

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 307

Referencia: 307-2003 DM Y SC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-12-2003

Título: APROBAR EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25018

Publicada el: 29-03-2004

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Bienes inmuebles, Instituciones públicas, Contraloría General de la República, Contratos, Código Fiscal

Páginas: 29

Tamaño en Mb: 1.839

Rollo: 534

Posición: 455

ARTÍCULO 9: Las asignaturas de pre-media y media se desarrollarán mediante clases presenciales, según indique el Plan de Estudios, con una duración de cincuenta (50) minutos cada hora.

ARTÍCULO 10: El Centro Educativo funcionará bajo la orientación, coordinación y supervisión, de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos y de la Dirección Regional de Educación de Chiriquí.

ARTÍCULO 11: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 7 y 69 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

DORIS ROSAS DE MATA
Ministra de Educación

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 307-2003 DM Y SC.
(De 30 de diciembre de 2003)

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

CONSIDERANDO:

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

Que los Artículos 35 y 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General 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, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE BIENES PATRIMONIALES Y DEMÁS DIRECCIONES, han elaborado, discutido y revisado el documento titulado **PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las instituciones del sector público.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación.

Fundamento de Derecho: Artículos 35 y 36 de la Ley Nº 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995 y Código Fiscal.

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de diciembre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el concurso de las Direcciones de Auditoría de Bienes Patrimoniales, General de Auditoría, Asesoría Económica y Financiera, Asesoría Jurídica y General de Fiscalización, ha preparado el documento titulado **"Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo."**

Este procedimiento tiene el propósito de establecer las pautas que permitan actualizar el inventario de inmuebles, maquinaria y equipo, en las entidades del sector público, de acuerdo a las detecciones de existencias o inexistencias de bienes inherentes a éste, los cuales pueden estar documentados o no.

La incorporación de registros por medios electrónicos mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (**SIAFPA**), ha puesto de manifiesto la necesidad de introducir, a dicho sistema, datos plenamente verificables por medio de los documentos fuente respectivos, a efecto de obtener información que facilite la fiscalización de los bienes que integran el rubro precitado.

En el diseño de este procedimiento, se puede observar la separación de los niveles de responsabilidad entre las unidades operativas, los estamentos administrativos de gestión y aprobación y los órganos de mayor nivel de decisión del Estado; así como la fiscalización correspondiente.

El contenido del documento establece los fundamentos legales, las características generales y el procedimiento aplicable, para el tratamiento administrativo de las diferencias que sean detectadas en los inventarios físicos de los bienes que conforman el activo fijo. Asimismo, se incluye la representación gráfica del procedimiento, conocida como mapa de proceso.

Los cambios que se produzcan en el sector público, a causa de las innovaciones técnicas y/o tecnológicas, nos ponen a disposición de realizar, cuando sea necesario, los ajustes que se requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Instituciones de Gobierno Central
- Instituciones Descentralizadas
- Municipios

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Investigar, analizar, documentar y autorizar de forma correcta las adiciones o bajas en el registro de inmuebles, maquinaria y equipo resultante de las diferencias entre la existencia física y los registros contables.

4. BASE LEGAL

Reglamentaria:

- Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N° .63, de 31 de julio de 1973, Por la cual se crea la Dirección General de Catastro, se le asignan funciones y se establece un Sistema Catastral"
- Código Fiscal Libro I de los Bienes Nacionales, Título I, Capítulo 1°, de la Administración, Artículos 8 al 14.

- Decreto Ejecutivo N° 34, de 3 de mayo de 1985, Por medio del cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales.
- Decreto N° 13, de 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm.247 de 13 de noviembre de 1996, Por el cual se adopta las Normas de Auditoría Gubernamental, para la República de Panamá.
- Decreto N° 257 de 30 de diciembre de 1996, Por el cual se adopta el Manual de Auditorías Especiales para la determinación de responsabilidades.
- Decreto N° 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Normas de Contabilidad Gubernamental, N°s 6,13 y 20.
- Manual para la Toma de Inventarios en el Sector Público, Contraloría General, enero 1992.
- Manual General para el Registro y Control del Inventario Estatal, Febrero 1994.

5. PARTICIPANTES:

Unidades Administrativas:

- Despacho Superior de la Entidad
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Contabilidad
- Dirección de Auditoría Interna
- Despacho Superior de la Contraloría General de la República
- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales
- Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
- Junta Directiva

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- Máxima Autoridad de la Entidad
- Director de Administración y Finanzas
- Contralor General de la República
- Ministro de Economía y Finanzas
- Junta Directiva

Funcionarios de Nivel Operativo:

- Jefe de Auditoría de Bienes Patrimoniales
- Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales
- Jefe de Auditoría Interna
- Jefe de Contabilidad

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**Procedimientos Anteriores:**

- Toma de Inventario Físico.

7. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- Informe de inventario físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- Informe de registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien.
- Informe de registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de existencia física que no está registrado.
- Informe de Auditoría Especial con irregularidades.
- Informe de Antecedentes.
- Comprobantes de diario.

8. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 14**Paso 1**

Área Responsable: Unidad de Bienes Patrimoniales
Funcionario: Jefe de la Unidad.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

De quién se debe recibir:

- Coordinador General del Inventario.

Validación Previa de Documentos:

- Que se haya cumplido con lo dispuesto en el Manual para la Toma de Inventario en el Sector Público.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver el informe al Coordinador General del Inventario.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Verifica que los bienes inventariados tengan el costo de adquisición y la información que identifica y localiza de forma correcta los bienes.
- Firma el informe de Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Revisa que toda la información y documentación del inventario esté completa y firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Comunica al Coordinador General de Inventario.

Qué se debe enviar:

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.

A quién se debe enviar:

- Jefe del Departamento de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe del Departamento.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.

De quién se debe recibir:

- Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Validación Previa de documentos:

- Que el Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo esté firmado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver el informe al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Compara y verifica los datos de las existencias físicas (inventario físico) contra los registros de las cuentas de activos respectivas, a fin de establecer su paridad.
- Elabora y Firma un Informe de:
 1. Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien, y elabora nota informando la exactitud entre los bienes físicos y los registros contables relacionados.
 2. Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
 3. Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
 4. Existencia física que no está registrada.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verificar que todos los activos hayan sido confrontados contra su respectiva cuenta.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Revisar nuevamente.

Qué se debe enviar:

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien y nota firmada del resultado favorable de la verificación.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada.

A quién se debe enviar:

- Director de Administración y Finanzas o su similar.

Paso 3

Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas o su similar

Funcionario: Director.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustentan la propiedad del bien y nota firmada del resultado favorable de la verificación.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada

De quién se debe recibir:

- Departamento de Contabilidad.

Validación Previa de documentos:

- Que los informes tengan adjunto, toda la documentación necesaria y que estén firmados.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver al Departamento de Contabilidad.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Revisa informes e inventario adjunto.
- Elabora nota comunicando el resultado satisfactorio del inventario a la Máxima Autoridad o;
- Elabora y firma nota solicitando investigación.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que la nota esté firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Firmar nota.

Qué se debe enviar:

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, con documentos fuentes que sustenta la propiedad del bien.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no esta registrada.
- Nota comunicando el resultado satisfactorio del inventario a la Máxima Autoridad o;
- Nota solicitando investigación.

A quién se debe enviar:

- Máxima Autoridad de la Entidad; recibe y archiva la nota de resultado satisfactorio.
- Departamento de Contabilidad de la Entidad; recibe y archiva informes del resultado satisfactorio.¹
- Dirección de Auditoría Interna; recibe nota firmada de solicitud de investigación y el expediente.

¹ Este informe debe ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad y estar disponible para el equipo de la implantación del SIAFPA, Módulo de Activo Fijo.

Paso 4

Área Responsable: Dirección de Auditoría Interna

Funcionario: Director.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Inventario Físico de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, firmado.
- Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.
- Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.
- Informe de Existencia física que no está registrada.
- Nota firmada solicitando investigación.

De quién se debe recibir:

- Dirección de Administración y Finanzas.

Validación Previa de documentos:

- Que la nota donde se solicita la investigación esté firmada.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver al Director de Administración y Finanzas.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Asigna el equipo de auditores.
- Determina el requerimiento de otros profesionales.
- Realizan investigación.
- Solicita avalúo a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales (M.E.F.) y a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales de la Contraloría General de la República.

- Firma y presenta Informe de Auditoría de:

Condiciones	Informes de Auditoría
Informe de Registro contable que corresponde a un bien físico, sin documentos fuentes.	Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
Informe de Registro contable de bienes que no fueron inventariados.	Informe de Auditoría Especial.
Informe de Existencia física que no está registrada.	Informe de Diferencias Documentadas.

- Elabora nota remisora del informe para el Contralor General.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- Que los informes contengan la evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, en cada una de las diferencias investigadas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Enviar al jefe de equipo de auditores.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora de los informes para el Contralor General.

A quién se debe enviar:

- Máxima autoridad de la Entidad.

Paso 5

Área Responsable: Máxima Autoridad de la Entidad
Funcionario: Ministro, Director General, Gerente General, Administrador General o similar.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora del informe para el Contralor General.
- Nota con copia autenticada del Fallo DRP, cuando se ha emitido éste.²

De quién se debe recibir:

- Dirección de Auditoría Interna.

Validación Previa de documentos:

- Que los informes estén firmados por el equipo de auditores (incluye informe de profesionales de diferentes especialidades, cuando se requiera) y el Director de Auditoría.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Dirección de Auditoría Interna.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Conoce y firma nota para el Contralor General.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Nota firmada y documentación adjunta.

² Sólo aplica cuando se tramite un Informe de Antecedentes y continúa el mismo trámite para los efectos de su desincorporación.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Firmar nota.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora al Contralor General.

A quién se debe enviar:

- Contraloría General de la República al Despacho del Contralor y luego del trámite regular de la correspondencia, se envía a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

Paso 6

Área Responsable: Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales

Funcionario: Jefe de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Nota remisora al Contralor General.

De quién se debe recibir:

- Máxima autoridad de la entidad auditada.

Validación Previa de documentos:

- Que la nota esté firmada por la máxima autoridad.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Elabora y tramita resolución donde el Contralor General, ordena la auditoría.
- Asigna el equipo de auditores.
- Verifica y valida informes.
- Emite y firma informe de Auditoría Especial de validación; o

- Emite y firma informe de Auditoría Especial de objeción.
- Emite y firma informe de Auditoría Especial con irregularidad.
- Emite y firma informe de Antecedentes.
- Nota remisora a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Nota remisora a la Máxima Autoridad de la entidad.
- Nota del Contralor a la entidad, para notificar el inicio del proceso en la DRP, en el caso de que exista Informe de Antecedentes.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- Que el informe de Auditoría Especial de validación u objeción, especial con irregularidad y antecedentes esté firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Conseguir firma.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación; o
- Informe de Auditoría Especial de objeción.
- Informe de Auditoría Especial con irregularidad.
- Informe de Antecedentes.
- Sendas notas remisoras.
- Nota del Contralor a la entidad, para notificar inicio del proceso en la DRP.

A quién se debe enviar:

- A la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad se remite el Informe de Auditoría Especial de validación, adjunto el Informe de Auditoría de Bienes No Documentados, Informe de Auditoría Especial, e Informe de Diferencias Documentadas.

- A la Máxima autoridad el Informe de Auditoría Especial de objeción, a fin de que ordene la ampliación o rectificación del contenido del informe. Luego de cumplir con las recomendaciones se debe retomar los pasos descritos en el procedimiento.

- A la DRP el Informe de Auditoría Especial con Irregularidad y el Informe de Antecedentes para la determinación de responsabilidades patrimoniales.
- Al Contralor General la Nota para su firma y envío a la entidad, notificando el inicio del proceso en la DRP a los efectos de darle el seguimiento y conocer del fallo correspondiente, el cual servirá para reiniciar el nuevo proceso de desafectación.

Paso 7

Área Responsable: Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Funcionario: Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad.

Entradas:

Qué recibe:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Nota remisor a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

De quién se debe recibir:

- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, Departamento de Auditoría.

Validación Previa de documentos:

- Que la nota remisor a esté adjunta y firmada.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales, Departamento de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- Analizar el contenido de los hallazgos de auditoría.
- Incluir los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Preparar y firma informe de asientos de ajustes y/o reclasificación.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que todos los hallazgos tengan su asiento contable propuesto.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Incluir los asientos de ajustes y/o reclasificación correspondientes.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

A quién se debe enviar:

- Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

Paso 8

Área Responsable: Dirección de Auditoría de Bienes Patrimoniales

Funcionario: Jefe del Departamento de Auditoría de Bienes Patrimoniales.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentados.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación.
- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

De quién se debe recibir:

- Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Validación Previa de documentos:

- Informe de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación, firmado por el Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad y el Director (a) de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Revisa el Informe de Asientos de Ajustes y/o reclasificación, contra los hallazgos de auditoría y lo incorpora al Informe de Auditoría Especial de validación.
- Prepara nota y tramita para la firma del Contralor General, a efecto de remitir el expediente a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que tenga adjunta nota remisora firmada por el Contralor General.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Obtener nota remisora firmada por el Contralor General.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.

A quién se debe enviar:

- Máxima autoridad de la entidad.

Paso 9

Área Responsable: Máxima autoridad de la entidad
Funcionario: Ministro, Director General, Gerente General, Administrador General o similar.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.

De quién se debe recibir:

- Contraloría General de la República.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que el expediente contenga todos los informes, además la nota del Contralor General.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Contraloría General de la República.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Se informa del contenido del expediente.
- Prepara nota para conocimiento y aprobación de Junta Directiva, en los casos en que haya este órgano superior institucional.
- En su defecto elabora y firma nota al Ministerio de Economía y Finanzas, ver paso 11.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que la nota esté firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Firmar nota.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.

- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.
- Nota remisora firmada por la Máxima autoridad de la entidad.

A quién se debe enviar:

- Presidente de la Junta Directiva o al Ministerio de Economía y Finanzas.

Paso 10

Área Responsable: Junta Directiva
Funcionario: Presidente de la Junta Directiva.

Entradas:

Qué recibe:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Nota remisora firmada por el Contralor General.
- Nota remisora firmada por la Máxima autoridad de la entidad.

De quién se debe recibir:

- Máxima autoridad de la entidad.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que el expediente contenga todos los informes, además de la nota de la Máxima autoridad de la entidad.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Máxima autoridad.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- Analizar y acoger las recomendaciones contenidas en el expediente.
- Prepara resolución de aprobación.
- Prepara y firma nota remisora al Ministerio de Economía y Finanzas.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que exista resolución y nota y que estén firmadas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Elaborar y/o firmar resolución y nota.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Nota remisora al Ministerio de Economía y Finanzas.

A quién se debe enviar:

- Ministerio de Economía y Finanzas.

Paso 11

Área Responsable: Ministerio de Economía y Finanzas /
Dirección de Catastro y Bienes
Patrimoniales

Funcionario: Ministro / Director de Catastro y Bienes
Patrimoniales.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva en los casos que exista.
- Nota remisora del Presidente de la Junta Directiva o de la Máxima autoridad de la entidad.

De quién se debe recibir:

- Junta Directiva, en los casos aplicables, o de la Máxima autoridad de la entidad.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes y la nota de la Junta Directiva en los casos aplicables o la Máxima autoridad de la entidad.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o a la Máxima autoridad de la entidad.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Analiza las recomendaciones contenidas en el expediente.
 - De estar de acuerdo prepara Resolución de Incorporación o Desincorporación de los bienes al inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo o;
 - De lo contrario solicita ampliación de acuerdo a sus requerimientos. Una vez ampliada por la entidad, se reinicia el proceso.
- Elabora y tramita nota remisor a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o a la Máxima autoridad de la entidad auditada.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Que exista la resolución y nota debidamente firmadas, o;
- Solicitud de Ampliación firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Elaborar y/o firmar resolución y/o nota.
- Elaborar y/o firmar Solicitud de Ampliación.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.

- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Nota remisora a la Junta Directiva o a la Máxima autoridad de la entidad auditada.
- Solicitud de ampliación del expediente.

A quién se debe enviar:

- Junta Directiva, en los casos aplicables, o la Máxima autoridad de la entidad.

Paso 12

Área Responsable: Entidad auditada
Funcionario: Junta Directiva en los casos aplicables o la Máxima autoridad de la entidad.

Entradas:

Qué recibe:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Nota remisora a la Junta Directiva, en los casos aplicables, o la Máxima autoridad de la entidad.

De quién se debe recibir:

- Del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes y la nota remisora del nivel de aprobación correspondiente.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Autoriza al Director de Administración y Finanzas, o su similar, para que ordene al jefe de contabilidad elaborar comprobante de diario y realizar ajuste contable o;
- Autoriza al Director de Administración y Finanzas, o su similar, para que coordine ampliación del expediente.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verificar documentos adjuntos: Resoluciones y otros.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Adjuntar documentos.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de la Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

A quién se debe enviar:

- Dirección de Administración y Finanzas o su similar.

Paso 13

Área Responsable: Dirección de Administración y Finanzas o su similar

Funcionario: Director.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajuste y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

De quién se debe recibir:

- Máxima autoridad de la entidad.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Máxima autoridad de la entidad.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Autoriza la elaboración de comprobante de diario y el registro del asiento de contabilidad respectivo o;
- Coordinar la Ampliación solicitada por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verifica que se encuentre toda la documentación pertinente.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Verificar documentos.

Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución o Solicitud de Ampliación del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

A quién se debe enviar:

- Al Departamento de Contabilidad.
- En su Despacho, para la Ampliación solicitada.

Paso 14

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe del Departamento de Contabilidad.

Entradas:**Qué recibe:**

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajuste y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

De quién se debe recibir:

- Dirección de Administración y Finanzas, o su similar.

Validación Previa de documentos:

- Verificar que se adjunten al expediente todos los informes, la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas y la nota de autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- Devolver a la Dirección de Administración y Finanzas o su similar.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- Elabora comprobante de diario y realizar asiento de contabilidad respectivo.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- Verifica que todas las operaciones aprobadas tengan su comprobante de diario.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- Verificar documentos.

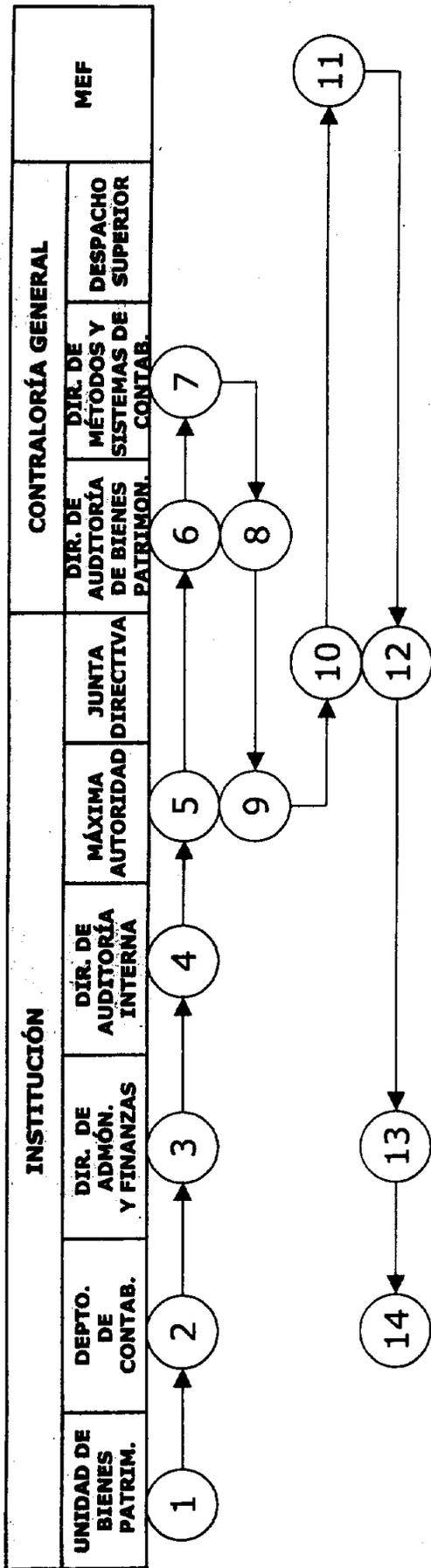
Qué se debe enviar:

- Informe de Diferencias Documentadas.
- Informe de Auditoría de Bienes No Documentadas.
- Informe de Auditoría Especial.
- Informe de Auditoría Especial de validación que incluye los asientos de ajustes y/o reclasificación.
- Resolución de Junta Directiva.
- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Autorización para la elaboración de comprobante de diario y ajuste contable.

A quién se debe enviar:

- Archivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES, AL INVENTARIO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO



- ① Verifica y firma el informe de inventario.
- ② Determina si hay diferencias entre existencia física y registros.
- ③ Revisa y ordena investigación.
- ④ Investiga e informa.
- ⑤ Revisa y remite a la Contraloría General / Dir. de Aud. de Auditoría de Bienes Patrimoniales.
- ⑥ Evalúa contenido del informe y emite opinión.
- ⑦ Analiza contenido, recomienda ajustes y presenta informe.
- ⑧ Revisa los asientos de ajustes vs hallazgos y prepara nota.
- ⑨ Conoce del contenido de los informes y prepara nota / Junta Directiva.

- ⑩ Analiza contenido de informes, elabora y apureba resolución.
- ⑪ Analiza contenido, prepara resolución.
- ⑫ Recibe documentos y canaliza a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ⑬ Autoriza el registro de asientos contables o coordina ampliación del expediente.
- ⑭ Realiza el registro contable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INCORPORACIÓN:	AGREGAR O ADJUNTAR UN DOCUMENTO.
SIAFPA:	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PANAMA.
DESINCORPORACIÓN:	SEPARAR LO QUE ESTABA INCORPORADO.
INMUEBLES, MAQUINARIA:	CONJUNTO DE BIENES DURADEROS QUE POSEE.
Y EQUIPO O ACTIVO FIJO:	UNA ENTIDAD, PARA SER UTILIZADOS EN SUS OPERACIONES REGULARES.
NO DOCUMENTADO:	AUSENCIA DE EVIDENCIA DOCUMENTADA QUE PERMITE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN.
DOCUMENTADO :	QUE POSEE NOTICIA O PRUEBA ACERCA DE UN ASUNTO.
OBJECCIÓN:	ARGUMENTO QUE SE OPONE A UNA AFIRMACIÓN O PROPOSICIÓN INCONVENIENTE.
HALLAZGO DE AUDITORÍA:	CONSTITUYE LA MATERIA PRIMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CONDICIONES REPORTABLES DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE MANERA ORDENADA, COMPLETA Y POSITIVA PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EXAMINADA.

ASIENTO DE AJUSTE:	REGISTRO DE CONTABILIDAD UTILIZADO PARA CORREGIR ERRORES.
ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN:	REGISTRO DE CONTABILIDAD QUE PERMITE TRASLADAR EL SALDO DE UNA CUENTA A OTRA.
PARIDAD:	LOGRAR LA IGUALDAD O BALANCE CORRESPONDIENTE.
DOCUMENTO FUENTE:	ELEMENTOS FORMALES DE EVIDENCIAS, QUE PERMITEN EL CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y RESULTADOS DE LA OPERACIÓN O TRANSACCIÓN, CON LOS DATOS SUFICIENTES PARA SU ANÁLISIS.
AVALÚO:	DETERMINACIÓN TÉCNICA DEL VALOR DE UN INMUEBLE, MAQUINARIA O EQUIPO.
EVIDENCIA:	CERTEZA CLARA, MANIFIESTA Y PERCEPTIBLE DE UNA COSA, QUE NADIE PUEDE RACIONALMENTE DUDAR DE ELLA.
SUFICIENTE:	CUANDO LOS RESULTADOS DE UNA O VARIAS PRUEBAS PROPORCIONAN UNA SEGURIDAD RAZONABLE, PARA PROYECTARLOS CON UN MÍNIMO RIESGO, AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE ESTE TIPO.
COMPETENTE:	SE REFIERE A SU VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.
PERTINENCIA:	SE REFIERE A LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA EVIDENCIA Y SU USO. LA INFORMACIÓN UTILIZADA PARA DEMOSTRAR O REFUTAR UN HECHO ES RELEVANTE SI GUARDA RELACIÓN LÓGICA Y PATENTE CON ESE HECHO.