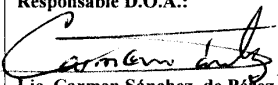
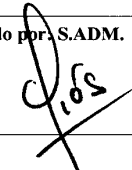


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/009
	Nombre del Procedimiento: Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano		Nº de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 01/2009
Responsable D.O.A.:  Lic. Carmen Sánchez de Pérez	Recomendado/Autorizado:  Ing. Ulises Lo Polito	Aprobado por S.ADM. 	Nº de Página: 1/7 Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:

ASIGNACIÓN DE BIENES Y EQUIPO DE SEGUNDA MANO.

2.0. OBJETIVOS:

- Satisfacer las necesidades de Bienes y/o Equipos, con la debida reasignación de Bienes y/o Equipos de segunda mano, cuyo estado les permite ser reutilizados, y así maximizar el recurso de la institución.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante
- Dirección de Servicios Generales
- Secretaria Administrativa (Departamento de Bienes Patrimoniales).

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Es aplicable a todos los despachos que tengan necesidades de Mobiliario y/o Equipo o requieran realizar algún movimiento o traslado del mismo.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (Versión 2, Abril/2008). Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 23,916.
- Procedimiento MPAD/DPP/001
"Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos." Órgano Judicial, Abril 2005.
- Memorando N°156/S.A./2005, donde se Deja sin efecto el Memorando N°1/2004 que guarda relación con el Trámite de Adquisición de Mobiliario y Equipo.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 2/7

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

N° ANEXO N° DE FORMA TÍTULO

1 DCF/10 Formulario Único para Traspasos de Mobiliario y/o Equipos.

8.0 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Unidad Solicitante	1	Prepara nota dirigida a la Dirección de Servicios Generales, especificando la necesidad de Mobiliario y/o Equipo en el despacho.
Dirección de Servicios Generales (Director)	2	Recibe nota enviada por la Unidad Solicitante. Remite copia de la nota al Departamento de Mantenimiento con las instrucciones pertinentes.
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	3	Recibe copia de la nota, verificar el inventario para confirmar la existencia del Bien y/o Equipo solicitado. Si no cuenta con el bien o equipo en existencia, lo comunica mediante nota a la Unidad Solicitante. Elabora la forma: SADM/58: " Formulario Único para Traspasos de Mobiliarios y/o Equipos, si cuenta con el bien y si está en buen estado. Remite el formulario al Director de Servicios Generales para su aprobación.
Dirección de Servicios Generales (Director)	4	Recibe el formulario Único para Traspasos de Mobiliarios y/o Equipos, lo revisa, autoriza la entrega mediante firma, sella y lo remite al jefe de mantenimiento para el trámite y coordinación de la entrega.

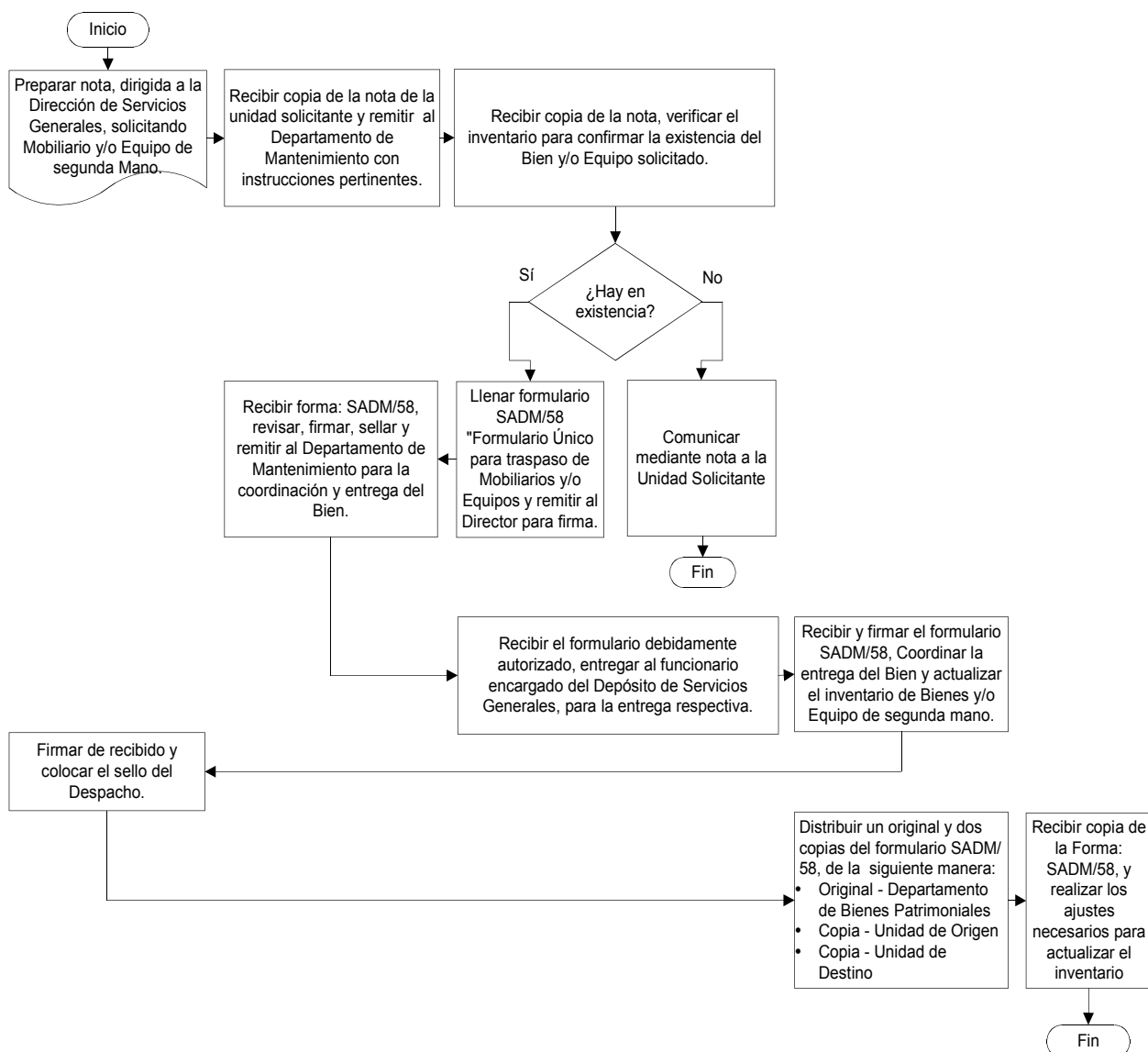
Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 3/7

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	5	Recibe el Formulario Único para Traspaso de Mobiliario y/o Equipo debidamente autorizado y lo entrega al funcionario encargado del Depósito de Servicios Generales para los trámites correspondientes.
Departamento de Mantenimiento/ Depósito (Encargado)	6	Recibe y firma el Formulario Único para Traspaso de Mobiliario y/o Equipo. Coordina con la unidad solicitante y el funcionario del Departamento de Mantenimiento la entrega del bien. Actualiza el inventario de los bienes y equipos en custodia de segunda mano, una vez entregado el bien.
Unidad Solicitante (funcionario autorizado)	7	Firma el Formulario Único para Traspaso de Mobiliario y/o Equipo y coloca el sello de la dependencia en el espacio correspondiente.
Dirección de Servicios Generales	8	Distribuye un original y dos copias del Formulario Único para Traspasos de Mobiliario y/o Equipos, a las siguientes unidades administrativas: - Departamento de Bienes Patrimoniales (Original). - Unidad de Origen (Copia). - Unidad de Destino(Copia).
Departamento de Bienes Patrimoniales	9	Recibe copia de la Forma SADM/58 y realiza los ajustes necesarios para actualizar el inventario de los bienes.
Unidad Solicitante	10	Lleva un control de su inventario y verifica que se realice la notificación del traspaso a la Sección de Bienes Patrimoniales, para la actualización del inventario del Órgano Judicial, el cual será utilizado en las auditorías.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 4/7

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Solicitante	Dirección de Servicios Generales			Departamento de Bienes Patrimoniales
	Director/ Funcionario Autorizado	Departamento de Mantenimiento	Depósito	



Formulario Único para Traspasos de Mobiliarios y/o Equipos

[illegible]

ENTREGA AUTORIZADA POR:

FUNCIONARIO AUTORIZADO QUE RECIBE:

Firmat: _____
 Nombre: _____
 Fecha: _____ Hora: _____

PROCESADO EN PANTALLA
(Bienes Patrimoniales)

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 5/7

Anexo N°.1

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 6/7

Fecha de Edición: Enero/2000

N° de Revisión: 02

Fecha de Revisión: Marzo/2008

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Controlar el movimiento de traspaso de Bienes de todas las Dependencias del Órgano Judicial, para llevar eficientemente los inventarios en la base de datos del Departamento de Bienes Patrimoniales.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. N°: Asignar un número a cada documento de traslado, el cual vendrá prenumerado en forma secuencial. Esta numeración será única para cada formulario.
- 2.2. Número de Placa: Colocar el número de plaquita de inventario asignado al bien objeto de traslado. El mismo consta de cinco dígitos numéricos y no debe dejarse sin anotar ninguno, inclusive los ceros a la izquierda. Este campo no se debe dejar sin llenar, ya que indica con exactitud el bien.
- 2.3. Descripción del Bien: Indicar el tipo de bien objeto del traslado. "Ejemplo: mesa, silla escritorio, radiograbadoras, telefax, teclado, monitor, CPU, máquina de escribir, sumadora, etc.
- 2.4. Marca: Anotar la marca del bien que se traslada.
- 2.5. Modelo: Anotar el modelo del bien a trasladar. "Ejemplo: en el caso de una Silla," indicar si es: Secretaria, Juvenil, Ejecutiva, Presidente, etc. Para los equipos el modelo deberá ubicarse en sus especificaciones.
- 2.6. Número de Serie: Anotar con exactitud el número de serie del equipo que será trasladado. "Esta información se encuentra en las especificaciones de los equipos, generalmente en su parte trasera.
- 2.7. Dependencia de Origen: Escribir el nombre de la dependencia de cuyo inventario salió el bien.
- 2.8. Dependencia de Destino: Escribir el nombre de la dependencia a cuyo inventario ingresó el bien, o que recibió el bien.
- 2.9. Observación N°: Indicar cualquier observación que a juicio de las partes se deba conocer, como la condición del bien, el número del despacho de almacén si se cuenta con éste, si es donación, etc. Colocar en esta columna un número a manera de llamado para hacer la observación en el espacio indicado debajo del cuadro.
- 2.10. Observación: En estas líneas, hacer el llamado del punto anterior, para proceder a desarrollar y dejar plasmada las observaciones pertinentes.
- 2.11. Entrega Autorizada por: El jefe de despacho o el funcionario autorizado por el mismo, debe efectuar la entrega del bien en la dependencia de origen, firmar en el espacio que se indica, y escribir su Nombre en forma legible en el espacio indicado justo debajo de la

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/009
Nombre del Procedimiento Asignación de Bienes y/o Equipo de Segunda Mano	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	N° de Página: 7/7

firma. Igualmente, debe indicar el día, mes y año en que está entregando el bien, así como la hora exacta de la entrega.

- 2.12. Funcionario Autorizado que Recibe: El jefe de despacho o el funcionario autorizado por el mismo, debe recibir el bien en la dependencia de destino, firma en el espacio que se indica y escribir su nombre en forma legible en el espacio indicado junto debajo de la firma. Igualmente, debe indicar el día mes y año en que está entregando el bien, así como la hora exacta de la entrega.
- 2.13. Funcionario que Ejecutó el Traspaso: Firma del funcionario de apoyo que ejecute el trabajo de trasladar físicamente el o los bienes deberá firmar en este espacio. Este campo se llenará cuando por ejemplo, las Asistencias Administrativas o el personal de Servicios Generales designe alguna unidad para ejecutar la acción.
- 2.14. Procesado en Pantalla: Este campo es exclusivo de Bienes Patrimoniales, en el cual se colocará la firma del funcionario de esta unidad que efectúe el movimiento en la base de datos de Activos Fijos que altera los inventarios tanto de la Dependencia de origen como de la Dependencia de destino.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Departamento de Bienes Patrimoniales.
- 3.2. COPIA: Unidad de Origen.
- 3.3. COPIA: Unidad de Destino.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1. Este formulario es controlado por el Departamento de Bienes Patrimoniales.