

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE SEGURIDAD**

2011

Lic. Emilio José Kieswetter
Ministro

Lic. Magela Kinhead
Directora de Administración y Finanzas

Lic. Pedro C. Batista
Sub-director de Administración y Finanzas

Lic. Calixto Villarreal G.
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Participantes:

Sr. Lino Andrés Guevara
Jefe de la Sección de Seguridad

Elaborado por:

Lic. Elvia Hidalgo Q.
Analista de Organización y Sistemas Administrativos
Departamento de Desarrollo Institucional

INDICE DE CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN		
GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS		6
I.	BASE LEGAL	7
II.	ORGANIZACIÓN	7-10
III.	PROCEDIMIENTOS	11
Procedimientos para la entrada y salida de Funcionarios en horas y días no laborables.		11-12
Procedimiento para revisar la salida de bienes usados del Ministerio.		13-14
Procedimiento de Control de Salida de Bienes no usados.		15-16
Procedimiento para el Control de Salida de Materiales.		17-18
Procedimiento para la salida y entrada de vehículos en horas o días no laborables.		19-20
Procedimiento para el control de visitantes en las instalaciones del MIDA.		21-22
REGIMEN DE FORMULARIOS		23
Formulario No. 1	Control de Entrada y Salida de Funcionarios en horas y días no laborables	24
Formulario No. 2	Orden de Traspaso de Bienes (DBP-25).	25
Formulario No. 3	Acta.	26
Formulario No.4	Informe de Cambio de Turno.	27-28
Formulario No. 5	Salida de Almacén.	29
Formulario No. 6	Salvoconducto.	30

Formulario No. 7	Registro de Entrada y Salida de Visitantes a las Instalaciones del MIDA.	31
Formulario No.8	Carnet de visitante	32
Formulario No. 9	Calendario de Trabajo de los Celadores.	33

INTRODUCCIÓN

El documento que presentamos a continuación denominado “MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD”, tiene como propósito proporcionarle a los responsables de la seguridad de los recursos físicos y materiales de este Ministerio, una guía de trabajo que les permita desarrollar sus actividades en forma eficiente y eficaz.

El Manual contiene las Generalidades de los Manuales Administrativos, Base Legal, Organización, Objetivos, Normas o Reglas de la Unidad de Seguridad del MIDA, Funciones de la Unidad de Seguridad, Dependencia y Departamentalización y los Procedimientos que debe realizar la Unidad de Seguridad del MIDA.

Para la elaboración de este Manual se tomó como referencia, las Normas y Reglas emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, en cuanto a seguridad se refiere. Además, se contó con el apoyo de los funcionarios que laboran en la Unidad de Seguridad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

GENERALIDADES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

A. UN MANUAL:

Es un documento que describe en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas, procedimientos y otras actividades que son para la ejecución de las labores de una institución.

B. OBJETIVOS O PROPÓSITOS:

El propósito básico del Manual de Procedimientos, es orientar e instruir al personal de la entidad en el cumplimiento de sus actividades administrativas y operativas, en forma eficaz y eficiente.

C. USO E IMPORTANCIA:

El Manual Administrativo, es un documento de importancia para la organización, ya que constituye una guía al trabajador en la realización de sus labores o responsabilidades. Además, establece normas y procedimientos para informar y controlar las diversas actividades que desarrolla la persona en su puesto de trabajo.

II. BASE LEGAL

- Ley 12 del 25 de enero de 1973.

I. ORGANIZACIÓN

1.1. OBJETIVOS

- Lograr que los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y sus pertenencias, gocen de plena protección, durante el desempeño de sus funciones, en el puesto de trabajo.
- Garantizar que los recursos físicos y materiales, que se encuentran en el Ministerio, tengan la debida protección y seguridad, de modo que permita hacer el uso adecuado de los mismos.

1.2. NORMAS O REGLAS DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DEL MIDA

- Responder solamente a las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Prohibir desde las 4:30 p.m. a las 6:00 a.m., fines de semanas o días feriados, la entrada a toda persona a las instalaciones del Ministerio, salvo el caso que justifique a través de nota, el motivo y debe ser autorizado por un funcionario de jerarquía (Ministro, Director, Administrador Nacional, Jefe de Departamento o de Oficina).
- Prohibir terminantemente la entrada de vehículos particulares, después de horas no laborables, 4:30 p.m. a las 7:30 a.m., fines de semanas o días feriados, salvo el caso de autorización del Director o Subdirector de Administración y Finanzas.
- Asegurar que todo vehículo oficial que entre o salga, deberá hacer alto en la entrada de las instalaciones del Ministerio, donde se le hará un control por un Celador de Seguridad. Si sale el vehículo, será revisado y el conductor entregará un formato firmado por el Administrador de la Dirección respectiva, informando hacia dónde se dirige. Si la salida del vehículo es en hora no laborable, fin de semana o días feriados, el conductor entregará un Salvoconducto (**Formulario No. 6**), firmado por el Director o Subdirector de Administración y finanzas. En caso que la entrada del vehículo se dé en horas o días no laborables, las llaves reposarán en la Garita.
- El Celador de Seguridad, al finalizar su turno confeccionará un Informe de Cambio de Turno (**Formulario No. 4**), especificando cualquier anomalía que se

presente en cuanto a la entrada y salida de funcionarios en horas y días no laborables.

- Asegurar que los conductores de los vehículos oficiales de otras Instituciones del Estado, que lleguen a guardar su vehículo en los estacionamientos de este Ministerio, cumplan con las normas y reglas de seguridad del MIDA.
- Garantizar que funcionarios del Ministerio o de otras instituciones del Estado o personas particulares, que tengan que sacar algún equipo de trabajo, mobiliario, herramientas y piezas de repuestos, deberán presentar la autorización de la Oficina de Control de Bienes y refrendado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Mantener una sola entrada y salida, a las instalaciones del Ministerio, desde las 5:00p.m. a las 7:00a.m.
- Solicitar la cooperación a la Policía Nacional, Dirección de Investigación Judicial o Cuerpo de Bomberos, según sea el caso de emergencia, incendio, riñas o sorprender a delincuentes in fraganti.
- Prohibir y asegurar la no entrada a las Oficinas, a personas que puedan causar peligro a la integridad de los funcionarios del Ministerio, tales como: orates, drogadictos, ebrios, etc.
- Cumplir con las jornadas de trabajo, de acuerdo al Calendario de Trabajo de los Celadores **(Formulario No. 9)**.

1.3. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de seguridad que se brindan a las instalaciones y personal donde funcionan las oficinas del MIDA.
- Disponer del equipo de seguridad necesario, a fin de garantizar la protección de la infraestructura, recursos físicos, materiales y humanos del Ministerio en todo el territorio nacional.
- Garantizar el servicio de vigilancia de todas las propiedades, bienes e instalaciones del MIDA, en cada una de sus unidades administrativas existentes en el territorio nacional, al igual que, la seguridad y protección de los funcionarios y sus propiedades en el área de trabajo.
- Coordinar con la Policía Nacional y la Dirección de Investigación Judicial, en materia de seguridad, vigilancia y de las investigaciones de acto delictivos,

cometidos en perjuicio del Ministerio y de los empleados, ocurridos en el desempeño de sus funciones.

- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central, sobre los aspectos de seguridad que habrán de contemplarse, en las instalaciones que ocupan las Oficinas del MIDA.
- Suministrar la información a la Oficina de Auditoría Interna, con el propósito de que éstas apoyen, las investigaciones que realiza la Sección de Seguridad.
- Realizar informes periódicos, a través del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central, sobre las actividades que realiza la Sección de Seguridad, a fin de mantener informada a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central, sobre las necesidades de capacitación que requiere el personal adscrito a la seguridad, con el fin de que sean considerado en el plan de adiestramiento del MIDA.
- Establecer y dirigir los mecanismos de seguridad necesarios para salvaguardar los bienes, valores humanos e instalaciones físicas de la institución.
- Realizar investigaciones que le soliciten la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Departamento de Servicios Generales, Nivel Central.

1.4. DEPENDENCIA

La Sección de Seguridad, dependerá directamente del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central.

1.5. DEPARTAMENTALIZACIÓN

La Sección de Seguridad para el cumplimiento de sus funciones, contará con un Jefe de Seguridad y un Equipo de Celadores.

1.6. RELACIONES

Mantiene relaciones con todas las unidades administrativas del Ministerio, a nivel nacional y regional, con instituciones descentralizadas del Sector Agropecuario, con la Policía Nacional, Dirección de Investigación Judicial, además de todas las unidades de Seguridad de las Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Estado.

III. PROCEDIMIENTOS

<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS EN HORAS Y DIAS NO LABORABLES.</p>

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El funcionario que laborará en horas o días no laborables, deberá solicitar a su jefe inmediato, el permiso correspondiente.
- El Jefe inmediato, da la autorización mediante nota que hará llegar al Jefe de Seguridad con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central, a través del Administrador de su respectiva Dirección.

2. SECCIÓN DE SEGURIDAD:

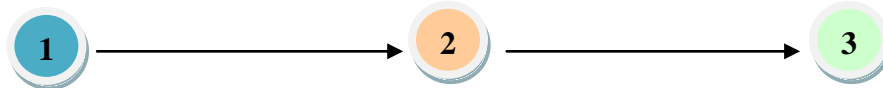
- El Jefe de Seguridad, recibe la nota de parte del Jefe de Servicios Generales, Nivel Central y la entrega al Celador de la puerta principal para tener constancia cuando llegue el funcionario.

NOTA: El funcionario al llegar a las instalaciones presenta copia de la nota al Celador de la puerta principal.

3. CELADOR:

- El Celador verifica la copia de la nota que lleva el funcionario, con la original que tiene en su archivo y procede a anotarlo en su formulario de Control de Entrada y Salida de Funcionarios en horas y días no laborables (**Formulario No. 1**).
- El funcionario al salir, deberá registrar la hora de su salida en el formulario de Control de Entrada y Salida de Funcionario en horas y días no laborables (**Formulario No. 1**).

PROCESO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS EN HORAS Y DÍAS NO LABORABLES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El funcionario que laborará en horas o días no laborables, deberá solicitar a su jefe inmediato, el permiso correspondiente. Este da la autorización mediante nota que hará llegar al Jefe de Seguridad con copia al Jefe del Departamento de Servicios Generales, Nivel Central, a través del Administrador de su respectiva Dirección.
2	El Jefe de Seguridad, recibe la nota de parte del Jefe de Servicios Generales, Nivel Central y la entrega al Celador de la puerta principal para tener constancia cuando llegue el funcionario.
3	El Celador verifica la copia de la nota que lleva el funcionario, con la original que tiene en su archivo y procede a anotarlo en su formulario de Control de Entrada y Salida de Funcionarios en horas y días no laborables.

**PROCEDIMIENTO PARA REVISAR LA SALIDA DE BIENES USADOS DEL
MINISTERIO**

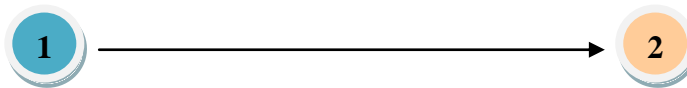
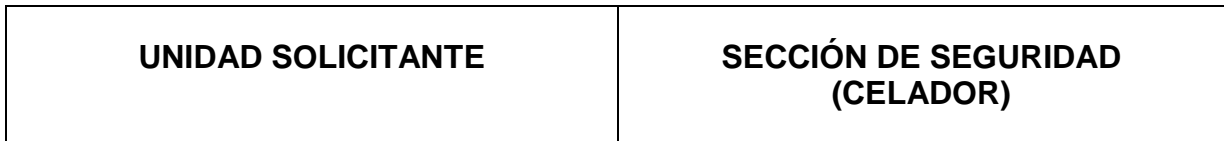
1. UNIDAD SOLICITANTE:

- Al sacar un bien inmueble usado del Ministerio (equipo de trabajo, equipo de oficina o mobiliario de oficina), en auto o cargado por un funcionario de la institución o persona particular, ya sea en calidad de préstamo o donado, el mismo debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia de la Orden de Traspaso de Bienes (**Formulario No. 2**), o copia del Acta de Traspaso (**Formulario No. 3**), debidamente refrendado por la Oficina de Control Fiscal y quien autoriza la salida del bien.

2. CELADOR:

- El Celador de Seguridad antes de permitir el paso del bien hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el bien que sale es el que especifica la Orden de Traspaso de Bienes (**Formulario No. 2**).
- En caso de que la documentación presentada no esté correcta, el Celador enviará a la persona particular a la unidad administrativa correspondiente de donde salió el equipo y llamará telefónicamente al Administrador o Jefe de dicha unidad administrativa, para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes.
- El Celador procede a anotar los incidentes ocurridos en su turno en el Informe de Cambio de Turno (**Formulario No. 4**).

PROCESO PARA REVISAR LA SALIDA DE BIENES USADOS DEL MINISTERIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	<p>El funcionario de la institución o persona particular, al sacar un bien inmueble usado del Ministerio, en auto o cargado, ya sea en calidad de préstamo o donado, debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia de la Orden de Traspaso de Bienes, o copia del Acta de Traspaso, debidamente refrendado por la Oficina de Control Fiscal y quien autoriza la salida del bien.</p>
	<p>El Celador de Seguridad antes de permitir el paso del bien hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el bien que sale es el que especifica la Orden de Traspaso de Bienes. En caso de que la documentación presentada no esté correcta, el Celador enviará al funcionario o a la persona particular a la unidad administrativa correspondiente de donde salió el equipo y llamará telefónicamente al Administrador o Jefe de dicha unidad administrativa, para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes. De ocurrir incidentes en su turno, confeccionará un Informe para entregarlo en el Cambio de Turno.</p>

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES NO USADOS

1. UNIDAD SOLICITANTE:

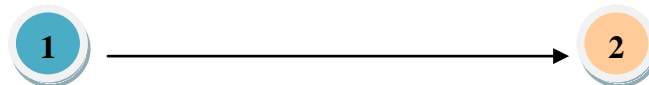
- Al sacar un bien no usado (equipo de trabajo, equipo de oficina o mobiliario de oficina), en auto o cargado por un funcionario de la institución, el mismo debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia del formulario denominado Salida de Almacén (**Formulario No. 5**), debidamente refrendado por el Almacenista.

2. CELADOR:

- El Celador de Seguridad antes de permitir el paso del bien hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el bien que sale es el indicado en el formulario “Salida de Almacén”.
- El Celador de Seguridad en caso de encontrar alguna anomalía o cambio en el bien que va a salir de las instalaciones del Ministerio, procederá a no dejarlo salir.
- El Celador enviará al funcionario al Almacén de Compra y Proveeduría y llamará telefónicamente al Jefe del Almacén para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes.
- El Celador anotara lo sucedido en su turno en el Informe de Cambio de Turno (**Formulario No. 4**).

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES NO USADOS

UNIDAD SOLICITANTE	SECCIÓN DE SEGURIDAD
---------------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El funcionario de la Institución, al sacar un bien no usado (equipo de trabajo, equipo de oficina o mobiliario de oficina), en auto o cargado el mismo debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia del formulario denominado Salida de Almacén, debidamente refrendado por el Almacenista.
2	El Celador de Seguridad antes de permitir el paso del bien hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el bien que sale es el indicado en el formulario "Salida de Almacén". Si encuentra alguna anomalía o cambio en el bien que va a salir de las instalaciones del Ministerio, procederá a no dejarlo salir. Envió al funcionario al Almacén de Compra y Proveduría y llamará telefónicamente al Jefe del Almacén para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes. Anotará lo sucedido en el Informe de Cambio de Turno.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES

1. UNIDAD SOLICITANTE:

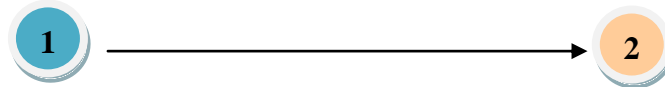
- Al sacar material en auto o cargado por el funcionario de la Institución, el mismo debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia del formulario denominado “Salida de Almacén (**Formulario No. 5**)”, debidamente refrendado por el Almacenista.

2. CELADOR:

- Antes de permitir el paso del material hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el material que sale es el indicado en el formulario Salida de Almacén (**Formulario No. 5**).
- En caso de encontrar alguna anomalía o cambio en el material que va a salir de las instalaciones del Ministerio, procederá a no dejarlo salir.
- Enviará al funcionario al Almacén de Compras y Proveduría y llamará telefónicamente al Jefe del Almacén para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes.
- Anotará lo sucedido en su turno en el Informe de Cambio de Turno (**Formulario No. 4**).

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES

UNIDAD SOLICITANTE	SECCIÓN DE SEGURIDAD
---------------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El funcionario de la Institución al sacar material en auto o cargado, debe presentar ante el Celador de Seguridad ubicado en la puerta de salida de las instalaciones del MIDA, copia del formulario denominado "Salida de Almacén debidamente refrendado por el Almacenista.
2	El Celador de Seguridad antes de permitir el paso del material hacia su destino, hará una revisión ocular y comprobará si el material que sale es el indicado en el formulario Salida de Almacén. En caso de encontrar alguna anomalía o cambio en el material que va a salir de las instalaciones del Ministerio, procederá a no dejarlo salir. Envió al funcionario al Almacén de Compras y Proveduría y llamará telefónicamente al Jefe del Almacén para comunicarle lo sucedido y que se proceda a realizar los ajustes correspondientes, el cual anotará lo sucedido en su turno en el Informe de Cambio de Turno.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS EN HORAS
O DIAS NO LABORABLES**

1. UNIDAD SOLICITANTE:

- El Director o Administrador de la Dirección respectiva, enviará el Salvoconducto con un día de anticipación a la gira, al Director o Subdirector de Administración y Finanzas, en original y tres (3) copias, para su refrendo.
- El conductor retira el salvoconducto previamente refrendado y el día estipulado para la gira, presenta el mismo al Celador.

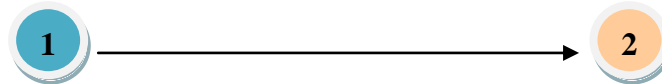
2. CELADOR:

- El Celador de Seguridad de turno, en la puerta principal, en horas o días no laborables, sólo dejará salir vehículos oficiales cuyo conductor porte Salvoconducto debidamente refrendado por la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas.
- Al entrar un vehículo oficial a los predios de las instalaciones en horas o días no laborables, el Celador de Seguridad debe exigirle al Conductor que presente el Salvoconducto y de no presentarlo, reportar el caso en el Informe de Cambio de Turno (**Formulario No. 4**).

NOTA: De esta disposición sólo están exentos, los vehículos que usen el Ministro y Viceministro de Desarrollo Agropecuario.

PROCESO PARA LA SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS EN HORAS O DÍAS NO LABORABLES

UNIDAD SOLICITANTE	SECCIÓN DE SEGURIDAD
---------------------------	-----------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El Director o Administrador de la Dirección respectiva, enviará el Salvoconducto con un día de anticipación a la gira, al Director o Subdirector de Administración y Finanzas, para su refrendo. El conductor retira el salvoconducto previamente refrendado y el día estipulado para la gira, presenta el mismo al Celador.
2	El Celador de Seguridad de turno en la puerta principal, en horas o días no laborables, sólo dejará salir vehículos oficiales cuyo conductor porte Salvoconducto debidamente refrendado por la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas. Al entrar un vehículo oficial a los predios de las instalaciones en horas o días no laborables, el Celador de Seguridad debe exigirle al Conductor que presente el Salvoconducto y de no presentarlo, reportar el caso en el Informe de Cambio de Turno.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VISITANTES EN LAS
INSTALACIONES DEL MIDA**

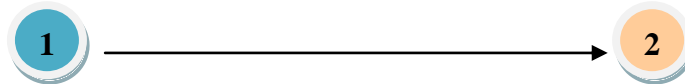
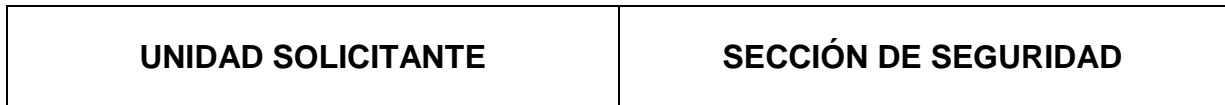
1. UNIDAD SOLICITANTE:

- Toda persona particular (productor, estudiantes, funcionarios de otras instituciones, público en general), que visiten cualquiera oficina del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, deberá entrar por la puerta principal.
- Al llegar a la puerta principal, deberá identificarse ante el Celador e informarle hacia qué oficina en particular se dirige.

2. CELADOR

- El Celador procede a registrar los datos del visitante en el Registro de Entrada y Salida de Visitantes a las Instalaciones del MIDA (**Formulario No. 7**) y solicita la firma del mismo.
- El Celador le entrega un Carnet de Visitante a la persona, previa entrega de un documento de identificación de la misma, el cual reposará hasta tanto culmine la visita.
- Finalizada la visita, la persona devolverá el Carnet de Visitantes al Celador y este le devuelve el documento de identificación personal que le fuera entregado.

PROCESO PARA EL CONTROL DE VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DEL MIDA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Toda persona particular (productor, estudiantes, funcionarios de otras instituciones, público en general), que visiten cualquiera oficina del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, deberá entrar por la puerta principal. Al llegar a la puerta principal, deberá identificarse ante el Celador e informarle hacia que oficina en particular se dirige.
2	El Celador procede a registrar los datos del visitante en el Registro de Entrada y Salida de Visitantes a las Instalaciones del MIDA y solicita la firma del mismo, entrega un Carnet de Visitante, a la persona, previa entrega de un documento de identificación de la misma, el cual reposará hasta tanto culmine la visita. Finalizada la visita, la persona devolverá el Carnet de Visitantes al Celador y este le devuelve el documento de identificación personal que le fuera entregado.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 SECCIÓN DE SEGURIDAD**

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE FUNCIONARIOS EN HORAS Y DIAS NO LABORABLES

7:30a.m. a 3:30p.m. 3:30p.m. a 7:30a.m. DIA _____ DE _____ DE 201 _____							PAG. No. _____
NOMBRE (USE LETRA IMPRENTA)	DESTINO	MISIÓN	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE EMPLEADO O CÉDULA	OBSERVACIÓN DEL INSPECTOR	

Seguridad de Turno 7:30am-3:30pm _____

Seguridad de Turno 3:30-7:30am _____

Manual de Organización Funcional y de Procedimientos
Unidad de Seguridad

FORMULARIO No. 2

6) FORMA DPB-25 _____
7) HOJA No. _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
ORDEN DE TRASPASO DE BIENES No.

ENTIDAD REMITENTE	CODIGO
Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de aviso	

ENTIDAD RECEPTORA	CODIGO
Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de Recepción	

TIPO DE TRASPASO	
Interno	
EXTERNO	
Temporal	
Definitivo	
CODIGO	

ACTIVOS PATRIMONIALES DE PANAMA

Cuenta	Especificación	Sub-Especificación	Secuencia	Cantidad	Descripción	Herrete Modelo Folio	Finca Serie Marca	Tamaño Serie Tomo	Área Construcción Superficie Autor	Cant. de Plantones Año Origen del Bien	Tipo de Materiales Raza Cantidad	Condiciones Clasificación	Números de Pisos Color Capacidad	Tipo de Produc. Tipo de Construcción Tipo / cera	Motor Técnica Dibujo	Valor

DOCUMENTOS QUE ORDENO EL TRASPASO (13) _____

FECHA _____ DE _____ DE _____
DÍA MES AÑO

OBSERVACIONES _____

autorizado por

Nombre

Cargo
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITENTE

Unidad Administrativa Receptora

D	M	A
D	M	A

Unidad de Bienes Patrimoniales E. INVE.
Institución Remitente

Unidad de Bienes Patrimoniales
Institución Receptora

Contraloría General de la República
Auditoría Institución Remitente

Contraloría General de la República
Auditoría Institución Receptora

FORMULARIO No. 3

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE CONTROL DE BIENES

ACTA DE: _____

En las oficinas de: _____

Del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, siendo las _____

Del día _____ de _____ de 201____ y ante la presencia de los funcionarios

y del funcionario de Control de Bienes: _____ en atención a Nota No.____

_____ de fecha: _____ se procedió a: _____

BIENES PATRIMONIALES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR

Observación: _____

Para constancia firman de conformidad los que en ella han participado

Jefe de Almacén

Recibido por:

Oficina de Control de Bienes

FORMULARIO No. 4

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE SEGURIDAD

INFORME DE CAMBIO DE TURNO

CORRESPONDIENTE AL DÍA _____ DE _____ DE 201 _____

NOMBRE: _____

TURNO: _____ HORA QUE EFECTUÓ EL RELEVO: _____

LOCALIZACIÓN: _____

RECIBIÓ ARMA DE FUEGO:

SI

NO

RECIBIÓ EL RADIO PORTÁTIL:

SI

NO

OBSERVACIONES

La situación encontrada y revisada conjuntamente con el señor: _____ fue la siguiente:

A. INSTALACIONES:

1. Los aparatos acondicionados de aire se encontraron _____

con excepción de _____

2. Las lámparas de los pasillos de los edificios: _____

se encontraban _____

igualmente se observó que dentro de la oficina del Departamento de _____ de

la Dirección _____ las luces se encontraban _____

3. Los paneles eléctricos fueron encontrados en la siguiente forma: _____

4. Las instalaciones de los sanitarios presentaron la siguiente situación:

Edificio de la Dirección _____ Sanitario de varones _____

Sanitario de damas _____

Edificio de la Dirección _____ Sanitario de varones _____

Sanitario de damas _____

Edificio de la Dirección _____ Sanitario de varones _____

Sanitario de damas _____

Edificio de la Dirección _____ Sanitario de varones _____

Sanitario de damas _____

B. EDIFICIOS

1. Oficinas

Las puertas y ventanas de las oficinas _____

permanecieron _____

fueron _____

se encontraron documentos _____

2. Los pasillos presentaron _____

C. ESTACIONAMIENTO

En el área de estacionamiento _____ se encontraron los siguientes vehículos:

**Manual de Procedimientos - Sección de Seguridad
Departamento de Servicios Generales**

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

SALIDA DE ALMACEN

- Elementos de Consumo
- Elementos Devolutivos

ALMACEN _____ FECHA _____

ENTREGADO A _____ AREA _____

No. de Parte	Cant.	Unid.	Código Art.	Descripción	Codificación (Uso de Cont.)	COSTO		Departamento o Proyecto	Sección o Etapa
						Unit.	Total		

IDENTIFICACION DEL EQUIPO	DESPACHO	TRANSPORTE	RECIBO
Equipo No.	Despachador	Conductor - Cédula	_____
Marca			Recibido Por
Serie	Jefe de Almacén	Nomenclatura del Equipo	_____
Motor			Fecha
Año	Fecha	Fecha	

FORMULARIO No. 6

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SALVOCONDUCTO
(Decreto de Gabinete 46)

Panamá, _____ N° _____

Se autoriza a:	_____ con Licencia de Conducir N° _____
y a:	_____ con Licencia de Conducir N° _____
Dirección de:	_____ para conducir vehículo oficial con Placa N° _____
Control N°:	_____ Marca: _____ Durante los días: _____
	_____ Área de Movilización: _____
Objetivo de la Misión:	_____
Responsable de la Gira:	_____
Acompañantes:	_____
Hora de Salida para la Misión:	_____ Hora de llegada (Retorno) de la Misión: _____

El portador de este Salvoconducto podrá transitar en horas y días no laborables, en Misión Oficial.

Decreto de Gabinete N° 46 (24 de febrero de 1972):

ARTÍCULO PRIMERO: Todos los vehículos de transporte sobre neumáticos de propiedad del Estado, no podrán ser utilizados para realizar diligencias particulares.

ARTÍCULO CUARTO: El horario de circulación para los vehículos del Estado será el siguiente de lunes a viernes 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

ARTÍCULO QUINTO: Facúltese a las unidades de la Policía Nacional para detener a todos los vehículos oficiales con el distintivo en el Artículo Segundo cuando estos estén circulando en las horas no autorizadas.

PARÁGRAFO: Para circular en horas diferentes a las señaladas en el horario y en Misión Oficial, el conductor deberá tener un permiso escrito del Director Administrativo de la respectiva institución, el cual en ningún caso deberá ser un plazo mayor de setenta y dos (72) horas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Quienes infrinjan el presente Decreto de Gabinete, serán multados con cien balboas (B/.100.00) y una semana de suspensión, y en caso de reincidencia, será destituido.

NOTA: Queda terminantemente prohibido que los vehículos oficiales del MIDA, sean estacionados o que pernocten en horas extra-oficiales en sitios que no sean, la Agencia o en su defecto la Policía Nacional del lugar más cercano donde se presta el servicio.

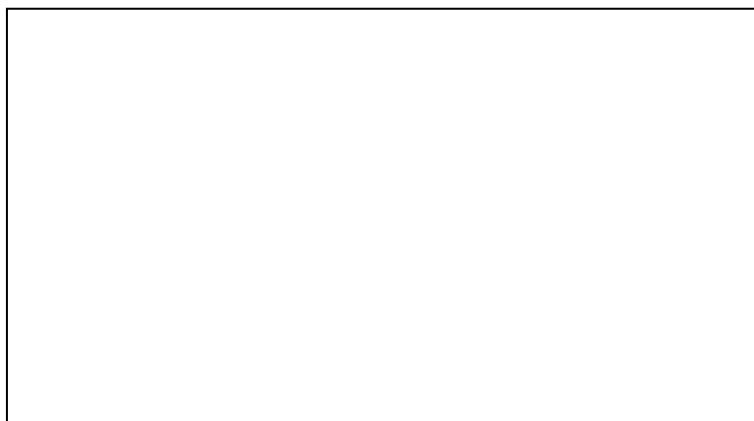
**Director o Sub-Director de Administración
y Finanzas**

FORMULARIO No. 8

CARNET DE VISITANTES



REVERSO



FORMULARIO No. 9

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE SEGURIDAD

CALENDARIO DE TRABAJO CELADORES NOCTURNOS

MESES	DIAS																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
FEBRERO	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A			
MARZO	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B
ABRIL	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	
MAYO	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
JUNIO	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
JULIO	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
AGOSTO	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B
SEPTIEMBRE	C	A	A	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	
OCTUBRE	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
NOVIEMBRE	S	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
DICIEMBRE	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A

OBSERVACIONES:

*Hay tres (3) funcionarios permanentemente trabajando de día (De 7:30a.m. a 3:30p.m.)

*Hay tres (3) grupos de trabajo de noche, con su Coordinador respectivo.

*En los fines de semana y días feriados, trabajan tres (3) Celadores, escogidos uno (1) de cada grupo.

*El grupo de fin de semana y días feriados son atendidos en forma rotativa, por todos los grupos con horario de 10 horas por día.

*Los turnos de trabajo mensual, varían en los grupos, dependen de los meses de trabajo.