos en todo momento, principalmente si estos son utilizados indistintamente por varias personas.

- El jefe de la Unidad Administrativa, donde están asignados estos bienes podrá dar la custodia formal de estos a algún funcionario de su unidad, que considere responsable para que lleve el control que ellos establezcan.
- Quienes los reciban para utilizarlos firmarán el libro record al *retirarlos* y *regresarlos*; responsabilizándose de los equipos, instrumentos y demás activos entregados, según el control establecido.
- Igualmente, el custodio deberá constatar que ha sido recibido en buen estado.

**2. Departamento de Auditoría Interna**

- Coordinará con la Dirección Administrativa el establecimiento de controles para este tipo de bienes que se crean necesarios.



**D. Procedimiento para el manejo y control de las donaciones**

**d.1 Recepción de Bienes Donados**

Se establece que el *Despacho del Ministro* coordinará y canalizará y autorizará directamente las donaciones correspondientes, es decir lo referente al recibo y distribución de bienes hacia la Institución, a través de la Dirección de Administración.

**1. Dirección de Administración**

- Instruye a sus unidades administrativas en la valorización, recepción y ubicación del bien. (Registro y recepción).

**2. Sección de Almacén**

Prepara la Recepción de Almacén en original y copias.

**Nota:** 1. Es necesario que las donaciones sean valoradas ya sea los precios reales a través de facturas, resolución del Ministerio de Economía y Finanzas u otros documentos, o estimaciones según criterios razonables al respecto, esta labor debe ser realizada por el Departamento de Contabilidad. Esta información es necesaria para la realización de los correspondientes registros contables.

2. Se preparará un acta de la Donación, la cual será firmada por Bienes Patrimoniales, Oficina de Fiscalización de la Contraloría y Auditoría Interna.

**3. Departamento de Contabilidad**

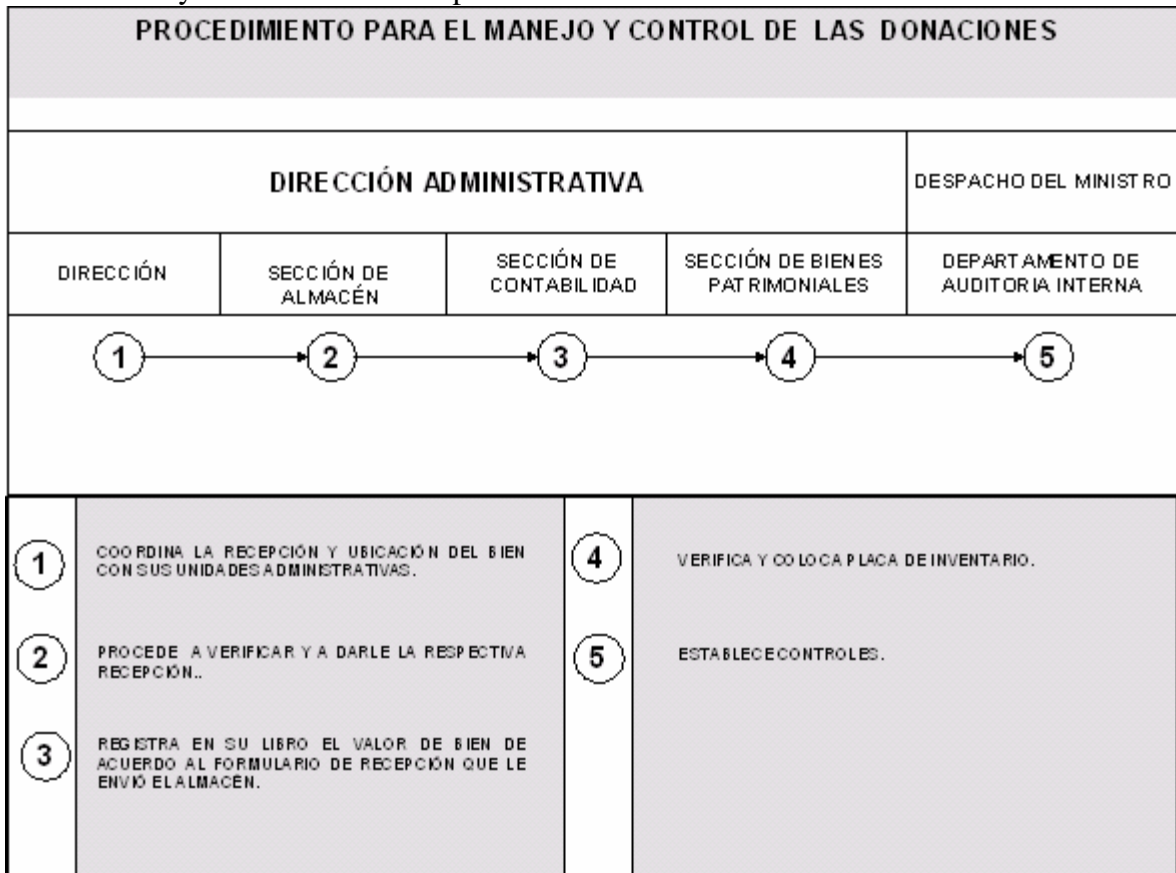
- En caso de donaciones de activo fijo se deberá registrar su entrada e incorporarlos a su patrimonio.

**4. Sección de Bienes Patrimoniales**

- Registra, coloca placa de inventario.

**5. Auditoría Interna**

- Evalúa y establece controles para ese nuevo activo.



**III. REGIMEN DE FORMULARIOS**  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ** Formulario Núm 1  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
 Núm. \_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_

**INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

Orden de compra: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Proveedor: \_\_\_\_\_ Fecha de la O/C: \_\_\_\_\_  
 Factura: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>MAS 5%</b>			
<b>TOTAL</b>			

EL SUSCRITO, CERTIFICA QUE LA MERCANCÍA DESCRITA HA SIDO RECIBIDA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

\_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE RECIBIÓ LA MERCANCÍA:

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Sección de Almacén General

**INFORME RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

**OBJETIVO:**

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

**A. ORIGEN:**

Almacén General.

**B. CONTENIDO:**

1. Núm.: Número de registro del Informe de Recepción.
2. Año: Año en que se hace el Informe de Recepción.
3. Orden de Compra: Número de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo.
4. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.

- |     |                                       |  |
|-----|---------------------------------------|--|
| 5.  | Fecha:                                | Día, mes y año en que se recibe el pedido.   |
| 6.  | Fecha de la Orden de Compra:          | Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.   |
| 7.  | Factura:                              | Anotar el número de la factura.  |
| 8.  | Descripción:                          | Detalle del artículo solicitado.   |
| 9.  | Cantidad:                             | Anotar la cantidad.  |
| 10. | Costo Unitario:                       | Anotar el costo por unidad.  |
| 11. | Total:                                | Representa la sumatoria de los valores.  |
| 12. | Sub - total:                          | Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento. |
| 13. | Más el 5%:                            | Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.   |
| 15. | Total:                                | Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento.   |
| 16. | Fecha en que se recibió la mercancía: | Día, mes y año en que se recibió la mercancía.   |
| 17. | Observaciones:                        | Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.   |
| 18. | Jefe de Sección de Almacén General    | Firma del Jefe de Almacén.   |

### C. DISTRIBUCIÓN:

- |           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Original: | Proveedor                         |
| Copias:   | Dirección Administrativa          |
|           | Departamento de Compras           |
|           | Sección de Contabilidad           |
|           | Unidad Administrativa Solicitante |
|           | Sección de Almacén                |

**Nota:** Si es recepción de equipo se le envía una copia a Bienes Patrimoniales.

## FORMULARIO NÚM. 2

### ORDEN DE MOVIMIENTO DE BIENES

- A. OBJETIVO:**  
Registrar el destino de los activos que adquiere la Institución y que ingresan a través del Almacén.
- B. ORIGEN:**  
Sección de Bienes Patrimoniales.
- C. CONTENIDO:**
- |    |               |   |
|----|---------------|---|
| 1. | No:           | Control número interno de la Sección de Bienes Patrimoniales.<br><b>ENTRADA REMITENTE (Descárguese)</b>                       |
| 2. | Institución:  | Número que le corresponde a cada Institución, según clasificación institucional. Consta de dos dígitos.                       |
| 3. | Dirección:    | Código de la unidad administrativa donde están los bienes. Se iniciará codificando con dos dígitos del <u>01</u> en adelante. |
| 4. | Departamento: | Unidad en que se dividen la direcciones. Se codifican también a   |

- partir del 01.
5. Sección: Oficina, división subalterna de los Departamentos y se codifican igualmente desde el 01 en adelante.
  6. Provincia: Es el clasificador geográfico establecido; ubica los bienes en cada provincia. Consta de un dígito. Ejemplo 1-Bocas del Toro – 8 Panamá.
  7. Distrito: Cada provincia se divide en distritos. Estos se identificarán con dos dígitos. Ejemplo: de la provincia de Panamá 8, Terrenos: 01 Arraiján.
  8. Corregimiento: Cada distrito se divide en corregimientos y estos se identifican con dos dígitos. Ejemplo Provincia de Panamá 8. Distrito Arraiján 01, Corregimiento Veracruz 05.
  9. Fecha de envío: Día, hora y mes en que se realiza la acción.

#### **ENTRADA RECEPTORA**

10. Institución: Número que le corresponde a cada Institución, según clasificación institucional. Consta de dos dígitos.
11. Dirección: Código de la unidad administrativa donde están los bienes. Se iniciará codificando con dos dígitos del 01 en adelante.
12. Departamento: Unidad en que se dividen la direcciones. Se codifican también a partir del 01.
13. Sección: Oficina, división subalterna de los Departamentos y se codifican igualmente desde el 01 en adelante.
14. Provincia: Es el clasificador geográfico establecido; ubica los bienes en cada provincia. Consta de un dígito. Ejemplo 1-Bocas del Toro - 8-Panamá.
15. Distrito: Cada provincia se divide en distrito. Estos se identificarán con dos dígitos. Ejemplo De la provincia de Panamá 8, Terrenos: 01 Arraiján.
16. Corregimiento: Cada distrito se divide en corregimientos y estos se identifican con dos dígitos. Ejemplo Provincia de Panamá 8. Distrito Arraiján 01, Corregimiento Veracruz 05.
17. Fecha de envío: Día, hora y mes en que se realiza la acción.
18. Forma SBP: Formato que se usa para registrar el activo patrimonial que se traspasa.
19. Tipo de Traspaso: Indicar si el traslado es una acción interna ó externa: En caso de ser externo, señalar si el traspaso es temporal ó definitivo.
20. Código: Se refiere a la identificación numérica del traspaso de bienes.
21. Cuenta: Código y nombre de cuatro dígitos que representa la clasificación global del activo. Ejemplo 1215.00.0000.00000- muebles útiles y herramientas.
23. Sub-Especificación: Detalle de cada especificación, consta de cuatro dígitos. Ejemplo, 1215.10.0001.00000-archivador de metal de dos gavetas, tamaño legal.
24. Secuencia: Se usa en bienes iguales en una misma entidad, ubicación y

- circunstancia. Consta de cinco dígitos y sirve para enumerar progresivamente activos iguales. Ejemplo, 5 archivadores de metal, dos gavetas y tamaño legal. Los cinco tienen el mismo # de control – 121510.0001.00000 pero se le agrega la secuencia para identificarlos a cada uno. Ejemplo, 1215.10.0001.00001. – 1215.10.0001.00002 etc., puede ser reemplazado por la plaquita interna.
25. Descripción: Indicar ampliamente las características individuales o colectivas principales que identifican plenamente el bien que no esté en las columnas del formato.
26. Marca: Registrar la marca del activo.
27. Modelo: Indicar el modelo del activo.
28. Serie: Anotar la serie del activo.
29. Tipo de Material: Señalar el tipo de material del activo.
30. Condiciones: Reflejar en qué condiciones se encuentra el activo patrimonial.
31. Valor en B/: Describir en número la cuantía del activo fijo.
32. Documento que ordeno el traspaso. Fecha, Observaciones: Indicar que nota, acción, sustenta el traspaso. Indicar el día, mes y año. Dejar por escrito cualquier comentario u observación relacionado al traspaso de bienes.
33. Autorizado: El (la) funcionario(a) que autoriza la acción de traspaso debe firmar, indicar el nombre y cargo.
34. Unidad Administrativa Remitente: Señalar el nombre de la unidad que realiza el traspaso; día, mes y año. Firma la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución Remitente y la Contraloría General de la República.
35. Unidad Administrativa Receptora: Señalar el nombre de la unidad que recibe el traspaso; día, mes y año. Firma la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución Receptora y la Contraloría General de la República.





- 1.
2. Plaqueado por: Nombre del funcionario que realiza la misión.
3. Fecha de Registro: Indica la fecha en que se lleva a cabo el registro en el sistema.
4. Registrado por: Nombre del funcionario que realiza el registro.
5. Núm. de Orden de Compra: Señalar el número de la orden de compra que sustenta la adquisición del patrimonio del Ministerio.
6. Núm. de Factura: Indicar el número de la factura que sustenta la adquisición del bien patrimonial.
7. Nombre del Proveedor: Describir el nombre de la empresa donde se adquirió el activo fijo.
8. Secuencia: Numeración (plaqueo) que identifica el activo fijo.
9. Cantidad: Describe el número de activos.
10. Descripción: Indicar ampliamente las características individuales o colectivas principales que identifican plenamente el bien que no esté en las columnas del formato.
11. Marca: Registrar la marca del activo
12. Modelo: Indicar el modelo del activo.
13. Serie: Anotar la serie del activo.
14. Valor en B/: Describir en número la cuantía del activo fijo.
15. Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad administrativa que adquiere el bien patrimonial.
16. Ubicación: Señalar físicamente donde se encuentra el bien patrimonial.





1. Institución: Número que le corresponde a cada Institución, según clasificación institucional. Consta de dos dígitos.
  2. Dirección: Código de la unidad administrativa donde están los bienes. Se iniciará codificando con dos dígitos del 01 en adelante.
  3. Departamento: Unidad en que se dividen la direcciones. Se codifican también a partir del 01.
  4. Sección: Oficina, división subalterna de los Departamentos y se codifican igualmente desde el 01 en adelante.
  5. Provincia: Es el clasificador geográfico establecido; ubica los bienes en cada provincia. Consta de un dígito. Ejemplo 1-Bocas del Toro - 8-Panamá.
  6. Distrito: Cada provincia se divide en distrito. Estos se identificarán con dos dígitos. Ejemplo De la provincia de Panamá 8, Terrenos: 01 Arraiján.
  7. Corregimiento: Cada distrito se divide en corregimientos y estos se identifican con dos dígitos. Ejemplo Provincia de Panamá 8, Distrito Arraiján 01, Corregimiento Veracruz 05.
  8. Fecha de envío: Día, hora y mes en que se realiza la acción.
- ENTRADA RECEPTORA**
9. Institución: Número que le corresponde a cada Institución, según clasificación institucional. Consta de dos dígitos.
  10. Dirección: Código de la unidad administrativa donde están los bienes. Se iniciará codificando con dos dígitos del 01 en adelante.
  11. Departamento: Unidad en que se dividen la direcciones. Se codifican también a partir del 01.
  12. Sección: Oficina, división subalterna de los Departamentos y se codifican igualmente desde el 01 en adelante.
  13. Provincia: Es el clasificador geográfico establecido; ubica los bienes en cada provincia. Consta de un dígito. Ejemplo 1-Bocas del Toro - 8-Panamá.
  14. Distrito: Cada provincia se divide en distrito. Estos se identificarán con dos dígitos. Ejemplo De la provincia de Panamá 8, Terrenos: 01 Arraiján.
  15. Corregimiento: Cada distrito se divide en corregimientos y estos se identifican con dos dígitos. Ejemplo Provincia de Panamá 8. Distrito Arraiján 01, Corregimiento Veracruz 05.
  17. Forma SBP: Formato que se usa para registrar el activo patrimonial que se traspasa.
  18. Tipo de Traspaso: Indicar si el traslado es una acción interna ó externa: En caso de ser externo, señalar si el traspaso es temporal ó definitivo.
  19. Código: Se refiere a la identificación numérica del traspaso de bienes.
  20. Cuenta: Código y nombre de cuatro dígitos que representa la Clasificación global del activo. Ejemplo:

- 1215.00.0000.00000** Muebles, útiles, herramientas.
21. Especificación: Código y nombre de dos dígitos que representa el conjunto de elementos iguales que forman una unidad contable inconfundible. Ejemplo 1215.**10**.0000.00000.muebles y útiles de oficina.
23. Secuencia: Se usa en bienes iguales en una misma entidad, ubicación y circunstancia. Consta de cinco dígitos y sirve para enumerar progresivamente activos iguales. Ejemplo, 5 archivadores de metal, dos gavetas y tamaño legal. Los cinco tienen el mismo # de control – 121510.0001.00000 pero se le agrega la secuencia para identificarlos a cada uno. Ejemplo, 1215.10.0001.00001–1215.1215.10.0001.00002 etc., puede ser reemplazado por la plaquita interna.
24. Descripción: Indicar ampliamente las características individuales o colectivas principales que identifican plenamente el bien que no esté en las columnas del formato.
25. Marca: Registrar la marca del activo.
26. Modelo: Indicar el modelo del activo.
27. Serie: Anotar la serie del activo.
28. Tipo de Material: Señalar el tipo de material del activo.
29. Condiciones: Reflejar en que condiciones se encuentra el activo patrimonial.
30. Valor en B/.: Describir en número la cuantía del activo fijo.
31. Documento que ordeno el traspaso. Fecha, Observaciones: Indicar que nota, acción sustenta el traspaso. Indicar el día, mes y año. Dejar por escrito cualquier comentario u observación relacionado al traspaso de bienes.
32. Autorizado: El (la) funcionario(a) que autoriza la acción de traspaso debe firmar, indicar el nombre y cargo.
33. Unidad Administrativa Remitente: Señalar el nombre de la unidad que realiza el traspaso; día, mes y año. Firma la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución Remitente y la Contraloría General de la República.
34. Unidad Administrativa Receptora: Señalar el nombre de la unidad que recibe el traspaso; día, mes y año. Firma la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución Receptora y la Contraloría General de la República.

**Unidad de Origen, se refiere a la Unidad Administrativa donde se origina el traslado de un bien.**

- **Unidad de Destino**, se entiende como la Unidad Administrativa que recibe el bien.
- **Unidad Receptora**, se encarga de recibir el bien, verificarlo y velar por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato. También es responsable de la confección del Informe de Recepción, como de su registro y custodia.
- **Traspaso**, es el movimiento de bienes desde su unidad de ubicación originaria, hacia otra en la misma Dependencia; este acto se formaliza a través de la **Hoja de Movimiento**

**de Activos**, cuyo propósito es determinar la permanencia de su nuevo destino; o la eliminación del activo; o la condición de préstamo temporal; o para su reparación en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

- **Devolución**, se produce cuando los bienes comprados y entregados en el almacén, se revierten hasta entregarse al proveedor que suministro, por incumplimiento en los requisitos de calidad y otros establecidos en el contrato u orden de compra.
- **SBP**, es la nomenclatura que distingue a los formularios de la Unidad de Bienes Patrimoniales; aparece en la parte superior, lado derecho y corresponde al número del formulario.
- **Recepción de Almacén**, es el documento oficial cuyo contenido presenta los datos de los bienes que ingresan al almacén cumpliendo con los requerimientos y especificaciones técnicas de la contratación, convenio o acta de entrega solicitadas por parte de MITRADEL. Corresponde al Jefe del Almacén firmar el informe.