

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DE
PROCESOS

PROPUESTA DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD DE
PANAMÁ, 2024

PROPOSAL TO IMPLEMENT AN INTEGRATED MANAGEMENT
SYSTEM FOR THE OPTIMIZATION OF PROCESSES IN THE
HERITAGE ASSETS UNIT OF THE UNIVERSITY OF PANAMA, 2024

CARLOS ANTONIO CORREA GARCÍA DE PAREDES

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRÍA EN
INGENIERÍA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DE PROCESOS

DIRECTOR
JORGE MARTÍNEZ

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ
2024

**PROPUESTA DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD DE
PANAMÁ, 2024**

**PROPOSAL TO IMPLEMENT AN INTEGRATED MANAGEMENT
SYSTEM FOR THE OPTIMIZATION OF PROCESSES IN THE
HERITAGE ASSETS UNIT OF THE UNIVERSITY OF PANAMA, 2024**

CARLOS ANTONIO CORREA GARCÍA DE PAREDES

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a mi esposa, Joanna Gisela, cuyo apoyo incondicional, constante motivación, tiempo y dedicación fueron fundamentales para la culminación de este trabajo de investigación.

Asimismo, agradezco y reconozco la invaluable guía y los sabios consejos del Profesor Jorge Martínez, que orientaron significativamente el desarrollo de este estudio.

Finalmente, se extiende el agradecimiento a todas aquellas personas que, de una u otra forma, contribuyeron y se involucraron en el desarrollo de la presente investigación.

DEDICATORIA

El presente trabajo se dedica, en primer lugar, a Dios, como guía y fundamento esencial en mi vida.

A mis hijos, Antonio Salvatore y Jesús Azael, con la ferviente intención de que sirva como testimonio de que la búsqueda y el avance en el conocimiento trascienden cualquier limitación.

RESUMEN

Los sistemas integrados de gestión son sistemas únicos diseñados para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización de acuerdo con múltiples normas, como las de gestión de la calidad, el medio ambiente la salud y seguridad, que permiten la estandarización y el control de todas organizaciones por más compleja que sea. El objetivo general de la investigación es una propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión para optimizar los Procesos en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024. Los materiales y el método que se realizó es un estudio mediante las técnicas de encuesta que, a través de la observación y la entrevista se elaboró un instrumento de medición denominado cuestionario para cuantificar los datos y para el control se utilizó la lista de verificación. Se aplicó un método de muestreo no probabilístico y muestreo por cuotas, y se efectuó el procesamiento de los datos, a través de la tabulación computacional, utilizando el programa Excel. Se obtuvo como resultados, que el 90% del análisis de los datos demuestra que la propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión mejorará todos los procesos y los controles, que se gestionan en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. En conclusiones, las aplicaciones de los sistemas integrados demuestran que la gestión optimiza los procesos de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

Palabras Clave: bienes patrimoniales, sistemas integrados de gestión, procesos

ABSTRACT

Integrated management systems are unique systems designed to manage multiple aspects of an organization's operations in accordance with multiple standards, such as quality, environmental, health and safety management, which allow standardization and control of all organizations, no matter how complex. The general objective of the research is to propose the implementation of an Integrated Management System to optimize the Processes in the Patrimonial Assets Unit of the University of Panama, 2024. The materials and the method used was a study using survey techniques that, through observation and interview, a measuring instrument called questionnaire was used to quantify the data and a checklist was used for control. A non-probabilistic sampling method and quota sampling were applied, and the data was processed by means of computer tabulation using the Excel program. The results showed that 90% of the data analysis shows that the proposed implementation of an Integrated Management System will improve all the processes and controls managed by the Patrimonial Assets Unit of the University of Panama. In conclusions, the implementation of the integrated systems demonstrates that the management optimizes the processes of the patrimonial assets of the University of Panama.

Keywords: heritage assets, integrated, management, processes, system.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA	3
1.1. Planteamiento del Problema.....	3
1.1.1. Descripción de la realidad problemática.....	3
1.2. Formulación del problema.....	9
1.3. Justificación de la investigación.....	9
1.3.1. Conveniencia	11
1.3.2. Relevancia social	11
1.3.3. Implicaciones prácticas	11
1.3.4. Valor teórico	12
1.3.5. Utilidad metodológica	12
1.4. Objetivos de la investigación	14
1.4.1. Objetivo general	14
1.4.2. Objetivos específicos.....	14
1.5. Hipótesis	15
1.5.1. Hipótesis Alternativa/Investigador H1	15
1.5.2. Hipótesis Nula H0	15
1.6. Delimitación y limitaciones de la investigación	15
1.6.1. Delimitación	15
1.6.1.1. Espacial	15
1.6.1.2. Temporal	16

1.6.1.3. Del Universo	16
1.6.1.4. Del Contenido	16
1.6.2. Limitaciones	16
1.6.2.1. Limitación teórica	16
1.6.2.2. Limitación temporal	16
1.6.2.3. Limitación espacial o geográfica.	16
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	18
2.1. Antecedentes de la investigación	18
2.1.1. Antecedentes A Nivel Internacionales	18
2.1.2. Antecedentes Nacionales	23
2.2. Bases Teóricas	28
2.2.1. Categorización de los bienes en la legislación panameña.....	28
2.2.1.1. Código Civil de la República de Panamá.....	28
2.2.1.2. Otras jurisdicciones.	30
2.2.2. Manuales Oficiales sobre la Administración de los Bienes Patrimoniales en la República de Panamá	36
2.2.2.1. Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008), 8 de abril 2008.....	36
2.2.2.2. Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, segunda revisión, de julio 2017	53
2.2.3. Manuales de la Universidad de Panamá	63
2.2.3.1. Procedimientos Administrativo para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, noviembre – 2009.....	63
2.2.3.2. Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Siguientes	

Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100.00. Septiembre de 2021	66
2.2.4. Universidad de Panamá	70
2.2.4.1. Unidad de Bienes Patrimoniales	83
2.2.4.2. Procesos de los Bienes Patrimoniales.....	91
2.2.4.3. Importancia de la gestión de los bienes patrimoniales.	94
2.2.4.4. Marco normativo aplicable a los procesos de bienes patrimoniales.	100
2.2.5. Sistemas de normas de estandarización	101
2.2.5.1. Norma ISO 9001:2015	101
2.2.5.2. Norma ISO 14001:2015	106
2.2.5.3. Norma ISO 45001:2018	107
2.2.5.4. Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018	109
2.3. Definición de términos	115
CAPÍTULO III. DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	128
3.1. Tipo, Enfoque y nivel de la investigación	128
3.1.1. Tipo de la investigación	128
3.1.2. Enfoque de la investigación	131
3.1.3. Nivel de la investigación	131
3.2. Diseño de la investigación.....	132
3.3. Población y muestra	134
3.3.1. Población	134
3.3.2. Tamaño de la Muestra: Tipo de muestreo	135
3.4. Técnicas e instrumentos para la recolección de la información de campo	135
3.4.1. Técnica	136
3.4.1.1. La observación.....	136

3.4.1.2. La encuesta	137
3.4.1.3. La entrevista	137
3.4.2. Instrumento.....	138
3.5. Análisis y procesamiento de datos	139
3.5.1. Análisis de datos	139
3.5.2. Procesamiento de datos	139
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	142
4.1. Resultados descriptivos	142
4.1.1. Situación actual de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá.....	142
4.1.2. Descripción de los procesos de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá	144
4.1.3. Propuesta de Implementar de un sistema integrado de gestión para la optimización de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá	145
4.1.4. Indicadores	147
4.2. Resultados inferenciales.....	153
4.2.1. Identificación de las áreas relacionadas con los procesos de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, desde una perspectiva más integrada.....	153
4.2.2. Identificación de mejoras para los procesos de bienes patrimoniales	164
CONCLUSIONES.....	170
RECOMENDACIONES	172
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	173
ANEXOS.....	185

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Niveles de Responsabilidad (4.0)	39
Figura 2 Funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales (5.0)	40
Figura 3 Interrelación de la Unidad de Bienes Patrimoniales (6.0)	41
Figura 4 Secuencia del proceso inventario, periodo, presentación y validación	42
Figura 5 Sistema de codificación	45
Figura 6 Transacciones que afectan el patrimonio del Estado	46
Figura 7 Acto de descarte de bienes fuera de uso	47
Figura 8 Flujograma de descarte de bienes	50
Figura 9 Procedimiento de retiro de chatarra	52
Figura 10 Administración a Nivel de responsabilidad	56
Figura 11 Interrelación de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP)	57
Figura 12 Trámite de descarte	60
Figura 13 Proceso de chatarra	61
Figura 14 Disposición de los bienes del patrimonio del Estado	62
Figura 15 Estructura del Manual de Procedimientos Administrativos	64
Figura 16 Procedimiento para descarte de bienes	66
Figura 17 Políticas y lineamientos	68
Figura 18 Mapa de proceso	69
Figura 19 Niveles Estructurales de la Organización	78
Figura 20 Organigrama de la Dirección de Finanzas	84
Figura 21 Proyecto Istmo - Alcance	87
Figura 22 Proyecto ISTMO - Plan	88
Figura 23 Proyecto ISTMO - Segunda Adenda	89
Figura 24 Proceso de descarte interno institucional	93

Figura 25 Eje estratégico - Objetivo 8.....	97
Figura 26 Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 9	98
Figura 27 Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 9	98
Figura 28 Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 10	99
Figura 29 Eje estratégico 7 - Objetivo estratégico 11	99
Figura 30 Áreas relacionadas con los procesos de bienes patrimoniales	162
Figura 31 Propuesta de integración de las normas	163

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Descripción de las altas y bajas de bienes	148
Tabla 2 Áreas relacionadas con los procesos de bienes patrimoniales	153
Tabla 3 Matriz comparativa	166

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Encuesta.....	186
Anexo 2 Matriz de Operacionalización de Variables.....	190

INTRODUCCIÓN

En el contexto actual de las organizaciones, la eficiencia y la optimización de los procesos operativos son pilares fundamentales para alcanzar la sostenibilidad y la competitividad.

La gestión de múltiples aspectos inherentes a la operatividad, como pueden ser, la calidad, el impacto ambiental, y la seguridad y salud ocupacional, requiere un enfoque sistémico e integrado que propicie la estandarización y el control efectivo, neutral a la complejidad estructural de la institución. Los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) emergen como herramientas estratégicas diseñadas para tratar esta necesidad, fortaleciendo diversos estándares normativos en un marco de gestión unificado.

A nivel nacional, la Universidad de Panamá como entidad estatal con una amplia gama de activos patrimoniales, confronta la responsabilidad del registro, control y manejo de dichos bienes, lo cual trasciende de la esfera administrativa para involucrar consideraciones financieras, jurídicas y de transparencia en el uso de fondos públicos. Una gestión optimizada de estos procesos no solo es fundamental para el funcionamiento eficiente de la institución, sino que también es indispensable para garantizar la transparencia en la rendición de cuentas ante los entes rectores y fiscalizadores, que son el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Dentro de todo el contexto anterior, la presente investigación se enfoca en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, y plantea la interrogante central sobre si la propuesta de implementar un sistema integrado de gestión basado en las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, puede mejorar significativamente sus procesos, generando beneficios como una mejor planificación presupuestaria, eficiencia operativa, la minimización de errores contables, la calidad de los servicios, la reducción de costos, el fortalecimiento de la reputación institucional, el cumplimiento legal y el fomento de una cultura de mejora continua dentro de la comunidad universitaria.

La metodología de investigación empleada, se enmarca dentro de un enfoque cualitativo y un nivel de investigación descriptiva. Dada la naturaleza del estudio y su orientación hacia la optimización de procesos, se clasifica como aplicada de carácter tecnológico, al proponer una solución práctica basada en la integración de estándares de gestión. El diseño documental, se centró en el análisis normativo, de políticas y documentación interna relevante, complementado con un corte temporal transversal, para evaluar el presente y proyectar beneficios futuros.

CAPÍTULO I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

CAPITULO I PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

La Universidad de Panamá es autónoma, con personería jurídica, patrimonio propio y derecho a administrarlo, conforme a lo que dicta la Constitución de la República de Panamá. La Institución administra sus bienes patrimoniales, en cumplimiento a los requisitos administrativos, legales y técnicos, que tutelan la materia en el manejo, uso, registro y control de los mismos. Sin embargo y como consecuencia, a la gran cantidad de acciones que, se realizan en la institución, para la administración de estos bienes, acorde a su propia realidad, y en gran parte, muy distinto al manejo que llevan otras entidades públicas, como resultado es muy complejo mantener homologado los manuales de bienes patrimoniales universitarios a los implementados por el Estado.

Dentro de este marco, la situación actual del proceso de la Universidad de Panamá, en relación a su patrimonio, hace imperioso atender la necesidad de establecer las mejoras a los procedimientos de sus bienes patrimoniales, de forma tal que, sea conveniente continuar ofreciendo respuestas adecuadas, eficaces y eficientes a los requerimientos de los clientes internos y externos, procurando la salud y seguridad del personal que ejecuta las tareas de manejo, registro, control y disposición final de los bienes de la Institución, del mismo modo, favoreciendo la promoción del cuidado del medio ambiente, con el propósito de evitar que estas actividades, pueden causar diversos tipos de contaminaciones o daños colaterales al ambiente, que perjudica a los administrativos, estudiantes y profesores de la Universidad de Panamá, además, del público y residentes de áreas colindantes, de las diversas instalaciones donde se almacenan para posterior disposición de los bienes, los cuales se mantienen por un determinado periodo de tiempo considerable, hasta que se efectúe aquellos procesos que deben cumplir, hasta su disposición final.

Por todo lo anterior, la presente investigación conlleva como justificación, la propuesta de implementar un sistema integrado de gestión, en mejora del proceso de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, con el cual, se pueda medir la eficiencia de todos estos procesos aplicables a la gestión, custodia y descarte de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

1.1.1 Descripción de la realidad problemática

A NIVEL MUNDIAL

En la mayoría de los países, existen unidades que tienen la responsabilidad de gestionar el registro, manejo y control de los bienes del Estado, como ejemplo de ello, se presenta información de varias administraciones, que revisamos de sus sitios web, los cuales pasamos a detallar:

En primera instancia, el Ministerio de Bienes Nacionales del Gobierno de Chile en su enlace sobre bienes nacionales señala “Nuestra misión es administrar y resguardar el patrimonio fiscal, colocándolo al servicio de las necesidades sociales, ambientales, culturales y económicas del país en beneficio de todas y todos sus habitantes” (Ministerio de Bienes Nacionales, 2023).

En España, se encuentra la Dirección General del Patrimonio del Estado (DGPE) en dependencia de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Funciones Públicas, a quién “le corresponde la administración general de los bienes del patrimonio del Estado y la coordinación de la contratación pública en los términos establecidos en las disposiciones reguladoras” (Ministerio de Hacienda y Funciones Públicas, 2022).

Por otra parte, el Gobierno de la República de Guatemala, otorga esta responsabilidad por mandato a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual es “responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del Patrimonio del Estado” (Ministerio de Finanzas Pública del Gobierno de la República de Guatemala, 2024).

En Perú, la gestión de los bienes muebles estatales y disposiciones generales, se encuentran a cargo de:

La **Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)** es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, designado ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), responsable de normar los actos de adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales, sean estos muebles e inmuebles.

¿Cuáles son considerados bienes muebles estatales?

Para el SNBE son aquellos bienes muebles que tiene como titular al Estado o a cualquier entidad pública que lo conforman, y que cuenten con código en Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

La normativa del SNBE establece que cada entidad pública debe contar con la unidad orgánica responsable del control patrimonial (UCP), es la encargada de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a los actos de gestión de

los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
(La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), 2018, p.1)

A NIVEL NACIONAL

En este marco, el ente rector que rige la materia en la República de Panamá corresponde a: La Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, bajo la competencia del Viceministro de Finanzas, es responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del Patrimonio del Estado.

Mantiene como objetivo fortalecer la gestión pública en las instituciones de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo por éstos, aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables.
(Ministerio de Economía y Finanzas de la República de Panamá, 2024)

Adicionalmente, en el Estado Panameño, se encuentra la Contraloría General de la República de Panamá, como “un organismo estatal independiente de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, y examinar, intervenir y fenecer las cuentas relativas a los mismos” (Ley 32 de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. 20 de noviembre de 1984. Gaceta Oficial No. 20.188).

Se puede observar que cada día, existen más controles que deben ejercerse, considerando el patrimonio con que cuenta un Estado, asimismo, se requiere conocer cómo son utilizados los fondos públicos, para el correcto manejo de la transparencia que es exigida, además, se hace indispensable el desarrollo de diversas actividades, actualización de normativas, proyectos, procesos, procedimientos e indicadores, encaminados a obtener los resultados positivos, que según los objetivos de la institución, como país, y cómo institución parte del Estado son establecidos.

En la República de Panamá, existen dentro de su estructura organizacional, lo siguiente: Ministerios, instituciones descentralizadas, empresas públicas, mixtas, intermediarios financieros y las instituciones autónomas, y en el caso que, corresponde la Universidad de Panamá, es una entidad autónoma con “gestión académica, administrativa, financiera, económica y patrimonial; la inviolabilidad de sus predios; su auto reglamentación, el manejo de los recursos presupuestarios, los fondos propios de autogestión y el derecho a autogobernarse.” (Ley 24 de 2005 Modificada.

Orgánica de la Universidad de Panamá y el Estatuto Universitario. 15 de octubre de 2010. Gaceta Oficial No. 26,643)

Sin embargo, la Universidad de Panamá, no escapa de los parámetros que establece el ente rector, el Ministerio de Economía y Finanzas, por adquirir los bienes con fondos públicos, y fiscalizada a su vez, por la Contraloría General de la República, de la misma manera que, las otras instituciones, por recibir fondos públicos para la adquisición de sus bienes y su correspondiente funcionamiento.

Por parte del ente Fiscalizador, la Contraloría General de la República, a través del Decreto N°36-2017-DMySC, aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activo Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público”. Este documento se aplicará para el uso y manejo de los bienes patrimoniales instituciones del gobierno central, instituciones independientes, descentralizadas y la Caja de Seguro Social, gobiernos locales, proyectos de inversión, para instituciones sin fines de lucro, corporaciones públicas no financieras y financieras, y el servicio exterior, aparte de que, establece las distintas codificaciones para el registro de los bienes así como los formatos y formularios de los tramites patrimoniales.

De igual modo, actualmente es importante resaltar que la Universidad de Panamá, utiliza los Manuales para el Registro y Control de los Bienes del Estado emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, en sus versiones 2008, adoptado mediante la Resolución No.260 de 3 de julio de 2008 y la versión 2017, aprobada por medio del Decreto Núm. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017.

Hay que distinguir que, el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público Segunda Versión, aprobado por el Decreto Núm. 32-2017-DMySC, tiene como justificación la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, garantizando la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo y uso de los bienes patrimoniales del Sector Público. Además, examinar el establecimiento de los procesos para la aplicación de la normativa pertinente, que resuelven las inconsistencias reflejadas en los Informes de Inventarios de bienes y en los Estados Financieros entre las Unidades Administrativas de Contabilidad y Bienes Patrimoniales del Sector Público. Igualmente, entre los objetivos generales del Manual se encuentran:

- Fortalecer la gestión de las instituciones públicas en el manejo de los bienes.

- Establecer los procedimientos y normativas, que aseguren un mejor control y administración efectiva sobre el uso y manejo de los bienes patrimoniales que posee las diferentes instituciones públicas.
- Mantener información permanente y actualizada de los bienes registrados, adquiridos, cedidos, prestados, movilizados, descartados, donados, entre otros, y
- Facilitar la labor de administración que le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República (CGR).

Aunque ya se haya afirmado que, en el presente la Universidad de Panamá utiliza los Manuales para el Registro y Control de los Bienes del Estado, los cuales son documentos de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos en las instituciones respectivas, se hace necesario e ineludible que la Universidad de Panamá, oficialice a través de su propia normativa, la adopción del Manual correspondiente para el manejo, control, registro y disposición final de los bienes considerados activos fijos y bienes no amortizables “con el propósito de garantizar la aplicación de controles uniformes, en las actividades relativas al uso y manejo de los bienes patrimoniales; de tal manera que los mismos sean utilizados de la forma correcta” (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, p.12).

Continuando con esta línea, es importante resaltar que otras entidades gubernamentales, autónomas o semiautónomas de la República de Panamá, han adoptado para su correspondiente oficialización e implementación, el “Codificador Financiero para el Registro de Activo Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público”, lo que favorece la claridad al momento de adoptar los procesos y procedimientos a lo interno de las instituciones, la legalidad y transparencia de las acciones realizadas, además, de evitar la existencia de alguna duda sobre que manual debe aplicarse, o evitar situaciones negativas que ocasionen responsabilidades para las propias entidades. Es conveniente mencionar como ejemplo las siguientes instituciones:

- La Fiscalía General Electoral, aprueba su Manual de Procedimiento Administrativo para la Recepción, Control y Registro de los Patrimoniales, por medio del Decreto Número 75-

2009-DMySc de 11 de marzo de 2009, publicado el 01 de marzo de 2009, en la Gaceta Oficial Digital No. 26,358-B.

- El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), aprueba el Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales, mediante el Decreto Número 180-2008-DMySC de 3 de junio de 2008, publicado el 18 de julio de 2008, en la Gaceta Oficial Digital No.26,086.
- El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción, Despacho y Pago de los Bienes y Servicios, a través del Decreto Número 330-2006-DMySC de 20 de diciembre de 2006, publicado el 17 de abril de 2007, en la Gaceta Oficial Digital No.25,772.

Al reflexionar sobre los aspectos trascendentales de la calidad en el servicio, de la seguridad y salud en el trabajo, y en la gestión ambiental, se deben considerar y valorar las mejoras que pueden alcanzarse en los procesos de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, si se utiliza un Sistema Integrado de Gestión para estos procesos, mediante las normas internacionales ISO 9001, 14001 y 45001, de la Organización Internacional de Normalización o Estandarización, por sus siglas en inglés de International Organization for Standardization, evaluando que esta organización busca establecer normas o estándares que aseguren la calidad, seguridad y eficiencia de los productos y servicios.

Asimismo, es importante tomar en cuenta los requisitos legales que involucra el manejo de los bienes patrimoniales. Sobre este punto queremos citar a la autora (Fortes González, 2013) en su tesis doctoral titulada “La Responsabilidad Patrimonial de las Autoridades y Personal al servicio de las Administraciones Públicas”, donde manifiesta:

A pesar de ello, es de sobra conocida la insatisfacción general de toda la doctrina y otros operadores jurídicos respecto de la aplicación práctica del régimen de responsabilidad patrimonial de las autoridades y empleados públicos en nuestro país, excepto la responsabilidad civil derivada del delito (cuya exigencia está sometida, con carácter general a la jurisdicción penal), y la responsabilidad contable (cuya exigencia se hace por parte del Tribunal de Cuentas), la exigencia de esta por parte de la Administración está inédita aunque, como afirmamos, desde principios del siglo pasado, se arbitraron distintos instrumentos legales que así lo permitían. La exigencia de responsabilidad de las

autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas se considera una forma de control de la acción del Estado, además de cumplir la función de garantía patrimonial de la institución. (p.9)

En relación al enunciado citado en el párrafo anterior, podemos indicar que, actualmente existen dos manuales vigentes para el uso, registro, manejo y control de los bienes patrimoniales del Estado, en la cual, por diversas razones, como la desactualización de las cuentas contables, nos ha llevado a un vacío jurídico procedimental en cuanto al uso manejo registro y control de los bienes patrimoniales, así como la unificación de criterios para su correcto registro.

En razón de lo anterior, la Universidad de Panamá como primera casa de estudios superiores debe ser el modelo eficiente de calidad, productos y servicios que brinde a toda la población panameña, por tanto, se hace eco como punto inspirador para el desarrollo de esta tesis, lo contenido en la Misión institucional, aprobada por en la Reunión No.1-22 del Consejo General Universitario de la Universidad de Panamá, (20 de abril de 2022), para el Plan de Desarrollo Institucional para el quinquenio 2022-2026, en el cual además de la Misión, se estableció su Visión y Valores. Se detalla a continuación la Misión aprobada:

Formar profesionales y ciudadanos cimentados en los más altos estándares de calidad, íntegros, humanistas, innovadores, resilientes, con compromiso social, conciencia crítica e identidad nacional, que coadyuven en la transformación de una sociedad incluyente y equitativa, con orientación del desarrollo humano y con derecho a la multiculturalidad, la sostenibilidad ambiental y el principio de la educación superior como bien público social, derecho humano y deber del Estado (p.6)

1.2 Formulación del problema

En virtud de lo planteado anteriormente surge la siguiente interrogante:

¿Proponer implementar un sistema integrado de gestión, mejora el proceso de los Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024?

1.3 Justificación del problema

Según la autora ecuatoriana Almeida Guzmán (2018), en su Tesis Doctoral en Economía y Empresa de la Universidad de Oviedo, titulada “Implicaciones en la Gestión Estratégica de las Empresas de la Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, basados en estándares internacionales. El caso de Ecuador” manifiesta lo siguiente:

Este hecho, ha despertado el interés de académicos e investigadores quienes, a través de los resultados de sus estudios, han ido corroborando que la gestión integrada de la calidad, el medio ambiente y la seguridad y salud laboral, es uno de los campos con mayor capacidad para contribuir al incremento de dicha productividad y sostenibilidad de las organizaciones, siendo estos aún más esenciales y vitales en países en vías de desarrollo. La motivación fundamental para la realización de esta tesis doctoral surge como medio que permitirá conocer exhaustivamente cómo se están integrando y gestionando la calidad de productos, el respeto al medio ambiente y la protección de la salud de los trabajadores en las organizaciones ecuatorianas. Desde el punto de vista de la autora, este conocimiento constituye un elemento estratégico a nivel del gobierno de un país, que facilita contar con mayores elementos para la información, análisis y toma en consideración de decisiones e implicaciones estratégicas.

Si bien la mayoría de estudios sobre los sistemas integrados de gestión se han llevado a cabo en países desarrollados tales como los europeos, aún son escasas las aportaciones empíricas realizadas por la comunidad científica en países en desarrollo. Concretamente en Ecuador este estudio es pionero en su campo, lo cual justifica la elección del tema. Por ello, la principal pregunta de investigación formulada es: ¿cómo se están integrando los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral en la práctica, y cuáles son las principales consecuencias derivadas de este hecho en las organizaciones ecuatorianas? (pp.2-3)

Una vez descrito el párrafo anterior, luego de la aportación del estudio de tesis doctoral presentado, pasamos a justificar nuestra investigación.

Cada vez son más los controles estatales establecidos en el manejo, registro, uso y control de los bienes patrimoniales, esto hace imperativo que la Universidad de Panamá, cumpla con todos estos controles. Esto incluye aspectos: económicos, ambientales, de salud y seguridad en el trabajo. Una correcta gestión de los bienes patrimoniales (propiedad, planta y equipos), conlleva una gran responsabilidad financiera, jurídica y de transparencia en el manejo de la cosa pública. Hay que tener en cuenta, que todos los bienes patrimoniales son adquiridos en su mayoría a través de fondos públicos; las malas disposiciones de los bienes provocan contaminaciones ambientales y generan diversos tipos de enfermedades y accidentes laborales. La correcta gestión de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, logrará beneficios como: mejor proyección de su

presupuesto para la adquisición de los bienes patrimoniales; mejorará el registro, uso y disposición de los bienes; lo que conlleva a minimizar desperdicios, errores de registros con la unidad de contabilidad, y mejorar la presentación de los estados financieros consolidados. Aunado a esta realidad, con la correcta disposición final de los bienes, se obtendrán beneficios económicos actuales y futuros para la institución, a través de la disposición final, por el proceso de chatarreo de los bienes patrimoniales en la categoría de electrónico y ferrosos.

Adicionalmente, para el desarrollo de esta investigación, se consideraron los siguientes aspectos:

1.3.1 Conveniencia

Este documento le servirá a la Universidad de Panamá, para implementar un Sistema Integrado de Gestión conforme a las Normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, que le permita evaluar su eficiencia de forma sistemática en los procesos aplicables a los trámites patrimoniales de la Universidad de Panamá, en cumplimiento de las distintas normativas y modelos de gestión aplicables, así como el logro de los objetivos y la optimización de los recursos.

1.3.2 Relevancia Social

Esta investigación será benéfica para todos los usuarios y personal que estén involucrados, en los procesos de manejo, gestión, registro y control de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, de modo que una propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión, sea desarrollada y sustentada bajo la perspectiva de la mejora continua de los servicios y actividades que se desarrollan, procurando la eficiencia y eficacia de los procesos y trámites patrimoniales de la institución.

1.3.3 Implicaciones prácticas

Con la propuesta de implementar un sistema de gestión serán optimizados los procesos existentes y ayudarán a mejorar el desarrollo, registro, controles y disposición final necesarios de los bienes de la Universidad de Panamá, mejorando los problemas reales históricos por la falta de espacios, acumulación de bienes en desuso, provocando un caos tanto en espacios como en salubridad y seguridad ambiental.

El autor Martín Seco (2015) en su tesis doctoral titulada “La Acreditación de competencias en España: Implantación de un Sistema de Gestión basado en Procesos”, manifiesta que:

Cuando empleamos los términos “Gestión”, “Calidad”, “Gestión de la Calidad”, nos estamos refiriendo a una filosofía de trabajo, una forma de hacer y entender la organización

para mejorar sus resultados. En definitiva, a una metodología que permita y a su vez potencie la posibilidad de conseguir que la organización mejore a lo largo del tiempo. (p. 114)

Como podemos observar en la acotación realizada por el autor, consideramos que, con esta propuesta de implementar un sistema integrado de gestión, se logrará obtener una mayor eficiencia y eficacia en los procesos patrimoniales.

1.3.4 Valor teórico

Con la propuesta de implementar un sistema de gestión a los procesos, adecuados a las necesidades y realidad que requiere la Universidad de Panamá, y la elaboración de sus manuales en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, se fortalecerá la gestión administrativa y académica de la institución.

1.3.5 Unidad metodológica

Este documento aportará un nuevo instrumento que permitirá, tomar mejores decisiones administrativas respecto al manejo, registro, control y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución, de igual forma, coadyuvará a la toma de decisiones sobre adquisición de bienes de la Universidad de Panamá. Con la propuesta de implementar, nos centraremos en utilizar el enfoque del sistema de gestión basado en el concepto de Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), con la finalidad de implementar la mejora continua, en cada elemento que sea necesario en los procesos, determinar y evaluar los riesgos, y las oportunidades; implementar los procesos conforme a la planificación dispuesta; realizar el seguimiento y las mediciones correspondiente a las actividades y procesos; así como la toma de acciones, con el propósito de alcanzar los resultados previstos, con la utilización de mayor flujo de información, mejores controles, y trabajar con eficiencia y eficacia en los temas patrimoniales.

En un mercado competitivo y de alta exigencia, las organizaciones cada día buscan estrategias que les permita tener ventaja frente a sus competidores y convertir su negocio en uno rentable. Los Sistemas Integrados de Gestión no son ajenos a ello dentro de la amplia gama que pueden tener los empresarios para implementar en sus organizaciones, puesto que dicha implementación permite mediante la utilización del ciclo PHVA, la realización de sus procesos sin descuidar ninguna etapa, demostrando ventaja competitiva en la obtención de certificaciones que respalden la realización de las actividades con estándares de calidad. (Fuentes Aycardy, 2015, p.4)

Un Sistema Integrado como su nombre lo dice, es una herramienta que promueve articular diversas normas en una estrategia con un objetivo en común, en este caso, reunir los sistemas de gestión concernientes con la calidad en el servicio con la ISO 9001, la seguridad y salud en el trabajo según la norma ISO 45001 y la gestión ambiental de la ISO 14001. Esta integración se debe realizar de acuerdo a las necesidades de la organización, en este caso la Universidad de Panamá, teniendo un diagnóstico de sus procedimientos, contexto y los demás aspectos que determinen el objetivo de una propuesta de implementar este sistema dentro de la organización.

Para concluir con este punto, se cita parte de los resultados del estudio de la autora cubana Arias-González, (2014), en su artículo “Integración de los Sistemas de Gestión de Calidad, el Medio Ambiente y la Seguridad y Salud del Trabajo”;

A la hora de abordar la implantación de un Sistema Integrado de Gestión se debe dejar claro que es un sistema y que significa el término integrar.

Un sistema es un conjunto de componentes interconectados para lograr un objetivo determinado, entre los que se incluyen: la estructura organizativa, los recursos y los procesos. De esta forma, las personas, los equipos y la cultura, son parte del sistema, al igual que las políticas y prácticas documentadas. A su vez un sistema se encuentra delineado por los límites relativos que lo separan de los restantes con los que interactúa y tiene una serie de principios que lo rigen. Toda organización está constituida por sistemas y subsistemas que interactúan entre sí, pero que, a su vez, debe estar interrelacionados activamente.

Integrar, por su parte, quiere decir combinar, poner todas las prácticas de gestión internas en un mismo sistema, pero no como componentes separados, sino entrelazados, sin que existan tabiques infranqueables entre los procesos y actividades.

Por tanto, un Sistema Integrado de Gestión es aquel sistema de gestión que integra todos los componentes de la organización en un sistema coherente, que permite el cumplimiento de su propósito y misión, y que deben estar enfocados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas, tanto internas como externas de la organización.

Las organizaciones deben demostrar su compromiso hacia todas las partes interesadas y no solo hacia el cliente, sino también su compromiso con el medio ambiente, con el personal de la organización y otros actores sociales. Lo anterior obliga a pensar en

integrar los sistemas de gestión la calidad, medioambiental y de la seguridad y salud del trabajo, partiendo precisamente de los aspectos que tienen en común. (pp.3-4).

1.4 Objetivo de la investigación

Para realizar este estudio se generarán objetivos generales y específicos los cuales pasamos a detallar:

1.4.1 *Objetivo general*

Proponer la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, para la Mejora del Proceso de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024.

Queremos resaltar las aportaciones de algunos autores, al considerar la importancia de un sistema integrado de gestión:

La integración de los sistemas de gestión de salud y seguridad, medio ambiente y calidad (HSEQ) se ha convertido en un tema actual en el siglo 21, ya que la necesidad de pensamiento sistémico ha crecido junto con el número de estándares de sistemas de gestión.

Dado que los sistemas de gestión integrados comúnmente comparten partes interesadas, recursos y procesos, la integración de normas y sistemas es importante para que las organizaciones ahorren tiempo, costes y recursos. (Kauppila, Härkönen, & Väyrynen, 2015, pp.231-232)

Los sistemas de gestión han ido evolucionando a través del tiempo, de forma independiente en un inicio, pero en la actualidad se está buscando la integración, porque es evidente que, aunque poseen características individuales, también tienen requisitos comunes que contribuyen en la creación de modelos que permitan integrarlos, para reducir esfuerzo, tiempo, costos y mejorar la eficiencia del sistema de gestión.

Poseer un marco operativo ayuda a las organizaciones, no a improvisar, sino a planificar todas sus operaciones que posteriormente deben ser evaluadas para la toma de decisiones inmediatas y la ejecución de medidas correctivas, de tal modo, que exista confianza en los procesos que se desarrollan en la empresa (Zambrano-Farias, 2021, p. 27)

1.4.2 *Objetivos específicos*

- a. Identificar los procesos estratégicos, clave y de apoyo, de las diferentes actividades relacionadas con la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad, desde una perspectiva más integrada.

- b. Levantar un diagrama de proceso, para analizar en qué aspectos se pueden introducir mejoras, en el proceso de bienes patrimoniales.
- c. Describir la mejora de la recepción, registro, control, descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

1.5 Hipótesis de la investigación

Para el desarrollo de esta tesis se ha planteado las siguientes hipótesis:

1.5.1 Hipótesis alternativa o Hipótesis del investigador

La propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión, mejora el Proceso de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024.

Actualmente existen normas técnicas para estandarizar sistemas de gestión que se enfocan en aspectos específicos del funcionamiento de las empresas, como son la calidad, el ambiente y la salud y seguridad de los trabajadores, en las cuales las empresas se certifican para lograr mayor eficacia de sus actividades.

Cuando las empresas implementan más de un sistema de gestión, la estructura con la que inicialmente son creados estos estándares permite que se puedan integrar unos con otros. En este sentido, cuanto mayor sea el grado de integración, más se aprovecha el potencial que ofrecen los sistemas de gestión para conseguir los objetivos organizacionales.

Cuando existe más de un sistema de gestión implementado en las organizaciones se genera la necesidad de integrarlos para aprovechar en mayores medidas sus beneficios. (Bonilla Palacios, 2016, pp.16-17)

1.5.2 Hipótesis nula

El Diseño de un Sistema Integrado de Gestión, no mejora el Proceso de la Unidad de los Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024.

1.6 Delimitaciones y limitaciones de la investigación

1.6.1 Delimitación

Como parte fundamental de la investigación, en la misma se estará verificando las siguientes delimitaciones:

1.6.1.1 Espacial.

Para el desarrollo de la investigación, la delimitación espacial, corresponderá al área geográfica de la República de Panamá, toda vez que la Universidad de Panamá, cuenta con extensiones y centros regionales universitarios, los cuales entre sus funciones conllevan

actividades de controles y procedimientos para la recepción, registro, control, descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales.

1.6.1.2 Temporal.

La investigación se estima efectuar entre los meses de marzo de 2023 a octubre de 2024.

1.6.1.3 Del universo.

Para esta investigación, se aplica a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá, que participan en los controles y procedimientos para recepción, registro, control, descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

1.6.1.4 Del contenido.

Este trabajo de investigación por su tema se delimita a los temas relacionados a las actividades controles y procedimientos para recepción, registro, control, descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

1.6.2 Limitaciones

Dentro de las limitaciones que se encuentran para el desarrollo de la tesis, están:

1.6.2.1 Limitación teórica.

Desde el punto de vista teórico, la propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión en mejora para la Gestión de Procesos de los Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2023, conlleva la limitación en información sobre entidades similares, que actualmente cuentan con este tipo de sistema integrado, por ser una actividad reducida y las características propias del país, donde un mínimo de empresas estatales o privada, actualmente mantienen algún sistema de gestión.

1.6.2.2 Limitación temporal.

La investigación tiene la limitación del tiempo, considerando la duración de la maestría, de marzo de 2023 a octubre de 2024.

1.6.2.3 Limitación espacial o geográfica.

Evaluando que la Universidad de Panamá, está conformada por diversas extensiones universitaria, la limitación espacial de la investigación corresponderá al área geográfica de la República de Panamá, donde puedan incluir dichas extensiones o centros regionales universitarios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

En esta parte de la investigación, se presentan los antecedentes internacionales y nacionales, en atención a lo cual conviene citar, primeramente, en qué consiste cada uno de ellos:

Antecedentes internacionales⁷: Los antecedentes internacionales pueden ser teóricos y también de campos, es decir, estudios generados a partir de la aplicación de instrumentos y pruebas experimentales. Los antecedentes internacionales teóricos o de campo corresponden a aquellos estudios realizados fuera del país en donde se realiza la investigación y que están relacionados con las variables de la investigación que se está realizando.

Antecedentes nacionales: Estos antecedentes también pueden ser teóricos y de campo y se originan en el país en donde se realiza la investigación. (Orozco Alvarado y Díaz Pérez, 2018, pp.69-70).

2.1.1 Antecedentes a nivel internacional

Entre los antecedentes internacionales verificados y en correlación a la materia de investigación, sobre bienes patrimoniales y el tema de sistema de gestión, se obtuvo las siguientes consideraciones:

Almeida Guzmán (2018) Implicaciones en la Gestión Estratégica de las Empresas de la Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, Basados en Estándares Internacionales. El caso de Ecuador. (Tesis Doctoral en Economía y Empresa de la Universidad de Oviedo)

Resumen: El propósito de esta investigación es el de estudiar las consecuencias que derivan en la gestión estratégica de las organizaciones ecuatorianas, en un proceso de integración de los sistemas de gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, basados en estándares internacionales. Con el fin de lograr encontrar la evidencia empírica de la experiencia particular de dichas organizaciones, se aplica un método deductivo hipotético que parte en primer lugar del análisis del soporte teórico, así como del estudio de los sistemas de gestión certificables más ampliamente implantados a nivel mundial (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, actualmente en proceso de migración hacia la ISO 45001) junto con los procesos más habitualmente utilizados en su integración. Posteriormente, se lleva a cabo un trabajo de campo que por una parte recoge la evidencia empírica a través de un cuestionario semiestructurado

aplicado a organizaciones ecuatorianas, para más tarde y, mediante su análisis, poner de manifiesto la realidad existente en dicho país sudamericano. Es necesario indicar a este respecto que actualmente dicho país cuenta con unas tasas de certificación de sistemas de gestión relativamente bajas. Las hipótesis planteadas fueron contrastadas estadísticamente y los resultados obtenidos indican que, al igual que las organizaciones del resto del mundo, las organizaciones ecuatorianas también perciben importantes beneficios de la integración de los sistemas de gestión, tanto a nivel interno como externo. En la presente tesis doctoral se han identificado factores de éxito que han contribuido a este propósito y ayudado a las organizaciones a alcanzar la deseada sostenibilidad en el mercado global a través del incremento de su productividad, la satisfacción de sus clientes y la mejora de su imagen en el mercado. Finalmente, es preceptivo indicar una vez llegado a este punto, el hecho de que esta experiencia es pionera en su campo. A conocimiento de la autora no existe ninguna publicación científica donde se aborde el tema y se presenten resultados concluyentes de la realidad encontrada en las organizaciones ecuatorianas que participaron en la investigación, proporcionando así un conocimiento empírico de un país representativo de la situación que está aconteciendo en Latinoamérica. (Almeida Guzmán, 2018, sección resumen)

Castañeda Santos (2017) Gestión de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público Nacional. Perú (Tesis Doctoral en Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal).

Resumen: El significado etimológico de la palabra **Administración** proviene del latín *administratio* que significa: acción de administrar; término compuesto por los vocablos: *ad*, entendido como: dirección y, *minister* que se descompone en: *minus*, entendido como: subordinación, dependencia y en: *ter*, que es un sufijo utilizado como término de: comparación. De lo expuesto, podemos decir que Administración, significa: quien cumple una función por encargo de otro o, quien presta un servicio a otro. La palabra Administración también puede entenderse como: la actividad cooperativa que se desarrolla bajo el mando o dirección de otro, tendente a brindar servicios de calidad con eficacia y eficiencia a la población demandante. Sin embargo, a través del tiempo (desde los primeros años de la humanidad hasta nuestros días) se ha expuesto infinidad de conceptos sobre Administración, determinados, básicamente, según la formación profesional, experiencia, labor de investigación y vivencias de los investigadores. La Administración tiene su origen en el hecho intuitivo [*facultad de comprender las cosas al instante*] del hombre para satisfacer sus más premiosas necesidades de supervivencia, comprendida esta desde la prehistoria misma. Pero, es común hoy en día, como consecuencia misma de los adelantos

científicos y tecnológicos, que a la Administración se le divida en Administración pública y Administración privada; entendiéndose a la primera, como la función del Estado que consiste en una actividad concreta, continua, práctica y espontánea de carácter subordinado a los poderes del Estado, cuyo fin primordial es satisfacer oportunamente y con eficiencia y eficacia, dentro del orden jurídico establecido y en forma directa e inmediata, las necesidades de la población, brindando servicios de calidad y, a la segunda, como aquella cuyo objeto es producir también oportunamente los bienes y prestar los servicios, de calidad, requeridos por la administración pública para brindarlos a la población, procurando una equitativa rentabilidad. Tanto la Administración pública como la Administración privada comparten las funciones, principios y técnicas de la Ciencia de la Administración. Como quiera que el tema objeto de este estudio trata sobre la Administración de los Bienes Patrimoniales Estatales, podríamos definir a ésta, como “la parte especializada de la Administración pública cuya finalidad es administrar integralmente los bienes patrimoniales [*materiales, para el caso que nos ocupa*] adquiridos por el Estado peruano con dineros públicos, para asignarlos en uso a las entidades públicas, a nivel nacional, y sean utilizados [*únicamente*] por los Gestores públicos con los que cuenta, cualquiera sea el nivel jerárquico y situación contractual laboral, tendente al logro de los objetivos y alcance de las metas institucionales, señalados en sus planes estratégicos, encuadrados todos ellos en los objetivos de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas, en procura de brindar oportunamente servicios de calidad a la población. **Palabras clave:** Administración, Administración pública, Bienes, Bienes Patrimoniales, Bienes Patrimoniales estatales. (Castañeda Santos, 2017, pp.5-6)

Torres Paredes (2023) Aplicación del Control Interno en los Procesos Administrativos y Financieros: Una Comparativa entre el Sector Público y el Privado. España. (Tesis Doctoral en la Universidad de Girona)

Resumen: La finalidad de esta investigación se proyecta a impulsar estrategias para alcanzar una gestión eficiente y eficaz en el contexto organizacional público o privado; para el efecto, desde el ámbito de la investigación científica se propone el sistema integrado de control interno, gestión de riesgos y seguridad de información (SCIGRSI) a partir de COSO I, COSO II, ciclo de mejora continua (PHVA), modelos de normalización y certificación: ISO 31000:2009, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 en relación con las normas UNE-EN ISO/IEC 27001:2017 e UNE-EN ISO/IEV 27002:2017, que permitan facilitar a los profesionales alcanzar el sublime objetivo de una gestión de calidad. La investigación de tipo empírico, positivista, cualitativo –

descriptivo y cuantitativo analítico, fue desarrollada en cinco capítulos que giran en torno a las características y la integridad del control interno desde el contexto europeo- España y latinoamericano- Ecuador, que al ser realidades distintas en aspectos geográficos, políticos, económicos, financieros, tecnológicos y legales inciden en el factor común del control, situación corroborada mediante la visión empírica respecto a la problemática que genera la ausencia de control interno previo y continuo en función al caso de estudio ecuatoriano, por representar una economía retraída con un alto índice de percepción de la corrupción y marcada incidencia del riesgo de detección. Para el efecto, se establecieron hipótesis de investigación que fueron analizadas a través de modelos estadísticos, en donde se evidenció la incidencia y dependencia del control interno respecto al control previo – procesos administrativos - y control continuo – procesos financieros- que están bajo la responsabilidad de las organizaciones; asimismo, se determinó el nivel de riesgo de detección en el control posterior a cargo de organismos de regulación estatal y jurisdiccional; encargados de establecer distinto tipos de responsabilidades. En tal virtud, los beneficios organizacionales que engloba la convergencia del control interno, gestión de riesgos y seguridad de información permitirá establecer objetivos claros para alcanzar la calidad en la gestión, formalizar vínculos internos y externos con *stakeholders* e inculcar una tendencia inclusiva y sentido de pertenencia de quienes integran la organización, con el propósito de fomentar la responsabilidad social voluntaria en sujeción a la innovación tecnológica y seguridad de información. **Palabras clave:** Control interno, Administración Pública, gestión, seguridad de información, riesgo de gestión de procesos, procesos administrativos, procesos financieros, corrupción. (Torres Paredes, 2023, pp.9-10)

Zayas Mateo (2023) Integración de Sistemas de Gestión en Empresas Murcianas y Efecto de la ISO 9001 en la Resistencia a la Crisis. Cartagena, Colombia. (Tesis Doctoral de la Universidad Politécnica de Cartagena)

Resumen: La integración de sistemas de gestión estandarizados es considerada por muchos directivos como una estrategia fundamental para mejorar la eficiencia operativa y la resiliencia organizativa de las empresas que han implementado múltiples sistemas de gestión basados en estándares ISO (p.ej., ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, entre otros). Esta investigación aborda dos estudios distintos y a la vez interconectados. En uno se compara el efecto de la crisis económica y financiera de 2008 entre las empresas certificadas ISO 9001 y las que no lo estaban, y en otro, se analiza la integración de sistemas de gestión estandarizados en empresas de la Región de Murcia

que han implementado múltiples sistemas de gestión. A través de una revisión exhaustiva de la literatura y un análisis detallado de las empresas seleccionadas, se examina si la norma ISO 9001, supuestamente centrada en la calidad y la mejora continua, puede contribuir a que las organizaciones puedan ser capaces de dar respuesta efectiva ante situaciones de crisis. Mediante la exploración de las variables que afectan el desempeño financiero de las empresas, tanto dentro del sector industrial como del sector servicios, se han podido aislar los factores que puedan condicionar los resultados operativos según el tipo de empresa. Por otro lado, se investiga la integración de los sistemas de gestión estandarizados en un único sistema en momentos distintos para determinar cómo era gestionada la integración, mediante cuáles procesos y/o herramientas era realizada y cómo se realizaban las auditorías para comprender cómo la interacción de esas normas y la integración de sistemas puede potenciar aún más la resiliencia organizativa y una mejor disposición hacia la mejora continua. Los hallazgos de esta tesis ofrecen una visión valiosa sobre la relación entre la ISO 9001 y la resistencia a las crisis, proporcionando a las organizaciones un marco sólido para mejorar su capacidad de enfrentar desafíos inesperados. Este estudio contribuye al creciente cuerpo de conocimiento en la gestión de la calidad y la gestión de crisis y, por otro lado, ofreciendo a la vez directrices prácticas para la implementación exitosa de un sistema de gestión integrado que fortalezca la capacidad de las organizaciones para implantar, gestionar y auditar un único sistema de gestión integrado. La implantación de la norma ISO 9001 no tiene sentido si no contribuye a mejorar los resultados y, una vez implantada, su integración con otros estándares puede contribuir a mejorar aún más esos resultados. Esta tesis aborda ambas problemáticas. (Zayas Mateo, 2023, pp.2-3)

Referente a todas las connotaciones internacionales antes expuestas, podemos indicar que, es importante la clasificación y tener claros los conceptos de bienes de uso públicos, bienes privados y bienes patrimoniales, debido a que nuestro estudio se enfoca en analizar los bienes patrimoniales estatales (propiedad, planta y equipo-activos fijos), siempre llamados solo como bienes patrimoniales. Según nuestra legislación panameña en el Código Fiscal, la categoría esta descrita en bienes del Estado, que son todos los bienes adquiridos con fondos públicos, para que las instituciones puedan funcionar y logren sus objetivos. Esta aclaración se realiza ya que, un río por ejemplo, es un bien del Estado que le pertenece a la Nación, es parte del patrimonio del Estado, pero no es un activo fijo, puesto que, para ser un bien patrimonial (como activo fijo) debe de ser objeto de ser pesado, medido y tener una vida útil establecida, y además debe ser utilizado para el

buen funcionamiento de las instituciones y que logren sus objetivos pues bien, un río es solo un bien de uso público, es patrimonio del Estado, es un bien patrimonial pero no es un activo fijo, en lo cual está enfocada nuestra investigación. Los bienes a que nos referimos como bienes patrimoniales (activos fijos), Serán categorizados al detalle, en el punto 2.2.1. Concepto de los bienes en la legislación panameña.

Analizando las citas internacionales están claramente desarrollados los distintos enfoques que le han dado a los bienes patrimoniales tanto en Europa como en América latina, hay común denominador, el hecho de que se hace imperativo mantener un control sobre los bienes patrimoniales, ya que se requiere de la transparencia en el uso, registro y control de los bienes patrimoniales institucionales que le pertenecen a la Universidad de Panamá. Es un común denominador las frases: controles internos, corrupción, transparencia y de igual manera de qué forma volver más eficiente y eficaz este manejo, donde implementar normas de estandarización, en conjunto con las normativas legales vigentes, trabajen de la mano para ser eficientes y eficaces en todos y cada uno de los procesos y trámites administrativos que sean gestionados en la Administración Pública para controlar estos bienes.

Este estudio se basa en observación, con un enfoque descriptivo explicativo documental y empírico debido a que mucha información es obtenida de primera mano, de la gestión administrativa, de los procesos establecidos en el uso, manejo y control de los bienes patrimoniales institucionales y del resto del Estado y que los mismos necesitan aún más adecuación para la correcta gestión de los mismos en la Universidad de Panamá.

Lo que podemos expresar que los estudios doctorales y de maestrías buscados y analizados confirman la importancia y relevancia que tiene nuestro tema de investigación, ya que cómo se mencionó, todos estos estudios y análisis tienen en común la necesidad de mantener los controles y buen manejo de los bienes patrimoniales, razón de nuestro tema de tesis.

2.1.2 Antecedentes a nivel nacional

Durante la investigación de los antecedentes nacionales, se pudo evidenciar la escasez de tesis doctorales en la República de Panamá, en relación al tema de uso, manejo y control de los bienes patrimoniales a nivel nacional, motivo por el cual se empleó tesis de maestría, sin embargo, nos encontramos que son escasas en particular en el tema de estudio, lo que da como resultado que nuestra investigación, sea un estudio original.

Rivera (2018) Sistema de Información para la Administración de los Bienes Patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas de la Universidad de Panamá. (Tesis de Maestría en Contabilidad con énfasis en Sistemas de Información de la Universidad de Panamá)

Introducción: Los contadores actuales no podemos quedarnos atrás en la era del conocimiento, que nos reta a un desafío constante: estar preparados para poder tomar mejores decisiones en los nuevos mercados globalizados. Y ¿cómo lograrlo? Sin duda caminando junto con la educación, que en nuestro tiempo no puede aislarse del desarrollo de las nuevas tecnologías. Los sistemas de información permiten agilizar la toma de decisiones a la dirección. Estos involucran desde la recepción de documentos, grabación y almacenamiento. Mediante procesos automatizados, se obtienen los resultados relativos a bancos, facturación, cartera, inventarios, nómina y análisis financiero. Los sistemas de información son de gran ayuda para las empresas, organizaciones e instituciones por que permiten suministrar la información contable de la manera más actualizada, rápida, detallada y precisa posible, permitiendo de esta manera ahorros de recursos económicos, el ahorro de tiempo a la hora de solicitar una información específica, una información más confiable, debido a la baja probabilidad de errores que cometen los computadores e igualmente, el ahorro en espacio físico, debido a que la información se almacenará en una base de datos contenida en un disco duro, en vez de archivos o estantes que ocupan gran cantidad de espacio y a través de estas ventajas ayudar a una mejor toma de decisión o poder asignar políticas y metas que sean alcanzables para la empresa. El Departamento de Bienes Patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas (CRUV) no cuenta con un sistema de información contable automatizado, esto ha causado que en el momento de recibir numerosas entradas de información financiera (comprobante con motivo de cancelación de las cuotas mensuales por parte de los estudiantes, los comprobantes de compra de aranceles o ingreso por el alquiler, entre otros) no se registren directamente a las cuentas correspondientes debido al gran número de procesos y actividades de las cuales se encarga el departamento de administración, creando así un retraso en la entrega de los recibos de pago, en el registro de la información contable y en la actualización de las cuentas, este proceso es algo lento, exige mayor utilización de recursos (papeles, dinero, personal) y espacio físico (estantes, archivos). La ciencia y la tecnología han influido mucho en la forma de ejercer la administración. Con la llegada de la denominada “era tecnológica” ha cambiado tanto la vida cotidiana como la laboral, es por ello que la mayoría de las instituciones han automatizado sus funciones, haciendo que sus procesos sean rápidos, eficientes, ahorrándoles

tiempo y minimizando costos. Este proyecto tiene como fin la creación de una herramienta (SISBPAT) que permita llevar el control y administración de los Bienes Patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas tomando en cuenta los procesos que se utilizan actualmente. Para la elaboración de SISBPAT (Sistema de Bienes Patrimoniales, se utilizó el método de Desarrollo Iterativo e Incremental, Visual Studio 2008 como plataforma Net, los lenguajes de programación C# (C Sharp) y Visual Basic, Sql Server, 2008 para la gestión de la Base de Datos. (Rivera, 2018, pp.2-3)

Ballesteros (2016) Propuesta de un Modelo de Excelencia en Calidad Basado en Normas ISO para la Implementación en el Banco de Sangre del Hospital Santo Tomás. (Tesis de Maestría en Gerencia y Administración Integral de los Servicios de Laboratorios Clínicos, en la Universidad de Panamá)

Resumen: Un sistema de gestión calidad implica un cambio en el desempeño de todo el personal y lo que es aún más importante, no puede darse sino dentro de una profunda transformación cultural que reconozca la relevancia de los recursos humanos para la organización. Cuenta con objetivos precisos y una estructura de responsabilidades y autoridad bien definidas. Debe enfocarse en satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, prevenir errores, rechazos y otros problemas de calidad; mantener elevados niveles de rendimiento, lograr la eficacia y eficiencia del proceso. En todo proceso se producen variaciones que pueden surgir de diferentes causas y se debe prestar especial cuidado en detectar y prevenir aquellas que puedan ser críticas para la marcha del proceso o afectar significativamente la calidad esperada, esto implica modificar el desempeño, llevándolo a un nivel más satisfactorio, tanto para el Banco de Sangre, como para el usuario. En un sistema de gestión de calidad se debe asegurar que los procesos y procedimientos serán ejecutados de una manera normalizada y predecible. La capacitación es el medio que facilita al empleado desempeñarse en sus tareas del modo previsto. En tal sentido, la capacitación debe ser evaluada mediante pruebas de competencia que pueden ser escritas o a través de entrevistas, observación directa, entre otras. El recurso humano es el activo más importante que posee un servicio. La política de selección, capacitación y evaluación del recurso humano debe garantizar la existencia de un equipo humano calificado, motivado y con la formación y experiencia necesarias para responder satisfactoriamente a las funciones y responsabilidades asignadas. El Banco de Sangre es un servicio creado para la recolección y conservación de los componentes de la sangre humana, los que podrán ser utilizados posteriormente en el tratamiento

de otros individuos. Los riesgos potenciales a la salud humana derivados de la utilización de la sangre y sus componentes, como soporte terapéutico o quirúrgico, hacen imperativa la adopción de instrumentos normativos que garanticen una medicina transfusional segura y de máxima calidad. La confiabilidad de los resultados obtenidos mediante un procedimiento analítico, aplicado a la sangre y sus componentes, solamente se garantiza con la decisión de mantener una vigilancia permanente de la calidad sobre los diversos factores que causan variaciones y que realmente son fuentes de errores, por lo tanto, dada la creciente gamma de agentes patógenos que se transmiten por vía sanguínea, incompatibilidades sanguíneas y aloinmunizaciones, que pueden llevar hasta la muerte al receptor, debemos seleccionar procedimientos de vigilancia que garanticen la calidad en cada una de la etapas o procesos del banco de sangre. El presente estudio tiene como objetivo realizar un diagnóstico del estado actual de los procesos llevados a cabo en el banco de sangre del Hospital Santo Tomas y medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio, con el objetivo elaborar un modelo de excelencia en calidad que pueda ser aplicable a esta organización, en base a los resultados obtenidos, el cual nos permita realizar un mejor control de los procesos que se ejecutan en este servicio y mejorar aquellas debilidades encontradas en los mismos. (Ballesteros, 2016, pp.1-2)

Valderrama González (2021) La Calidad Total y su Aplicación en la Dirección Nacional de Fiscalización General, de la Contraloría General de la República de Panamá. (Tesis de Maestría en Gerencia Pública, con Énfasis en Alta Gerencia, en la Universidad de Panamá)

Resumen: La presente investigación está enfocada en la evaluación de la calidad de los servicios que presta la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, ya que, desde la referida Dirección a través de sus unidades administrativas y oficinas ubicadas en el sector del gobierno, se realiza el control en los actos de manejo de fondos y bienes públicos, mediante el ejercicio de un proceso de fiscalización, oportuno y efectivo. A su vez, proponer una metodología que proyecte una mejora a los servicios prestados, de manera continua, que permita la excelencia en el total de las acciones que se realizan. El proceso metodológico de este proyecto consiste en la recopilación de información existente, por medio del análisis de documentos, cuestionarios y entrevistas al personal que realiza esta actividad, con el fin de ser utilizados en los límites de este proyecto. El resultado de esta investigación redundará en la mejora de los procesos de fiscalización, los cuales se realizan de manera ágil, integral y oportuna; no obstante, es nuestro propósito aportar ideas que permitan el perfeccionamiento continuo en la

calidad y se perciba la satisfacción del cliente que recibe estos servicios. Palabras claves: calidad, servicios, control previo, fiscalización, mejora de los procesos. (Valderrama González, 2021, p.viii)

Hins Jaramillo (2019) Propuesta para la Implementación de un Modelo Gerencial de Gestión Pública para el Mejoramiento de la Calidad de los Procesos en General de la Autoridad Nacional de Aduanas en la República de Panamá. (Tesis de Maestría en Alta Gerencia Pública de la Universidad de Panamá)

Resumen: El presente estudio tiene como propósito exponer algunas de las principales debilidades que presenta nuestra Gestión Aduanal Pública y describir las posibles tareas o planeaciones que a bien se pueden aplicar o poner en práctica para un mejor desempeño y eficiencia para el mejoramiento de la calidad en general de los procesos y actividades de la Autoridad Nacional de Aduanas en la República de Panamá. Una buena Gestión Pública depende siempre de una efectiva declaración de sus objetivos, metas y políticas las cuales deben estar acorde con la misión institucional. Es importante resaltar en este propósito de estudio que el proceso de planificación se debe considerar como un ciclo continuo en el cual: Se preparan objetivos institucionales. Los resultados de dichos objetivos se discuten, revisar y ajustan continuamente para el mejor desempeño durante el periodo que sea su meta. Los objetivos deben siempre fijarse con cuidado a cumplirlos realmente en la aplicación y práctica. (Hins Jaramillo, 2019, p.11)

Después de analizar los antecedentes nacionales respecto a la gestión pública el manejo de los bienes patrimoniales y la importancia de la implementación de la estandarización y mejoramiento de la calidad en la gestión pública, estas ideas de los autores antes descritos refuerzan el hecho de que este tema de tesis este enfocado en la implementación de un sistema integrados de gestión para optimización de los proceso en la unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, aun que como se hizo mención son pocos los estudios o tesis doctorales en este tema ya que se enfocan principalmente en temas estrictamente financieros contables y no en proponer un sistema integrado de gestión, sino más bien solo en la calidad, pero el trabajo desarrollado en la unidad de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá y es más diría en todas la unidades de Bienes Patrimoniales estatales, se presta para implementar un sistema integrado de gestión, en cuanto a la Norma ISO 9001; 2015; 14001 y la 45001 : 2018; debido a

que en esta responsabilidad se contemplan: la calidad, la seguridad en el trabajo y la seguridad del medio ambiente, ligado a la gestión pública la cual esta normada.

2.2 Bases teóricas

“Bases teóricas-científicas. En algunas universidades la denominan el marco teórico general y en otros supuestos teóricos. En este subítem se debe desarrollar las teorías generales de la ciencia en el que se inscribe el problema investigado.” (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.174).

2.2.1 Categorización de los bienes en la legislación panameña

2.2.1.1 Código Civil de la República de Panamá.

El Código Civil categoriza los distintos tipos de bienes, en su “Libro Segundo, De los Bienes y de su Dominio, Posesión, Uso y Goce”, como se detalla a continuación:

TÍTULO I

DE LAS VARIAS CLASES DE BIENES

Artículo 324. Todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación se consideran como bienes, muebles o inmuebles.

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 325. Se reputan bienes inmuebles:

1. Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género, adheridos al suelo;
2. Los árboles y plantas y los frutos pendientes, mientras estuvieren unidos a la tierra o formaren parte integrante de un inmueble;
3. Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto;
4. Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de uso u ornamentación, colocados en edificios o heredades por el dueño del inmueble en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo;
5. Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca a la industria o explotación que se realice en un edificio o heredad, y que directamente concurren a satisfacer las necesidades de la explotación misma;

6. Los viveros de animales, palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los haya colocado o los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca, y formando parte de ella de un modo permanente;

7. Los abonos destinados al cultivo de una heredad que estén en las tierras donde hayan de utilizarse;

8. Las minas, canteras y escoriales, mientras su materia permanece unida al yacimiento, y las aguas vivas o estancadas;

9. Los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo en un río, lago o costa;

10. Las concesiones administrativas de obras públicas y las servidumbres y demás derechos reales sobre bienes inmuebles.

CAPÍTULO II

De los Bienes Muebles

Artículo 326. Se reputan bienes muebles los susceptibles de apropiación no comprendidos en el Capítulo anterior, y en general todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieren unidos.

Artículo 327. Se reputan también bienes muebles los derechos y las obligaciones, y acciones aunque sean hipotecarias, que tienen por objeto sumas de dinero o efectos muebles; las acciones y cuotas de participación en compañías mercantiles o civiles aun cuando las mismas posean inmuebles, y las rentas y pensiones.

CAPÍTULO III

De los bienes según las personas a que pertenecen

Artículo 328. Los bienes son de dominio público o de propiedad privada.

Artículo 329. Son bienes de dominio público:

1. Los destinados al uso público, como los caminos, canales, ríos, torrentes, puertos y puentes contruidos por el Estado, las riberas, playas, radas y otros análogos;

2. Los que pertenecen privativamente al Estado, sin ser de uso común, y están destinados a algún servicio público o al fomento de la riqueza nacional, como las murallas, fortalezas y demás obras de defensa del territorio, y las minas, mientras no se otorgue su concesión;

3. El aire.

Artículo 330. Todos los demás bienes pertenecientes al Estado en que no concurren las circunstancias expresadas en el Artículo anterior, tienen el carácter de propiedad privada.

Artículo 331. Los bienes de los Municipios se dividen en bienes de uso público y bienes patrimoniales.

Artículo 332. Los bienes de dominio público y de uso público en los municipios cuando dejan de estar destinados al uso general o a las necesidades de la defensa del territorio, pasan a formar parte de los bienes de propiedad del Estado.

Artículo 333. Son bienes de uso público, en los municipios, los caminos vecinales, las plazas, calles, puentes y aguas públicas, los paseos y las obras públicas de servicio general costeadas por los mismos municipios.

Las aceras hacen parte de las calles.

Todos los demás bienes que los municipios posean serán patrimoniales y se regirán por las disposiciones de este Código, salvo lo dispuesto en leyes especiales.

Artículo 334. Son bienes de propiedad privada, además de los patrimoniales del Estado y del municipio, los pertenecientes a particulares, individual o colectivamente. (Código Civil de la República de Panamá. Ley No. 2 de 2016. 22 de agosto de 1916. Gaceta Oficial No. 2.404.(Panamá)).

2.2.1.2 Otras jurisdicciones.

Por otra parte, la Procuraduría de la Administración de la República de Panamá, en su misión de coadyuvar a que la Administración Pública desarrolle su gestión con estricto apego a los principios de legalidad, calidad, transparencia, eficiencia, eficacia, y moralidad en la prestación de los servicios públicos; y asesora y consejera jurídica a los servidores públicos administrativos, nos presentan diversos términos sobre los bienes, categorizando los temas según el grado de responsabilidad y correlacionados de diversas normativas nacionales:

Bienes

Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre activos.

Artículo 31, de la Ley 39 de 19 de julio de 2001, que modifica y adiciona disposiciones al Código Penal y al Código Judicial, y dicta normas para la prevención de la corrupción

Bienes del Estado

Su disposición es materia reservada al Ministerio de Economía y Finanzas

Esto es así por la regla en materia de disposición de bienes del Estado, ya sea de dominio público o patrimoniales, tal cual la clasificación expresa que contiene la Constitución Política en sus artículos 254 y 255, es materia reservada al Ministerio de Economía y Finanzas (derivado de la fusión en 1998 de los Ministerios de Planificación y Política Económica y del de Hacienda y Tesoro), al tenor de lo que establece el artículo 3 del Código Fiscal; mientras que el artículo 8 de esta excerta prevé, lúcidamente, que “La administración de los bienes nacionales corresponde al Ministerio de Hacienda y Tesoro”. La Ley de contratación pública (Art. 99) vino a reafirmar este principio legal de antiguo establecido en el Código Fiscal ...

Sentencia de 16 de abril de 2003. Caso: Agro Investments Lusel, Inc. c/ Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Bienes Estatales

División y régimen legal

Debe recordarse que los bienes estatales no son todos bienes de dominio público. Son en esencia bienes nacionales (artículo 3 del Código Fiscal), pero en virtud de su finalidad se subdividen en bienes patrimoniales del Estado y en bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado debido a que su finalidad es económica, pueden ser enajenados mientras no estén destinados a la satisfacción de un fin público (artículo 330 del Código Civil), sin embargo, ello no significa que puedan ser objeto de prescripción adquisitiva por particulares, aunque estos ostenten la posesión de los mismos por un tiempo determinado (artículo 1670 del Código Civil). Por su parte, los bienes de dominio que, como indicara el artículo 258 de la Constitución, pertenecen al Estado, son de uso público y, por consiguiente, no pueden ser objeto de apropiación privada, pues su finalidad es de utilidad pública.

Sentencia de 16 de diciembre de 2021. Demanda Contencioso Administrativa de Nulidad A.F.c Unidad Administrativa de Bienes Revertidas del Ministerio de Economía y Finanzas.

Bienes Nacionales

Definición

En este sentido, cabe recordar que el artículo 3 del Código Fiscal es determinante en cuanto a que los bienes nacionales son aquellos existentes en el territorio nacional que no pertenezcan a los Municipios, entidades autónomas o semiautónomas, ni sean propiedad particular.

Sentencia de 3 de enero de 2005. Caso: Rodney Richard Zelenkaa Lewie c/ Alcalde Encargado del Distrito de Portobelo.

Bienes Nacionales

Bienes de uso público

Y es que dentro de la especie de bienes nacionales llamada “bienes de uso público”, existen algunos con un anclaje constitucional y otros que se amparan en disposiciones de orden legal.

Sentencia de 13 de mayo de 2021. Acción de Inconstitucionalidad contra el artículo 2-A de la Ley 76 de 15 de noviembre de 2010.

Agente de manejo

Toda persona que sin ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública, o general, administre bienes de esta.

Artículo 17, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984

Toda persona natural o jurídica que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, autorice o pague por cualquier causa fondos o bienes públicos.

Artículo 2, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008

Empleado de manejo

Todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencia del Estado o empresa estatal.

Artículo 17, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984

Todo servidor público que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, apruebe, autorice, pague o fiscalice fondos o bienes públicos.

Artículo 2, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008

Empleado de manejo

Se diferencia del agente de manejo de fondos o bienes públicos

Asimismo se tiene que mediante Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial No. 26169 de 20 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas, y que está destinada precisamente a recuperar cualquier bien o dinero del Estado, que haya sido malversado producto de su administración o, a consecuencia del incumplimiento de un contrato, define claramente que servidor público es considerado un empleado de manejo quien por la naturaleza de sus funciones recaude, reciba, maneje, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice, o fiscalice fondos o bienes públicos y agente de manejo, es considerado a toda persona natural o jurídica que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, controle, apruebe, autorice o pague por cualquier causa fondos o bienes públicos (Cfr. Artículo 2 de la Ley 67 de 2008). Como se constata, la ley de cuentas hace una diferenciación, de servidor público al cual denominada empleado de manejo y, el término de agente de manejo para referirse a cualquier particular que negocie con el Estado, quien, sin ser un servidor público, celebra un contrato, para suministrar un servicio que el Estado debe brindar, pero que en modo alguno los hace servidores públicos.

Pleno. Sentencia de 6 de agosto de 2014: Samuel Quintero Martínez vs. Numeral 103 del artículo 210 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Inembargabilidad de Bienes Públicos

Fundamento jurídico

Así, en nuestro ordenamiento jurídico, el principio de inembargabilidad de los bienes públicos, que constituye la base de los procesos de ejecución, tiene como fundamento el artículo 1650 del código judicial, que en su parte pertinente establece lo siguiente:

“Artículo 1650. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, podrán ser objeto de embargo todos los bienes enajenables del deudor con las siguientes excepciones:

14. Los bienes pertenecientes al estado, a los municipios o a entidades estatales, autónomas o semiautónomas con excepción de las empresas mixtas; ...”.

En virtud de lo anterior, la resolución apelada, contenida en el auto n° 2527-10 de 23 de septiembre de 2010, proferido por el Juzgado Ejecutor de la Autoridad de Protección

al Consumidor y Defensa de la Competencia, ciertamente recoge una obligación de pago decretada a través de una resolución ejecutoriada dictada por autoridad competente, la cual presta mérito ejecutivo; sin embargo, en cuanto a la aplicación de los trámites para la ejecución de la misma por la vía ejecutiva, debe tomarse en consideración que, tratándose la Caja de Ahorros de una entidad bancaria estatal, la misma goza de una serie de privilegios en asuntos civiles, razón por la cual el juzgado ejecutor de la autoridad de protección al consumidor y defensa de la competencia no puede promover en su contra medidas típicas de ejecución (v.gr. Embargo).

Auto de 10 de febrero de 2014. Proceso: Juicio ejecutivo por cobro coactivo. Caso: Recurso de apelación dentro del proceso por cobro coactivo promovido por la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia contra la Caja de Ahorros. Magistrado ponente: Alejandro Moncada Luna.

Privilegio del Fisco

Inembargabilidad de bienes públicos

Observa la Sala que, en el presente caso, la aplicación de dicho régimen de ejecución se dirige contra bienes municipales, los cuales corresponden a la categoría de bienes del Estado, situación que por el denominado *privilegium fisci*, impide que dichos bienes sean objeto de embargos ni medidas de ejecución en su contra.

En nuestro ordenamiento el privilegio de inembargabilidad de los bienes públicos tiene como fundamento el artículo 1650 del Código Judicial, que en su parte pertinente dice:

“Artículo 1650. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, podrán ser objeto de embargo todos los bienes enajenables del deudor con las siguientes excepciones:

14. Los bienes pertenecientes al Estado, a los Municipios o a entidades estatales, autónomas o semiautónomas con excepción de las empresas mixtas;

18. Cualquier otro bien que la Ley señale como inembargable.

De oficio o a petición de parte, deberá el Juez que la decretó, o el superior, en cualquier momento, revocar una orden de secuestro o embargo violatorio de lo dispuesto en el presente artículo.”

El citado precepto prevé una excepción de posibilidad de embargo, para cierta categoría de bienes, la cual se hace extensiva a los bienes de propiedad tanto del Estado como de los Municipios.

Con fundamento a lo expuesto, el Tribunal concluye que no procede darle trámite a la presente petición relativa a la aplicación de procedimiento complementario de ejecución de sentencia.

Auto de 16 de abril de 2009. Proceso: Plena jurisdicción. Caso: Solicitud de ejecución de la Sentencia de 2 de septiembre de 2008. Solicitante: Alcalde del Municipio de Chame. Magistrado ponente: Adán Arnulfo Arjona L.

Rendición de cuentas

Obligación de todo servidor público de responsabilizarse individualmente de sus actos en el ejercicio de sus funciones y en la comunicación de los resultados de su gestión ante la sociedad. Esta obligación de rendir cuentas también les corresponde a los cuerpos directivos colegiados de las instituciones públicas.

Artículo 1, Ley 6 de 22 de enero de 2002

Es el informe rendido por el empleado o agente de manejo, sobre la actuación relacionada con los fondos y bienes que recibe, maneje, custodie o administre, dentro de un período determinado, el cual incluye el informe financiero correspondiente a la respectiva dependencia estatal.

Artículo 18, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984

Responsabilidad patrimonial

Aquella exigible a particulares o servidores del Estado por incurrir en acciones u omisiones que afecten los bienes o dineros públicos.

Artículo 201, Ley 38 del 31 de julio de 2000

Responsabilidad Penal

Agente de Manejo

Mal uso de bienes públicos por agentes y empleados de manejo

En tanto que el castigo o pena, por el mal uso de los bienes del Estado, es regulado en el Código Penal, por el título de Delitos contra la Administración Pública, específica y claramente extiende la responsabilidad penal para aquellos particulares que por razón de sus funciones manejen fondos del Estado, también responderán penalmente por sus

acciones (art. 343 C. P.), relacionado con los diferentes tipos de Peculado, pero no extiende responsabilidad para aquellos delitos de corrupción de servidores públicos, enriquecimiento injustificado, concusión y exacción, entre otros, los cuales son únicamente cometidos por las personas que tienen la calidad de servidores públicos.

Pleno. Sentencia de 6 de agosto de 2014. Caso: Samuel Quintero Martínez c/ Numeral 103 del artículo 210 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Subasta de bienes públicos

Modalidad de licitación pública que puede utilizar el Estado para disponer de sus bienes, independientemente de la cuantía de estos.

Artículo 2, Ley 22 de 27 de junio de 2006

(Procuraduría de la Administración de la República de Panamá, s.f.)

2.2.2 *Manuales Oficiales sobre la Administración de los Bienes Patrimoniales en la República de Panamá*

A través de los años, han ido en incremento los controles sobre los bienes del Estado (activo fijo), es por ello que, en el intento de tener los controles de estos bienes adquiridos con fondos de bienes públicos, en un trabajo conjunto entre la Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas y el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, crearon los manuales que se detallan a continuación:

2.2.2.1 Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008), 8 de abril 2008.

El manual fue establecido mediante el Decreto Ejecutivo No.34 del 3 de mayo de 1985, con el propósito de dotar a las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, corporaciones, proyectos de desarrollo y municipios, de normas y metodología con la finalidad de normar el registro del inventario de los bienes patrimoniales. El mismo fue estructurado en tres capítulos y sus correspondientes anexos: El capítulo primero, sobre generalidades de la Administración de los Bienes Patrimoniales, con el marco jurídico y conceptual, el ámbito de aplicación, estructura, objetivos, entes rectores normativos y fiscalizadores, niveles de control de inventarios, funciones generales y específicas. El capítulo segundo, sobre los procedimientos aplicables a las transacciones que afectan el

patrimonio del Estado en cada una de sus instituciones. El capítulo tercero, da la explicación del procedimiento de control, conservación y vigilancia de los bienes.

En el capítulo primero, en el Marco Conceptual (apartado 1.1), dispone que el manual constituye una herramienta que deben tener todas las dependencias estatales y municipales para la administración y control de los bienes patrimoniales.

En el apartado 1.2. establece el marco jurídico: la Constitución Nacional, Título IX; Código Fiscal, Libro I, Título I Capítulos 1,2 y 3; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Decreto N°34 de 3 de mayo de 1985; Decreto de Gabinete No. 48 de 4 diciembre de 1991; Ley 97 de 21 de diciembre de 1998; y Ley 22 de 27 de junio de 2006.

En el apartado 2.0 sobre Administración de los bienes patrimoniales, dispone los siguientes objetivos (2.1):

- Fortalecer la gestión pública en las instituciones, ofreciendo información permanente y actualizada sobre la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales, entendiendo aquellos que conforman el activo fijo y los bienes no depreciables.
- Llevar los registros detallados de los bienes muebles e inmuebles.
- Diseñar los programas necesarios que permitan el desarrollo de un proceso sistematizado de actualización diaria del sistema de registro.
- Facilitar la labor de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República, manteniendo una base de datos actualizados de los registros aportados por las instituciones.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales por institución.
- Facilitar el registro contable en todas las instituciones estatales y municipales.
- Requerir de las entidades públicas información relacionada con los bienes de propiedad o bajo su administración.

Sobre el ente rector y normativo (apartado 2.2) dispone que, el ordenamiento administrativo existente en la República de Panamá, sirvió para la creación de un ente rector y normativo, facultad atribuida al Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, para que ejerza el control, mantenga los registros detallados y vigile la existencia, uso y destino final de los bienes muebles, inmuebles y semovientes, que constituyen una parte importante del Patrimonio del Estado.

De igual importancia, en el apartado 2.4 se hace mención al ente fiscalizador, que en materia de bienes patrimoniales corresponde a la Contraloría General de la República, en cumplimiento a los artículos 8 y 13 del Código Fiscal como el Decreto Ejecutivo No.34 de 3 de mayo de 1985, en concordancia con su Ley Orgánica.

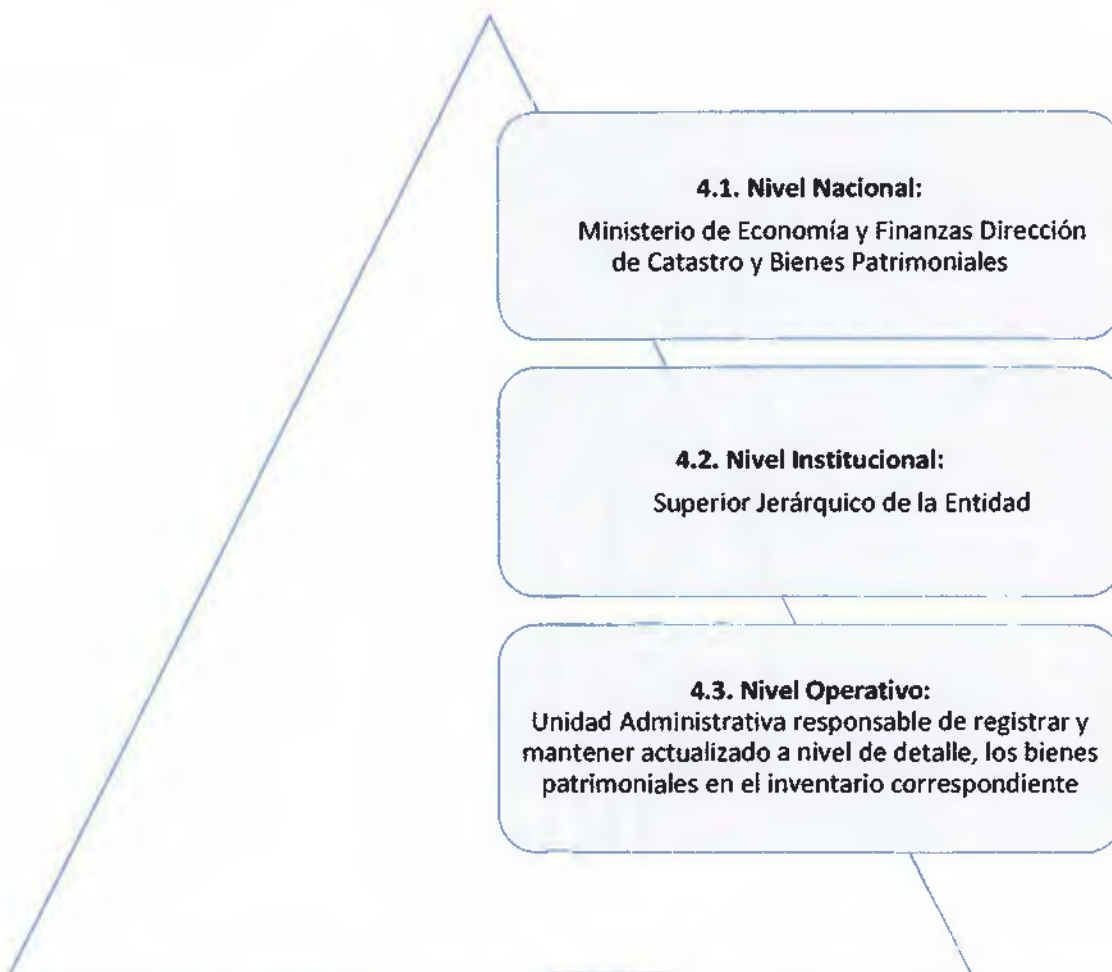
El ámbito de aplicación (apartado 2.5) corresponde, a todas las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros, corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios.

En el apartado 3.0 respecto al registro y control de los bienes patrimoniales, hace referencia al manual como herramienta de trabajo de consulta permanente, que contiene la metodología de control y registro de los bienes patrimoniales. Así mismo, se agrega en el punto 3.1. que el inventario consiste en el conteo físico y verificación de los bienes patrimoniales, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que llevará la Unidad Administrativa de Bienes Patrimoniales con los registros del Departamento de Contabilidad, pero de darse diferencia en el resultado de conciliación, se deberá efectuarse los registros de ajustes correspondientes.

El manual establece tres niveles de operación (punto 4.0): nacional, institucional y operativo. A nivel nacional, el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, constituye el órgano rector, en lo referente al inventario de los bienes patrimoniales del Estado; a nivel institucional, el superior jerárquico de la entidad, es responsable de hacer un diagnóstico de su situación patrimonial, una vez efectuada esta tarea procederá a realizar los ajustes periódicos necesarios con el fin de mantener actualizada la información; y a nivel operativo, la unidad administrativa pertenecerá a la Dirección Administrativa o de Administración y Finanzas, según sea el caso, y deberá mantener comunicación permanente con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las oficinas de coordinaciones regionales.

Figura 1

Niveles de Responsabilidad (4.0)



Nota: La figura muestra los niveles de responsabilidad para el control de los bienes del Estado. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), pp.10-11).

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Catastro y Bienes patrimoniales, impartirá normas, controles, procedimientos y capacitación relacionada con la administración de los bienes patrimoniales.

Cabe señalar que en la sección 5.0. del manual, se encuentran detalladas las funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales en cada institución, en funciones generales y específicas:

Figura 2

Funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales (5.0)

FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud. • Participar de los movimientos de incorporación y/o desincorporación los bienes bajo administración y custodia. • Coordinar sus labores con los Departamentos de Contabilidad, Almacén, Compras, Transporte e Informática y otros relacionados. • Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables. • Emplear documentos, estructura y códigos diseñados para la toma de inventario, conforme lo establece el Manual y demás normas vigentes relacionadas. • Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el Manual de Procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.	• Recibir del Almacén los Informes: Recepción de Almacén y Despachos de Almacén. • Incorporar, mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad. • Levantar a través de las unidades de apoyo el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al MEF, acompañado de un consolidado por cuenta financiera, debidamente autorizada por el superior jerárquico respectivo. • Acopiar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente. • Compartir la información relacionada con las entradas y salidas de los bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad institucional, los Almacenes y la Unidad Administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los registros contables. • Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación. • Verificar y certificar ante su superior jerárquico la pérdida o daño de los bienes, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso. • Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del MEF y la CGR en los actos sobre descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes.

Nota: Esta figura muestra las funciones generales y específicas de la Unidad de Bienes Patrimoniales en cada institución. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), pp.12-13).

Figura 3

Interrelación de la Unidad de Bienes Patrimoniales (6.0)



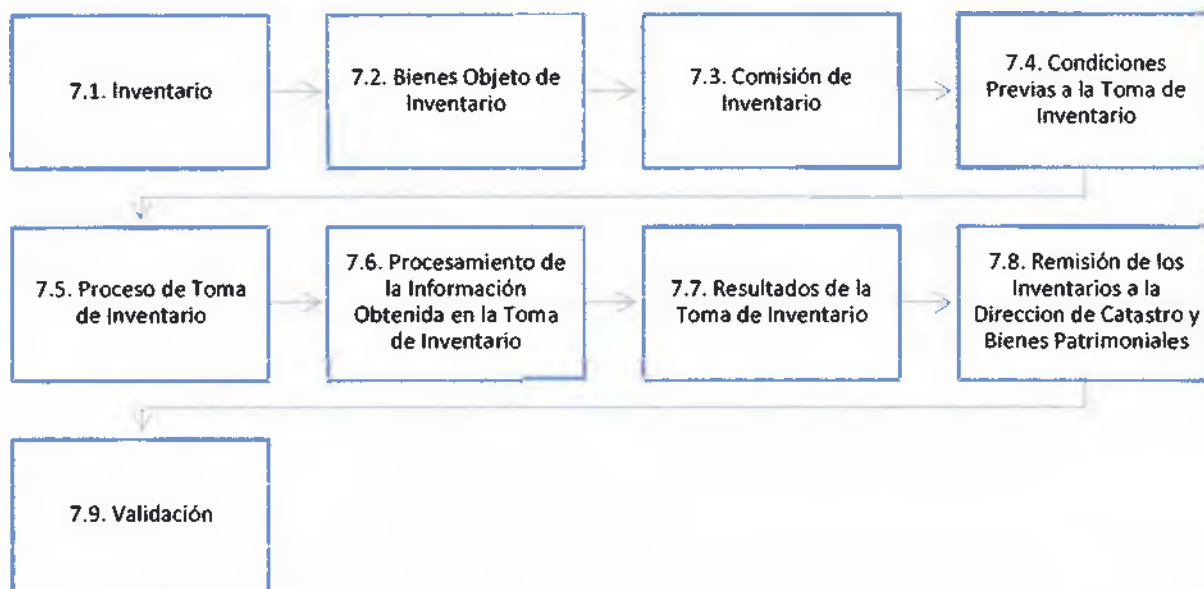
Nota: Esta figura muestra la interrelación de la Unidad de Bienes Patrimoniales, con otras Unidades Administrativas. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), p.13).

Como se observa en la figura anterior, en el manual la sección 6.0, establece la interrelación de la Unidad de Bienes Patrimoniales con otras Unidades administrativa.

Por otra parte, en la sección 7.0, del primer capítulo, aparece lo concerniente al inventario, periodo, validación y presentación de los bienes patrimoniales. A continuación, una secuencia relacionada con los diversos aspectos que conforman esta sección del manual.

Figura 4

Secuencia del proceso inventario, periodo, presentación y validación



Nota: Esta figura muestra la secuencia de los procesos de inventario, presentación y validación de los bienes patrimoniales. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), pp.14-16).

Detallaremos brevemente, los aspectos que hace referencia a cada etapa del manejo de bienes patrimoniales:

El inventario (7.1) consiste en control básico de los bienes patrimoniales, que conlleva la toma, registro y actualización de un inventario permanente, con el fin de contar con información veraz y real, entre los registros y el inventario físico, por medio de la implementación de controles efectivos, que garanticen su existencia, estado de conservación y su debido uso. Entendiendo el inventario como el conteo físico y verificación de los bienes patrimoniales, de aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que, se encuentran bajo la responsabilidad de la institución.

Los bienes objeto de inventario (7.2) corresponden a los terrenos, edificaciones, equipo, maquinarias, muebles y enseres, plantaciones permanentes, semovientes, bienes culturales, y las obras de infraestructura.

La Comisión de Inventario (7.3) se constituye para llevar a cabo la toma de inventario, es propuesta por el superior jerárquico de la entidad o quien éste designe para tales efectos. Esta

Comisión la conforman servidores de las áreas de contabilidad, y bienes patrimoniales de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y CGR. La Comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente conteo físico de los bienes. Es importante mencionar, que el personal que interviene en la toma de inventario debe ser independiente, de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación, en atención a lo cual, la unidad de enlace de bienes patrimoniales, intervendrá sólo en calidad de facilitador.

Esta Comisión tiene la responsabilidad de emitir por escrito previamente a la toma de inventario, procedimientos claros y sencillos para el personal que participaran de este proceso, así como adoptar las condiciones previa a la toma de inventario físico.

Las condiciones previas a la toma de inventario (7.4.) que, se deben adoptar son:

- a) El Principio de orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- b) Preparar la toma de inventarios:
 - Actualizar las tarjetas de existencia valoradas y cualquier otro medio de control de almacén.
 - Recepción de los bienes en la zona destinada para ello, durante el período que se realiza el inventario, para luego aislarlo una vez se concluya el inventario.
 - Permanecen en la zona de despacho, aquellos bienes muebles pendientes de reclamos durante el proceso de inventario y que tenga comprobante de salida.
 - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio de inventario.
- c) Dotar al personal que realiza el inventario del equipo, medios o instrumentos necesarios.

En el proceso de toma de inventario (7.5), el personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo se constituirá en cada oficina y proceden a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión realizará la labor de verificar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados. La verificación física de los bienes incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.

- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionarios o custodios responsables.

Para el caso de aquellos bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

En relación al procesamiento de la información obtenida en la toma de inventario (7.6), los datos obtenidos deben ser procesados y conciliados adecuadamente, con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiera haber, las cuales deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

Con referencia a los resultados de la toma de inventario (7.7), luego de concluida la verificación física, la Comisión de Inventario, deberá remitir el informe final del inventario al Superior Jerárquico o a quien éste haya designado.

Acerca de la remisión de los inventarios a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF (7.8), las entidades públicas enviarán bajo responsabilidad de su director de Administración, la información de los inventarios de los bienes patrimoniales, a más tardar el 31 de enero de cada año, valorando como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación. El reporte impreso está conformado, además, por el disquete u otro medio magnético, informe final del inventario y consolidado por cuentas financieras (totales de artículos y valor monetario). De requerirse por parte del MEF, las entidades deben presentar el inventario selectivo, parciales o por un periodo determinado en los términos que se indiquen.

Validación (7.9), se entenderá que dicha información ha sido debidamente autorizada, una vez sea remitido al MEF el inventario descriptivo y el consolidado por cuentas financieras.

En el punto 8.0, sobre el sistema de codificación de los bienes patrimoniales, señala que el diseño del sistema de codificación de inventario, tiene una estructura que permite agrupar en partes homogéneas, escalonadas y debidamente jerarquizadas, los diferentes componentes que lo integran, así: el código institucional, geográfico y del bien patrimonial.

Figura 5

Sistema de codificación

ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION

CODIFICADOR INSTITUCIONAL	AREA	0
	INSTITUCION	00
	DIRECCION	00
	DEPARTAMENTO	00
	SECCION	00
CODIFICADOR GEOGRAFICO	PROVINCIA	00
	DISTRITO	00
	CORREGIMIENTO	00
CODIFICADOR FINANCIERO	CUENTA CONTROL	000
	DIVISIONARIA	00
	SUB-DIVISIONARIA	000
	ESPECIFICACION	00
	SUB-ESPECIFICACION	0000
	CODIGO ó MARBETE	00000

Nota: La figura muestra el Sistema de codificación de los bienes patrimoniales (8.0), tomada el (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), p.17).

En cuanto al Capítulo Segundo sobre las transacciones que afectan el patrimonio del Estado, son todos aquellos actos que tenga relación con la adquisición o disposición de Bienes Patrimoniales, que afecte el activo y pasivo de cada institución en particular, o del Estado en general. A continuación, se presenta mediante una figura, los procedimientos para el control de los bienes afectados por dichas transacciones:

Figura 6

Transacciones que afectan el patrimonio del Estado

1.0 Adquisiciones

- Ley 22 del 27 de junio de 2006, regula el sistema de contrataciones mediante procedimientos de contratos menores, licitación pública, licitación por mejor valor, permuta, donación, contratación directa.

2.0 Disposiciones

- Entre las transacciones que afectan el patrimonio del Estado podemos señalar la venta, subasta, donaciones y permutas, contratación directa y el descarte que es un acto de disposición final.

3.0 Características especiales de las donaciones y permutas

- 3.1. Recepción, transferencia o asignación de bienes.
 - 3.1.1 Se transfieren bienes públicos a título de donación.
 - 3.1.2 Entidad del Estado recibe donaciones del sector privado, organismos internacionales o de Gobiernos amigos.
 - 3.1.3. Procedimiento para dar salida y entrada a los bienes transferidos entre entidades públicas.
- 3.2. Permuta.
 - 3.2.1. Requisitos de retiro mediante permuta.

4.0 Movimiento patrimonial institucional

- 4.1. Adquisiciones.
- 4.2. Traspasos.
 - 4.2.1. Traspaso interno.
 - 4.2.2. Traspaso externo definitivo.
 - 4.2.3. Traspaso externo temporal.
- 4.3. Devoluciones.
- 4.4. Por muerte y pérdida de semovientes.
- 4.5. Retiro por pérdidas con responsabilidad.

5.0 Requisitos para disposiciones final de los bienes patrimoniales

- 5.1. Requisitos para retiro por venta pública.
- 5.2. Requisito de retiro patrimonial por descarte de bienes fuera de uso.
 - 5.2.1. Documentación requerida.
- 5.3. Requisitos de traspaso de bienes a lo interno de la institución.

6.0 Procedimientos especiales

- 6.1. Procedimiento de manejo de los bienes patrimoniales en el servicio exterior
- 6.2. Donaciones de Estados, organismos internacionales y personas jurídicas y naturales
 - 6.2.1. Donaciones procedentes de otros Estados
 - 6.2.2. Donaciones procedentes de organismos internacionales
 - 6.2.3. Donaciones de personas jurídicas o naturales.
- 6.3. Procedimiento para la incorporación de bienes de proyectos concluidos, financiados por organismos internacionales
- 6.4. Procedimiento para recepción de evidencias judiciales o de otra índole
 - 6.4.1. Evidencias judiciales
 - 6.4.2. Bienes procedentes de jurisdicciones especiales

7.0 Programa de chatarra

Programa concebido con el objeto de que el Estado obtenga beneficios económicos por la disposición, mediante venta de todo equipo, mobiliario, maquinarias y materiales ferrosos, cuya condiciones de deterioro no permita destinarlos a cualquiera de las transacciones anteriores.

- 7.1. Procedimientos para retiro de chatarra:
 - Etapa I - Avalúo.
 - Etapa II - Recolección.
 - Etapa III- Facturación y pago.

Nota: Esta figura muestra las transacciones que afectan el patrimonio del Estado. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), pp.21-37).

En el apartado 5.0, enfatizamos la información de los requisitos de la disposición final de los bienes patrimoniales por descarte de bienes fuera de uso (5.2) y el programa de chatarra (7.0)

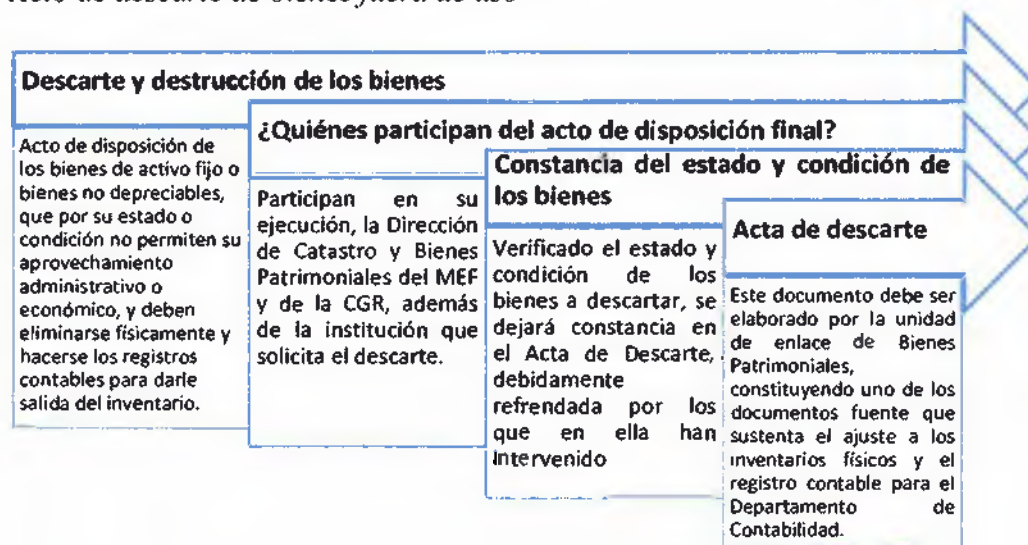
Los requisitos para solicitar la disposición final de los bienes patrimoniales son:

- Descripción completa del bien o bienes que se van a retirar.
- Número de identificación del bien o bienes a retirar.
- Certificación por la Unidad de Bienes Patrimoniales de que los bienes están en desuso y que aparecen en el inventario de la institución.
- No se podrán retirar bienes muebles si los mismos, no aparecen registrados en los informes de inventarios físicos enviados por cada institución solicitante.
- El retiro de equipo rodante y otros (electrónicos, eléctricos, mecánicos y otros) requiere de informes técnicos que certifique el estado de conservación de los mismos. En el caso de que falten piezas o partes se deben adjuntar las razones correspondientes a estos movimientos, firmadas por el director Administrativo.
- En el caso de que se requieran partes o piezas para ser reutilizadas en la reparación de bienes similares, éstas deben ingresar al almacén bajo control especial.

Se detalla a continuación los pasos para el descarte de bienes fuera de uso:

Figura 7

Acto de descarte de bienes fuera de uso



Nota: Se muestra los elementos que forman el acto de descarte de bienes fuera de uso. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2 2008), p.30).

Debe presentarse ante la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y a la Contraloría General de la República, la solicitud para el descarte de bienes, por parte del superior jerárquico, o el director de Administración y Finanzas o director Administrativo de la institución. La solicitud debe presentarse con el inventario de los bienes a descartar, indicándose la descripción, codificación financiera, fecha de adquisición, costo histórico, valor según libros a la fecha en la fecha de descarte, y el criterio técnico suscrito por profesionales idóneos, indicando de forma clara y detallada de los daños, cuando aplique a equipos electrónicos o mecánicos y equipo rodante en general, incluyendo el costo que implicaría la reparación.

De acuerdo con el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008), detallamos los diversos aspectos fundamentales para el **Retiro Patrimonial por descarte de bienes fuera de uso:**

- El proceso de descarte y destrucción de bienes fuera de uso **implica** la disposición final de bienes de activo fijo o bienes no depreciables que, debido a su estado o **condición**, no pueden ser aprovechados administrativa o económicamente. Estos bienes **deben ser** eliminados físicamente y se deben realizar los registros contables correspondientes **para** darles de baja en el inventario.
- Dado que se trata de un acto de disposición final inmediato, deben **participar** en su ejecución los representantes de las dependencias encargadas de vigilar el destino **final** de los bienes a descartar. Estas entidades incluyen:
 - Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Contraloría General de la República.
 - Institución solicitante del descarte en este caso, la Universidad de Panamá.

El proceso con lleva las siguientes actividades:

- Verificación del Estado de los Bienes: Se verifica el estado y condición de los bienes a descartar.
- Acta de Descarte: Se deja constancia de la decisión en un Acta de Descarte, refrendada por los participantes.
- Elaboración del Documento: La unidad de enlace de Bienes Patrimoniales elabora el documento, que sustenta el ajuste a los inventarios físicos y el registro contable.

Para tramitar esta transacción, la entidad debe proporcionar la siguiente documentación a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y a la Contraloría General de la República:

a. Solicitud:

Remitida por el Superior Jerárquico, director de Administración y Finanzas, o director Administrativo.

b. Inventario de bienes para descartar:

Debe incluir:

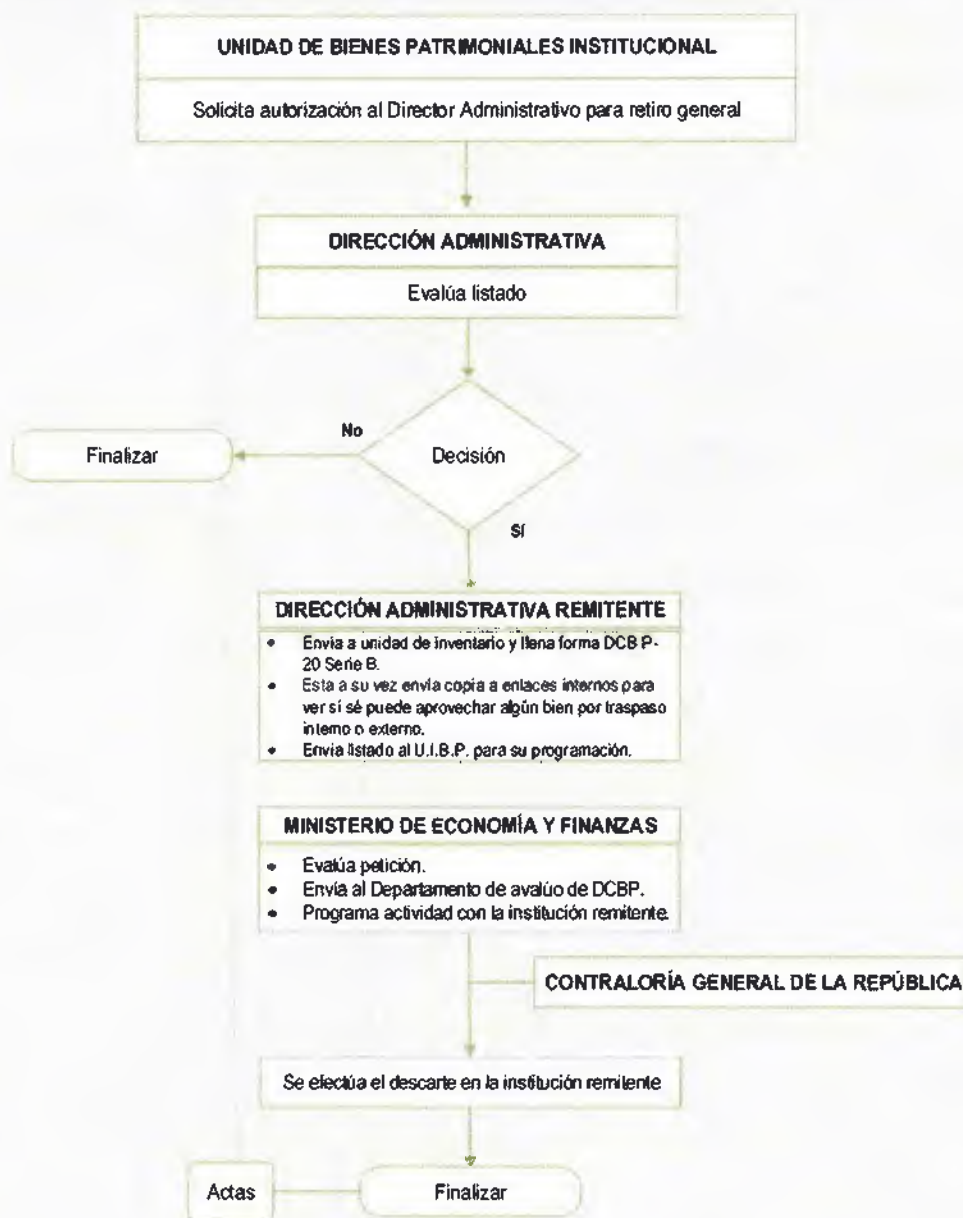
- Descripción.
- Codificación financiera (Cuenta control, divisionaria, sub-divisionaria, especificación, sub-especificación, número de placa o marbete).
- Fecha de adquisición.
- Costo histórico.
- Valor según libros a la fecha de descarte.
- Criterio técnico suscrito por profesionales idóneos, aplicable a equipos electrónicos, mecánicos y equipo rodante, detallando los daños y el costo de reparación.

A continuación, se presenta el flujograma de retiro patrimonial por descarte de aquellos bienes fuera de uso, en conformidad con el “Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008)”:

Figura 8

Flujograma de descarte de bienes

FLUJOGRAMA: RETIRO PATRIMONIAL POR DESCARTE DE BIENES FUERA DE USO



Nota: Esta figura muestra el flujograma de retiro patrimonial por descarte de bienes fuera de uso. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), p. 31).

Paralelamente, se tiene el programa de chatarra, concebido como un programa para que el Estado obtenga beneficios económicos por la disposición, mediante venta de todo equipo, mobiliario, maquinaria y materiales ferrosos, en que sus condiciones de deterioro no permitan destinarlos a cualquiera de las transacciones distintas a esta.

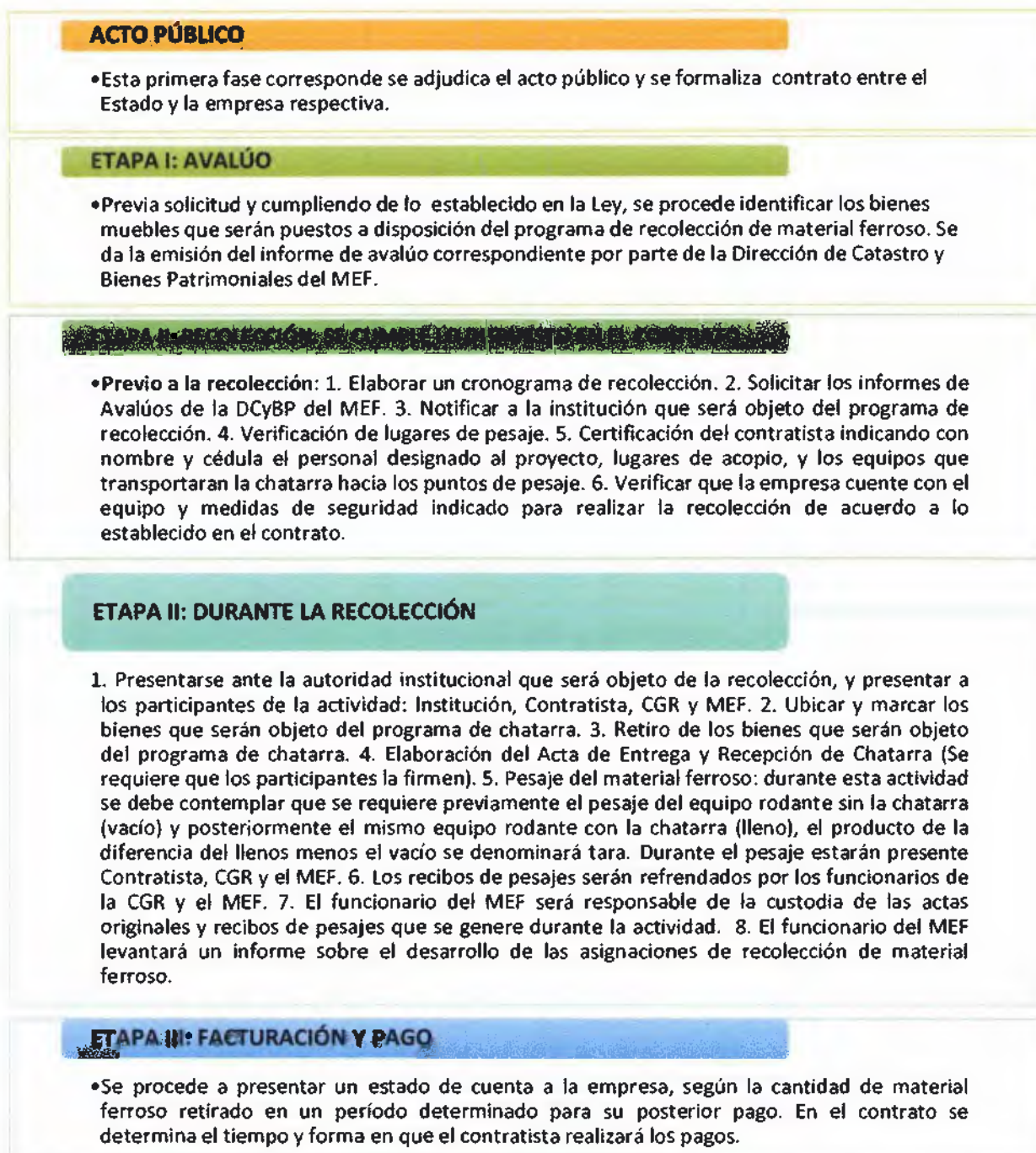
El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por conducto de su Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, determinan los bienes y materiales que deberá adjudicarse mediante acto público ante la Unidad de Adquisiciones del Estado, conforme a lo que establece la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.

Cabe agregar que, conjuntamente con el beneficio económico existe un beneficio ambiental y de salud pública, con el programa de chatarra, cuando se detalla en el Manual -V.2. 2008, “que dicha disposición, no obstante, su valor en el mercado internacional como materia prima, contribuye a la conservación del medio ambiente, previniendo así la proliferación de insectos perjudiciales para la salud (mosquitos, *Aedes Aegypti*, etc.)” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p. 36).

A continuación, se detalla el proceso a seguir para el retiro de chatarra:

Figura 9

Procedimiento de retiro de chatarra



Nota: Esta figura muestra la representación del proceso y etapas en el retiro de chatarras de las instituciones. Elaborada a partir de la información del (Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008), pp.36-37).

2.2.2.2 Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, segunda revisión, de julio 2017.

En el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, la Contraloría General de la República (CGR), a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos y el Departamento de Sistemas de Contabilidad de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (DBPE), del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), presentan el manual con el propósito de garantizar la aplicación de controles uniformes, en las actividades relativas al uso y manejo de los bienes patrimoniales, de uso obligatorio y de fiel cumplimiento para todas las entidades que conforman el Estado.

El manual está compuesto de cinco capítulos: el primero, las generalidades y administración de los bienes patrimoniales; el segundo, contempla el registro y control de los bienes versus la toma y presentación del informe para al ente rector y el fiscalizador para su validación; el tercero, las disposiciones sobre la materia, describe la incorporación y la desincorporación de los bienes patrimoniales en el inventario; el cuarto, instaure las medidas de controles internos para el resguardo de todos los bienes; el quinto, presenta los procedimientos para la gestión patrimonial de los mismos; y por último, presentan un glosario de términos para el mayor entendimiento y las bibliografía para referencias.

En el Capítulo I del Manual destacamos los siguientes puntos:

a. Marco conceptual

Dentro de este marco conceptual se destacan lo concerniente a los procedimientos para la administración y control de los bienes inmuebles, maquinarias, equipos, bienes en préstamo, en custodia, no depreciables y activos intangibles; los rubros como bienes agropecuarios (semovientes y plantaciones); información sobre la entidad del MEF y la DBPE. Se establece que, en las instituciones, donde existan este tipo de bienes, sus responsables deberán solicitar manuales específicos a la CGR y al MEF. Es importante resaltar la definición de bienes, detallada en el marco conceptual, que indica:

Los inmuebles, maquinaria y equipos, son el conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad, para ser utilizados en sus operaciones regulares, tales como los terrenos, edificios,

maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otros de propiedad del Estado, los cuales cumplen con características identificadas en las Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP). (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). 27 de julio de 2017. P.14)

b. Alcance del Manual

El Manual aplicará al uso y manejo de los bienes patrimoniales, en el gobierno general (instituciones del gobierno central, instituciones independientes, descentralizadas y la Caja de Seguro Social, gobierno locales (municipios, juntas comunales), proyectos de inversión, instituciones sin fines de lucro (patronatos), corporaciones públicas no financieras (empresas públicas, corporaciones y proyectos de Desarrollo), corporaciones públicas financieras (intermediarios financieros), y el servicio exterior.

c. Objetivos del Manual

Entre sus objetivos generales se encuentran:

- Fortalecer la gestión de manejo de los bienes de las instituciones públicas.
- Establecer los procedimientos y normativas, para el control y administración efectiva, sobre el uso y manejo de los bienes patrimoniales de las instituciones públicas.
- Mantener información permanente y actualizada de los bienes registrados, adquiridos, cedidos, prestados, movilizados, descartados, donados, entre otros.
- Facilitar la labor de administración que posee el MEF y de fiscalización de la CGR.

Entre los específicos están:

- Registrar los activos fijos, activos intangibles y bienes no amortizables, sus detalles y movimientos.
- Lograr que se lleve el inventario y registro de las diferentes transacciones patrimoniales.

d. Justificación

Se busca fortalecer los mecanismos de control interno, del manejo y uso de los bienes patrimoniales del sector público, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia.

e. Administración a Nivel de responsabilidad

En el Manual, la administración y funciones de las partes involucradas en la regulación de los bienes públicos, se detallan en tres (3) secciones de niveles de responsabilidad:

El primer Nivel Rector o Normativo, conlleva la responsabilidad atribuida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por conducto de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (DBPE), quien tiene la responsabilidad e impartir normas, controles, procedimientos y capacitación relacionada con la administración de los bienes patrimoniales.

El segundo Nivel Fiscalizador, es responsabilidad de la Contraloría General de la República (CGR), quien mediante el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, está facultada para fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según la ley.

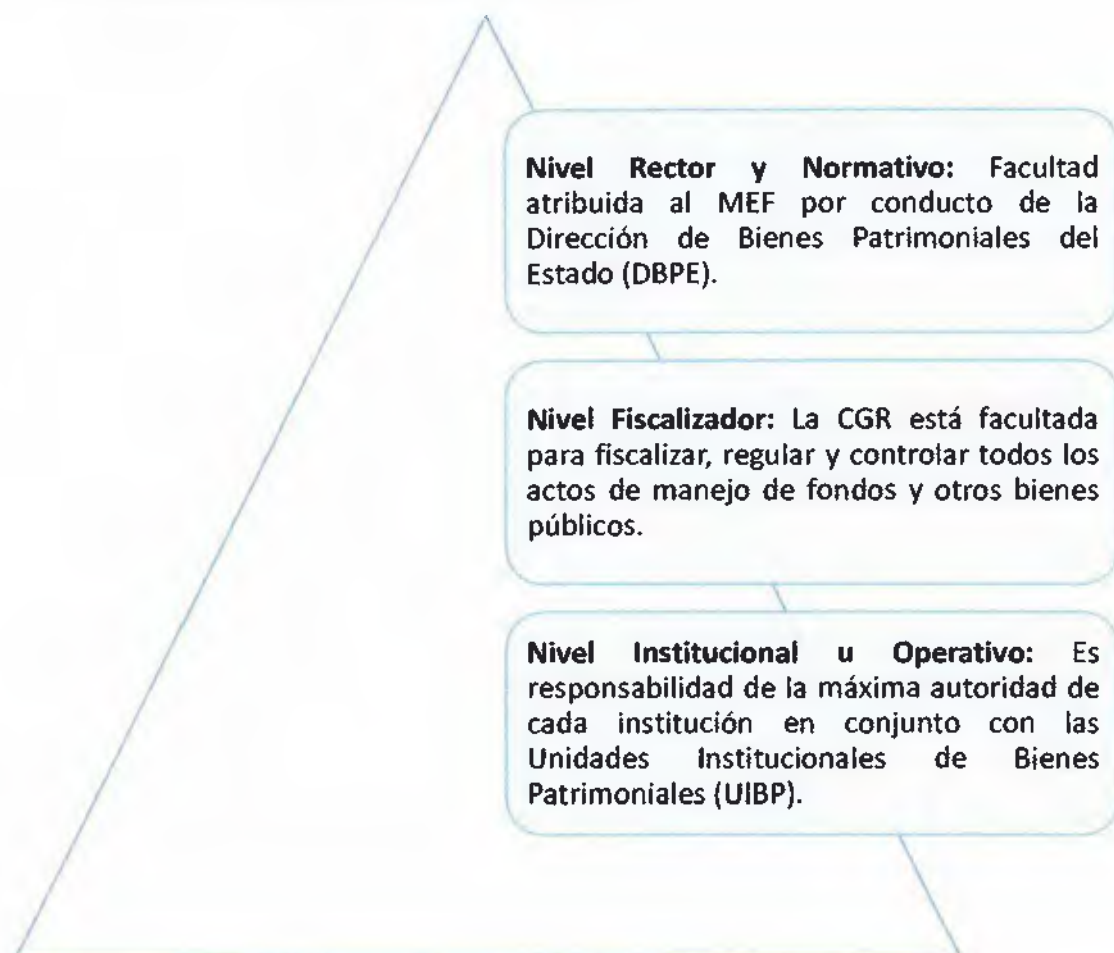
Por último, el Nivel Institucional u Operativo, que pertenece a la máxima autoridad de cada institución, que es la responsabilidad de hacer un análisis comparativo de los informes de inventarios de sus bienes, para velar por el debido control del mismo. En este nivel se encuentran las Unidades Institucionales de Bienes Patrimoniales (UIBP) de cada institución, quienes deberán mantener comunicación permanente con las unidades de contabilidad, almacén, presupuesto, compras, transporte, informática, las oficinas de coordinaciones regionales (unidades de enlaces de control de bienes), auditoría interna, de sus respectivas entidades públicas, para mantener permanente comunicación con los enlaces regionales, de manera que estos desarrollen de manera adecuada y oportuna, los procedimientos de control de los bienes en sus respectivas regiones y realicen los reportes correspondientes a la unidad central (UIBP), entre otros aspectos.

Entre las funciones específicas de la UIBP, e importancia para la investigación están:

- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, adherida a cada bien patrimonial a inventariar, para facilitar su control y ubicación (marbete de identificación); el cual debe ser numérico y secuencial. De igual forma, podrán contener elementos tecnológicos innovadores incorporados. Al momento del despacho por la Unidad de Almacén, los bienes deben ser identificados con sus respectivos marbetes por la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.
- Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto necesario para el control de los bienes patrimoniales. La coordinación la ejercerán los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado) y la Contraloría General de la República (Dirección General de Fiscalización).

Figura 10

Administración a Nivel de responsabilidad



Nota: Se muestra los niveles de responsabilidades administrativas de los entes involucrados en la administración de los bienes públicos. Elaborado a partir de la información del (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, pp.16-20).

A continuación, se presenta una gráfica sobre la interrelación de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP) con otras unidades administrativas institucionales internas, para lograr el logro de sus objetivos, valorando que la información que se tramite, debe ser oportuna para que circule entre las diferentes instancias de autorización y registro del proceso.

Figura 11

Interrelación de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales (UIBP)



Nota: Se muestra en la figura la interrelación de la UIBP con las otras unidades administrativas institucionales internas. Elaborado a partir de la información del (Decreto No. 32-2017-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, pp.21-22).

En el Capítulo II sobre registro y control de los bienes patrimoniales a través del inventario, cada entidad tiene que practicar anualmente, inventarios físicos de los bienes de su propiedad, bajo su administración, uso y custodia, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación. En el Manual se detalla un concepto general del inventario de bienes patrimoniales como: “El inventario es la verificación de la existencia a través del conteo de los bienes

patrimoniales, cuyo resultado permita comparar y conciliar los registros detallados que llevará la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales con los registros del área de Contabilidad” (Decreto No. 32-2017-DMySC. (Contraloría General de la República). 27 de julio de 2017, p.24)

Destacamos de este capítulo la existencia de la comisión de inventario, quien tiene la tarea de realizar la toma de inventario físico, de forzoso cumplimiento, conformada por la entidad rectora que es la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF, en calidad de asesor, y la entidad a inventariar en las entidades públicas. Además, se especifica sobre el procesamiento de la información inventariada; la remisión del informe de inventario de bienes patrimoniales al ente rector; y la validación del inventario por parte del ente rector.

Continuando, el Capítulo III del Manual, establece las disposiciones de los bienes patrimoniales del Estado. De este capítulo solamente, se detallará aquellos conceptos, trámites o procesos que tienen relación al objetivo que se busca con la investigación, sin embargo, para la comprensión de los temas que se abordan y se normalizan en el capítulo, se elabora una imagen representativa de todas las disposiciones.

En referencia a la afectación del patrimonio del Estado, el Código Fiscal, las leyes y normas son los reguladores para las entidades del Gobierno en esta materia. Las formas y modalidades jurídicas que estas dispongan, se establecen en dos inclinaciones:

- **La Baja (salidas, disminuciones de bienes patrimoniales):** Procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se podrá utilizar el Acta respectiva, para los registros contables y patrimoniales, en espera que el MEF emita la Resolución Oficial del movimiento patrimonial. Dentro de este procedimiento entran la venta, donaciones efectuadas, permutas, préstamos y custodia, descartes, chatarreo, avalúos y revaluaciones, obsolescencia, daños, hurtos, entre otros.
- **La Altas (entradas, adiciones de bienes patrimoniales).** Procedimiento que consiste en la inclusión física y contable de bienes al patrimonio de la entidad. Se podrá utilizar el Acta respectiva, que se utilizarán para los registros contables y patrimoniales, en espera que el MEF emita la Resolución Oficial del movimiento patrimonial. Dentro del procedimiento entran las adquisiciones, donaciones recibidas, permutas, préstamo y custodia, no inventariados, reposición de bienes, avalúos, revaluaciones, mejoras y adiciones.

En referencias a las disposiciones, apunta: “Todo acto administrativo que produzca cambios en los Informes de inventarios, de manera temporal o definitiva, constituye una afectación

patrimonial, de acuerdo a lo previsto en las normas que regulan los actos de adquisición y disposición de bienes” (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). 27 de julio de 2017, p.34)

Dicho lo anterior, se encuentran los actos de modificación al patrimonio:

Venta: Es un acto de disposición en el cual una entidad pública transfiere, previo avalúo efectuado por el MEF-CGR a un tercero, bienes en desuso a cambio del pago de un precio predeterminado. Este proceso se podrá efectuar por medio de las normas de contrataciones públicas, entre éstas, la subasta, licitación abreviada o por mejor valor.

Permuta: Es una modalidad de afectación por adquisición y por disposición consistente en el intercambio de bienes muebles o inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Donación: Afectación patrimonial que consiste en la transferencia o recepción de bienes a título gratuito, a favor de entidades públicas o particulares, es imprescindible verificar la procedencia y destino de los bienes objeto de esta transacción, considerando si la Ley Orgánica de cada institución, les otorga o no, patrimonio. Entre los tipos de actos se encuentran: bienes muebles de la Nación a favor de entidades descentralizadas; traspaso de bienes entre entidades centralizadas; donación de bienes a favor de organizaciones sin fines de lucro; y donación de bienes de particulares a favor del Estado.

Arrendamiento: Acto donde una entidad estatal o local, da o recibe en uso temporal, bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de un tercero, a cambio del cobro o del pago de un canon mensual, según sea el caso, debidamente establecido en el respectivo contrato. Este acto se puede dar en dos vías: afectación del gasto o porque generen ingresos, tratándose de bienes de capital.

Descarte: Acto en el que se dispone de los bienes de activo fijo o bienes no depreciables, que por su estado o condición no permiten su aprovechamiento administrativo o económico, debiendo eliminarse físicamente y hacerse los registros contables y patrimoniales para darle salida en el inventario. Participan los representantes del DBPE-MEF y de la CGR - DGF, además de la institución que solicita el descarte. Una vez, verificado el estado y la condición de los bienes a descartar, se deja constancia de esta decisión, en el Acta de Descarte que elabora la Unidad de enlace de Bienes Patrimoniales, y refrendada por el MEF-CGR— la institución. El acta constituye uno de los documentos fuente que sustenta el ajuste a los inventarios físicos patrimoniales y el registro contable de la institución.

Figura 12

Trámite de descarte

La entidad al solicitar el “Descarte de Activo Fijo”, debe haber entregado el informe actualizado de inventario de bienes patrimoniales, validado por el Departamento de Registro y Control de Bienes del MEF.

La UIBP elabora listado de equipos y mobiliario en desuso con su marca, modelo, serie, código, fecha y valor de adquisición, final o en libros. Solicitará a las Unidades Técnicas Institucionales (UTI) la presentación y sustentación de los Criterios Técnicos de Equipos (CTE), con las observaciones de daños y recomendaciones de reparación. Solicita autorización a la Dirección de Administración y/o Finanzas, adjuntando la documentación técnica tramitada.

La Dirección de Administración y/o Finanzas: Revisa la documentación técnica adjunta para el descarte, sustentada y firmada con la identificación del nombre, cargo, firma y cédula del técnico responsable y validada por el jefe del área técnica responsable del bien. Solicita la participación simultáneamente a la DBPE-MEF y a la DFG (CGR) para que se efectúe el descarte.

Las instituciones coordinan la logística para la ejecución del descarte: personal de apoyo para movilizar los bienes a descartar, transporte para trasladar los bienes al vertedero sanitario oficial, viáticos, entre otros.

De no existir personal suficiente para los descartes fuera de la ciudad de Panamá, la institución que no tenga el recurso humano disponible (MEF, CGR o la Institución) deberá designar un servidor público regional autorizado perteneciente a la entidad, para cumplir con la misión en coordinación con la DBPE-MEF y a la DFG-CGR.

El MEF y la CGR, luego de recibir las solicitudes por el Departamento de Avalúos de Bienes Muebles del MEF y el Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR, revisan el contenido y forma de las solicitudes, y de estar en orden, ambas coordinarán con la UIBP, la fecha del acto de descarte.

El Departamento de Avalúo de Bienes Muebles (DABM), incluye en la agenda las entidades que serán atendidas y la remite al Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR previa confirmación con la UIBP de la Entidad solicitante.

El funcionario del DABM del MEF, examina con el funcionario del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la CGR y el de la UIBP de la institución, las especificaciones y condiciones de los bienes descritos, en los listados adjuntos a la solicitud, y determina si procede o no a la destrucción de los bienes, según criterio presentado.

Los bienes que procedan para destrucción, serán llevados al vertedero sanitario oficial, bajo custodia de los funcionarios que en esta actividad hayan participado

La UIBP entregará copia del recibo de peaje expedido por la administración del vertedero. Elaborará el Acta de Descarte describiendo por unidad y especificación cada bien agrupándolos y sub-totalizándolos por cuentas financieras. Indicará el nombre, cargo, cédula y firma de los que intervinieron, incluyendo del conductor y matrícula del camión que traslada los bienes al vertedero sanitario oficial

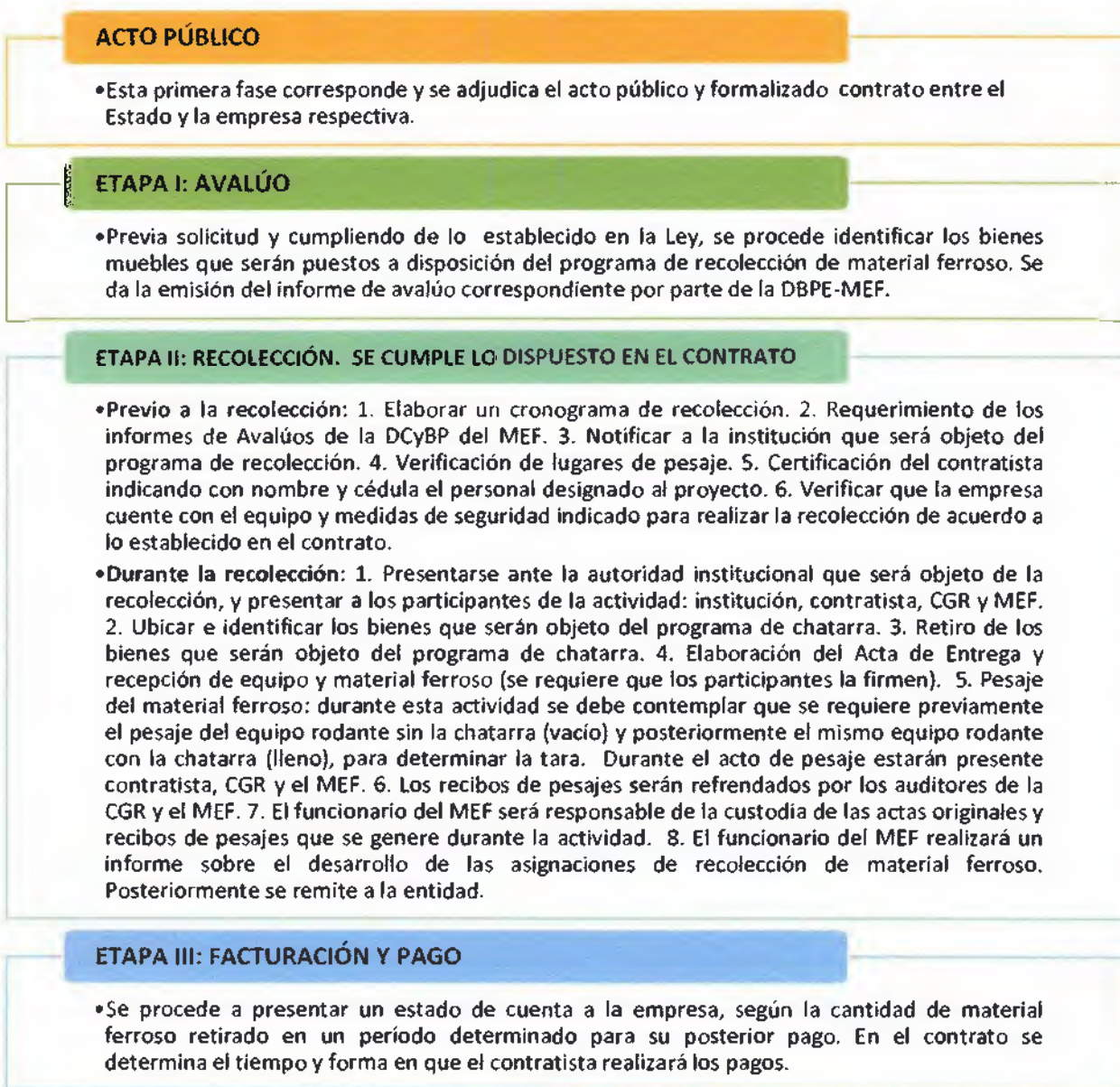
Antes de finalizar la jornada de la institución y realizado el descarte fuera de la sede principal, los funcionarios encargados tendrán “actas preelaboradas” para las firmas de los participantes, original para el MEF y las copias para la CGR, institución y el encargado del lugar a donde se tengan almacenados o depositados los bienes, en donde se realizó el descarte.

Nota: Se muestra en la figura el trámite para solicitar el descarte de bienes patrimoniales. Elaborado a partir de la información del (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). Que aprueba el Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, pp.46-49).

Chatarra: Adjudicado el Acto Público correspondiente, y formalizado el contrato entre el Estado y la empresa respectiva, además de las cláusulas que se contemplan en el mismo se procederá así:

Figura 13

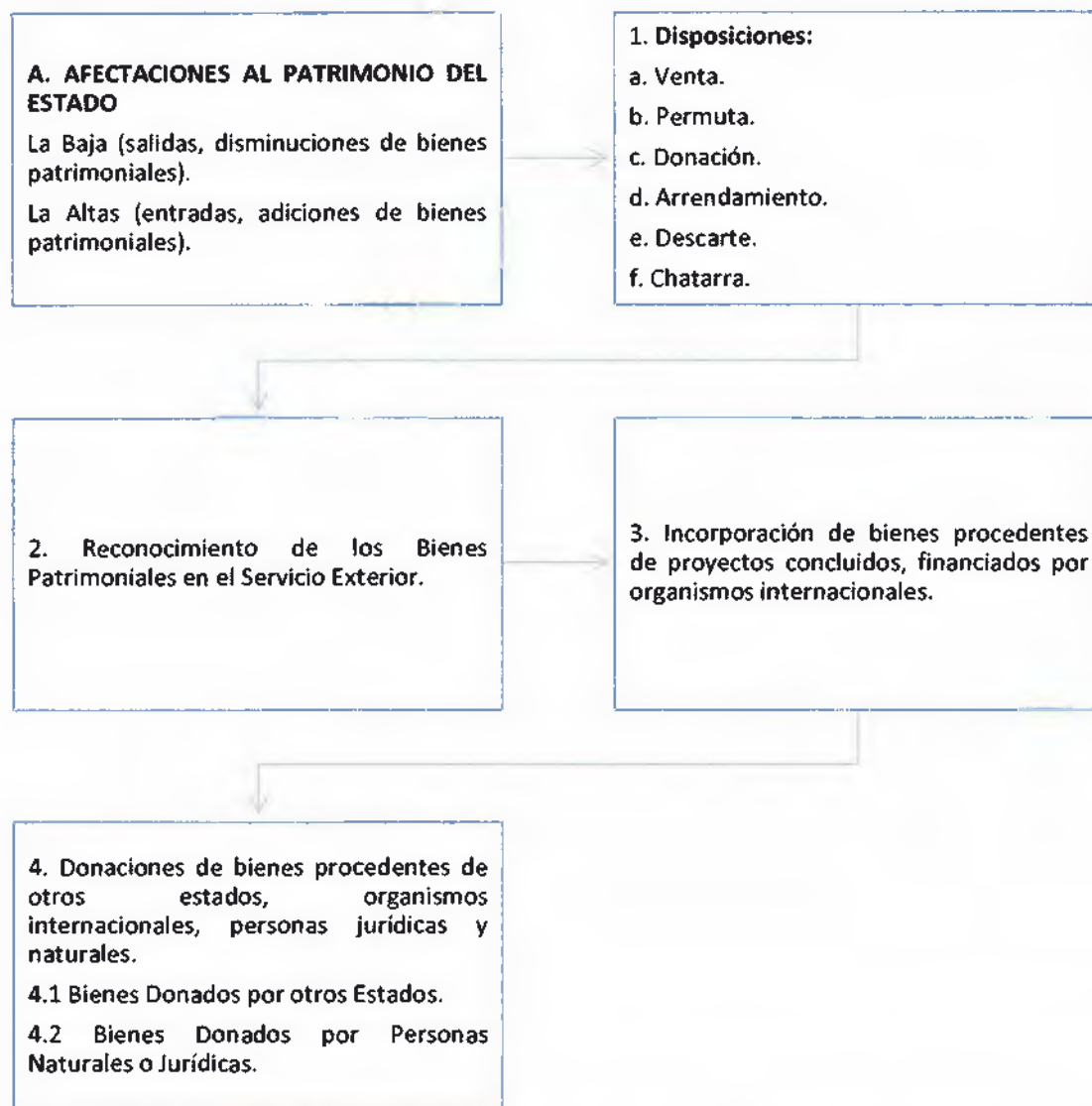
Proceso de chatarra



Nota: La figura muestra el proceso y etapas en el retiro de chatarras de las instituciones. Elaborado a partir de la información del (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). Que aprueba el Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, pp.49-51).

Figura 14

Disposición de los bienes del patrimonio del Estado



Nota: Se muestra en la figura las disposiciones para los bienes del patrimonio del Estado. Elaborado a partir de la información del (Decreto No. 32-2017-DMYSC. (Contraloría General de la República). Que aprueba el Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión. 27 de julio de 2017, pp.39-52).

En el Capítulo IV del Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes segunda revisión, julio 2017, se establecen las medidas de controles internos, que permiten complementar o adicionar aquellos aspectos normativos y

reguladores existentes, en cuanto al manejo de los bienes patrimoniales del Estado por parte de la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

Mientras que, en el Capítulo V se establecen los procedimientos para la gestión patrimonial de los bienes en cuanto a:

- a. Recepción de activos fijos e identificación.
- b. Recepción y registros de obras.
- c. Mantenimiento de activo fijo.
- d. Acceso, uso y custodia de los bienes.
- e. Protección de activo fijo.
- f. Remesas de bienes entre unidades ejecutoras a nivel nacional.
- g. Toma de inventario de los bienes patrimoniales y presentación del informe a la DBPE-MEF.
- h. Donaciones de bienes procedentes de otros estados, organismos internacionales, personas naturales y jurídicas.
- i. Traspaso de bienes patrimoniales.
- j. Bienes patrimoniales en el servicio exterior.
- k. Reevaluación de bienes patrimoniales en las instituciones.
- l. Descarte de bienes en el servicio exterior (embajadas y consulados).
- m. Arrendamiento de bienes.

En su parte final, el Manual presenta un glosario y su respectiva bibliografía.

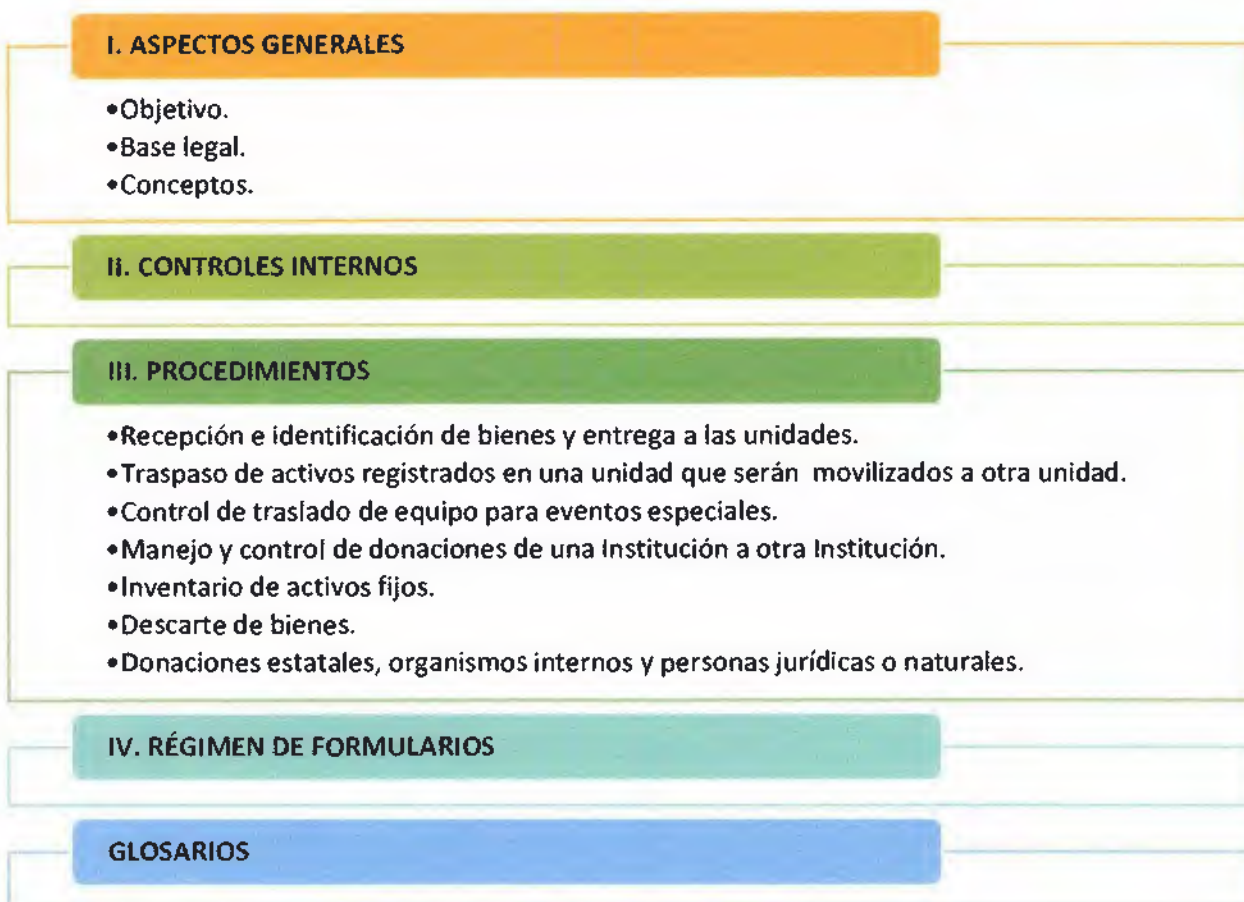
2.2.3 Manuales de la Universidad de Panamá

2.2.3.1 Procedimientos administrativos para la recepción, registro y control de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, noviembre – 2009.

El Contralor General de la República de Panamá, mediante el Decreto Número 318-2009-DMySC de 9 de octubre de 2009, publicado en la Gaceta Oficial No. 26426 de 14 de diciembre de 2009, por el cual se decreta y aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá”, el cual regiría a partir de su promulgación. El documento se encuentra conformado por la introducción, cuatro secciones y el glosario, de la siguiente manera:

Figura 15

Estructura del Manual de Procedimientos Administrativos



Nota: La figura muestra la estructura de la división temática del Procedimientos Administrativo para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. Elaborado a partir de la información (Decreto Número 318-2009-DMYSC. (Contraloría General de la República). 14 de diciembre de 2009, p.7).

El Manual en conformidad a las normas que establece el MEF, en materia de regulación de los bienes patrimoniales en el Sector Público, Resolución Num.260 de 3 de julio de 2008, Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, el Codificador General para el Inventario Descriptivo de los bienes patrimoniales, contenidos en el Libro Primero, Título I, Capítulo del Código Fiscal.

En su parte I. Aspectos Generales, su objetivo es fortalecer la recepción, registro y control de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, ya sea que éstos, sean recibidos directamente de los proveedores, producto de donaciones o transferencias internas de una Unidad Administrativa a otra, enmarcados dentro de los lineamientos que establece el “Manual General

para el Registro y Control del Inventario Estatal” del MEF. Se presenta bienes patrimoniales como “a todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados, adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso de sus dependencias para el logro de sus objetivos y alcances de metas fijadas.” (Contraloría General de la República de Panamá, 2009, p.8). Además, “el valor mínimo de un bien material para ser considerado como un activo fijo es de Cien Balboas de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental número 13.” (Contraloría General de la República de Panamá, 2009, p.8).

El ámbito de aplicación corresponde a “todas las facultades, vicerrectorías, universidades de tercera edad, y sus extensiones, institutos de investigación y Centros Regionales en donde las autoridades están definidas en el estatuto universitario o debe regirse por el mismo” (Contraloría General de la República de Panamá, 2009, p.8).

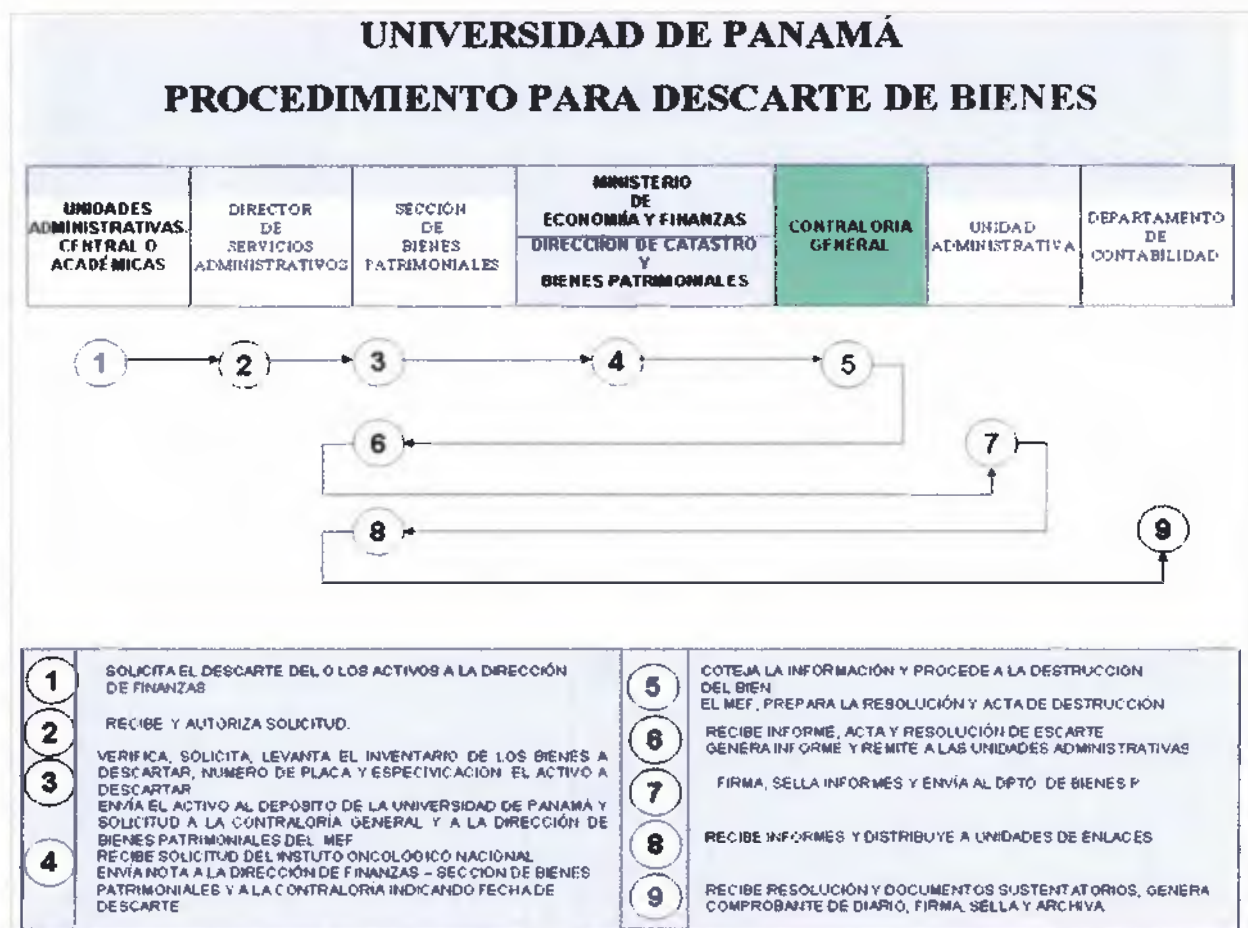
En la sección II. Controles internos, aparece la Unidad de Bienes Patrimoniales:

- La Universidad de Panamá a través de bienes patrimoniales debe practicar, reorganizar, consolidar una vez al año los inventarios a nivel nacional, con el objeto de verificar su existencia y renovarlo cada año a partir de su toma física, donde se evaluará su estado de conservación, el uso y ubicación del mismo en Formatos para Levantamiento del Inventario, Serie A, - 7.0 Inventario, Período, Validación y Presentación del Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado; y las Normas de Control Interno Gubernamental (3.4.3 Toma de Inventario Físico).
- El enlace Institucional de Bienes Patrimoniales de cada entidad junto con la Sección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Finanzas estarán presentes en los traslados de bienes préstamos, ubicación de equipo nuevo y aclarar los cuestionamientos que realice la Sección de Bienes Patrimoniales, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Protección Universitaria cuando se prepare el inventario.
- Mensualmente la Unidad de Bienes Patrimoniales institucional, debe conciliar con la Unidad de Contabilidad institucional, los movimientos y saldos de los registros de los activos fijos y los bienes no depreciables.

En la parte III. Procedimientos, nos enfocamos en el descarte de bienes, a lo cual, se muestra a continuación el flujograma que lo detalla de una forma clara:

Figura 16

Procedimiento para descarte de bienes



Nota: La figura muestra el Procedimientos administrativo del descarte de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, del (Decreto Número 318-2009-DMYSC. (Contraloría General de la República). 14 de diciembre de 2009, p.31).

2.2.3.2 Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Sigüientes Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100.00. Septiembre de 2021.

Mediante la Reunión No.6-21 del 15 de septiembre de 2021, el Consejo Administrativo de la Universidad de Panamá, aprueba el Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, publicada en la Gaceta Oficial No.29405 de 26 de octubre de 2021.

El Manual especifica lo siguiente:

Objetivo: Establecer un documento de apoyo que permita detallar el proceso para la disposición final de los bienes patrimoniales, en las categorías de equipos electrónicos y no electrónicos, con valor de adquisición sea menor que B/.100.00. (cien balboas), de las diferentes unidades académicas y administrativas.

Propósito: Establecer los controles para desarrollar el proceso del descarte interno y disposición final de los Bienes Patrimoniales en las categorías de equipos electrónicos y no electrónicos, cuyo valor de adquisición sea menor que B/.100.00, de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá, aplicando los principios de responsabilidad, eficiencia y transparencia.

Alcance: Aplica a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá, que participan en los controles y procedimientos para el descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución.

Referencias: Ley N°24 de 14 de julio de 2005, “Orgánica de la Universidad de Panamá” publicado en la Gaceta Oficial No. 25344 de 18 de julio de 2005. Ley 8 de 27 de enero de 1956, Código Fiscal de la República de Panamá, publicado en Gaceta Oficial No. 12995 de 29 de junio de 1956. Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá" publicado en la Gaceta Oficial No.23916 de 26 de octubre de 1999. Decreto N°318-2009-DMYSC de 9 de octubre de 2009, “Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá” publicado en la Gaceta Oficial No.26426 de 14 de diciembre de 2009. Estatuto Universitario S/N de 29 de octubre de 2008, aprobado en el Consejo General Universitario, Acuerdo N°22-08 de 29 de octubre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial No. 26202 de 15 de enero de 2009 y sus modificaciones. Manual de Normas Generales Para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008), vigente para la Universidad de Panamá. Acuerdo en Reunión N°1-09 de 7 de enero de 2009, “Guía Técnica de Manuales de Procedimientos”.

Responsabilidades: Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Panamá.

Definiciones: Aparecen activo fijo, características de un activo fijo, bienes no depreciables, bienes patrimoniales, sticker (etiqueta) y descarte.

Método de trabajo: Se detallan aspectos como las políticas y lineamientos; la descripción de actividades; mapa de proceso; y anexos.

Ahora, se explica mediante una imagen las políticas y lineamientos, y las descripciones de las actividades que se detallan en el mapa de proceso:

Figura 17

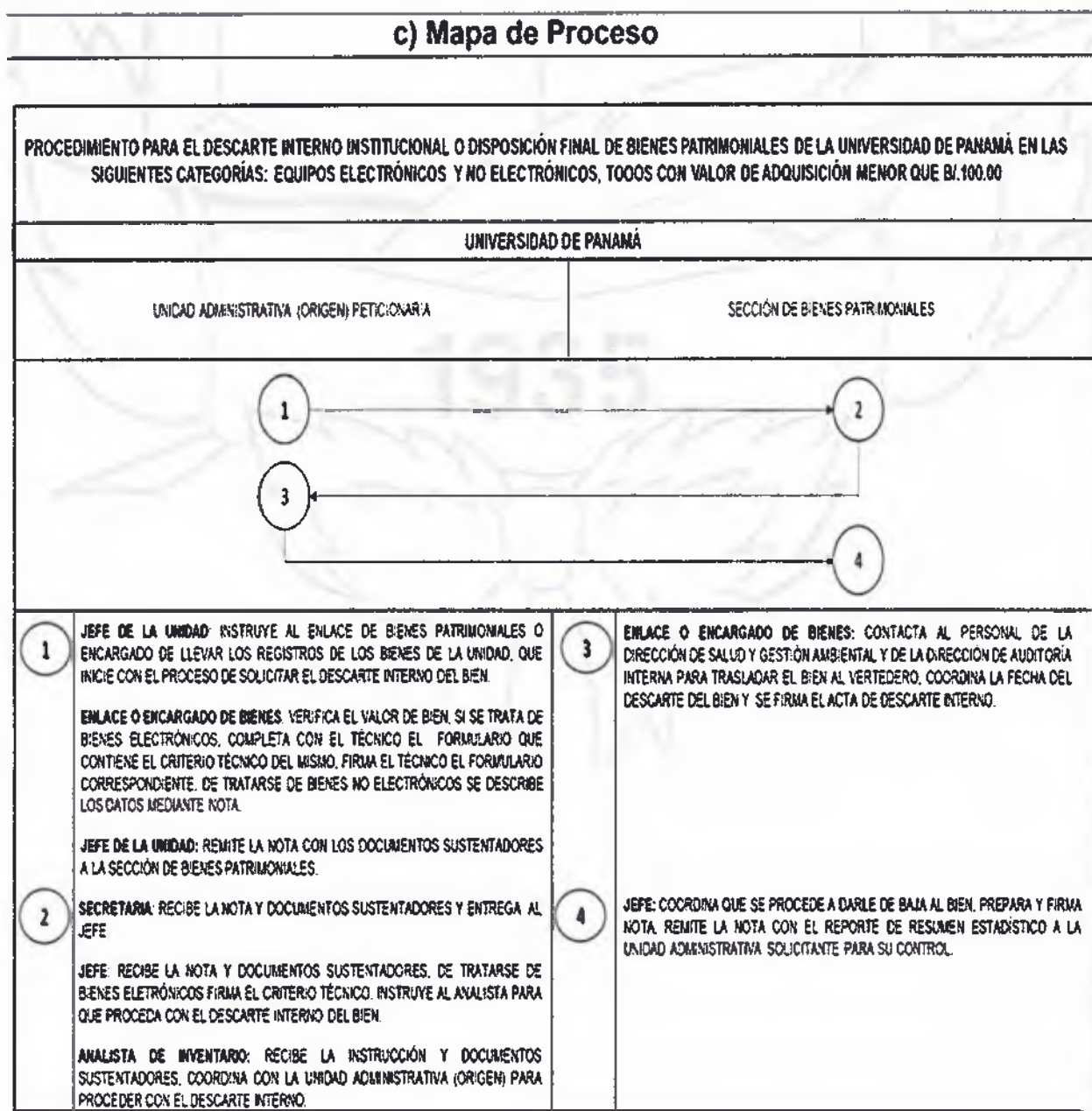
Políticas y lineamientos

VERIFICACIÓN	APLICABILIDAD	REQUERIMIENTO	PARTICIPACIÓN	CONCLUIDO EL PROCESO
•En el Módulo Descentralizado de Bienes Patrimoniales el valor de adquisición del bien en análisis. •Si el valor registrado de adquisición es de 0.99 centésimos de balboas hasta menor que B/100.00, aplica para este proceso de descarte interno. •De estar el activo identificado con un sticker (etiquetas), se entiende que el valor de adquisición fue menor que B/.100.00.	•Equipos electrónicos (microondas, sacapuntas eléctricos, sumadoras, calculadoras, dispensadores de agua, refrigeradoras, aire portátil, abanicos, entre otros). •Equipos no electrónicos (muebles y enseres; sillas, mesas, escritorios, entre otros). •Ambas categorías cuyo valor de adquisición es menor que B/.100.00, identificados según el Codificador establecido por el MEF-CGR.	•Todo equipo que necesite electricidad requiere de un criterio técnico por un idóneo. •El criterio debe ser confeccionado por el enlace de bienes o el encargado de llevar los bienes en la unidad. • Una vez confeccionado el formulario con el criterio técnico, se dejará vacío el campo que dice observación, para que sea completado por el técnico idóneo, quien colocará el daño del bien o cualquier otra observación que justifique darle de baja al mismo.	•Enlace o encargado de bienes de la unidad administrativa (origen). •Analista de inventario de la Sección de Bienes Patrimoniales. •Auditor de la Dirección de Auditoría Interna (observador). •Personal de la Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental (D.I.S.G.A.), para la movilización al vertedero.	•Se firmará el acta. •Se procederá a darle de baja al bien en el inventario de la unidad administrativa (origen), la cual se le comunicará, mediante copia del acta y /o nota indicando lo actuado.

Nota: Políticas y lineamientos del procedimiento de descarte de equipos electrónicos y no electrónicos. Elaborado a partir de la información de la (Reunión No.6-21. (Universidad de Panamá). Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Sigüientes Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100.00. 26 de octubre de 2021, p.9).

Figura 18

Mapa de proceso



Nota: Se muestra el mapa de proceso de descarte de equipos electrónicos y no electrónicos, con valor de adquisición menor de B/.100.00. Tomada de la (Reunión No.6-21. (Universidad de Panamá). Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Siguietes Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100.00. 26 de octubre de 2021, p.12).

2.2.4 *Universidad de Panamá*

En la Ley 24 de 14 de julio de 2005, modificada, en su Capítulo I establece el articulado que especifica su naturaleza, principios, fines y funciones:

En el Artículo 1, la Universidad de Panamá, como universidad oficial de la República, tiene carácter popular; está al servicio de la nación panameña, sin distingo de ninguna clase, y posee un régimen de autonomía consagrado en la Constitución Política de la República de Panamá, con personería jurídica y patrimonio propio.

En el Artículo 3, la autonomía garantiza a la Universidad de Panamá la libertad de cátedra, su gestión académica, administrativa, financiera, económica y patrimonial; la inviolabilidad de sus predios; su autorreglamentación, el manejo de los recursos presupuestarios, los fondos propios de autogestión y el derecho a autogobernarse. La Universidad tiene la facultad para organizar sus estudios, así como para designar y separar a su personal en la forma que se indique en esta Ley y en el Estatuto Universitario.

En el Artículo 6, se detallan los fines principales de la Universidad de Panamá:

1. Difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura.
2. Fomentar el respeto de los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible.
3. Fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor.
4. Formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país y en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional.
5. Fomentar la generación del conocimiento y su transferencia de manera crítica a la sociedad.
6. Fomentar la evaluación de la calidad en la realización de sus funciones.
7. Apoyar y estimular al sector público y privado en el proceso de actualización e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo nacional.
8. Fomentar los principios de equidad y de justicia social.
9. Inventar nuevos instrumentos ideológicos y estratégicos que puedan resolver las crisis sociales.

Para el cumplimiento de estos fines, la Universidad de Panamá tendrá funciones de docencia, investigación, extensión, producción y servicios especializados.

En el Artículo 8, se establece que la Universidad de Panamá mantendrá y promoverá, en la ejecución de sus funciones, la adecuada utilización de la ciencia y la tecnología, a fin de asegurar

su desarrollo; adoptará innovaciones técnicas, metodologías modernas y modalidades educativas apropiadas para brindar la más alta calidad en sus servicios, extenderlos a toda la geografía nacional e internacional y hacer más pertinentes, eficaces y eficientes sus labores.

En el Capítulo II sobre los Órganos de Gobierno y Autoridades Universitarias, Sección 1ª. Órganos de Gobierno, artículo 10, la Universidad de Panamá tendrá los órganos de gobierno que determina esta Ley y los que establezca el Estatuto Universitario.

Dentro de este Capítulo II, se destacan los siguientes artículos, de relevancia para el desarrollo de la investigación:

El artículo 12, dispone al Consejo General Universitario, como máximo órgano colegiado de gobierno de la Universidad de Panamá.

El artículo 19 detalla al Consejo Administrativo, como el máximo órgano de gobierno de la Universidad de Panamá, en lo relacionado con los asuntos administrativos, presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución, y con las actividades complementarias de producción material y de servicios, entre las funciones relacionadas con el tema de la investigación están:

1. Establecer las políticas, estrategias y programas para una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros.
2. Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento.

Por otra parte, está el Capítulo III - Régimen Académico, Administrativo, Patrimonial, Financiero y Disciplinario, donde dentro de este marco se resalta:

En la Sección 2ª - Régimen Administrativo, al artículo 48, en la cual Universidad de Panamá, en ejercicio de su autonomía administrativa, tiene la potestad de autorregirse y establecer las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus fines, objetivos y programas; podrá elegir y remover a sus autoridades, así como designar, contratar, separar o remover a su personal académico y administrativo, sin necesidad de comunicar o informar a ninguna otra entidad pública.

En la Sección 3ª Régimen Patrimonial y Financiero, el artículo 55, dispone que el patrimonio de la Universidad de Panamá estará constituido por:

1. Las partidas que le sean asignadas dentro del Presupuesto General del Estado, las cuales deberán ajustarse a lo dispuesto en el siguiente artículo.
2. Los derechos, valores y bienes muebles e inmuebles que actualmente posea y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rentas.

3. Los ingresos que reciba por los servicios que preste a los universitarios o a terceros, así como los derechos y beneficios de actividades productivas, de servicio, de investigación y desarrollo.
4. Las donaciones, dotaciones, herencias y legados que se le hagan.
5. Las rentas derivadas de impuestos, tasas o gravámenes especiales que el Estado establezca a su favor.

El artículo 57, de la misma Sección 3ª, reconoce a la Universidad de Panamá la facultad de administrar, disponer y acrecentar su patrimonio, con sujeción a lo establecido en la Constitución Política de la República de Panamá, en las normas legales que le resulten aplicables y en el Estatuto Universitario.

En su artículo 61, señala que el patrimonio universitario no podrá ser enajenado o cedido, sin que la Universidad reciba íntegramente el correspondiente valor económico.

Por otra parte, dentro de la normativa de su Estatuto aprobado en el Consejo General Universitario N°22-08 del 29 de octubre de 2008, en el Capítulo I - De la Naturaleza, Principios, Fines y Funciones de la Universidad, los siguientes artículos:

Artículo 1. La Universidad de Panamá, como universidad oficial de la República, tiene carácter popular, está al servicio de la nación panameña y, en atención a la autonomía que le confieren la Constitución Política de la República y la Ley 24 de 2005, adopta el presente Estatuto Universitario.

Artículo 3. La Universidad de Panamá es una institución de educación superior universitaria, de carácter oficial, en la que se reconoce a los estudiantes como objeto y sujeto del proceso educativo, y tendrá, entre otros, los siguientes propósitos: ser un centro de estudios, de difusión de la cultura y de discusión de los problemas nacionales; **fomentar el respeto a los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible**; formar el recurso humano con pensamiento crítico y conciencia social, así como generar y transferir el conocimiento en aras del desarrollo del país y el fortalecimiento de la soberanía nacional.

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Protección Universitaria, la salvaguarda y protección del patrimonio, tanto de la Institución, como de los que conforman la comunidad universitaria y, para tales efectos, se le suministrarán todos los materiales indispensables, a fin de que cumpla cabalmente con sus funciones.

De igual manera, en el Estatuto, en la Sección Cuarta, Del Consejo Administrativo, se establece en el Artículo 29, el Consejo Administrativo es el máximo órgano de co-gobierno en asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad de Panamá.

En la Sección Decimoquinta, Del Rector de la Universidad de Panamá, en el artículo 85, lo establece como la máxima autoridad de la Universidad de Panamá y su representante legal.

En el Capítulo III, De la Estructura Administrativa, Sección Primera, se destacan los artículos relacionados con esta investigación, así como aquellas funciones que, de una manera u otra, se encuentran relacionadas a la ejecución de alguna actividad, que interviene directa o indirectamente en este estudio:

El Artículo 97, establece que la Vicerrectoría Administrativa es la encargada de dirigir y coordinar todas las actividades de naturaleza administrativa y financiera de la Universidad de Panamá. Entre sus funciones destacamos: diseñar políticas y lineamientos para el adecuado funcionamiento administrativo y económico de la Universidad de Panamá; velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución; elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del Consejo General Universitario con base en las necesidades de la Institución y el Plan de Desarrollo Institucional; coordinar con la Dirección General de Planificación Universitaria la formulación del Plan de Inversiones de la Institución, que incluirá sus obras, construcciones y equipamiento de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y las prioridades establecidas por el Consejo Administrativo; velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio universitario tales como enajenar, arrendar, gravar y pignorar cualquiera de los bienes que forman parte del patrimonio universitario de acuerdo con las condiciones y límites que establezcan el Estatuto y las leyes vigentes; desarrollar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos de la Universidad de Panamá. En este proceso participarán las unidades académicas y aquellas unidades administrativas involucradas.

En el artículo 98, se encuentran las atribuciones del Vicerrector Administrativo, destacamos: presentar al Consejo General Universitario, previo concepto favorable del Consejo Administrativo, el anteproyecto de presupuesto anual y el plan de desarrollo administrativo y financiero de la Universidad de Panamá; controlar el sostenimiento y conservación de los bienes de la Universidad de Panamá, así como también la sostenibilidad económica y financiera de la

Institución; y mantener actualizados los sistemas de funcionamiento administrativo, apoyándose en la tecnología moderna necesaria.

Se debe resaltar que, en el Capítulo XII, Del Patrimonio Universitario del Estatuto, el artículo 375, dispone el patrimonio universitario, además de lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 24 de 2005, anteriormente detallado. Este artículo 375, establece que el patrimonio universitario estará constituido por: los frutos y productos que obtenga de los arrendamientos y las ventas de los bienes muebles e inmuebles que la Universidad de Panamá posea; los derechos, beneficios e ingresos que reciba por los servicios que preste a los universitarios o a terceros, de carácter académico, administrativo, de investigación, extensión, producción y postgrado; los ingresos que reciba en concepto de las actividades amparadas por la celebración de convenios; las rentas y derechos productos de las obligaciones contraídas con la Universidad de Panamá; las donaciones, dotaciones, herencias, fideicomisos, usufructos y legados que se le hagan.

En relación al Patrimonio Universitario, aparece en el Capítulo XII, el artículo 380, señala que el patrimonio universitario no podrá ser enajenado o cedido, sin que la Universidad de Panamá reciba íntegramente el correspondiente valor económico. En el artículo 381, dispone que la Vicerrectoría Administrativa ejecutará el control efectivo de los bienes patrimoniales y financieros de la Institución, según las políticas, estrategias y programas establecidos por el Consejo Administrativo.

Por otra parte, en la Ley N° 24 del 14 de julio de 2005, en el Artículo 7, se dispone que la Universidad de Panamá tiene como fines principales: difundir los aspectos culturales y promover la creación de una nueva cultura; fomentar el respeto de los derechos humanos, el progreso social, el ambiente y el desarrollo sostenible; fomentar el pensamiento crítico y el espíritu emprendedor; formar recursos humanos dotados de conciencia social para el desarrollo del país y en aras del fortalecimiento de la soberanía nacional; fomentar la generación del conocimiento y su transferencia de manera crítica a la sociedad; fomentar la evaluación de la calidad en la realización de sus funciones; apoyar y estimular el sector público y privado en el proceso de actualización e innovación tecnológica, para contribuir al desarrollo nacional; fomentar los principios de equidad y de justicia social; e inventar nuevos instrumentos ideológicos y estratégicos que puedan resolver las crisis sociales.

Entre los elementos fundamentales de la estructura organizativa de la Universidad de Panamá, están:

Misión: Formar profesionales y ciudadanos cimentados en los más altos estándares de calidad, íntegros, humanistas, innovadores, resilientes, con compromiso social y conciencia crítica e identidad nacional, que coadyuven en la transformación de una sociedad incluyente y equitativa, con orientación del desarrollo humano y con derecho a la multiculturalidad, la sostenibilidad ambiental y el principio de la educación superior como bien público social, derecho humano y deber del Estado.

Visión: Reafirmar la consolidación de la universidad como la principal institución de educación superior del país, líder en la formación de profesionales de calidad, asentada en un alto perfil docente, investigación pertinente, vinculación con la sociedad, innovación, internacionalización, producción científica, tecnológica y humanística, con oferta académica acreditada y referente para el desarrollo nacional, afianzada como un espacio de encuentro y reflexión de país (Universidad de Panamá. (Junio de 2023). Manual de Organización y Funciones. p.7).

Valores: Los valores son los principios, creencias y actitudes que deben regular el comportamiento de la institución y configurarse en el marco de referencia que inspire nuestro trabajo.

- Compromiso
- Equidad
- Excelencia
- Identidad nacional
- Integridad
- Justicia
- Laboriosidad
- Lealtad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Transparencia (Universidad de Panamá. (20 de Abril de 2022). Misión, Visión y Valores, pp.6-7)

Dentro del Compendio de las Políticas de la Universidad de Panamá, en el caso que nos ocupa, se plasman aquellas que están con el desarrollo de esta investigación:

Políticas que regulan el Uso de la Planta Física

1. Implementar mecanismos para racionalizar y optimizar el uso de los espacios existentes y de la capacidad instalada, patrimonios institucionales.
2. Prever las necesidades de predios e instalaciones que el crecimiento de la Universidad demandará a mediano y largo plazo, al implantar mecanismos para constituir la reserva territorial universitaria.
3. Atender las necesidades prioritarias de la Institución en sus diferentes regiones, en el marco de la planeación a mediano y largo plazos.
4. Mantener los programas que sensibilicen a la comunidad universitaria sobre la necesidad e importancia del mantenimiento preventivo, así como el uso racional de la energía eléctrica y el agua potable.
5. Desarrollar una actividad constante para atender las necesidades de mantenimiento, readecuación o ampliación de la planta inmobiliaria de la Universidad, así como la prestación de diversos servicios que demandan el uso funcional de las instalaciones administrativas, docentes, de investigación y de extensión universitaria.
6. Diagnosticar, cuantificar, evaluar y priorizar anualmente las necesidades de mantenimiento, construcción y modernización de la infraestructura institucional.
7. Programar anualmente con base en un diagnóstico situacional de los inmuebles, las necesidades prioritarias derivadas de la reorganización académica y administrativa de la Universidad y los servicios de mantenimiento o funcionalidad requeridos por el desarrollo de los programas académicos.
8. Elaborar un programa maestro para la planta física de la Universidad de Panamá, que contemple la modernización de las instalaciones de la Institución a corto, mediano y largo plazos, involucrando directamente al mayor número de autoridades académicas y administrativas posible, en orden a lograr la corresponsabilidad en las acciones a emprender, la transparencia en la aplicación de los recursos y la pertinencia de las inversiones a realizar.
9. Establecer prioridades para lograr la mayor cobertura de las necesidades de mantenimiento de los edificios que conforman el patrimonio institucional.

10. Prever y atender las necesidades prioritarias de construcción, ampliación y modernización de las instalaciones, requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos universitarios.

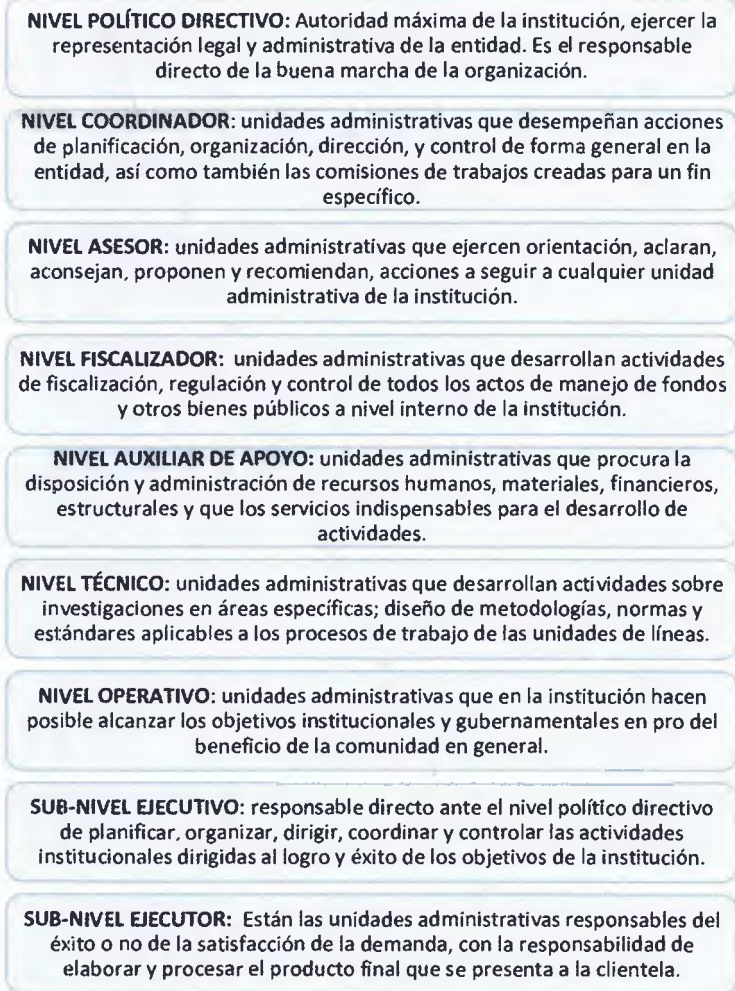
POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

1. Impulsar una cultura de responsabilidad social en el quehacer universitario y difundir su enfoque de Responsabilidad Social Universitaria dentro y fuera del país.
2. Consolidar una cultura organizacional que garantice un vínculo recíproco y sostenible con la sociedad, de modo que los procesos académicos de la universidad se vean enriquecidos y respondan a las prioridades del Desarrollo Humano Sostenible.
3. Mantener un programa de educación continua institucional con extensión a la comunidad sobre la preservación del medio ambiente y control del daño.
4. Estimular el potencial institucional para llevar a cabo proyectos de desarrollo social.
5. Vincular la temática ambiental dentro del Proyecto de Integración Centroamericana (ICA).
6. Contribuir con las instituciones nacionales y organismos internacionales en los programas prevención y mitigación para la preservación del medio ambiente.
7. Promover y apoyar programas y convenios que favorezcan el mejoramiento de la calidad (Universidad de Panamá. (s.f). Políticas institucionales. Aprobadas en Consejo General Universitario CGU N° 4 –16, de 22 de marzo de 2016; en CGU N°5-12 de 2 de agosto de 2016; y Consejo Académico CA-N°44-04 del 27 de octubre de 2004, pp.11-12)

El Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá, es el instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, para orientar y establece las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica, determina las responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías y criterios institucionales. El Manual elaborado conforme a los niveles estructurales que establece el Estado panameño mediante la Dirección de Desarrollo Institucional del MEF, actualizado conforme a la Ley No. 24, Orgánica de la Universidad de Panamá, de 14 de Julio de 2005, el Estatuto Universitario vigente, y los acuerdos y resoluciones de los diferentes órganos de gobierno.

Figura 19

Niveles Estructurales de la Organización



Nota: Se muestra los niveles estructurales de la organización administrativa. Elaborado a partir de la recopilación de información de la (Universidad de Panamá. (Junio de 2023). Manual de Organización y Funciones, pp.11-12).

En el Nivel Político Directivo (1), entre otros se encuentran el Consejo General Universitario, el Consejo Administrativo, Rectoría, de los cuales se detallaron sus funciones, cuando se verificó la Ley 24 de 14 de julio de 2005 y el Estatuto Universitario.

Consideremos ahora, en el Nivel Asesor (3), a la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria. Esta Dirección se creó 1969, en respuesta de la administración para garantizar la adopción de decisiones y medidas basadas en procesos de Planificación. Con la Resolución No.1-86 de 17 de julio de 1986 se reestructuro administrativamente. El Consejo Académico N°44-00, “aprobó por unanimidad la Sistematización Integral del Sistema de Planificación Universitaria y la reestructuración de la Dirección General de Planificación a Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional”, el 11 de octubre de 2000. En Reunión N°4-01 del 26 de julio de 2001, el Consejo General Universitario aprobó el cambio de denominación de la Dirección General de Planificación por Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria.

Por otra parte, mediante la Resolución No. 45,588-2011 – J.D., de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, se aprobó el Reglamento General de Prevención de Riesgo; por medio del Consejo Académico Ampliado No. 58-12 del 28 de noviembre de 2012, se aprobó el Proyecto “Sistema de Emergencia Universitaria”; y a través del Consejo Académico Ampliado No. 24-13 del 18 de julio de 2013, se aprobó la creación del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

A continuación, se detallarán, en relación con el análisis de la investigación, los objetivos, funciones generales, de esta Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria:

OBJETIVOS

- Planificar el desarrollo de la Universidad en armonía con las políticas y necesidades del desarrollo educativo, económico y social.
- Apoyar las innovaciones y perfeccionamiento permanente de las funciones que cumple la Universidad.
- Contribuir al mejoramiento de la eficiencia y de la productividad de la Administración, propiciando, una mayor eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos existentes.
- Articular de manera integral y coherente las diversas acciones que realizan los distintos agentes y unidades universitarias en el campo de la planificación.
- Fomentar la participación de los diversos sectores de la población universitaria (estudiantes, docentes, personal administrativo) en la discusión de los problemas, definición de políticas, programación, realización y evaluación de las acciones que tengan lugar en las diversas áreas de trabajo de la Institución.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer un sistema de planificación, mediante la aplicación de los métodos y organización adecuada, para que los organismos de gobierno y las autoridades de la Universidad puedan adoptar medidas y decisiones racionales y fundamentadas, y darles el debido seguimiento y evaluación.
- Diagnosticar la situación de la Universidad dentro del marco de las demandas y conveniencias nacionales; proponer objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de las funciones de la Universidad, y realizar la evaluación de la consecución de tales objetivos y metas.
- Formular y evaluar de modo permanente y continuo el plan de desarrollo y los planes operativos anuales de la Universidad en sus aspectos académicos, administrativos, financieros y físicos.
- Estudiar la organización académico-administrativa de la Universidad y proponer una clara delimitación de funciones, sistemas y procedimientos administrativos, para las distintas unidades que integran la estructura de la Institución.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión y de cualquier iniciativa que incida sobre la expansión de las actividades de la Institución, su funcionamiento y organización general. (Universidad de Panamá. (Junio de 2023). Manual de Organización y Funciones, pp.60-61).

La Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria está conformada por la Dirección General, el Comité de Coordinación, las Consultorías técnicas, la Subdirección de Planificación Universitaria (Departamentos de Desarrollo Institucional, Presupuesto, Planificación Académica, Estudios Prospectivos, Planificación Administrativa, Planificación Física e Infraestructura, Estadística, la Unidad de Sistematización de la Información y las Unidades de Enlace), Departamento de Desarrollo Institucional, Departamento de Presupuesto, Departamento de Planificación Académica, Departamento de Estudios Prospectivos, Departamento de Planificación Administrativa, Departamento de Planificación Física e Infraestructura (Área de Ambientación y Equipamiento, Área de Planificación y Control de Espacios, Área de Proyección y Programación de Proyectos), Departamento de Estadística, Unidad de Sistematización de la Información, Coordinación Administrativa (Observatorio Ocupacional, Gestión de Riesgo), Coordinación de Planificación en las Facultades – Centros Regionales Universitarios –

Extensiones Universitarias y Universidades Populares, Subdirección de Evaluación Universitaria, Comité Ejecutivo, Comité Técnico, Asesorías Técnicas, Coordinador de Equipos de Trabajo, Equipos de Trabajo, Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Dentro del Nivel Fiscalizador (4), está la Dirección de Auditoría Interna, “la unidad fue creada en 1969, mediante la reestructuración administrativa fundamentada en el Decreto de Gabinete N°144 del 3 de junio de 1969” (Universidad de Panamá, 2023). Es un órgano auxiliar de responsabilidad en el control gubernamental, sustentada en la Constitución de la República de Panamá y la Ley 32 de 08 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República. Entre sus objetivos se encuentran examinar y evaluar sistemáticamente la eficiente y efectiva la aplicación de los sistemas de control de las operaciones contables y financieras, así como, la aplicación de las disposiciones y leyes que regulan los procedimientos establecidos para la administración, manejo y custodia de los bienes y valores asignados a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá.

La Dirección de Auditoría Interna, por su naturaleza fiscalizadora se encuentra adscrita a la Rectoría, y a continuación por la relevancia del tema, se detallan las unidades que conforman esta Dirección: Comité de Auditoría, Dirección, Sub-Dirección, Unidad Administrativa, Unidad de Auditoría Financieras, Unidades de Auditorías Operativas y de Control Interno, Unidad de Auditorías Especiales, Oficina de Control Fiscal.

Dentro del Nivel Auxiliar de Apoyo (5), está a la Vicerrectoría Administrativa, se detallaron sus funciones, cuando se examinó la Ley 24 de 14 de julio de 2005 y el Estatuto Universitario. Debajo de la Vicerrectoría Administrativa, se encuentra la Asistencia, Análisis Financiero y Contable, Sistema y Procedimientos, y entre las funciones mencionaremos la verificación, análisis y seguimiento a las diferentes unidades administrativas o docentes en lo referente a sistemas y procedimientos administrativos; considerando su importancia para el análisis de este estudio.

Entre las unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa se detallará información relevante de la Dirección de Fianzas, Dirección de Servicios Administrativo y Dirección de Salud y Gestión Ambiental.

Con respecto a la Dirección de Finanza, tiene sus orígenes en el Departamento de Contabilidad que funcionó hasta el año de 1968 y fue reestructurado a partir de 1969, se le denomina Dirección de Finanzas. En septiembre de 1969 se formaliza dicha reestructuración con

la aprobación del Manual de Organización de la Universidad de Panamá, por el Consejo Directivo estableciéndose como fundamento legal el Decreto de Gabinete N°144 del 3 de junio de 1969. Además, fue instituido en el Capítulo III Sección Ch, artículo 45 del Estatuto Universitario (Universidad de Panamá, 2023, p.179).

Por otra parte, entre sus objetivos están: dirigir y controlar eficientemente los recursos financieros; y planear, clasificar y registrar todas las operaciones contables de la institución. Además, para la examinación de esta investigación, se hace mención a la función general de registrar, clasificar e interpretar las transacciones financieras que afecten el patrimonio universitario.

Esta Dirección de Finanzas se encuentra conformada por la Dirección, Sub-Dirección, Departamento de Contabilidad, Sección de Registros Contables, Sección de Verificación, Sección de Planillas y Descuentos, Sección de Pagos y Control de Presupuesto, Sección de Caja General, Sección de Receptoría de Cuentas, Sección de Servicios Especiales, Sección de Seguros.

En relación a la Dirección de Servicios Administrativos, esta funciona desde 1964 como Dirección Administrativa. En 1969, mediante la Reestructuración Administrativa de la Institución, se cambia el nombre a Dirección de Servicios Administrativos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa (Universidad de Panamá, 2023). Tiene como objetivo brindar a la institución los servicios administrativos necesarios para apoyar con la efectividad de sus funciones básicas. Entre sus funciones generales, está la de programar la adquisición, almacenaje, distribución y control de los útiles, materiales, equipos y enseres que requieran las dependencias universitarias para su normal funcionamiento. Entre sus unidades están: la Dirección, Departamento de Compras, Departamento de Almacén General, Departamento de Transporte, Mecánica y Lava Auto, Sección de Correos y Mensajería.

La Dirección de Salud y Gestión Ambiental, se aprobó la creación de esta unidad, mediante el Consejo Administrativo N°7-01, celebrado el 27 de junio de 2001. Entre sus objetivos generales están: desarrollar un programa de control sanitario integral en la Universidad de Panamá de acuerdo a las exigencias del ecosistema existente; organizar un programa de estudio sistemático, de seguimiento sanitario y de plagas con el propósito de prevenir infestaciones y riesgos a la salud en todas las dependencias y áreas aledañas pertenecientes a la Universidad de Panamá; promover el adiestramiento y actualización del recurso humano para la aplicación de técnicas y nuevos

métodos de trabajo tendientes a preservar el medio ambiente universitario; y desarrollar proyectos de autogestión en las áreas de competencia de la Dirección.

La Dirección de Salud y Gestión Ambiental entre sus funciones tiene: diseñar el sistema operativo del personal asignado a la Dirección, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control; coordinar los sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas por las Leyes y normas relacionadas con la salud y gestión ambiental con las distintas unidades académicas en la Universidad de Panamá; coordinar las políticas tendientes a preservar y mejorar el medio ambiente en la Universidad de Panamá con las distintas unidades académicas; mantener vigilancia continua de las condiciones de higiene en las distintas instalaciones de la Universidad de Panamá; colaborar con las diferentes unidades y otras instituciones que lo soliciten, en proyectos de su competencia, entre otras.

De igual manera, la Dirección de Salud y Gestión Ambiental, está conformada por su Dirección, el Comité Técnico de Seguridad e Higiene, Unidad de Informática, Departamento de Saneamiento Ambiental y Control Integrado de Plagas, Sección de Medio Ambiente, Sección de Control de Plagas, Departamento de Aseo, Departamento de Jardinería, Sección de Viveros, Sección de Áreas Verdes, Departamento de Servicio Generales.

2.2.4.1 Unidad de Bienes Patrimoniales.

Al iniciar esta parte de la investigación, es importante considerar los orígenes de la Dirección de Finanza de la Universidad de Panamá, ya que la Unidad de Bienes Patrimoniales, conforme al organigrama funcional, se encuentra adscrita al Departamento de Contabilidad.

Historia

La Dirección de Finanzas, está adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, tiene sus orígenes en el Departamento de Contabilidad, con el nombramiento del Licdo. Arquímedes Agustín Best, como jefe del Departamento de Contabilidad desde el 23 de septiembre de 1959, en el periodo del tercer Rector, Dr. Jaime de la Guardia, hasta el 1 de enero de 1967 cuando es nombrado como director de Contabilidad hasta el 15 de agosto de 1969.

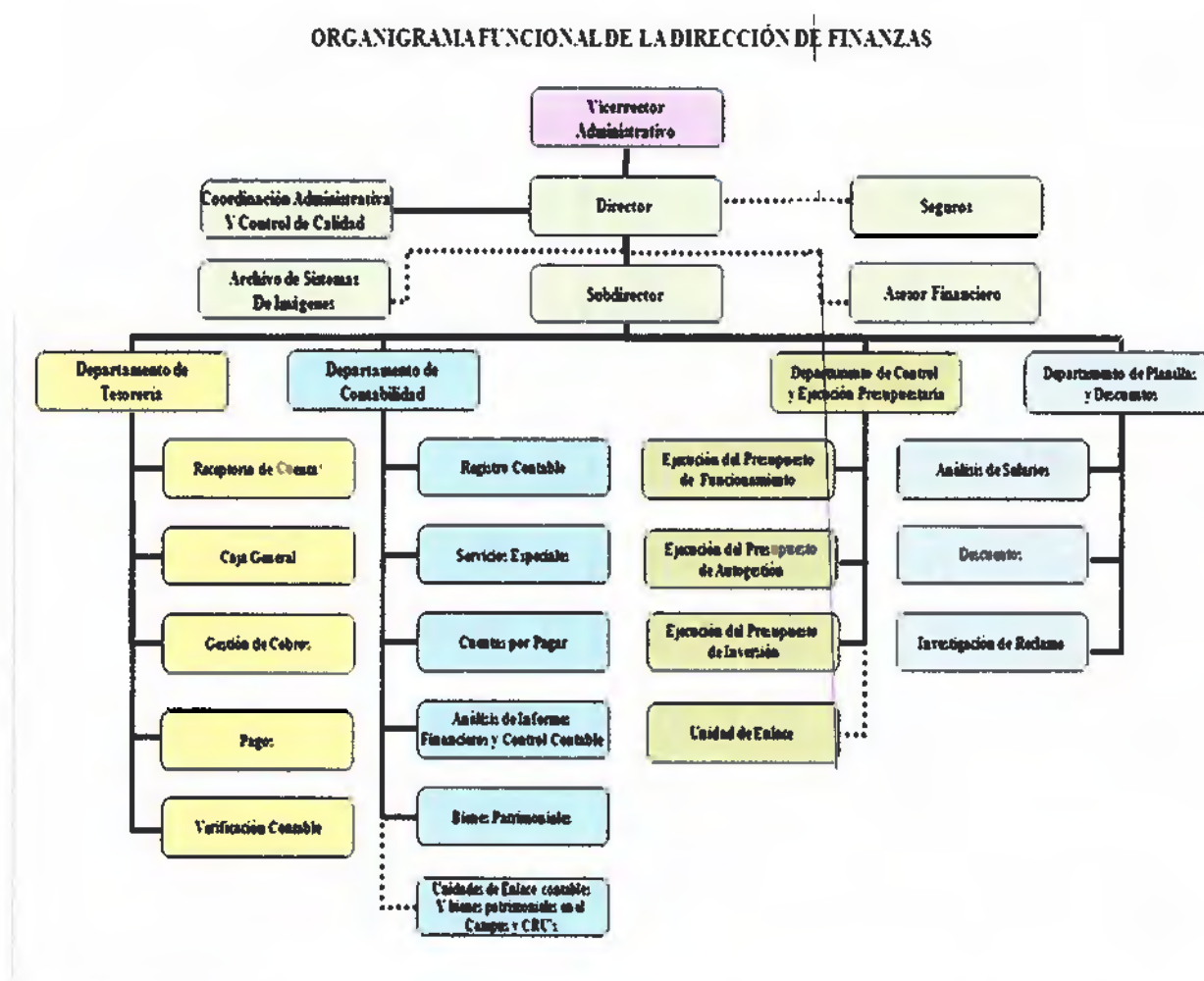
A partir del 16 de agosto de 1969 el Licdo. Arquímedes Agustín Best toma posesión como director de Finanzas y se le cambia la denominación a la unidad administrativa como Dirección de Finanzas. Sin embargo, hasta la fecha los presupuestos universitarios,

incluyendo el del año 2012, mantienen la actividad con el nombre de Contabilidad y Finanzas.

En septiembre de 1969 se formaliza dicha reestructuración con la aprobación del Manual de Organización de la Universidad de Panamá, por el Consejo Directivo estableciéndose como fundamento legal el Decreto de Gabinete No.144 del 3 de junio de 1969. Se incluyó en el Capítulo III Sección Ch, artículo 45 del Estatuto Universitario. (Universidad de Panamá. (2024). Dirección de Finanzas. Historia.)

Figura 20

Organigrama de la Dirección de Finanzas



Nota: Imagen de la (Universidad de Panamá. (Junio de 2023) Manual de Organización y Funciones. <https://www.up.ac.pa/sites/default/files/transparencia/ManualOperacionesFunciones.pdf>).

Reiteramos, la Dirección de Finanzas está conformada por la Dirección, la Coordinación Administrativa y Control de Calidad, Archivo de Sistema de Imágenes, Sección de Seguros, Departamento de Tesorería (Sección de Recepción de Cuentas, Sección de Caja General, Sección de Gestión de Cobros, Sección de Pagos), Departamento de Contabilidad, Sección de Registros Contables, Sección Contable de Autogestión (Servicios Especiales), Sección de Cuentas por Pagar, Sección de Análisis de Informes Financieros y Control Contable; Sección de Bienes Patrimoniales, Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria, Sección de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento de Inversión, Sección de Ejecución Presupuestaria de Autogestión, Departamento de Planilla y Descuentos, Sección de Análisis de Salarios, Sección de Descuentos, Sección de Investigación y Reclamos.

La Sección de Bienes Patrimoniales, tiene la función de garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad, y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales.

En esta perspectiva, se puede señalar como antecedente de la Oficina de Bienes Patrimoniales, que la misma fue creada en los años 1993, desde su creación a la actualidad, la Oficina ha tenido, una (1) coordinadora y seis (6) administrativos en la posición de jefe, que se detalla en el orden respectivo, como fueron asumiendo el cargo:

- Licenciada Omaira Credidio, como Coordinadora, al no existir una oficina, era la coordinadora que, según entrevista realizada a otro de los jefes de la sección, el Licenciado Renán Portugal, nos comenta: “que se contrató una cantidad elevada de personas para levantar el primer inventario de la Universidad de Panamá, ya que no, existían los controles que existen en la actualidad”.
- Licenciada Sara Serrano, fue la primera jefa encargada de esta Sección.
- Licenciada Berta Berrocal.
- Profesor Teodoro Mena.
- Licenciado Renán Portugal, jefe de Seguros, quién quedó como encargado de la Sección.
- Licenciada Ruby de Córdoba.
- Ingeniero Carlos Correa, desde el año 2014 a la actualidad.

En los inicios, solo registraba el Departamento de Contabilidad, de forma global y según el objeto de gasto de la orden de compra sin distinción o categorización del bien o de los bienes, para ejemplificar, si el bien era un vehículo, pero se compraba con objeto de gasto de edificio, no

se registraba el carro y quedaba ese registro como edificio, para el concerniente cotejo y ratificación de la información, se procedió a realizar entrevista abierta no estructurada, a cuatro (4) de los seis (6) jefes que han pasado por la Unidad.

Seguidamente, se puntualiza la forma cómo son registrados los activos fijos de la institución, según información obtenida del Informe de los Estados Financieros por los Años Terminados el 31 de diciembre de 2018 y 2017, citando a continuación los literales concernientes:

- g. Los activos fijos son registrados al costo de su adquisición.
- h. Las mejoras realizadas se capitalizan y los gastos de mantenimiento y reparación son llevados al gasto del ejercicio en que incurren.
- i. La depreciación se calcula por el método de línea recta en base a la estimación del porcentaje conforme a la Norma de Contabilidad Gubernamental N°13 denominado Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Por primera vez se aplicó la depreciación en el año 1997 suspendiéndose desde el año 2003 por falta de un sistema que determine la depreciación individual de cada equipo. Se aplica el registro en el año, 2007, 2010, 2017 y 2018.
- n. Las Entidades Descentralizadas deben prepararse para la implementación de “Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa” (ISTMO), nos han solicitado como primera acción “sanear las cuentas contables”. Basado en esta petición continuamos con la depuración de todas las cuentas contables para la integración del sistema ISTMO. (Universidad de Panamá, 2018).

En base a lo citado en el párrafo anterior, es conveniente indicar lo siguiente, este sistema ISTMO, inició a finales del año 2013. Empezando en el año 2015, el Ministerio de Economía y Finanzas, a implementar el Sistema ISTMO, en las distintas entidades del Estado.

En relación a la problemática expuesta, y para tener una representación de este proyecto ISTMO, pasamos a citar, un extracto de lo que está publicado sobre el mismo, en el Ministerio de Economía y Finanzas, en su página web: www.mef.gob.pa

ETAPA I (Gobierno Central)

Descripción:

El proyecto consiste en el Suministro, instalación, adecuación, parametrización, capacitación y soporte de un Sistema Integrado de Planificación de Recursos Gubernamentales (PRG) para el Sector Público de la República de Panamá, que en su Etapa

I cubrirá a las entidades que conforman el Gobierno Central y sus Dependencias. Este sistema PRG en lo sucesivo se denominará ISTMO y está basado en Tecnología SAP sobre Base de Datos Oracle en una Infraestructura de Cloud (Nube) y Servidores Virtuales. Las ventajas de la implantación del sistema ISTMO, con la plataforma tecnológica SAP, se derivan de la integración del conjunto de funcionalidades contables, presupuestarias y logísticas en un único entorno.

Alcance:

Esta Etapa inició a finales del año 2013 y culminó en diciembre del 2017.

Entidades

- Entidades de Gobierno Central y Todas sus Dependencias

Alcance Funcional

Figura 21

Proyecto Istmo – Alcance

Alcance:

Esta Etapa inicio a finales del año 2013 y culminó en Diciembre del 2017.

Entidades

- Entidades de Gobierno Central y Todas sus Dependencias

Alcance Funcional

Formulación del Presupuesto

- Fases preliminares
- Ajustes
- Proyecto de Ley
- Aprobación
- Formalización, mensuración
- Apertura del Presupuesto

Cobros y Pagos

- Documentos Pendientes de Pago
- Procesos de Ordenación
- Ejecución y Contabilización del Pago

Planilla

- Solución de Registro



Ejecución del Presupuesto

- Modificaciones al presupuesto
- Documentos Presupuestarios
- Órdenes de Compra y Contratos
- Facturas y Devengados
- Acuerdos Inter Institucionales

Contabilidad

- Contabilización automática
- Otros módulos
- Interfaces
- Contabilizaciones directas

Almacén

- Maestro de Materiales
- Inventario

Nota: Se muestra el alcance funcional del proyecto ISTMO, tomada del (Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Proyecto-ISTMOv1.pdf., p.1).

ETAPA II (Entidades No Centralizadas)

Descripción: Esta es una Adenda (Adenda 2) que se realizó al contrato original y consiste en la Implementación (Adecuación, parametrización, capacitación y soporte) del sistema ISTMO a las entidades del sector No Centralizado.

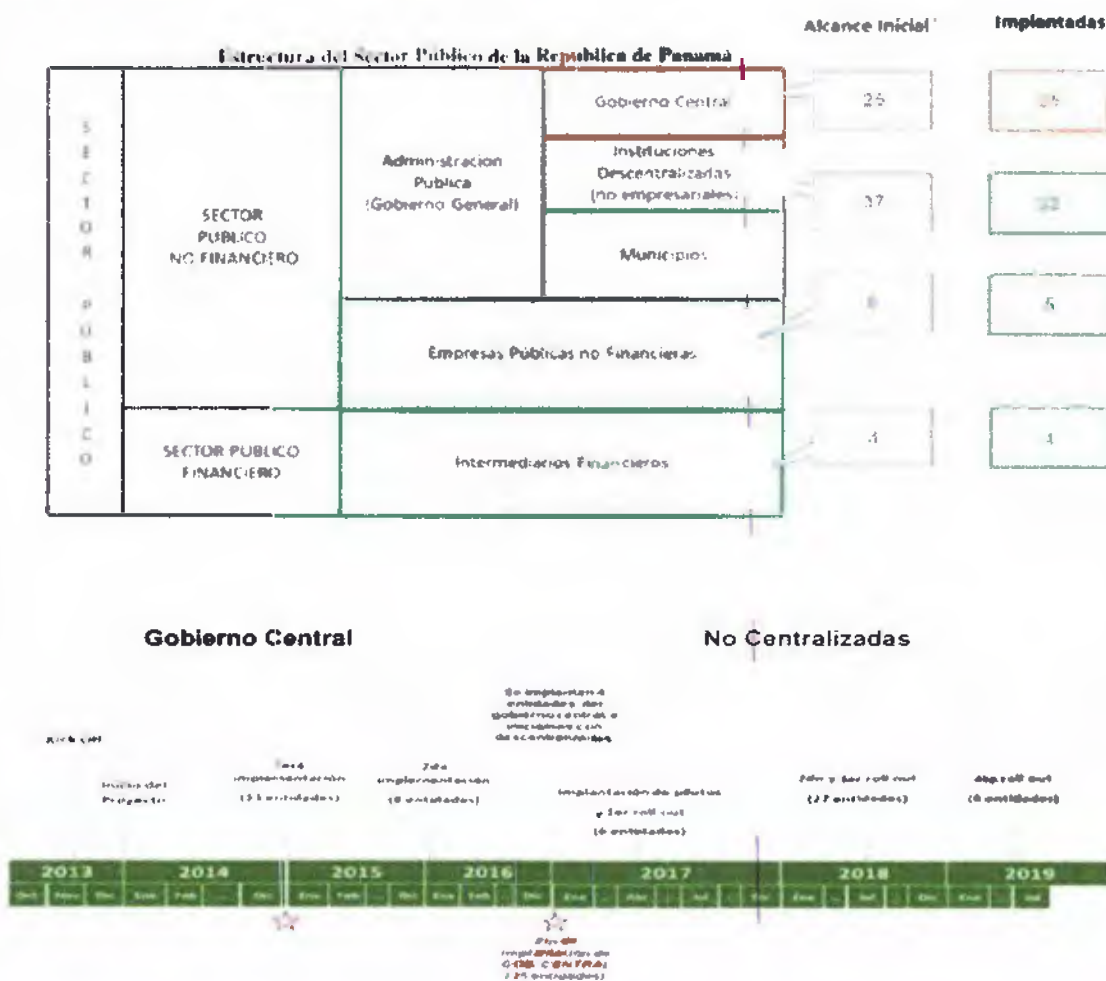
Alcance:

Esta Etapa inició en febrero del 2017 y culminará en agosto del 2019.

Figura 22

Proyecto ISTMO – Plan

Plan de implementación Etapa I y II:



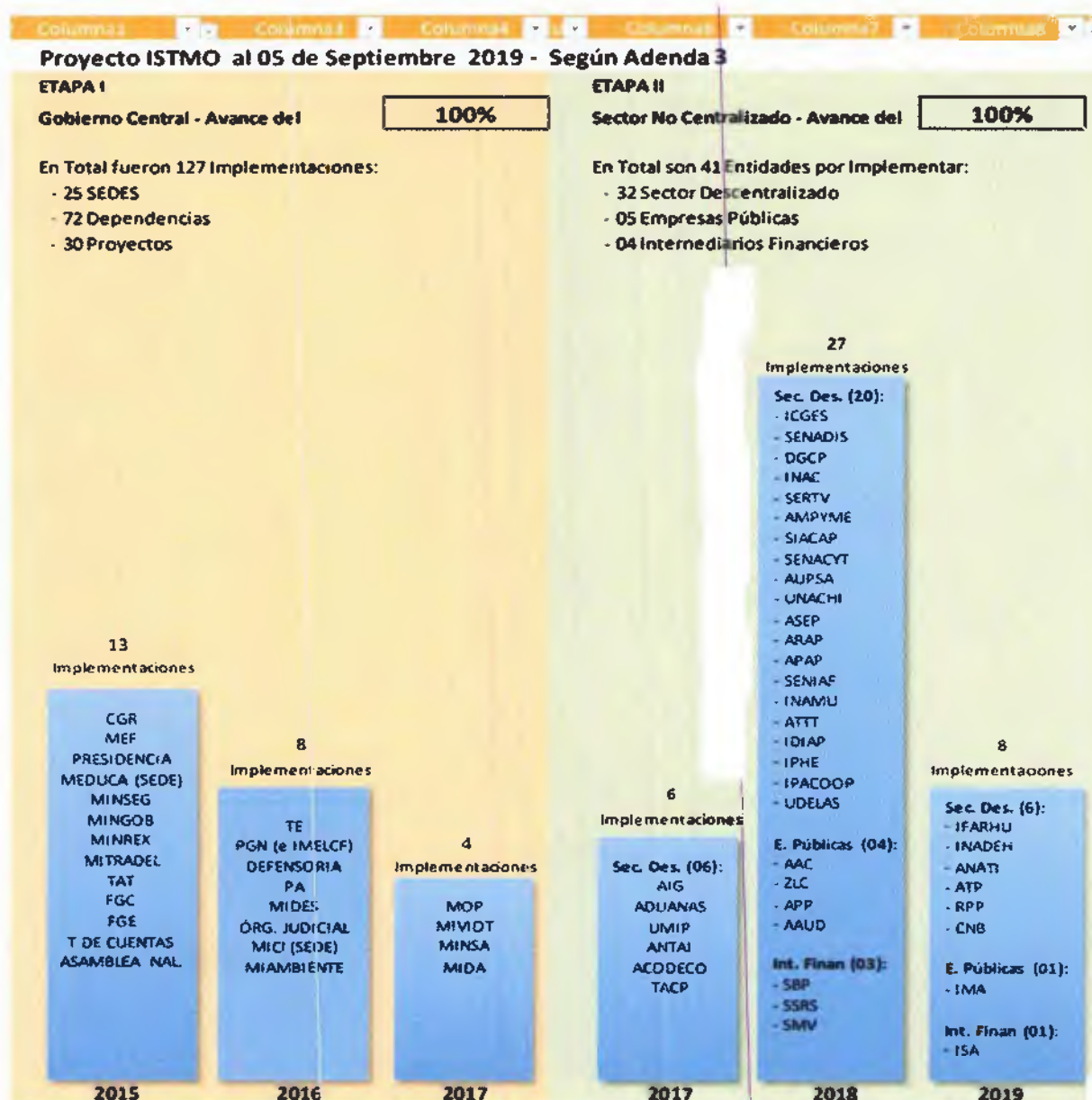
Nota: Se muestra la representación del Plan de implementación Etapa I y II del Proyecto ISTMO, tomada del (Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Proyecto-ISTMOv1.pdf., p.2).

A continuación, el estado actual de la implementación del sector público centralizado y descentralizado, Gobierno Central, entidades autónomas y semiautónomas:

Figura 23

Proyecto ISTMO -Segunda Adenda 3

Estado Actual:



Nota: Se muestra el estado del proyecto ISTMO al 05 de septiembre de 2019, tomada del (Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Proyecto-ISTMOv1.pdf., p.3).

Como podemos observar en los cuadros mostrados, la Universidad de Panamá no estaba incluida en el sistema, ya que, al momento en que, el Ministerio de Economía y Finanzas, presentó el proyecto, ante la Universidad de Panamá, para la correspondiente implementación del mismo, la complejidad transaccional y contable de la institución, no permitió entrelazar la información con el sistema, aun cuando, la institución ha realizado diversas acciones, para implementar el mismo, todavía a la fecha, no se ha adoptado.

Por otro lado, el Sistema ISTMO fue implementado para todas aquellas instituciones que habían sido incorporadas al Sistema NICSP, (Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público), y sucede similar con los manuales de Normas Generales de Registro de Bienes Patrimoniales 2008 y 2017. La Universidad de Panamá, se encuentra con normas y codificadores financieros anteriores, los cuales no aplican para estar integrados en este sistema de control financiero, implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Como mandato gubernamental, fueron creadas varias comisiones con el propósito de que, la Universidad de Panamá fuera incluida en el sistema, sin embargo, como se observa dentro de este sistema tecnológico, no agregaron a la Unidad de Bienes Patrimoniales, observación que, se les indicó al momento de que el MEF, presento el proyecto, para encaminar la implementación del sistema.

Igualmente, se pueden indicar que se empezó el proceso de depuraciones de las cuentas de propiedad, planta y equipo, para procurar que al momento que, se planifique la implementación, estén las cuentas depuradas. Esta depuración implica que, lo que indiquen los Estados Financieros en relación a los activos fijos de la institución, estén en balance o conciliación con lo que, está registrado en el Módulo de bienes patrimoniales (el inventario de la institución).

Actualmente, entre el Departamento de Contabilidad y la Sección de Bienes Patrimoniales pronta a ser departamento Institucional de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, trabajando en conjunto para obtener la conciliación y balance de todas las cuentas financieras, además que, el módulo de Bienes Patrimoniales sí deprecia, según la descripción del bien y según la cuenta ya que se registra, con un codificador que está ligado a los que, instituye la Tabla de Depreciación que establece la Norma de contabilidad N°13.

Se hace importante aclarar que, se está trabajando en la depuración y actualización de registros de los activos fijos que forman parte del patrimonio de la Universidad de Panamá.

2.2.4.2 Procesos de los Bienes Patrimoniales.

Antes de iniciar con los procedimientos de bienes patrimoniales, debemos aclarar que para el desarrollo de los procesos como: registros, traslados, donaciones, subasta, venta, permuta, chatarreo o de los trámites patrimoniales, que se encuentran especificados en el Manual de Normas para Uso Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, cada uno lleva un proceso, se cuenta con un sistema llamado Módulo de Bienes Patrimoniales, en el cual son registrados los bienes que adquiere la institución por cualquier medio, ya sea : compra, donación nacional e internacional o de otros Estados, remanente de un proyecto, algún convenio o acuerdo que así lo establezca.

Del mismo modo, existen dentro del Manual de Cargos el analista de inventario, el cual trabaja de forma directa en la Unidad de Bienes Patrimoniales, quienes analizan, registran y realizan los procesos de los trámites patrimoniales.

Así mismo, existen los enlaces de bienes patrimoniales, los cuales son la extensión de los analistas en todas las unidades académicas y administrativas de la institución, con el fin de mantener un inventario físico, real y verificable ante cualquier situación que se presente, y que permitan dar respuesta sobre la ubicación y destino final de los bienes, ante las auditorías internas y externas practicadas a la institución, para mantener de esta forma, los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en temas relacionados con los registros contables que se llevan en la institución, ya que está establecido en los controles internos gubernamentales que debe existir un balance entre lo registrado en Contabilidad y lo registrado en Bienes Patrimoniales.

Cabe señalar que la Universidad de Panamá, según su sistema contable trabaja por niveles que en total son veintitrés (23) y debemos trabajar tanto con el nivel 01 que es campus y el resto de los niveles contables.

Recepción de bienes: En el Almacén General de la Universidad de Panamá, son recibidos los bienes adquiridos por la institución, indistintamente del origen de los fondos tales como: autogestión, caja menuda, presupuesto, inversión o convenio y se determina si cumple con las características de un activo fijo. Esta etapa la realizan los analistas de inventario en sitio, esto dependerá del monto o valor de adquisición y si están descritos dentro del codificador financiero, el cual según descripción se clasifica por cuenta financiera, estas cuentas son las que detallan: la propiedad, planta y equipo o las llamadas cuentas veintitrés (23). Una vez está clasificado se procede al plaqueo (conocido como marbete o plaquita) o instalación del número de identificación,

a cada equipo identificado, de igual forma en esta clasificación se determina si el bien adquirido es menor de 100.00, en tal caso, se lleva en una cuenta control con unos stickers elaborado en la unidad de Bienes Patrimoniales, al mismo tiempo son entregadas las copias de las órdenes de compra o documentos fuentes (facturas, órdenes de compra, etc.).

Registro de bienes: Una vez la documentación se encuentra en la unidad de Bienes Patrimoniales, se archiva en un control según ingreso y los analistas esperan un periodo de 10 a 15 días, para verificar en sistema si los mismos ya fueron registrados por los enlaces de bienes patrimoniales, los cuales están en cada unidad académica y administrativa, cuya función principal es mantener un registro real verificable de los bienes adquiridos, de forma tal que, se encuentren registrados en el módulo de bienes patrimoniales (o sistema como se especificó), de no estar registrado y se procede a contactar a los enlaces para realizar lo pertinente.

Control de bienes: Esto se comprueba con los despachos emitidos por el Almacén General, en el cual se encuentra la firma de la recepción de los bienes (equipos, activos fijos) que, fueron distribuidos en las distintas unidades académicas y administrativas, es ahí donde, se verifica por segunda vez si ya fueron debidamente registrados en el módulo de bienes patrimoniales, y que estén físicamente en el lugar donde fueron registrados.

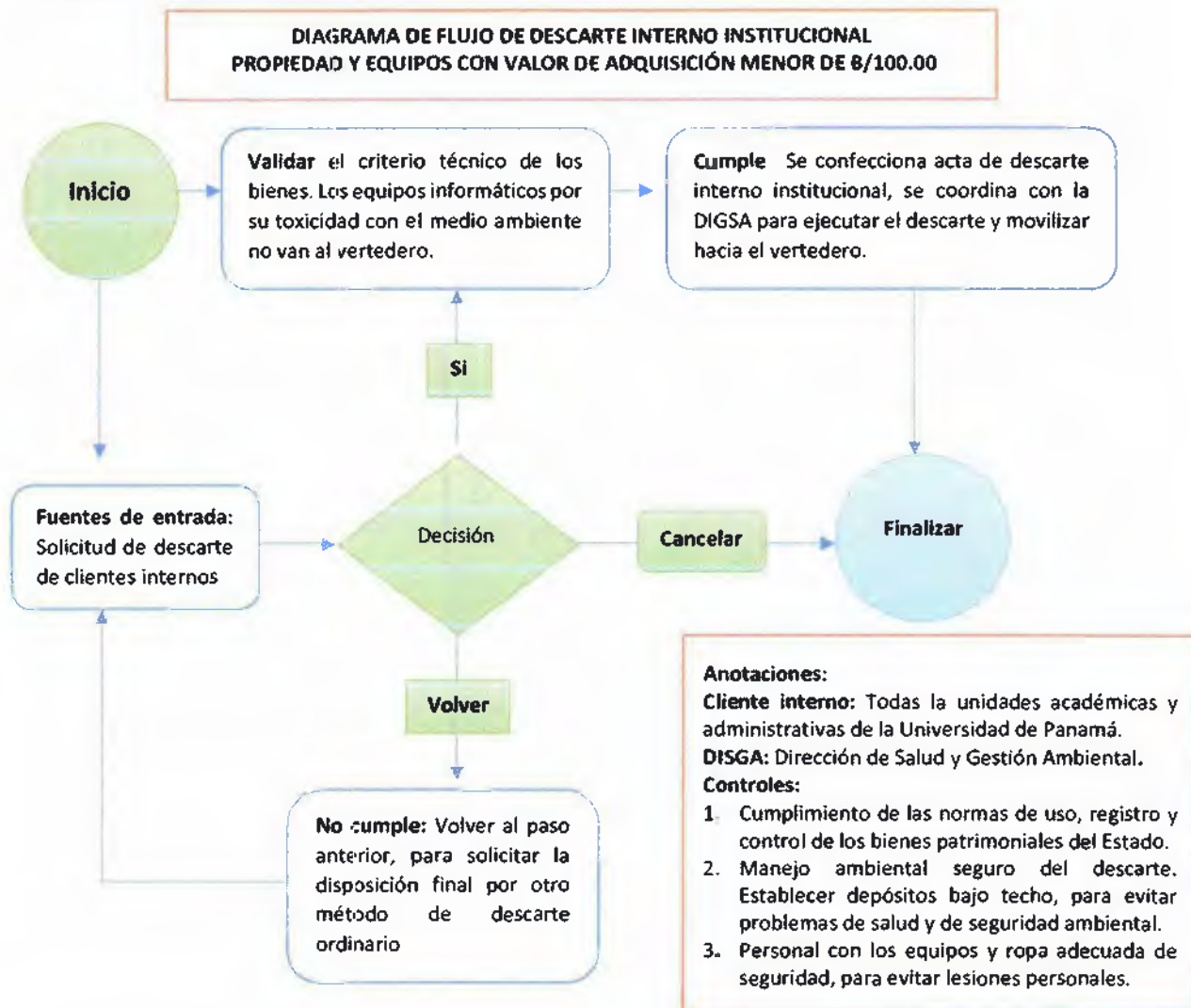
Otro medio de control es que, la unidad de bienes patrimoniales realiza inspecciones periódicas y sorpresa a las distintas unidades académicas y administrativas, para verificar según lo registrado en el módulo y según los despachos emitidos por el Almacén General.

Descarte interno: Este es un proceso que se desarrolló en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, con el interés de dar una solución a los problemas de espacio, por los que estaba pasando la institución.

Dentro del Manual de Normas Generales para el Uso, Registro y Control de los bienes del Estado, esta figura no existe, pero al realizar un análisis de lo que es un activo fijo, y las características de los mismos, esta actuación o gestión no impacta en los Estados Financieros de la Institución, en este sentido los bienes adquiridos con valor de adquisición hasta B/.100.00 balboas no son categorizados como activos fijos, más bien son gastos, los cuales finalizan en cada periodo fiscal, pero tomando en cuenta que sí son bienes de la institución, se debe mantener un control, y se presentó este proyecto con su debida justificación, de tal forma que después de pasar por varias verificaciones se aprobó en Consejo Administrativo la implementación del mismo. Este proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:

Figura 24

Proceso de descarte interno institucional



Nota: Se muestra el proceso para disposición final para los bienes institucionales, en cumplimiento del Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Siguietes Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100. Elaborado a partir de la información de la (Reunión No.6-21. (Universidad de Panamá). 26 de octubre de 2021).

Disposición Final: Es el proceso en el cual se llevan los bienes al vertedero, y a través de actas y las evidencias correspondientes, se lleva un registro de esta disposición. En este proceso se cuenta con los formatos de actas correspondientes, con las respectivas firmas, fotos y recibos de pesajes, y con estas actas se actualiza en el módulo de bienes patrimoniales, la condición

"Descartado", lo cual es importante ya que queda un registro de lo actuado en el módulo. A tales efectos, en el Módulo de Bienes Patrimoniales se puede emitir o imprimir los reportes titulados Resumen Estadístico del Inventario por Dirección Departamento o Sección, en el cual solo aparece como activo dentro del registro las condiciones de 1 hasta 5, cada activo fijo registrado en este módulo posee una condición; 1 nuevo, 2 bueno, 3 regular, 4 malo, 5 chatarra, 6 investigación, 12 donado, y la condición 9 es descartado. Al momento de culminar con el trámite de disposición final hay que colocarle a ese activo la condición 9, es decir ya está descartado, ya se le dio disposición final, ya no está físicamente en la institución, cabe destacar que siempre se mantiene un histórico de todo lo que se registra. Esta rebaja impacta directamente en los estados financieros ya que se rebaja de los activos de propiedad, planta y equipo de la institución.

La disposición final puede darse por descarte interno, descarte ordinario, venta, subasta, chatarreo o permuta. En todos los casos se mantienen un expediente y un registro de lo actuado, a fin de poder cambiar la condición o estatus del bien en el Módulo de Bienes Patrimoniales.

2.2.4.3 Importancia de la gestión de los bienes patrimoniales.

Se hace imperativo mantener registros actualizados de los bienes patrimoniales, adquiridos por compras o donaciones, ya que esto impacta directamente en el patrimonio de la institución.

De igual manera, la falta de registros de los bienes impacta en la presentación de los estados financieros de la Universidad de Panamá, debe mantenerse los debidos controles internos gubernamentales, en cuanto a la recepción, uso, administración y disposición final. De modo que, el incumplimiento de este requisito legal ocasionaría una lesión patrimonial. En la perspectiva que estamos desarrollando en la investigación, consideramos fundamental ahora que, se está desarrollando la importancia de la gestión del proceso de bienes patrimoniales en este trabajo, tomar en cuenta, el **Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026**, aprobado en votación unánime, por el Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022, como marco de referencia, en la toma de decisiones y herramienta para la institución, nos favorece en el desarrollo de la propuesta de implementar un sistema integrado de gestión, para la mejora del proceso de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, que se presenta en el Capítulo VI de este estudio.

Frente a los nuevos desafíos, en los últimos años, se han venido aplicando diferentes técnicas de gestión en las universidades, entre las que se destaca la dirección estratégica: un sistema de gestión que permite incorporar los resultados de las evaluaciones formales

del entorno y de las circunstancias internas de la universidad a la formulación de sus principales objetivos, estrategias y acciones. La dirección estratégica se presenta como un instrumento que orienta las decisiones y las acciones para conducir a la institución hacia los objetivos que pretende alcanzar.

Como sucede también en otro tipo de organizaciones, la dirección estratégica facilita a las Instituciones de Educación Superior (IES) públicas la alineación de su misión, sus recursos y sus capacidades, así como de ellas -como un todo- con su entorno, para lograr el desarrollo de ventajas competitivas.

El plan, como documento en el que se materializa el proceso, debe ser el marco de referencia para la toma de decisiones, porque permite definir el futuro deseado por la institución y las acciones necesarias para lograrlo; además, proporciona criterio y orientación a los actuales y futuros gestores. Por consiguiente, se confía en el plan como el medio que ha de posibilitar el fortalecimiento de los equipos de gobierno de la universidad, orientando su gestión hacia la consecución de estándares elevados de calidad docente e investigadora. Los principales propósitos del plan estratégico son: dar coherencia y visión de futuro a los esfuerzos de la organización superando la visión de corto plazo, mejorar la eficacia de las decisiones, facilitar la comunicación entre el equipo de dirección y, en suma, conseguir que el personal de la universidad comparta unos mismos objetivos.

Para lograr los objetivos deseados con el plan, es necesario que durante su elaboración y ejecución no decaiga la apuesta realizada, que los representantes institucionales asuman el liderazgo del proyecto, que exista capacidad y voluntad para redefinir los parámetros que configuran el diseño del plan y las políticas de la universidad, que se asignen recursos al nuevo modelo, que exista un exhaustivo plan de comunicación y de formación de los recursos humanos y que se logre un amplio consenso en el seno de la comunidad universitaria. (Universidad de Panamá, 20 de abril de 2022, p.6)

En referencia del Plan de Desarrollo Institucional, el mismo precisa ocho grandes ejes estratégicos con trece objetivos estratégicos para el período 2022-2026. Como se señala en el documento, “los ejes estratégicos son los espacios de actuación generales en los que debe centrarse la institución para alcanzar su misión” (Universidad de Panamá, 20 de abril de 2022, p.14).

Los Ejes Estratégicos de la Universidad de Panamá son:

Eje estratégico 1: Transformación académica y de los aprendizajes.

Eje estratégico 2: Investigación, tecnología, innovación, desarrollo y estudios de postgrado.

Eje estratégico 3: Estudiantes, equidad e inclusión.

Eje estratégico 4: Internacionalización universitaria.

Eje estratégico 5: Fortalecimiento y descentralización administrativa de los Centros Regionales Universitarios.

Eje estratégico 6: Modernización de la administración, la gestión institucional y el rol del personal administrativo.

Gestión administrativa e institucional

Los pilares de esta realidad, en materia de gestión administrativa universitaria, son: primero, la mayor integración y desarrollo, en la vida institucional, de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), puestas al servicio eficiente y eficaz tanto de los estamentos universitarios como de la sociedad en general; y, en segundo lugar, la centralidad del talento humano, entiéndase el cuerpo de trabajadores administrativos que median las relaciones tanto internas como externas de la institución.

Rol del personal administrativo

Indiscutiblemente, cualquiera que sea la gestión administrativa presentada por una institución, el rol que desempeña el personal administrativo es de crucial importancia para poder desempeñarse o alcanzar las metas programadas, por lo que debe ser considerado e involucrado en la gestión administrativa. El grado de pertenencia institucional que tenga este estamento universitario es fundamental para el alcance de los objetivos y metas trazadas. (Universidad de Panamá, 20 de abril de 2022, p.16).

Eje estratégico 7: Gestión de riesgos (GIRD), Adaptación al Cambio Climático (ACC) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Como universidad, somos conscientes de que el análisis de la vulnerabilidad actual y futura es prioritario para la reducción de los riesgos asociados al cambio y la variabilidad climáticos, así como, implementar medidas de adaptación al cambio climático debe estar integrada en el contexto de los distintos escenarios, a fin de desarrollar estrategias que nos permitan hacer las contribuciones que en esta materia insoslayablemente nos corresponde. (Universidad de Panamá, 20 de abril de 2022, p.17).

Eje estratégico 8: Vinculación de la Universidad con la sociedad.

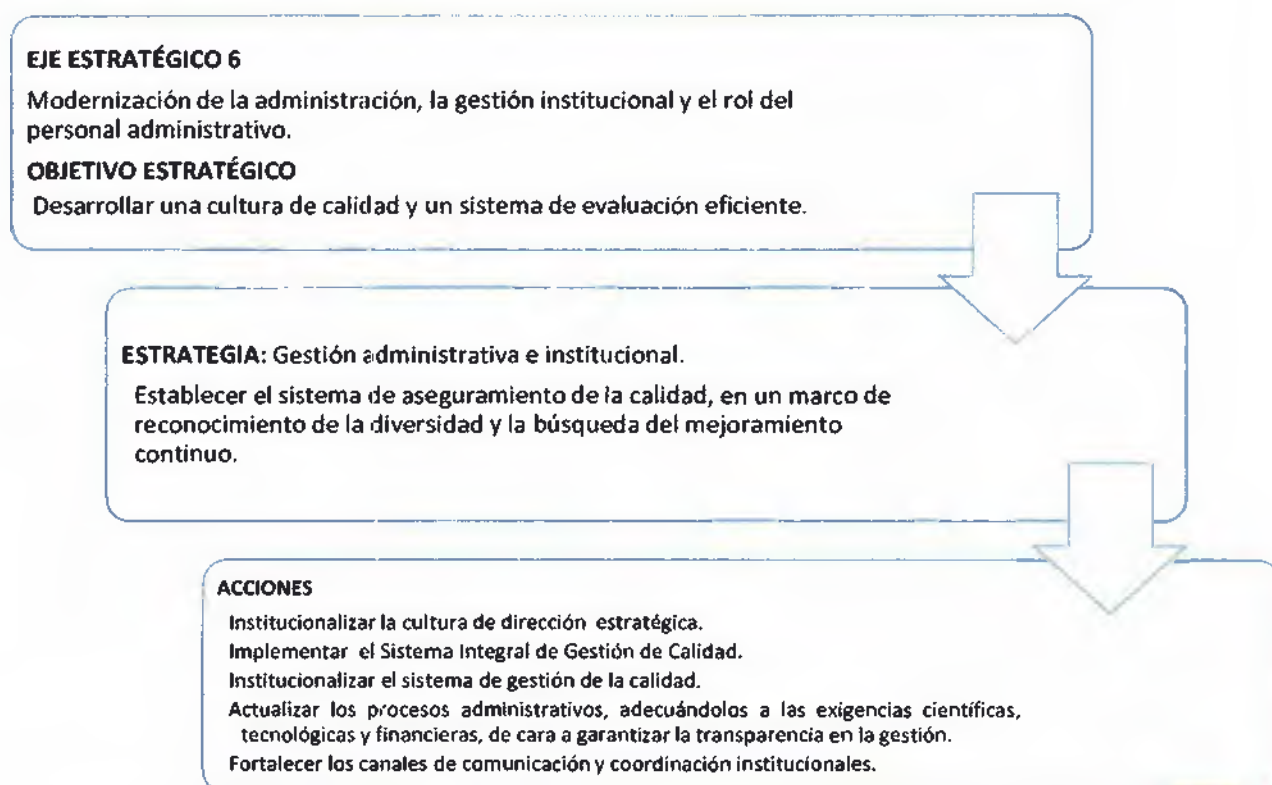
En el marco de los ocho ejes estratégicos, se formulan 13 objetivos estratégicos que le permitan a la Universidad de Panamá, cumpliendo su misión, alcanzar la visión que se ha propuesto. (Universidad de Panamá, No.1-22 de 20 de abril de 2022, pp.17)

En las generalizaciones anteriores, se debe resaltar que esta investigación, adopta para su sustento, los ejes estratégicos 6 y 7, y sus objetivos: 8. Desarrollar una cultura de calidad y un sistema de evaluación eficiente”, 9. Modernizar la gestión en todos los niveles, mejorando continuamente el quehacer institucional y 10. Optimizar el desarrollo del talento humano y establecer criterios de mejora continua, correspondiente al eje estratégico 6; y el objetivo 11. Proponer la cooperación interinstitucional e intersectorial para establecer mecanismos de sinergia que conlleven a la consecución de la GIRD, la ACC y la agenda de los ODS, que responde al eje estratégico 7.

El estudio se sostiene en los ejes, objetivos estratégicos, y acciones siguientes:

Figura 25

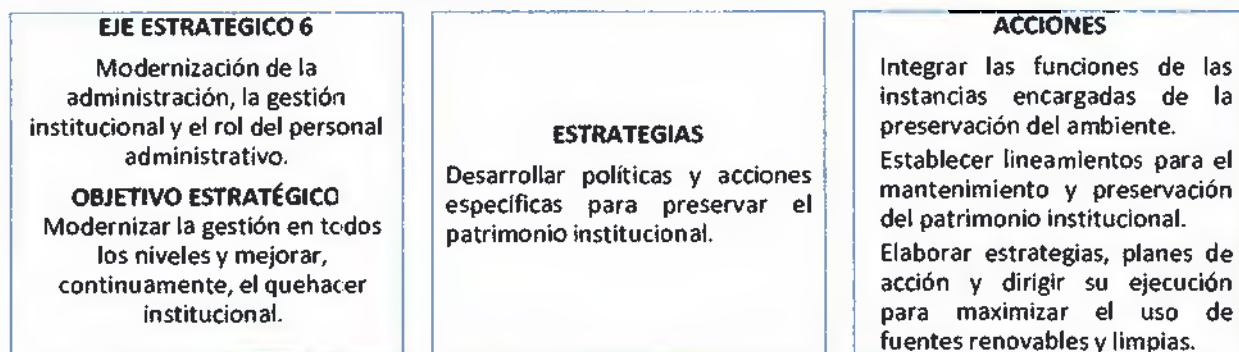
Eje estratégico – Objetivo 8



Nota: Elaborado a partir de la información de la (Universidad de Panamá. (s.f.). Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en el Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022).

Figura 26

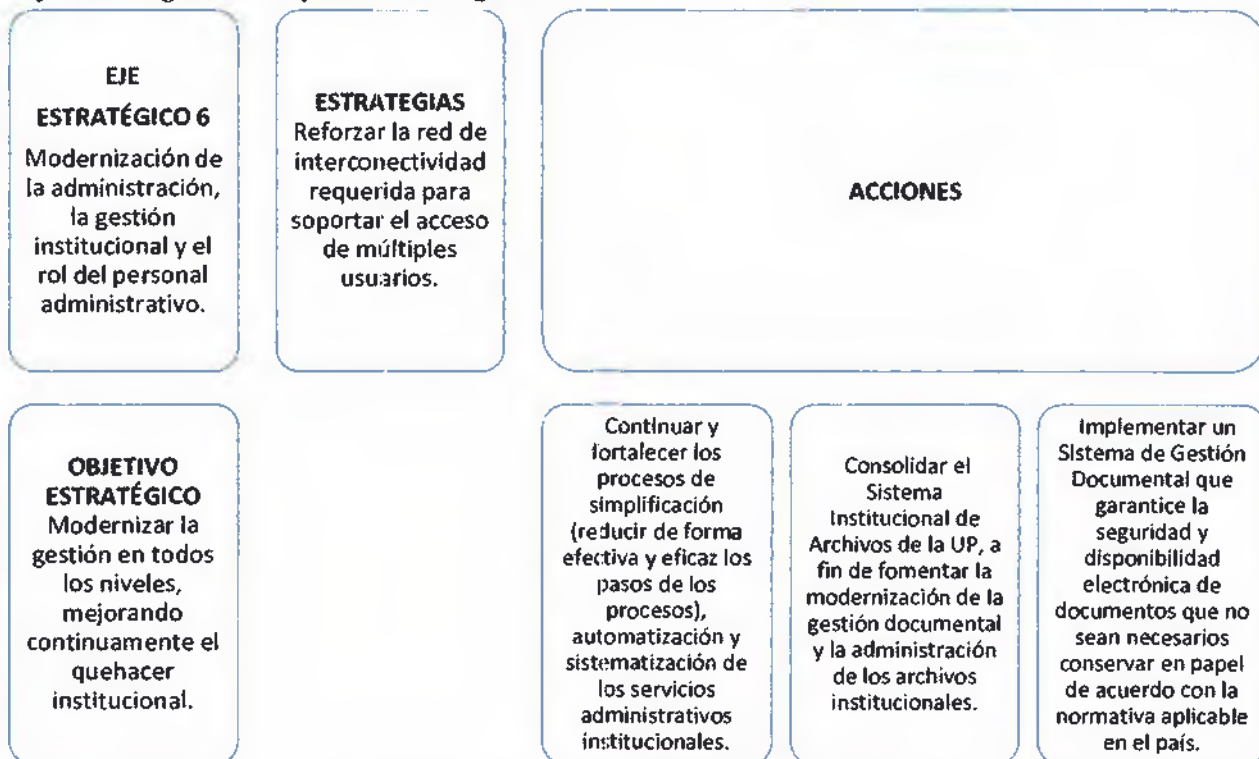
Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 9



Nota: Elaborado a partir de la información de la (Universidad de Panamá. (s.f.). Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022).

Figura 27

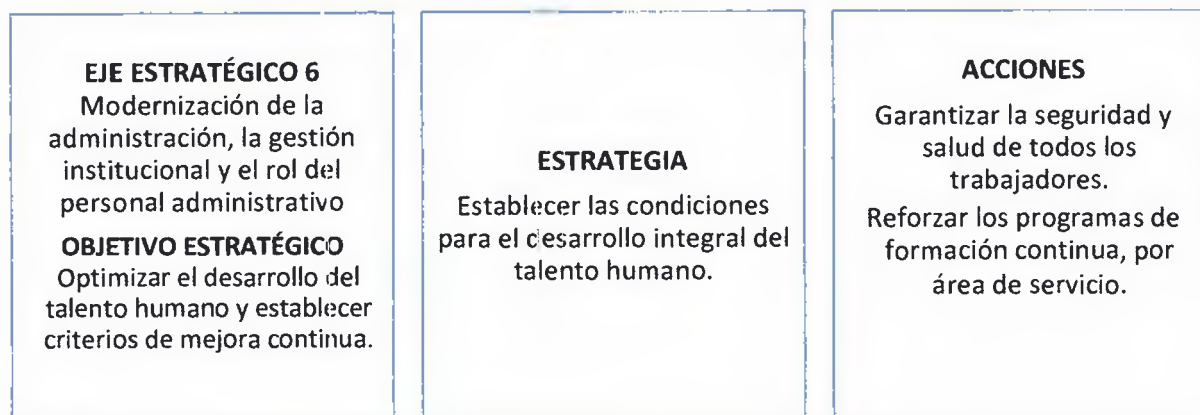
Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 9



Nota: Elaborado a partir de la información de la (Universidad de Panamá. (s.f.). Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022).

Figura 28

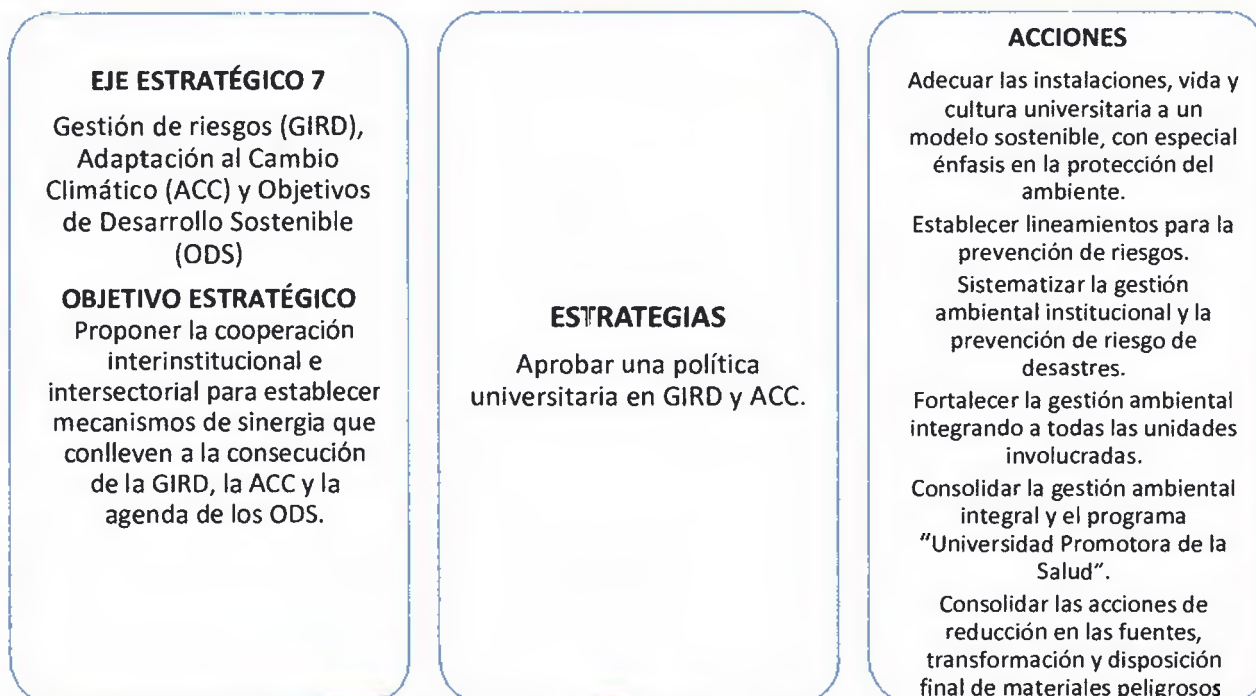
Eje estratégico 6 - Objetivo estratégico 10



Nota: Elaborado a partir de la información de la (Universidad de Panamá. (s.f.). Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022).

Figura 29

Eje estratégico 7 - Objetivo estratégico 11



Nota: Elaborado a partir de la información de la (Universidad de Panamá. (s.f.). Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022).

2.2.4.4 Marco normativo aplicable a los procesos de bienes patrimoniales.

A continuación, se presentan el marco normativo aplicable para los procesos de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá:

- Código Fiscal de la República de Panamá. Texto Único. Ley 8 de 27 de enero de 1956. Publicado en Gaceta Oficial Núm. 12995 de 29 de junio de 1956.
- Decreto No.214-DGA-1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. 8 de octubre de 1999. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23916 de 26 de octubre de 1999.
- Ley No.24 de 14 de julio de 2005, “Orgánica de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.25344 de 18 de julio de 2005, Modificada, Gaceta Oficial N°26 643-A de 15 de octubre de 2010.
- Manual de normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008), Ministerio de Economía y Finanzas. 8 de abril de 2008.
- Acuerdo No.22-08 de 19 de octubre de 2008. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.26206 de 15 de enero de 2009 y sus modificaciones.
- Estatuto Universitario S/N de 29 de octubre de 2008. Universidad de Panamá. Aprobado por el Consejo General Universitario, y sus modificaciones.
- Decreto No.318-2009-DMySC. “Por la cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento Administrativo para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 26426 de 14 de diciembre de 2009.
- Acuerdo de Reunión No.1-09. Universidad de Panamá. “Por la cual se aprueba la Guía Técnica de Manuales de Procedimientos”.
- Decreto No. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017. Por el cual se aprueba el "Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión". Contraloría General de la República.
- Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, en las siguientes categorías: equipos electrónicos y no electrónicos, con un valor de adquisición menor de cien balboas 00/100

(B/.100.00). Universidad de Panamá. 8 de septiembre de 2021. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 29405 de 26 de octubre de 2021.

2.2.5 *Sistemas de normas de estandarización*

La Organización Internacional de Normalización, conocida por sus siglas en el idioma inglés ISO (International Organization for Standardization), es una organización internacional independiente y no gubernamental con sede en Ginebra, Suiza, conformada por miembros de los organismos nacionales de normalización de 170 países, seccionados así: 127 organismos miembros, 39 miembros corresponsales y 4 miembros suscriptores. La ISO reúne a experto de todo el mundo, con el objetivo de elaborar normas internaciones; adicional la Organización promueve la enseñanza de la normalización, la investigación en materia de normas y desarrollo de capacidades. Las Normas ISO son estándares y guías estandarizadas voluntarias, para distintos sistemas, que favorecen a las organizaciones, en relación a sus productos y servicios, medio ambiente, seguridad y salud, riesgo, responsabilidad social, seguridad alimentaria, seguridad de la información entre muchas otras.

2.2.5.1 Norma ISO 9001:2015.

La Norma ISO 9001:2015 de Sistema de Gestión de Calidad (SGC), asiste a las organizaciones, independientemente del tamaño de la misma o del sector a que pertenece.

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es “una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible” (ISO, 2015).

La ISO 9001 es una norma internacional que utiliza el enfoque a procesos, que incorpora el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos, y entre los beneficios que brinda para las organizaciones que la adopta, están:

- La capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
- Facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente.
- Abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos.
- La capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

Debe señalarse que, el enfoque de procesos y el pensamiento basado en riesgos, permite a una organización, planificar sus procesos e interacciones, y que, determine los factores que podrían

causar que sus procesos y su sistema de gestión de la calidad, se desvíen de los resultados planificados, mediante controles preventivos, se pueden minimizar los efectos negativos y maximizar el uso de las oportunidades, a medida que aparezcan, respectivamente.

La utilización del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad, favorece:

- La comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos.
- La consideración de los procesos en términos de valor agregado.
- El logro del desempeño eficaz del proceso.
- La mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información.

Dentro de este orden de ideas, se puede indicar que el ciclo PHVA, permite a una organización asegurarse de que sus procesos dispongan de los recursos necesario y, además, se gestionen adecuadamente, y que las oportunidades de mejora se determinen y actúe en consecuencia. Este ciclo se puede explicarse de la siguiente manera:

Planificar: establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades;

Hacer: implementar lo planificado;

Verificar: realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados;

Actuar: tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario. (ISO, 2015).

Cabe considerar, por otra parte, los principios de la gestión de la calidad, en la que se basa esta Norma:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Enfoque al cliente. | 5. Mejora. |
| 2. Liderazgo. | 6. Toma de decisiones basada en la evidencia. |
| 3. Compromiso de las personas. | 7. Gestión de las relaciones. |
| 4. Enfoque a procesos. | |

2.2.5.2 Norma ISO 14001:2015.

El logro de equilibrio entre los subsistemas ambiental, social y económico dentro del sistema global se considera esencial para satisfacer las necesidades del presente sin poner en riesgo la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades. Este concepto de los “tres pilares” de la sostenibilidad es la meta del desarrollo sostenible. (ISO 14001:2005 (es), 2015).

La Norma Internacional ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental, tiene como propósito, suministrar a las organizaciones un marco de referencia sistemático, para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, a través de la especificación de requisitos para un sistema de gestión ambiental que posibilita, que una organización mejore su desempeño ambiental, por medio de acciones como:

- La identificación de aspectos de sus actividades, productos y servicios que puedan provocar impactos ambientales significativos.
- El establecimiento de procesos sistemáticos que consideren su contexto y que tengan en cuenta los aspectos ambientales significativos, el riesgo asociado con amenazas y oportunidades y sus obligaciones de cumplimiento.
- Una mayor toma de conciencia de su relación con el medio ambiente.
- El establecimiento de controles operacionales para gestionar sus aspectos ambientales significativos y sus obligaciones de cumplimiento.
- La evaluación del desempeño ambiental y la toma de acciones, según sea necesario.

Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede suministrar información a la alta dirección para alcanzar el éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- La protección del medio ambiente, mediante la prevención o reducción de impactos adversos al medio ambiente.
- La mitigación del impacto potencial adverso de las condiciones ambientales sobre la organización.
- La asistencia en el cumplimiento de las obligaciones de cumplimiento.
- La mejora del desempeño ambiental.

- El control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que las cargas ambientales cambien inadvertidamente a cualquier otro lugar dentro del ciclo.
- El logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas con el medio ambiente que fortalezcan la posición de la organización en el mercado.
- La comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Para el éxito de esta propuesta de implementar la Norma ISO 14001, debe existir el compromiso de todas las funciones y niveles de la organización, bajo el liderazgo de la alta dirección.

La disposición y compromiso de la alta dirección, puede permitir las oportunidades de reducir o eliminar impactos ambientales, particularmente sobre implicaciones estratégicas y de competitividad, por medio del aprovechamiento de las oportunidades de integrar la gestión ambiental a sus procesos de negocio, estrategia y toma de decisiones, alineándolas con aquellas otras prioridades de negocio, e incorporando la gobernanza ambiental a su sistema de gestión global.

De la misma manera que la Norma ISO 9001, la Norma ISO 14001 sobre Sistemas de Gestión Ambiental, se fundamente en el enfoque de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), para cada uno de sus elementos individuales, describiéndose de la siguiente manera:

- **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de la organización.
- **Hacer:** implementar los procesos de la manera planificada.
- **Verificar:** hacer el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política, incluidos sus compromisos, objetivos y controles operacionales, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** emprender acciones para mejorar continuamente.

2.2.5.3 Norma ISO 45001:2018.

La Norma internacional ISO 45001:2018 sobre Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) - Requisitos con orientación para su uso, facilita a las organizaciones el marco normativo, con el objeto de que estas proporcionen lugares de

trabajo seguros y saludables a sus trabajadores y a las personas que pueden afectarse como consecuencia de las actividades que desarrolla la Organización, previniendo de esta forma, lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SST.

En este sentido, la implementación de este sistema y su mantenimiento para una organización, es una decisión estratégica y operacional, y el éxito del sistema, dependerá del liderazgo, el compromiso y la participación desde todos los niveles y funciones de la organización. Entre los factores claves para la eficacia y la capacidad de lograr resultados con este sistema de gestión de la SST, están:

- El liderazgo, el compromiso, las responsabilidades y la rendición de cuentas de la alta dirección.
- El compromiso que la alta dirección desarrolle, lidere y promueva una cultura en la organización que apoye los resultados previstos del sistema de gestión de la SST.
- La comunicación.
- La consulta y la participación de los trabajadores, y cuando existan, de los representantes de los trabajadores.
- La asignación de los recursos necesarios para mantenerlo.
- Las políticas de la SST, que sean compatibles con los objetivos y la dirección estratégicos generales de la organización.
- Los procesos eficaces para identificar los peligros, controlar los riesgos para la SST y aprovechar las oportunidades para la SST.
- La evaluación continua del desempeño y el seguimiento del sistema de gestión de la SST para mejorar el desempeño de la SST.
- La integración del sistema de gestión de la SST en los procesos de negocio de la organización.
- Los objetivos de la SST que se alinean con la política de la SST y que tienen en cuenta los peligros, los riesgos para la SST y las oportunidades para la SST de la organización.
- El cumplimiento con sus requisitos legales y otros requisitos.

Dentro de este orden de ideas, al igual que la Normas ISO 9001 y la 14001, esta ISO 45001, el enfoque del sistema de gestión de la SST, se sustenta en el Ciclo Planificar-Hacer-

Verificar-Actuar (PHVA). En esta norma cada uno de sus elementos individuales, se describen de la siguiente manera:

- **Planificar:** determinar y evaluar los riesgos para la SST, las oportunidades para la SST y otros riesgos y otras oportunidades, establecer los objetivos de la SST y los procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de la SST de la organización;
- **Hacer:** implementar los procesos según lo planificado;
- **Verificar:** hacer el seguimiento y la medición de las actividades y los procesos respecto a la política y los objetivos de la SST, e informar sobre los resultados;
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de la SST para alcanzar los resultados previstos.

2.2.5.4 Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018.

Cada día se hace más frecuente escuchar y observar, sobre el proceso de integración de diferentes sistemas de gestión en distintas organizaciones; y en el caso que nos ocupa, en relación con las Normas de Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO o SG-STT). Sin embargo, la integración de igual manera, se puede dar con otras normas.

En este sentido, se puede mencionar brevemente, sobre la ISO 31000, la Norma de Sistema de Gestión de Riesgos (SGR), que beneficia a otras normas. Esta norma se encuentra dirigida a las personas que crean y protegen el valor en las organizaciones gestionando riesgos, tomando decisiones, estableciendo y logrando objetivos y mejorando el desempeño, considerando que las organizaciones, confrontan factores y ocurrencias externas e internas que hacen incierto alcanzar los objetivos. La gestión del riesgo es:

- Reiterativa y asiste a las organizaciones a establecer sus estrategias, lograr sus objetivos y tomar decisiones informadas.
- Parte de la gobernanza y el liderazgo y es fundamental en la forma que se gestiona la organización a todos sus niveles, contribuyendo a la mejora de los sistemas de gestión.
- Parte de todas las actividades asociadas con la organización e incluye la interacción con las partes interesadas.

- Considera los contextos externos e internos de la organización e incluye el comportamiento humano y los factores culturales.

Un Sistema de Gestión es una herramienta que permite a la empresa establecer la metodología y procesos a seguir en el día a día de su actividad. Se suele Implantar en una empresa en base a los requisitos de una norma, y esto es garantía de que los procesos que se siguen en la empresa cumplen con los estándares marcados por dicha norma.

Y, un Sistema Integrado de Gestión (SIG) es aquel que gestiona a la vez distintas disciplinas como pueden ser calidad, medio ambiente, seguridad... y está diseñado en base a varias normas, dos, tres o incluso más. Por ejemplo, un sistema integrado de gestión en calidad y medio ambiente es aquel que cumple con los requisitos de las normas ISO 9001 e ISO 14001. Los fines que tienen estos sistemas de gestión están relacionados con mejorar el rendimiento, reducir los gastos y conseguir que la empresa funcione de una manera más equilibrada. (Guzman, 2023).

Actualmente, el Anexo SL de Alto Nivel (quien era anteriormente la Guía ISO 83), facilita una nueva estructura para los sistemas de gestión de la ISO, buscando que tengan una base idéntica en su texto, además de terminología y definiciones comunes, promoviendo la optimización de las normas y que posibilite la integración de los sistemas, entre otros beneficios. El Anexo SL, mantiene una estructura de diez capítulos, de la siguiente forma:

- Alcance.
- Referencias Normativas.
- Términos y definiciones.
- Contexto de la organización.
- Liderazgo.
- Planificación.
- Apoyo.
- Operación.
- Evaluación del desempeño.
- Mejoras.

Entre las mejoras de la nueva revisión, el **Anexo SL** introdujo comprensión y **facilidad de interpretación**, propicias para lograr la integración entre varios sistemas.

A partir de esta nueva estructura, se han evidenciado varios **beneficios**:

- **Integración de Sistemas de Gestión**, facilitando el mantenimiento y las mejoras de ellos.
- **Claridad en la comprensión**, tanto para los auditores como para la organización.
- **Optimización del trabajo** de los coordinadores y los analistas del Sistema de Gestión.
- **Facilitar la eficacia y la interpretación de las normas**, cuando la organización tiene más de una certificación. (Escuela Europea de Excelencia, 2017).

En vista de la importancia del tema, se investigó organizaciones en la República de Panamá, que mantengan actualmente con un sistema integrado de gestión, entre las cuales podemos mencionar, como referencia:

EL Centro Nacional de Metrología de Panamá (CENAMEP AIP):

Dirección: Ciudad del Saber, Edificio 206.

Servicios de Calibración

Actualmente el Centro Nacional de Metrología de Panamá cuenta con catorce (14) laboratorios de metrología en donde se ofrecen cerca de sesenta (60) servicios de calibración de diversas magnitudes mecánicas y electromagnéticas.

El Centro posee reconocimiento internacional en algunos de los servicios que presta, amparado en un Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG), basado en la norma ISO/IEC 17025:2017, pero que integra buenas prácticas de otras normas ISO como la 9001, 27001, 31000, 45001 y la 50001. (Centro Nacional de Metrología de Panamá AIP. (s.f.). *CENAMEP AIP. Política de Calidad*.

<https://www.cenamep.org.pa/>)

ESTRELLA AZUL:

Dirección: Avenida Simón Bolívar – Transístmica, Pueblo Nuevo, Panamá.

POLÍTICA INTEGRAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, CALIDAD, INOCUIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Industrias Lácteas S.A. (Estrella Azul) se compromete a:

Cumplir:

Los requerimientos de las partes interesadas de la compañía y la normativa nacional aplicable para dar cumplimiento a los aspectos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Calidad, Inocuidad y Medio Ambiente.

Gestionar:

Los procesos de manufactura, almacenamiento, despacho productos (Jugos, bebidas, néctares, helados, yogurt, leches y bebidas lácteas) y ventas de acuerdo al contexto de la operación, con un enfoque preventivo considerando los riesgos asociados de las operaciones, así como las oportunidades externas, garantizando que las condiciones de trabajo sean seguras y saludables basado en el control de los riesgos en seguridad industrial, salud de los trabajadores, calidad, inocuidad del producto y los impactos ambientales para el logro de los objetivos estratégicos y la rentabilidad del negocio.

Las comunicaciones internas y externas en los diferentes niveles de la organización incluyendo las partes interesadas pertinentes.

Minimizar:

Los impactos del riesgo de seguridad industrial y salud ocupacional basado en las prioridades de controles, sobre nuestros trabajadores, proveedores, contratistas, visitantes, clientes, consumidores, gobierno, propietarios y comunidad.

Los riesgos que podrían afectar la inocuidad, la calidad e implementar acciones para prevenir o eliminar peligros relacionados con el producto asociado al consumidor vulnerable.

Los riesgos relacionados con los aspectos ambientales significativos de nuestras operaciones, prevenir la contaminación, contribuir consistentemente en la protección y la preservación del medio ambiente.

Mejorar:

Continuamente la eficacia del sistema integrado de gestión en nuestras operaciones generando planes de acción que contribuyan a la mejora continua.

Consulta y Participación:

Buscar la participación y consulta de nuestros trabajadores para los temas relacionados a seguridad, salud en el trabajo y otros aspectos claves de sistema integrado de gestión.

ISO 45001, FSSC 22000, ISO 9001 y ISO 14001. (Estrella Azul. (2024). *Nuestra empresa. Política Integral de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Calidad, Inocuidad y Medio Ambiente*. <https://estrellaazul.com/nuestra-empresa/>)

Heineken Panamá:

Dirección: Parque Industrial San Cristóbal, Calle Santa Rosa, Bethania, Panamá.

Política del Sistema Integrado de Gestión, Calidad, Inocuidad y Ambiente

Es política de Cervecería Panamá S.A., brindar un producto inocuo, de alta calidad, superando las expectativas de nuestros clientes, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Comprometidos con la protección de nuestros colaboradores, del medio ambiente y en mejorar continuamente el sistema integrado de gestión.

Para ello, establecemos y verificamos el logro de nuestros objetivos a través de nuestro sistema de mejora continua (TPM), lo que nos permite cumplir con los estándares de calidad e inocuidad, prevenir la contaminación ambiental y mitigar los impactos de la operación por el uso de los recursos (agua y energía) y la generación de ruidos, emisiones y residuos

Sebastián Sánchez

Gerente General

(Heineken Panamá S.A. (2020). *Política del Sistema Integrado de Gestión, Calidad, Inocuidad y Ambiente*. <https://heinekenpanama.com/politicas/>)

Naturgy:

Dirección: Av. Diógenes de la Rosa Edif. 812, Panamá.

Sistema integrado de gestión (SGI)

La empresa consciente de su responsabilidad y compromiso en materia de Medioambiente, Calidad, Seguridad y Salud tiene implantado desde el año 2008 un

Sistema Integrado de Gestión (SIG), basado en las normas ISO 14001, (Ambiente), ISO 9001 (Calidad) y OHSAS 18001, hasta la implantación de la ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo), que la sustituye en la certificación de la empresa AENOR.

A través del SIG se planifican, ejecutan y dan seguimiento a las acciones de mejora continua para satisfacer los requisitos del cliente, proteger el medio ambiente implementando iniciativas para minimizar el cambio climático, reducir los residuos y los consumos (agua, energía, combustible, etc.) y se realizan acciones relevantes para prevenir los accidentes, tanto de personal propio como de contratistas, evolucionando hacia una Cultura de Seguridad, donde el principio fundamental es ‘Nada es más importante que la Seguridad y Salud. (Naturgy. (s.f.). *La compañía. Sistema integrado de gestión (SGI)*. <https://www.naturgy.com.pa/conocenos/la-compania/>)

Programa de Saneamiento de Panamá – Ministerio de Salud:

Dirección: Reparto Nuevo Panamá, Ave. La Fontana.

Política del Sistema Integrado de Gestión

Programa Saneamiento de Panamá

La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) Saneamiento de Panamá dirige sus esfuerzos a la gestión de contratos para la implementación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Recolección, Conducción, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales de las áreas de influencia del Programa. Para brindar sus productos y servicios de forma confiable y utilizando tecnología apropiada, la Coordinación General adquiere un fuerte compromiso en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la UCP, con el fin de satisfacer oportunamente los requisitos y expectativas de sus clientes y partes interesadas.

Conjuntamente, establecemos objetivos y metas, que son revisados y evaluados por la Coordinación General, anualmente, para medir el grado de cumplimiento y la mejora continua del SIG, así como nuestro desempeño en Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional; y nos comprometemos a:

- Cumplir los requisitos de nuestros clientes/partes interesadas, los legales y otros que apliquen a nuestros productos y servicios.
- Garantizar la formación de talento humano altamente calificado acorde con la competencia técnica requerida; actuando con responsabilidad, confidencialidad, transparencia, en forma objetiva e imparcial.
- Proteger de forma activa la seguridad y salud de nuestros colaboradores, clientes, contratistas y sociedad en general, mediante la gestión de procesos y operaciones controlados, enfocados a la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales que puedan surgir en el lugar de trabajo.
- Preservar el ambiente mediante el control de los aspectos ambientales significativos de nuestras actividades productivas, el uso eficiente de los recursos y la prevención de la contaminación.
- Promover la consulta y participación de nuestros colaboradores.

La Coordinación General del Programa Saneamiento de Panamá garantiza la provisión de los recursos necesarios para implementar esta política y revisarla para su continua adecuación.

De esta política, son conocedores y partícipes de todos nuestros colaboradores, además de estar disponible para aquellos que trabajan en nuestro nombre y el público en general.

Rafael Díaz

Coordinador General

(Ministerio de Salud. (6 de mayo de 2021). *Programa de Saneamiento de Panamá. Política del Sistema Integrado de Gestión*.
<https://www.saneamientodepanama.gob.pa/wp-content/uploads/2021/06/politica-sig.pdf>)

2.3 Definición de términos

Para el desarrollo de la investigación, se ha seleccionado un grupo de términos y conceptos de diversos documentos, que nos proporcionan mejor comprensión y profundidad del tema.

Activo fijo: Es el conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificio, maquinaria y equipo. (Contraloría General de la República, 2017). Es el conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y representa el valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras de propiedad del Estado (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.45).

Características de un activo fijo: Un inmueble, mobiliario o equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- Constituye propiedad de la entidad.
- Vida útil mayor de un año.
- Están sujetos a depreciación, salvo el caso de las obras de arte y terrenos.
- Cuando pueda proveer de futuros beneficios económicos a la entidad.
- El valor del activo de la entidad pueda ser determinado confiablemente (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p. 45).

Activo intangible: Son aquellos bienes que no tienen una existencia física, su valor se limita a los derechos y beneficios esperados que su posesión se le confiere al Estado. ejemplo: Licencia Informática, Software, entre otros (Contraloría General de la República, 2017, p.117).

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo (ISO, 2015, p.21).

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente (ISO 14001:2005 (es), 2015, p.3).

Aseguramiento de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad (ISO, 2015, p.19).

Avalúo: Determinación del monto de bienes con el objeto de proceder a su adquisición o disposición por alguna dependencia estatal o municipal (Contraloría General de la República, 2017, 117). Acto mediante el cual se le establece valor a un bien nuevo o usado (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.45).

Bien Muebles: Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de su capacidad de uso (Contraloría General de la República, 2017, p.118).

Bienes: Los activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y los documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre activos (Ley 39 de 2001. Que modifica y adiciona disposiciones al Código Penal y al Código Judicial, y dicta normas para la prevención de la corrupción. 23 de julio de 2001, p.8).

Bienes Nacionales: El Código Fiscal recoge en su artículo tercero el concepto de lo que constituyen los bienes nacionales y establece cuales son los mismos, además de los que pertenecen al Estado y de uso público, según los enumera la Constitución, en su artículo 254 y 255, todos los existentes en el territorio de la República que no pertenezcan a los Municipios, a las entidades autónomas o semi-autónomas, ni sean individuales o colectivamente de propiedad particular. Con relación a la administración de estos bienes, el Código Fiscal señala que corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas, en tanto que los destinados al uso, o a la prestación de un servicio público lo será por el Ministerio o entidad correspondiente. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.41).

Bienes no amortizables: Son bienes cuyos importes sean inferiores a B/.500.00 (quinientos balboas), los cuales se registrarán como gastos y deben ser controlados en cuentas de control por las UIBP, por lo menos una vez al año su verificación física mediante inventario (Contraloría General de la República, 2017, p.118).

Bienes no depreciables: Son aquellos bienes patrimoniales que no alcanzan el valor mínimo determinado, para ser clasificados y registrados como activo fijo, conforme lo señalado por las Normas de Contabilidad Gubernamental o que, por su naturaleza, su valor pueda incrementarse, como es el caso de las obras de arte y terrenos u otros que se consideren en el futuro (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.45).

Bienes patrimoniales: Son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados de propiedad del Estado. (Contraloría General de la República, 2017). Se denominan bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados,

adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de los objetivos y alcances de las metas fijadas (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.45). Se denominan bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados y verificados, adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos en uso a sus dependencias, para el logro de los objetivos y alcances de las metas fijadas (Universidad de Panamá, 2021, p.10).

CGR: Contraloría General de la República (Contraloría General de la República, 2017, p.118).

Compras: Se refiere a la adquisición de bienes de conformidad con lo estipulado en la Ley 22 de 27 de junio de 2006 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46).

Contratación Directa: Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en la Ley 22 de 27 de junio (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46).

Contratación menor: Es el procedimiento que permite, de manera expedita, la adquisición de bienes, cuyo valor no exceda de Treinta Mil Balboas (B/. 30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la citada Ley, según el procedimiento que establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46).

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas del sistema del producto, desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta el tratamiento al finalizar su vida. (ISO 14001:2005 (es), 2015, p.4)

Condición ambiental: Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo (ISO 14001:2015, p.4).

Contexto de la organización: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos (ISO, 2015, p.17).

Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad (ISO, 2015, p.19).

Controles internos: Es un proceso integral efectuado por la Administración y el personal institucional, diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos generales (Contraloría General de la República, 2017, p.118).

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos (ISO, 2015, p.22).

Consulta: Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión (ISO 45001:2018, p.3).

Costo: Cantidad que se da o se paga por algo (Contraloría General de la República, 2017, p.118).

Chatarra: Escoria de hierro (Contraloría General de la República, 2017, p. 118).

Descarte: Acto por el cual se procede a la destrucción de bienes en desuso, cuya condición física u operativa no amerita fijarle un mejor destino o aprovechamiento económico. (Bienes muebles) (Contraloría General de la República, 2017, p.119). Es la acción de retirar físicamente y destruir aquellos bienes muebles que reflejan deterioro u obsolescencia y no representan valor económico (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46). Acto por el cual se procede a la destrucción de bienes en desuso, cuya condición física u operativa no amerite fijarle un mejor destino o provecho económico. (Bienes muebles) (Universidad de Panamá, 2021, p.10).

Desempeño: Resultado medible (ISO 14001:2015, p.4).

Desempeño ambiental: Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales (ISO 14001:2015, p.4).

Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo - Desempeño de la SST: Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables (ISO 45001:2018, p.7).

Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto (ISO, 2015, p.20).

Documento: Información y el medio en el que está contenida (ISO, 2015, p.26).

Donación: Aquellos bienes que recibe el Sector Público provenientes del Sector Privado o Externo; o cuando el Estado entrega gratuitamente bienes a favor de

Asociaciones sin fines de lucro y/o personas naturales (Contraloría General de la República, 2017, p.119). Es el acto por el cual el Estado entrega gratuitamente, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, bienes de su propiedad, a favor de otras dependencias públicas o Asociaciones sin fines de lucro (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46).

Datos: Hechos sobre un objeto (ISO, 2015, p.26).

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (ISO, 2015, p.26).

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados (ISO, 2015, p.26).

Equipos: Conjunto de instrumentos, utensilios y aparatos especiales que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares (Contraloría General de la República, 2017, 119).

Enlaces de bienes: Son funcionarios designados para brindar apoyo en el inventario y en los movimientos (entrada y salidas) de los bienes (Contraloría General de la República, 2017, p.119).

Entidad Pública. Cualquier entidad del Estado, inclusive municipios, juntas comunales e instituciones autónomas y semiautónomas (Ley 39 de 2001. Que modifica y adiciona disposiciones al Código Penal y al Código Judicial, y dicta normas para la prevención de la corrupción. 23 de julio de 2001, p.8).

Especificación: Documento que establece requisitos (ISO, 2015, p.27).

Estrategia: Plan para lograr un objetivo a largo plazo o global (ISO, 2015, p.22).

Fiscalización: Función que ejercen sobre todo acto de manejo de fondos y bienes públicos, de forma previa o posterior (Contraloría General de la República, 2017, p.120).

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización (ISO, 2015, p.18).

Gestión de la calidad: Gestión con respecto a la calidad (ISO, 2015, p.18).

Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (ISO 14001:2015, p.4).

Indicador: Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, de la gestión o las condiciones (ISO 14001:2015, p. 8).

Información: Datos que poseen significado (ISO, 2015, p.26).

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ISO, 2015, p.27).

Informática: Conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores (Contraloría General de la República, 2017, p.120).

Infraestructura: <organización> sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización (ISO, 2015, p.21).

Inventario: Son los bienes adquiridos, donados o traspasados para uso interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuentas las actividades de la Entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios (Contraloría General de la República, 2017, p.120).

Inventario Físico: Es el tipo de inventario en el que se coteja la información de los bienes o activos fijos, intangibles y no depreciables contra el bien o activo físico donde se encuentra ubicado (Contraloría General de la República, 2017, p.120.).

ISO: Organización Internacional de Normalización.

ISTMO: Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024, sección Transparencia de la página <https://www.mef.gob.pa/transparencia/10-1-proyectos-institucionales/>)

Lesión y deterioro de la salud: Efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona (ISO 45001:2018, p.5).

Licitación Pública: Es uno de los procedimientos de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos y el monto de la contratación exceda de Treinta Mil Balboas (B/. 30,000.00) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p. 46).

Lugar de trabajo: Lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar o ir por razones de trabajo (ISO 45001:2018, p.3).

Maquinaria: Conjunto de bienes duraderos que posee una Entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares (Contraloría General de la República, 2017, p.120).

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones (ISO 14001:2015, p.3).

Medición: Proceso para determinar un valor (ISO 14001:2015, p.7).

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

Mejora: Actividad para mejorar el desempeño (ISO, 2015, p.18).

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño (ISO, 2015, p.18).

Mejora de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad (ISO, 2015, p.19).

Misión: <organización> propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección (ISO, 2015, p.22).

Mobiliario: Conjunto de muebles de la Institución (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (El Contralor General de la República de Panamá, 2022, p.2)

Obsolescencia: Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnología motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnología introducidas en el mercado (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo - Oportunidad para la SST: Circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST (ISO 45001:2018, p.6).

Organización: persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos (ISO, 2015, p.1).

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO, 2015, p. 17).

Participación: Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones. (ISO 45001:2018, p.3).

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud (ISO 45001:2018, p.5).

Permuta: Es un contrato o acuerdo por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. Es el contrato o acuerdo que sirve para regular el trueque (Contraloría General de la República, 2017, p.121). Es el acto por el cual las dependencias estatales podrán intercambiar bienes de su propiedad por bienes de valor equivalente, Conforme lo señalado por el artículo 54 de la Ley 22 de 2006 (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.46).

Planificación de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad (ISO, 2015, p.19).

Política: <organización> intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección (ISO, 2015, p.22).

Política ambiental: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, relacionadas con el desempeño ambiental. (ISO 14001: 2015, p.1).

Política de la calidad: Política relativa a la calidad (ISO, 2015, p.22).

Política de la seguridad y salud en el trabajo - Política de la SST: Política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores, y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables

Prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos (ISO 14001:2015, p.4).

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (ISO, 2015, p.20).

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (ISO, 2015, 19).

Realización del sistema de gestión de la calidad: Proceso de establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad (ISO, 2015, p.20).

Refrendo: Es la acción llevada a cabo por un funcionario de la Entidad competente, en la que se autoriza una transacción que involucra manejo de fondos y bienes públicos (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

Responsabilidad patrimonial: Aquélla exigible a particulares o servidores del Estado por incurrir en acciones u omisiones que afecten los bienes o dineros públicos. (Procuraduría de la Administración, 2000, p.57).

Revaluación: Es un proceso técnico y contable que debe aplicarse, en cada entidad pública con el propósito de actualizar el registro de los valores a su realidad. Incremento o disminución del valor en libro de los activos fijos a valores del estado (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

Riesgo: Efecto de la incertidumbre (ISO 14001:2015, p. 5).

Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo - Riesgo para la SST: Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones (ISO 45001:2018(es) p.6).

Satisfacción del cliente: percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes (ISO, 2015, p.28).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad (ISO 14001:2015, p.8).

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan (ISO, 2015, p.21).

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos (ISO, 2015, p.2).

Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y los requisitos voluntarios, y tener en cuenta el riesgo asociado con las amenazas y oportunidades (ISO 14001, 2015, p.2).

Sistema de gestión de calidad: Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad (ISO, 2015, p.21).

Sistema de información: <sistema de gestión de la calidad> red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización (ISO, 2015, p.26).

Software: Es el conjunto de programas que se adquieren (Contraloría General de la República, 2017, p.122).

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - sistema de gestión de la SST: Sistema de gestión (3.10) o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST (ISO 45001:2018, p.4).

Subasta de bienes públicos: Modalidad de licitación pública que puede utilizar el Estado para disponer de sus bienes, independientemente de la cuantía de estos (A.N., Ley 22 de 27 de junio de 2006, p.7).

Sticker (Etiqueta): Forma para identificar un bien patrimonial cuyo valor de adquisición no sobrepase los B/.100.00 balboas, como medida de control interno e identificación de estos bienes de la Universidad de Panamá (Universidad de Panamá, 2021, p.10).

Trabajador: Persona que realiza trabajo o actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización (ISO 45001:2018(es), p.2).

Traspaso: Es la acción mediante la cual la Institución transfiere los bienes a otra Institución del Estado (Contraloría General de la República, 2017, p.121).

Traspaso Interno: Acto por el cual se reubican bienes de una unidad administrativa hacia otra, de la misma Institución, con carácter temporal o definitivo. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.42).

UIBP: Es la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales de las Entidades (Contraloría General de la República, 2017, p.122).

UP: Universidad de Panamá.

Urgencia evidente: Situación imprevista, impostergable, concreta, inmediata, probada y objetiva que ocasiona un daño material o económico al Estado o a los ciudadanos, e impide a la entidad licitante la celebración del procedimiento de selección de contratista y, a su vez, la facultad para solicitar ante la autoridad competente la aprobación de la contratación por procedimiento excepcional (A.N., Ley 22 de 27 de junio de 2006, p.8).

Valor de rescate: Valor que se puede obtener por un Activo Fijo o una parte del mismo, luego que ha cumplido con su vida útil (Contraloría General de la República, 2017, p.122).

Valor estimado: Es el valor mínimo establecido por las entidades oficiales, necesario como referencia en los actos de subasta de bienes públicos (Ley 22 de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. 7 de septiembre de 2020, p.8).

Venta: Acto mediante el cual el Estado dispone, previo avalúo, de un bien en desuso o no necesario para su funcionamiento, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la citada Ley. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.42).

Visión: <organización> aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección (ISO, 2015, p.22).

CAPÍTULO III
DISEÑO O METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO III. Diseño y Metodología de la Investigación

La metodología es la “estrategia”, el plan de acción, el proceso subyacente a las elecciones y a la aplicación de técnicas de trabajo específicas llamadas métodos. La metodología establece la relación entre la selección de los métodos y los resultados esperados. (Gómez Mendoza, 2009)

Por *metodología* se entiende el conjunto de métodos, etapas y requerimientos para realizar la investigación. Contempla los supuestos y principios de ésta, y se interesa más por el proceso que por los resultados. La metodología de la investigación científica se encarga del estudio de los métodos de investigación con los cuales se construyen diversos caminos para llegar al conocimiento científico. (Cisneros Estupiñán, 2012, pp.39-40)

3.1 Tipo, enfoque y nivel de la investigación

Esta investigación según su propósito es de tipo aplicada tecnológica, en su estudio diagnóstico; por su enfoque cualitativa; por su nivel o alcance descriptiva, y por su diseño documental – transversal.

3.1.1 Tipo de la investigación

En cuanto al propósito de la investigación y que busca responder a la hipótesis: “La propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión para optimizar los Procesos en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, 2024”, es una investigación de “**Tipo Aplicada o Tecnológica**”, evaluando que se busca poner nuevos conocimientos en práctica, a fin de favorecer a las partes interesadas internas y externas, relacionadas con el proceso de bienes patrimoniales.

La investigación aplicada o tecnológica

Es aquella que está orientada a resolver objetivamente los problemas de los procesos de producción, distribución, circulación y consumos de bienes y servicios, de cualquier actividad humana, principalmente de tipo industrial, infraestructural, comercial, comunicacional, servicios, etc.

Se llaman aplicadas porque con base en la investigación básica, pura o fundamental, en las ciencias fácticas o formales, que hemos visto, se formulan problemas e hipótesis de trabajo para resolver los problemas de la vida productiva de

la sociedad. Se llama también tecnológica porque su producto no es un conocimiento puro, científico sino tecnológico.

La investigación tecnológica surge de la necesidad de mejorar, perfeccionar u optimizar el funcionamiento de los sistemas, los procedimientos, normas, reglas tecnológicas actuales a la luz de los avances de la ciencia y la tecnología. Por tanto, este tipo de investigación no se presta a la calificación de verdadero - falso o probable sino a la de: eficiente, deficiente, ineficiente, eficaz o ineficaz. (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, pp.62-63)

Investigación tecnológica. Otro método de investigación de la actualidad es la metodología de investigación tecnológica y de desarrollo, la cual se apoya en las teorías y los conocimientos de la ciencia para aplicarlos a la transformación de bienes y servicios útiles a la sociedad; con su aplicación es posible innovar métodos, técnicas y conocimientos para el desarrollo científico y tecnológico de la sociedad, las empresas y la población en general. (Muñoz Razo, 2011, p.26).

Entre los aspectos que caracteriza la investigación tecnológica según el autor Muñoz Razo, y a los cuales se concentra el desarrolla de este trabajo, están:

- El fin de la investigación es adquirir conocimiento útil para solucionar un problema concreto de las necesidades de la sociedad.
- Con respecto a la a búsqueda de soluciones para cuestiones particulares, influenciados por contextos sociales, económicos, políticos, culturales y geográficos.
- La viabilidad desde el punto de vista tecnológico, de disponerse de los conocimientos y habilidades necesarias de diseño, operacionalidad y materialización.
- En relación a su diseño inicia, no es único ni definitivo, ya que puede haber más de una solución para un problema, ya que siempre es posible mejorar un diseño y modificarlo constantemente.
- Los métodos e instrumentos propios de las disciplinas, técnicas e ingenieriles y áreas afines que se usan, están en constante evolución y se actualizan para adecuarse a los conocimientos científicos en los que se apoyan.

- Acerca de alcanzar la mejora de un instrumento, artefacto, avance técnico o diseño de una innovación, nace de inmediato una nueva invención o una nueva necesidad que reclama cambios en éstos, en sus componentes o incluso en todo el sistema. (Muñoz Razo, 2011, p.100)

Por otro lado, es un estudio “**Diagnóstico**”, ya que requirió efectuar un análisis de la organización, que permitiese la comprensión del contexto interno y externo de la Universidad de Panamá, y verificar la viabilidad de una propuesta de implementación de un sistema integrado de gestión para la optimización de los procesos de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá.

Todo diagnóstico se apoya siempre en una investigación aplicada. Se trata de realizar un estudio con la finalidad de tener conocimientos para producir cambios inducidos y/o planificados, o bien con el objeto de resolver problemas, satisfacer necesidades, desarrollar potencialidades. o para actuar sobre algún aspecto de la realidad social.

El diagnóstico debe ser una unidad de análisis y síntesis de la situación-problema que sirve de referencia para la elaboración de un programa de acción. Consecuentemente, en el diagnóstico se debe hacer una descripción de los elementos y aspectos integrantes de una realidad que es motivo de estudio. Pero, al mismo tiempo, hay que establecer la interconexión e interdependencia de los mismos, de modo que las partes queden estudiadas como constituyendo un todo estructurado e indisoluble.

Lo que en un momento es separado a los efectos del análisis (éste consiste precisamente en examinar las partes de un todo), luego hay que integrarlo para mostrar el lugar y papel de cada parte en el sistema de una totalidad, en la que existe una unidad dialéctica indisoluble de cada uno de los elementos. En otras palabras, de lo que se trata es de aplicar simultáneamente dos métodos lógicos: el **análisis** y la **síntesis**. De este modo, el diagnóstico es un cuerpo de conocimientos analíticos/sintéticos, pertenecientes a una realidad concreta y delimitada sobre la que se quieren realizar determinadas acciones, planificadas y con un propósito concreto. (Aguilar Idáñez y Ander-Egg, 2001, pp.23-24)

3.1.2 Enfoque de la investigación

La investigación según su enfoque es “Cualitativa”, contemplando que se busca recopilar y evaluar datos que no se encuentran estandarizados, lo que produce datos descriptivos, referentes al proceso de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá.

En este enfoque se utiliza la recolección y análisis de datos, sin preocuparse demasiado de su cuantificación; la observación y la descripción de los fenómenos se realizan, pero sin dar mucho énfasis a la medición. Las preguntas e hipótesis surgen como parte del proceso, no necesariamente al principio. Su propósito es reconstruir la realidad, descubrirlo, interpretarlo; por tanto, el método no es la verificación, la contrastación o falsación poperiana, sino la comprensión, la interpretación o la hermenéutica. Las principales características son:

- El planteamiento del problema no es rígido.
- Se fundamentan más en un proceso inductivo, primero explora y describe la realidad y luego genera perspectivas teóricas. Va de lo particular a lo general.
- En la mayoría de las investigaciones no se prueban hipótesis, sino más bien se descubren en el proceso.
- La recolección de datos no se basa en técnicas estandarizadas. No se codifican las preguntas y por ende no hay un análisis estadístico.
- En vez de cuestionarios estandarizados utiliza técnicas como la observación no estructurada, la observación participante, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupos, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, interacción e introspección con grupos, etc.
- El proceso de investigación es flexible, no está ceñido a un diseño rígido de investigación, como ya se dijo, su propósito es reconstruir la realidad, no explicarla, se trata de interpretarla o comprenderla. (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Rakírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.65)

3.1.3 Nivel de la investigación

“El nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio” (Arias, 2006, p.23).

En lo concerniente al alcance o profundidad de la investigación, es conveniente indicar que por su nivel y alcance es “**Descriptiva**”. “Una tesis **descriptiva/clasificatoria**

se propone caracterizar las propiedades, cualidades rasgos, perfiles o atributos distintivos de personas, grupos, situaciones o fenómenos utilizando criterios sistemáticos para poner de manifiesto su estructura o comportamiento, a partir de un modelo teórico definido previamente”. (Avendaño, 2020, p. 95)

“Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población.” (Hernández Sampieri, Fernández-Collado, y Baptista Lucio, 2006, p.103).

Desde la perspectiva anterior, se busca precisar las propiedades y características del proceso de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, y los beneficios que conlleva un Sistema Integrado de Gestión conforme a las Normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, para dicho proceso.

Por tal razón, se propone con la investigación de la propuesta de implementar un sistema integrado de gestión, se pueda obtener mayor eficiencia y eficacia en el proceso.

Los estudios descriptivos inicialmente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar como se relacionan las variables medidas. Los estudios descriptivos - por lo general - son la base de las investigaciones correlacionales, las cuales a su vez proporcionan información para llevar a cabo estudios explicativos que generan un sentido de entendimiento y son altamente estructurados (Hernández Sampieri, Fernández-Collado, & Baptista Lucio, 2006, pp.100-102).

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento (Arias, 2006 p.24).

3.2 Diseño de la investigación

El termino diseño se refiere al plan o estrategia concebida para obtener la información que se desea (Hernández Sampieri, Fernández-Collado, & Baptista Lucio, 2006, p.158).

El diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental (Arias, 2006, p.27).

Dijimos que el diseño de investigación es un modelo estrictamente científico, que forma parte del proyecto de investigación, que es un macro modelo de carácter

administrativo técnico-económico que permite evaluar si el propósito de investigación, problemas e hipótesis científicas son justificables, viables y factibles.

Ampliando nuestro concepto anterior diremos que el diseño de investigación es un plan, una estructura que no sólo responde a las preguntas de investigación, sino que además determina qué variables van a ser estudiadas, (variables independientes, variables dependientes, variables externas), cómo deben ser controladas, manipuladas, observadas y medidas; indica también cuántas observaciones deberá realizarse y medirse y cuándo; implica además analizar e interpretar las diferencias estadísticas entre las puntuaciones obtenidas; y finalmente indicarnos que conclusiones se deben establecer. (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.224)

En este sentido, el trabajo investigativo que realizamos, por su diseño es de tipo **“Documental”**, dado que, se obtiene información de material existente.

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos. (Arias, 2006, p. 27)

La investigación documental como su nombre lo indica, alude a la investigación a través de impresos y electrónicos, donde el tesista primero identifica las fuentes, procede a su lectura, las analiza, toma idea, prepara notas, identifica partes del documento para hacer en la tesis citas textuales o citas de resumen. Todo ello es calificado como investigación indirecta, en virtud de que el tesista conoce el objeto de estudio, bajo las opiniones, comentarios y análisis de un tercero, es decir, el autor del documento consultado. (Vargas Menchaca, 2020, p.21)

Además, considerando que “la información obtenida es válida sólo para el período en que fue recolectada ya que, tanto las características como las opiniones, pueden variar con el tiempo” (Arias, 2006, p.32), nuestra investigación es de diseño **“Transversal”**.

“La investigación seccional o transversal, aquella en la cual se obtiene información del objeto de estudio (población o muestra) una única vez en un momento dado” (Bernal, 2010, p.123).

Transversales o sincrónicos: llevan a cabo el estudio en un momento determinado, sin que interese la dimensión temporal y sus implicaciones. Es cierto que todo abordaje metodológico discurre en el tiempo, y seguramente llevará un tiempo considerable recolectar el material empírico, pero apuntarán a tomar una fotografía (corte trasnversal). Produce una imagen instantánea de una población; en tal sentido, un censo nacional es claro ejemplo. (Pozzo, 2020, p.72)

3.3 Población y muestra

Como señala el autor Bernal, en su obra “Metodología de la investigación *administración, economía, humanidades y ciencias sociales*”:

Una vez concebida la idea de investigación, y luego de tener claridad sobre el problema que se va a investigar, plantear los objetivos que se espera lograr, contar con una justificación para desarrollar el estudio, tener un fundamento teórico, plantear la hipótesis o las preguntas de investigación, definir el tipo y el diseño de la investigación, el otro aspecto para tener en cuenta es definir la población o muestra con la cual se desarrollará la investigación de interés.

En esta parte de la investigación, el interés consiste en definir quiénes y qué características deberán tener los sujetos (personas, organizaciones o situaciones y factores) objeto de estudio. (2010, p.160)

3.3.1 Población

El primer paso para llevar a cabo un buen muestreo es definir la población o universo, que se representa en las operaciones estadísticas con la letra mayúscula (N). El universo en las investigaciones naturales, es el conjunto de objetos, hechos, eventos que se van a estudiar con las variadas técnicas que hemos analizado supra. (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.18)

“Por lo tanto, para seleccionar una muestra, lo primero que hay que hacer es definir la unidad de análisis (individuos, organizaciones, periódicos, comunidades, situaciones, eventos, etc.). Una vez definida la unidad de análisis se delimita la población” (Hérmendez Sampieri, Fernández-Collado, y Baptista Lucio, 2006, p.236).

La unidad de análisis dentro de esta investigación corresponde al personal de la Universidad de Panamá, delimitando la población específicamente del grupo de servidores que poseen función de analistas de inventario y enlaces de bienes patrimoniales.

3.3.2 *Tamaño de la Muestra: Tipo de muestreo*

“La muestra es el subconjunto, o parte del universo o población, seleccionado por métodos diversos, pero siempre teniendo en cuenta la representatividad del universo” (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.166).

En relación a la muestra de la investigación, se aplicó un método de muestreo no probabilístico, la “Muestra por Cuota”.

En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación. Elegir entre una muestra probabilística o una no probabilística depende de los objetivos del estudio, del esquema de investigación y de la contribución que se piensa hacer con ella.

Las muestras no probabilísticas, también llamadas muestras dirigidas, suponen un procedimiento de selección informal. Se utilizan en muchas investigaciones cuantitativas y cualitativas.

Para el enfoque cualitativo, al no interesar tanto la posibilidad de generalizar los resultados, las muestras no probabilísticas o dirigidas son de gran valor, pues logran -si se procede cuidadosamente y con una profunda inmersión inicial en el campo- obtener los casos (personas, contextos, situaciones) que interesan al investigador y que llegan a ofrecer una gran riqueza para la recolección y el análisis de los datos. (Hérmendez Sampieri, Fernández-Collado, y Baptista Lucio, 2006, pp.241 y 262).

“Muestreo por cuotas: consiste en formar grupos, estratos, clases de individuos por alguna característica en común como: sexo, edad, grupos ocupacionales, nivel de instrucción, etc. pero no aleatoriamente sino a criterio del investigador” (Ñaupas Paitán, Mejía Mejía, Novoa Ramírez, y Villagómez Paucar, 2014, p.171).

3.4 *Técnicas e instrumentos para la recolección de la información de campo*

Una vez efectuada la operacionalización de las variables y definidos los indicadores, es hora de seleccionar las técnicas e instrumentos de recolección de datos pertinentes

para verificar las hipótesis o responder las interrogantes formuladas. Todo en correspondencia con el problema, los objetivos y el diseño de investigación (Arias, 2006, p.67).

3.4.1 Técnica

“Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico, el cual posee una aplicabilidad general” (Arias, 2006, p.67).

Ahora bien, la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser guardada en un medio material de manera que, los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente. A dicho soporte se le denomina instrumento.

Entre las técnicas utilizadas para realizar esta investigación, tenemos:

3.4.1.1 La observación.

Una de las técnicas más importantes que se utiliza en cualquiera de los métodos de investigación científica es la observación, la cual se puede definir como el examen detenido de los diferentes aspectos de un fenómeno, con la finalidad de estudiar sus características, rasgos y comportamiento dentro del ambiente donde se desarrolla el propio fenómeno.

La importancia de dicha técnica de investigación radica en que, además de facilitar el conocimiento del fenómeno en su ambiente, ayuda a examinar el adecuado planteamiento de la problemática a estudiar, así como a determinar las técnicas y herramientas que resultan más adecuadas. (Muñoz Razo, 2011, p.241)

Con la técnica de la observación, se verificó de forma sistemática los hechos acaecidos, registros, detalles, consultas de los usuarios internos y externos, la forma cómo se presentan las situaciones diarias en cuanto al manejo, uso, control, registro y disposición final de los bienes patrimoniales de la institución, esta fue una observación directa y de forma tal que, dentro de la observación se participó, ya que formamos parte de la comunidad, ambiente donde se desarrolló el estudio.

3.4.1.2 La encuesta.

“Encuestas de investigación. En este tipo de encuestas se busca obtener información que será útil acerca de algún aspecto específico del área o tema de estudio; se pretende obtener la colaboración, ya sea libre o forzada, del encuestado. Además, estas encuestas ayudan a indagar, corroborar o reafirmar algún aspecto que desea validarse. (Muñoz Razo, 2011, p.240)

Para esta investigación, se elaboró una encuesta escrita mediante un cuestionario, con varias preguntas relacionadas al estudio, y se especificó opciones de respuestas.

3.4.1.3 La entrevista

Fue otra técnica utilizada para avanzar en esta investigación. Se entrevistaron una muestra de servidores, entre analistas y enlaces de inventario que, laboran y habían trabajado en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, en el sentido de obtener información relacionada directamente de cómo fue que, empezaron los registros o la Unidad de Bienes Patrimoniales en la institución.

Durante esta entrevista practicada de “Tipo informal y oral”, se logró llenar unas tarjetas con información relevante para el desarrollo de esta investigación, ya que no se cuenta con un escrito formal de cuando empezó, como se hacían los registros y cómo fue que, se tomó la decisión de instalar el programa para mejor el control del inventario del patrimonio de la Universidad de Panamá.

Entrevistas informales. Aunque propiamente éstas no son entrevistas de trabajo científico, la utilización de esta herramienta de carácter informal es de suma importancia, ya que, cuando el entrevistador sabe aplicarlas de manera correcta, en mucho le ayudarán a conocer e identificar algún tipo de información fundamental sobre el tema que se investiga. Este tipo de entrevistas ofrece la ventaja de que no existe la presión de una entrevista formal, y el entrevistado se siente más libre de expresarse (Muñoz Razo, 2011, p.234).

Como parte del estudio realizado seguimos las siguientes fases, para obtener información relevante del estudio:

Primera fase: preparación. Es el momento previo a la entrevista, en el cual se planifican los aspectos organizativos de la misma como son los objetivos, redacción de preguntas guía y convocatoria.

Segunda fase: apertura. Es la fase cuando se está con el entrevistado en el lugar de la cita, en el que se plantean los objetivos que se pretenden con la entrevista, el tiempo de duración. También, es el momento oportuno para solicitar el consentimiento de grabar o filmar la conversación.

Tercera fase: desarrollo. Constituye el núcleo de la entrevista, en el que se intercambia información siguiendo la guía de preguntas con flexibilidad. Es cuando el entrevistador hace uso de sus recursos...para obtener la información que se requiere.

Cuarta fase: cierre. Es el momento en el que conviene anticipar el final de la entrevista para que el entrevistado recapitule mentalmente lo que ha dicho y provocar en él la oportunidad de que profundice o exprese ideas que no ha mencionado. Se hace una síntesis de la conversación para puntualizar la información obtenida y finalmente se agradece al entrevistado su participación en el estudio. (Díaz-Bravo, Torruco-García, Martínez-Hernández, y Varela-Ruíz, 2013, p.164).

A continuación, se detallan las preguntas de la entrevista realizada a los jefes precedentes de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá:

- ¿Desde qué tiempo usted labora en la Universidad de Panamá?
- ¿Usted laboró en la Sección de Bienes Patrimoniales de la institución?
- ¿De qué año a que año laboró en la Sección de Bienes Patrimoniales?
- ¿Cómo eran los registros de los bienes adquiridos por la Universidad?
- ¿Existía algún manual de procedimiento en relación al manejo uso, control y registro de los bienes patrimoniales de la institución?
- ¿Qué dificultades existía en ese momento en relación con el registro de los bienes patrimoniales de la institución?
- ¿Tienen conocimiento de cuándo se decidió establecer un Módulo de Bienes Patrimoniales?
- ¿Recomendaría alguna mejora al proceso actual de bienes patrimoniales?

3.4.2 Instrumento

“Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (Arias, 2006, p.68).

Los instrumentos son los medios materiales que utilizamos para recolectar datos e información, en este sentido para el caso que nos ocupa, usamos en esta investigación una lista de verificación para la técnica de observación: un cuestionario para las encuestas; y una guía de entrevista y su cuestionario de preguntas abiertas, donde se expone o describe la información recopilada y al analizar esos datos, se pudo coadyuvar al progreso de esta investigación.

De igual forma utilizamos, cámara fotográfica o de video, según investigación de campo realizada, de fotos de algunos jefes de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá.

3.5 Análisis y procesamiento de datos

En este punto se describen las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan: clasificación, registro, tabulación y codificación si fuere el caso. En lo referente al análisis, se definirán las técnicas lógicas (inducción, deducción, análisis-síntesis), o estadísticas (descriptivas o inferenciales), que serán empleadas para descifrar lo que revelan los datos recolectados. (Arias, 2006, p.111).

3.5.1 Análisis de datos

En relación al análisis de datos, para el autor Carlos Muñoz Razo (2011), “se refiere a la forma de utilizar la estadística para poder interpretar los datos obtenidos. Propiamente, es la agrupación de datos en rangos significativos que se concentran conforme a una adecuada selección para dar una interpretación útil al investigador” (p.121). Para el autor y para los efectos generales de investigación, hay varias formas de utilizar las estadísticas, pero para nuestro análisis se usará la estadística descriptiva:

Es aquella rama de la estadística donde se interpretan fielmente los datos, ya sea que se presenten en gráficas, cuadros, resúmenes, etcétera. Aquí, los datos sólo se utilizan sin admitir que se modifique ninguno de ellos, esto es, se utilizan tal y como se obtuvieron en la realidad. (Muñoz Razo, 2011, p.121)

3.5.2 Procesamiento de datos

Es la forma de captura y almacenamiento de los datos para la recopilación, tabulación y cálculo de la información obtenida con cualquiera de las herramientas antes indicadas. El propósito es concentrar la información, tabular los datos y concentrar sus resultados en cifras estadísticas, diagramas, tablas, gráficas, cuadros

representativos y demás elementos necesarios para hacer la interpretación adecuada del fenómeno en estudio. (Muñoz Razo, 2011, p.121)

Es conveniente resaltar que, para el análisis y el procesamiento de los datos, se utilizó el “Método de Tabulación Computacional”. Dentro de este tipo de herramientas, utilizamos del programa de Office, el Excel, que es una hoja de cálculo que permite analizar, procesar y visualizar los datos recopilados, de manera rápida y con gráficos, facilitando la comprensión de la información. Así mismo, utilizamos el programa Office SmartArt, que nos permite la creación de gráficos a partir de los datos recopilados, además permite diseñar imágenes de procesos, jerarquía, relación entre otros.

Método de tabulación computacional: En los modernos sistemas de computación es posible efectuar no sólo la recopilación, la tabulación y el análisis de datos, sino que, además, se ha agregado una serie de sistemas que ayudan a la elaboración de instrumentos de recopilación, concentración y presentación de resultados en gráficas, cuadros e incluso documentos que resumen la información obtenida. En Internet existen servicios de captura, recopilación y concentración de resultados, además de muchas páginas de información al respecto. (Muñoz Razo, 2011, p.120)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

4.1 Resultados descriptivos

4.1.1 *Situación actual de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá*

Actualmente, la Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, cuenta con un equipo de 10 colaboradores, incluyendo al jefe, la secretaria y 8 analistas de inventario. A nivel nacional, existen otros colaboradores que se supervisan en las distintas unidades académicas y administrativas de la institución. Estos colaboradores tienen el puesto de enlaces de bienes patrimoniales, sumando un total de 96 enlaces a la fecha.

La Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá tiene como objetivo principal mantener un inventario: físico, real, verificable y actualizado de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, así como los movimientos de incorporación y desincorporación de los activos fijos, tanto tangibles como intangibles, de la institución.

En esta sección se gestionan todos los bienes considerados activos fijos adquiridos con fondos públicos, asegurando un control y registro adecuado de su uso. Esto incluye la gestión de propiedad, planta y equipo, así como otras cuentas como licencias informáticas, semovientes, plantaciones, obras culturales, obras de arte, entre otros.

La Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Compras, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos, departamento que procesa las solicitudes de compra y generar las órdenes correspondientes. La Dirección de Finanzas, por su parte, proporciona los fondos necesarios para llevar a cabo las adquisiciones. De esta manera, se garantiza que los bienes adquiridos se ajusten a las necesidades de la institución y se cumplan los requisitos legales y normativos. Además, mantiene una estrecha relación con todas las unidades académicas y administrativas que solicitan bienes.

En cuanto a la gestión de datos, actualmente se utiliza la tecnología de Oracle.

La Universidad de Panamá dispone de un módulo de bienes patrimoniales. El módulo permite registrar los valores iniciales de adquisición de los activos fijos, los cuales deben estar respaldados por un documento fuente, como la orden de compra. Así mismo, el módulo permite registrar y realiza el cálculo de las depreciaciones, conforme a las codificaciones de la tabla de depreciación de la Norma de Contabilidad Gubernamental N° 13 Inmueble,

Maquinaria y Equipos y contabilización de la depreciación, ya que, al registrar los activos con la codificación correcta, estos se vinculan automáticamente a la tabla de depreciación, permitiendo su depreciación automática. El módulo patrimonial consta de tres tablas o pantallas: una para el registro, otra para la solicitud de reportes y una tercera para consultas. Una vez registrados los bienes, se pueden consultar, imprimir reportes y verificar los valores de adquisición, depreciación acumulada, valores en libros, órdenes de compra y descripciones de los bienes. Estos datos son los que se emiten en los reportes.

Se promueve la conciencia sobre la importancia de la gestión de bienes patrimoniales en la administración de la Universidad de Panamá mediante seminarios, cursillos y reuniones con las autoridades pertinentes. Asimismo, se involucra a los enlaces y analistas de inventario, así como a los responsables de estas funciones. Además, se organizan seminarios y talleres de actualización y concientización sobre la relevancia de los bienes patrimoniales estatales y de la Universidad de Panamá.

En lo relativo a la gestión correcta de los bienes, por lo general, se realizan auditorías de control interno gubernamental, las cuales son efectuados por la Dirección de Auditoría interna de la institución, con su programación periódica.

Entre los principales retos que enfrenta la Sección de Bienes Patrimoniales se encuentran las constantes actualizaciones y cambios en los procedimientos establecidos por el ente rector, así como las modificaciones frecuentes por parte de las autoridades respecto a quién realiza la gestión de los bienes de la unidad. Esta situación, que ha sido informada en varias ocasiones, implica reiniciar las instalaciones y desinstalaciones del módulo, las inducciones y las capacitaciones en temas patrimoniales. Es necesario enseñar cómo gestionar los bienes de manera ordenada y metódica para lograr el objetivo de mantener un inventario físico real y verificable, conforme a lo registrado en el Módulo de Bienes Patrimoniales.

En relación con la mejora de la gestión de los bienes patrimoniales, actualmente estamos en dos fases. La primera fase consiste en la modernización del Módulo de Bienes Patrimoniales, que se está actualizando a un lenguaje Oracle y será migrado a Bienes Web, un sistema más moderno, funcional y con múltiples funcionalidades. Asimismo, debemos emigrar al “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el

Sector Público, Segunda Versión, 2017” y realizar la conversión de las cuentas conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

4.1.2 Descripción de los procesos de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá

Por otra parte, en la actualidad la Unidad de Bienes Patrimoniales, no cuenta con un manual propio de procedimientos, sino que se ajusta a lo establecido en el “Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008)”, y el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión, 2017”, pero más bien para trámites patrimoniales ante el Estado.

El proceso actual para la identificación y catalogación de los bienes patrimoniales consiste que, una vez recibido los activos en el Almacén General se identifican como activo fijo y se le coloca la plaquita o marbete, la numeración es en secuencia, y se anota detrás de la orden de compra dicha numeración, aunado a esto como medida de control se coloca la serie de cada uno de ellos para posterior proceso de registro.

Todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá tienen que evaluar el estado de conservación de los bienes patrimoniales dañados. Para los bienes no eléctricos, se realizará una inspección visual. En caso de equipos eléctricos, se solicitará un informe técnico el cual debe llenar un formulario y ser firmado por el idóneo correspondiente según el área evaluada, ejemplo equipos informáticos, los informáticos equipos de refrigeración, los técnicos en refrigeración y así sucesivamente. Una vez concluida la evaluación, se notificará a la unidad de bienes patrimoniales, para movilizar a un lugar destinado para esperar e iniciar el trámite de descarte si el bien resulta inservible.

En referencia al registro de la documentación de los bienes patrimoniales, los documentos fuentes de registro son las órdenes de compra con sus despachos, notas de donación, facturas, convenios, contratos, acuerdos en fin todo documento que demuestre el origen del bien o los bienes, de los cual se hace muy importante que contenga valor de adquisición y demás detalles que identifiquen el bien.

Sobre los procedimientos establecidos para la adquisición, conservación y disposición de los bienes en la Universidad de Panamá, al no existir un manual taxativo que

indique lo pertinente, todos los bienes adquiridos deben ser cuidados como un buen padre de familia tal cual lo indica el Código Fiscal de la República de Panamá, y en el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión, 2017”, donde se establece que hay que salvaguardar el patrimonio público descrito en el punto de los controles genéricos.

En referencia a los procesos de la Sección de Bienes Patrimoniales, se gestionan todas las solicitudes de las unidades académicas y administrativas de la institución. Se generan los reportes de inventario y se registran los bienes adquiridos por diversas fuentes: compra, donación, transferencia o convenios y programas educativos que involucren bienes específicos de laboratorio o especializados. Además, se asigna numeración continua a los traslados, ya sean internos, externos, temporales o permanentes entre unidades. Se responde a todas las consultas a nivel interinstitucional y se atienden solicitudes de otras instituciones del Estado, referente al manejo del patrimonio.

Se inician los trámites de validación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos fijos e intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión, 2017”, y se gestionan todos los procedimientos relacionados con el patrimonio de la Universidad de Panamá.

4.1.3 Propuesta para Implementar un sistema integrado de gestión para la optimización de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá

La propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Universidad de Panamá, basado en las normas ISO 9001, 14001 y 45001, favorecerá la optimización de la gestión de sus bienes patrimoniales, al integrar calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, la Universidad podrá: aumentar la eficiencia operativa al optimizar recursos y mejorar la coordinación entre áreas relacionadas con la gestión de los bienes patrimoniales de la institución; mejorar la calidad de sus servicios, a través de la mejora continua en calidad, medio ambiente y seguridad, en los procesos de los bienes patrimoniales; reducir costos y optimizar recursos al prevenir incidentes (ambientales y laborales) y mejorar procesos; fortalecer su reputación institucional y su relación con la comunidad; y asegurar el cumplimiento legal y normativo, minimizando riesgos. Además, el

SIG fomentará una cultura de mejora continua y un mayor compromiso de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Para la propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión (SIG) bajo los alcances de las normas ISO 9001, 14001 y 45001, es fundamental tener un enfoque estratégico, una planificación y ejecución meticulosa; por lo tanto, debe atenderse lo siguiente aspectos:

- La integración del SIG deberá estar estrechamente alineada con la estrategia general de la organización.
- Es primordial realizar un mapeo preciso de los requisitos de cada norma, buscando identificar las interrelaciones, con el fin de asegurar una implementación coherente y eficiente.
- Desarrollar de manera minuciosa un plan, en el cual se incluya metas, plazos, recursos, responsabilidades y se definan los roles, para la debida integración.
- La alta dirección debe demostrar un compromiso claro y visible, que promueva una cultura de mejora continua, que fomente la participación activa a todos los niveles de la organización.
- La capacitación es esencial en el desarrollo de las competencias necesarias, en todo personal empleado para operar el SIG de manera efectiva. Además, es fundamental promover una cultura de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente, impulsando la participación de todos los colaboradores.
- Identificar la documentación de los procesos clave es ineludible para garantizar la eficacia del sistema. La documentación debe ser clara, concisa y evitándose las redundancias, aportando de tal forma, la comprensión y el seguimiento de los requisitos.
- Gestionar los riesgos relacionados con la calidad, el medio ambiente, y la seguridad y salud en el trabajo, mediante su identificación, evaluación y tratamiento correspondiente.
- Establecer indicadores claves de desempeño, lo que permitirá la medición del desempeño del sistema.
- El ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) es una herramienta útil para identificar oportunidades de mejora y optimizar el sistema.

- Realizar revisiones periódicas por parte de la alta dirección, para evaluar el desempeño del sistema y asegurar con ello, la correcta alineación con los objetivos estratégicos de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales y normativos aplicables a la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, es un aspecto necesario.
- La comunicación efectiva y la participación activa de los colaboradores son indispensable para el sistema.
- Centrarse en la mejora de los procesos para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.
- Utilizar herramientas tecnológicas para facilitar la gestión del SIG y el acceso a la información.

4.1.4 Indicadores

En la matriz de operacionalización de las variables se detallan dos variables, la primera es la gestión de bienes patrimoniales y la segunda es la administración de los bienes. Las cuales se detallan a continuación:

Para la **Variable 1 – “Gestión de bienes patrimoniales”**, cuya dimensión son el “Alta de bienes” para el indicador de “Adquisiciones”; y la dimensión de “Baja de bienes”, para los indicadores de “Descarte” y “Chatarreo”. Las definiciones de esta variable son:

- **Conceptual:**
Gestión pública en las instituciones de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, p.8).
- **Operacional:**
La Universidad de Panamá a través de Bienes Patrimoniales debe practicar, reorganizar, consolidar una vez al año los inventarios a nivel nacional, con el objeto de verificar su existencia y renovarlo cada año a partir de su toma física, donde se evaluará su estado de conservación, el uso y ubicación del mismo (Contraloría General de la República de Panamá, 2009, p.11).

En esta variable se utilizó la técnica de análisis documental y el instrumento aplicado fue el módulo de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá. Se utilizó la medición contable que proporciona como resultado el módulo.

Del 1 de enero al 30 de octubre de 2024, el módulo registra un total de 2,682 adquisiciones de bienes patrimoniales institucionales.

Durante el año 2024, se ha realizado 3 descartes internos institucionales, con la disposición final de 587 activos fijos.

Con respecto a la disposición final de 20,531 activos fijos durante el programa de chatarra, realizado del 25 de septiembre de 2023 al 23 de marzo de 2024, con un valor original de B/. 10,581,950.33 y con valor en libro de B/.509.627.00, después de restarle la depreciación acumulada.

Tabla 1

Descripción de las altas y bajas de bienes

BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONAL			
Período	Adquisiciones	Disposición final por descarte interno	Disposición final mediante programa de chatarra
1 enero al 30 octubre de 2024	2,682		
Durante el año 2024		587	
25 septiembre de 2023 al 23 marzo de 2024			20,531

Nota: En la tabla 1 se muestra la información de las adquisiciones, descartes internos de activos fijos, y la disposición final de activos fijos mediante el programa de chatarra. La elaboración de la tabla fue a partir de la información recopilada en la (Universidad de Panamá, Sección de Bienes Patrimoniales, 2024).

Por otra parte, se establece la **Variable 2 – “Administración de bienes”**, con el indicador “Manejo de los bienes adquiridos y disposición final” con la dimensión de administración; y el indicador “Manejo del módulo de bienes patrimoniales” y “Ampliar y transmitir el conocimiento”, ambos indicadores con la dimensión de “Capacitación del personal”. Las definiciones de esta variable son:

- Conceptual: La sistematización y control de todos los activos es un factor administrativo de suma importancia, para la precisión en los registros del movimiento

de entradas y salidas de bienes (Contraloría General de la República de Panamá, 2009, p.8).

- **Operacional:**

Cada institución del sector público, atenderá las responsabilidades del manejo y custodia de los inventarios de propiedad planta y equipo. La Unidad de Enlace de Bienes Patrimoniales tendrá la responsabilidad, en coordinación con la administración, de dictar las políticas necesarias. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008, pp. 39-40).

En esta variable se utilizó la técnica de encuesta y el instrumento aplicado fue un cuestionario, con la escala de medición Likert.

Se realizó la encuesta, la cual constó de 16 preguntas a los enlaces, analistas y encargados de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá. Seguidamente se presenta los resultados de las encuestas en cuatro (4) secciones:

- **Sección 1: Perfil o datos de los encuestados**

Se solicitó información del sexo, edad y tiempo de realizar las labores como analista y enlace de bienes o encargados de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, y corresponde de la pregunta 1 a la 3.

En la Universidad de Panamá, actualmente dentro de su manual de cargos, existen dos cargos que están directamente relacionado con el tema de estudio, los analistas de inventario, quienes trabajan directamente en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, y los enlaces que, trabajan de forma indirecta ya que no están físicamente ubicados en la Unidad de Bienes, sino que se encuentran en las distintas unidades académicas administrativas, con un total de 96 servidores ejercen la función.

Se logró entrevistar más del 50% de la población total, lo que significa que es una muestra significativa.

La pregunta 1 solicitó el sexo, se obtuvo la respuesta de 57 encuestados, de los cuales 30 fueron hombres (53%) y 27 mujeres (47%).

La pregunta 2 corresponde a la información de edad de los encuestados. Según la pregunta, la rata de edad de personas realizando la labor está entre 26 años y 43 años, esto nos indica que se requiere de un relevo generacional para seguir o continuar realizado esta

labor la cual exige además vigor, buena vista para ejercer de forma eficiente la tarea que se realizan en la unidad de bienes patrimoniales.

▪ **Sección 2: Gestión de los bienes patrimoniales**

Esta sección corresponde de la pregunta 4 a la 9.

La pregunta 4 **¿Considera que el módulo de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá es una herramienta eficaz en la gestión de los bienes?** El 47 de los encuestados, representaron el 82 %, quienes consideran que, el módulo sí es una herramienta eficaz en la gestión de bienes; 2 repuestas que representa el 4% de los encuestados, señalaron que no; 8 de los encuestados que representa el 14%, indicaron la respuesta otro. A pesar de los años de haberse implementado el módulo de bienes patrimoniales, la mayoría se encontró de acuerdo en que, el mismo es una herramienta eficaz, y por supuesto puede mejorar.

Para la pregunta 5 **¿El módulo de bienes patrimoniales es amigable?** En una escala del 1 al 5. De los 57 encuestados éstas fueron las respuestas donde 1 es el no es amigable hasta el 5 más amigable. De 1 contestaron 4 representando 7%; de 2 fueron seleccionado por 3 encuestados que representaron (5%); el 3 (37%) y 4 (37%) escogido por 21 encuestados respectivamente; y el 5 elegido por 8 encuestados que representaron el 14%. Aquí podemos inferir que hay un porcentaje medio que, considera que falta mejorar el módulo, a pesar que la pregunta anterior arrojó que era una herramienta eficaz, esto indica que se deben mejorar.

Para la pregunta número 6 **¿Cuál o cuáles de las siguientes características le atraen del módulo?** 26 de los encuestados de 57 representa el 46%, consideró que lo que más les atraía era la facilidad de uso; seguido por 17 encuestados que representa un 30%, consideró que, les atraía la funcionalidad; 5 de los encuestados que representa el 9%, señalaron que el almacenamiento; 4 de los encuestados que representan el 7%, indicaron que la rapidez; y 5 de los encuestado que representa el 9% que ninguna de las anteriores.

La pregunta 7 **¿Considera que los formatos que utiliza el Módulo de Bienes Patrimoniales deben actualizarse?** Se obtuvieron 55 respuestas de 57 y el 100% indicó que los formatos que utiliza el módulo si deben actualizarse, aquí observamos según la respuesta obtenida que los usuarios consideran que hay que mejorar, actualizar y modernizar todos los formatos que son utilizados en el módulo de bienes patrimoniales actualmente.

Para la pregunta 8 **¿Considera que los procedimientos o manuales de bienes patrimoniales existentes son claros?** 24 de los encuestados que representa un 42% indicaron que sí; mientras que 9, que representa un 16%, contestó que no; y 24 que representa el 42% contestó que pueden mejorar. Se observó claramente que no hay claridad en los procesos o manuales de bienes patrimoniales, por lo tanto, deben ser mejorados.

Para la pregunta número 9 **¿Considera que el proceso de gestión de descarte de bienes y chatarreo puede mejorarse?** 55 de los encuestados que representa un 96 %, indicó que sí; mientras que 2 que representa un 4% indicó que no. Todos los resultados apuntan que tanto manuales como procesos y el mismo módulo pueden mejorarse.

▪ **Sección 3: Normas de Gestión**

La pregunta 10 **¿Conoce usted de las Normas ISO?** Se observó que la mayoría de los encuestados, es decir 35 de los 57 que representa el 61% de la muestra indicó que sí, mientras que 22 que representa 39% de los encuestados indicó que no. Con estas respuestas indica que los encuestados no están ajenos al conocimiento de las normas ISO o han escuchado de las mismas.

En la pregunta la 11 **¿Cuál o cuáles de las siguientes Normas ISO usted conoce?** Como se pudo observar la mayoría que corresponde a 31 encuestados, indicaron la 9001 de Sistema de Gestión de Calidad; 16 encuestados la 14001 (Sistema de Gestión Ambiental); 8 encuestados la norma 31000 (Gestión de Riesgo); 15 encuestados la norma 45001 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo); 3 encuestados indicaron que la norma 19011 (Directrices para la Auditoría de los Sistema de Gestión); 12 seleccionaron que la 27001 (Seguridad de la Información); 17 escogieron que ninguna de las normas anteriores.

Para la pregunta 12 **¿Considera que se toman medidas de seguridad laboral y ambientales en el manejo de los bienes patrimoniales?** Para esta interrogación, 21 de los 57 encuestados, quienes representa el 38% indicaron que sí; mientras que, 19 que representa un 34% de los encuestados, indicaron que no; y 16 la cual representa un 29%, considera que se deben mejorar. Este análisis arroja algo interesante ya que de la muestra representativa tomada un 34% consideró que no se toman las medidas de seguridad laboral y ambiental, esto se ve reflejado en el mal manejo de los bienes y el que no existan lugares apropiados para depositar los bienes afectando a terceros y los daños que esto provoca al medio ambiente.

La pregunta 13 **¿Considera importante que la Universidad de Panamá, en el futuro, pudiera implementar bajo un sistema integrado de gestión calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, la gestión de los bienes patrimoniales?** La mayoría de los encuestados es decir 53 de los 57 encuestados que, representa un 93% de la muestra analizada, consideró la importancia e impacto positivo que tendría implementar un sistema integrado de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo en la gestión de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, fueron recibidas muchas llamadas luego y durante esta encuesta sobre los temas de las Normas ISO. También 4 encuestados que representan 7% escogieron la respuesta que tal vez; la selección de no y otras respuestas, no fueron elegidas en la encuesta.

▪ **Sección 4: Aspectos Administrativos**

Para la pregunta 14 **¿Considera importante para sus funciones, la transmisión de los conocimientos sobre el manejo de los bienes patrimoniales?** El 100 % de la muestra indicó que sí, aquí se denota la necesidad de más capacitación y aplicar el mejoramiento continuo a todas las funciones inherentes al manejo uso y control de los bienes patrimoniales es decir la mejora continua.

En la pregunta 15 **¿En qué tema de bienes patrimoniales le gustaría recibir capacitación?** Aquí no hay porcentaje solo las respuestas más recientes en la cual requieren controles de bienes, regulaciones y los pasos a seguir en cada situación, en este punto cabe la pena señalar, que todos los enlaces y encargados de llevar los bienes, reciben una capacitación inicial y una inducción de cómo realizar sus funciones, pero en este trabajo se presentan muchas situaciones en la cual se requiere de una expertis y experiencia para manejar las situaciones.

Para la pregunta 16 **¿Considera que existe un adecuado trabajo en equipo en la institución, con relación a la administración de los bienes patrimoniales?** Aquí, 43 de los 57 encuestados que representa un 75% respondió que, sí existe un adecuado trabajo en equipo, y 14 que representa un 25% consideró que no. Esto evidencia que se debe mejorar el trabajo en equipo, para tratar de minimizar aquellos factores que impiden una comunicación asertiva y mejorar el trabajo en equipo.

4.2 Resultados inferenciales

4.2.1 Identificación de las áreas relacionadas con los procesos de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá, desde una perspectiva más integrada

En esta parte se identificaron los procesos estratégicos, clave y de apoyo en la gestión de los bienes patrimoniales, de conformidad a los niveles estructurales que establece el Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá, como a continuación se presenta:

Tabla 2

Áreas relacionadas con los procesos de bienes patrimoniales

<i>Nivel Político y Directivo (1)</i>	
▪ Consejo Administrativo	
Es el máximo órgano de co-gobierno de asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de la Universidad de Panamá (Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008, Artículo 29)	
<i>Funciones</i> <i>Artículo 31</i>	▪ Establecer las políticas, estrategias y programas para una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad de Panamá. ▪ Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento. ▪ Aprobar los reglamentos especiales de orden administrativo. ▪ Desarrollar y aprobar las normas y procedimientos para la organización y ordenamiento de la estructura de recursos humanos en función de las necesidades de la Institución.
<i>Nivel Fiscalizador (4)</i>	
▪ Dirección de Auditoría Interna	
Objetivo	Examinar y evaluar sistemáticamente la eficiente y efectiva aplicación de los sistemas de control de las operaciones contables y financieras, así como la aplicación de las disposiciones y leyes que regulan los procedimientos establecidos para la administración, manejo y custodia de los bienes y valores asignados a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad de Panamá.
Funciones	▪ Planear, coordinar y desarrollar el proceso del control posterior a través de auditorías financieras, operativas, de controles internos y especiales en todas las instancias que conforman la estructura orgánica de la Universidad de Panamá. ▪ Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos establecidos en la institución.
- Unidad de Auditorías Operativas y de Control Interno	
Funciones	▪ Evaluar los controles internos establecidos por la institución, como base para determinar el nivel de confianza a depositar en él, y de acuerdo con esto, fijar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

- Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, y cualquier aspecto que ayude a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica.
- Comprobar que la misión, políticas y objetivos de la institución estén por escrito, aprobados y vigentes.
- Determinar la existencia de procedimientos eficientes al menor costo posible, y que sean adecuados a las políticas establecidas.
- Evaluar el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos y su cumplimiento por parte del personal que interviene en ellos.
- Comprobar si existen medidas de protección y seguridad sobre los bienes.
- Analizar las políticas y los procedimientos relativos al personal, los cuales deben estar escritos para facilitar su difusión, aplicación y cumplimiento.

Nivel Auxiliar de Apoyo (5)

▪ Dirección de Tecnología de Información y Comunicación

Objetivo Diseñar, desarrollar y optimizar procesos automatizados para las unidades académicas y administrativas así como proveer y fortalecer a la comunidad universitaria, con servicios integrales en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones, debidamente planificados, organizados, supervisados, dirigidos y ejecutados; apoyándose en un equipo de trabajo colaborativo a nivel nacional, garantizando el eficiente y eficaz funcionamiento de la red de comunicación a nivel nacional y promoviendo la investigación, el desarrollo e Innovación

- Funciones**
- Administrar las Tecnologías de Información y Telecomunicación (TITCs) en función de los objetivos Institucionales sobre la base de normas (COSO) y mejores prácticas de las organizaciones (COBIT; ITIL) en materia de servicio, control, calidad y seguridad, a fin de mantener el equilibrio y alineación entre el área informática y la Institución; así como fortalecer los procesos siguiendo un ciclo lógico de planear, hacer, verificar y actuar permitiendo así mayor seguridad y calidad en los servicios.
 - Proponer a los Órganos de Gobierno de la Institución, políticas, normas y procedimientos para la adquisición, buen uso y seguridad de los recursos de Tecnología de Información y Comunicación; supervisando su cumplimiento y continua actualización.
 - Planear, organizar, controlar y medir los componentes necesarios para la entrega y soporte de los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicación, sobre la base de las necesidades Institucionales, a fin de cumplir con la misión y la visión de la Unidad.
 - Definir las acciones tendientes a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información transmitida a través de la infraestructura de Tecnología de Información y Comunicación, mediante una efectiva evaluación de riesgos e impacto a fin de garantizar la continuidad del servicio.
 - Coordinar la adopción de medidas sólidas de reducción de riesgo y de recuperación, que permitan tomar acciones preventivas en materia de seguridad y continuidad de los servicios que brinda la Unidad que permitan minimizar los riesgos.

Unidad de Seguridad Informática

Funciones	▪ Mantener actualizadas las políticas de seguridad y los procedimientos de contingencia asociados a los Sistemas de Información de la Institución. ▪ Definir las normas que se deben cumplir para garantizar la privacidad de los datos y la posibilidad de recuperación de los mismos. ▪ Establecer las distintas alternativas para procurar la continuidad de los servicios de los Sistemas de Información de la Institución. ▪ Identificar los riesgos a los que están sujetos los datos y su impacto en la organización y definir las medidas a tomar para reducir la ocurrencia de los mismos. ▪ Definir los procedimientos, técnicas y métodos para elevar los niveles de seguridad y asegurar la integridad, fiabilidad, certeza y confidencialidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información. ▪ Documentar los procedimientos que permiten la coordinación con todas las áreas que integran la Dirección de Informática a fin de preservar en forma integral la misión, objetivos y planes de seguridad y contingencia. ▪ Identificar los sistemas y operaciones críticas. ▪ Concienciar a los colaboradores sobre la conveniencia de mantener actualizadas las políticas de seguridad y los planes de contingencia. ▪ Estructurar, proponer y coordinar planes de respaldo, de reducción de riesgo y de recuperación de la infraestructura de la tecnología de información y comunicación tanto en sitio como externamente, analizando los riesgos, amenazas y vulnerabilidades a que puede estar expuesta de forma proactiva, a fin de minimizar su ocurrencia mediante la aplicación de medidas preventivas apropiadas. ▪ Velar por la calidad (eficiencia y eficacia); seguridad (integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad) y capacidad de los servicios y recursos de tecnología de información y comunicación a fin de garantizar su disponibilidad, mediante la estricta observancia de las políticas establecidas en el “Reglamento sobre el Buen Uso y Seguridad de los Recursos y Servicios Informáticos y de Comunicación”.
	- Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistema: ○ Sección de Sistema de Gestión
Funciones	▪ Planificar, organizar y realizar las tareas relacionadas con el análisis, diseño, construcción, evaluación de sistemas y aplicativos para el área administrativa, mediante la utilización de las metodologías del ciclo de vida del desarrollo de sistemas; a fin de que el producto y/o servicio cumpla con los estándares de calidad y seguridad. ▪ Ejecutar pruebas de control y seguridad a los aplicativos para el área administrativa y verificar la documentación de respaldo, utilizando metodologías fundamentadas en normas generalmente aceptadas, a fin de que el producto (sistema y/o aplicativo) desarrollado o adquirido en el mercado cumpla con los niveles de excelencia requeridos. ▪ Convertir los requerimientos de entrada, de salida y procesamiento de información de los procesos, en especificaciones técnicas, mediante la aplicación del ciclo de vida del desarrollo de sistemas, para construir o adquirir en el

mercado los sistemas o aplicativos que respondan a esos requerimientos específicos del área administrativa.

- Estructurar, construir y conservar la documentación de los sistemas y aplicativos, (Manuales de usuario, del sistema, de procesos y procedimientos), siguiendo una metodología cronológica, sistemática y práctica que sirva como respaldo en el proceso de mantenimiento o acciones de contingencia para el área administrativa.
- Brindar mantenimiento y realizar ajustes o modificaciones a los sistemas y aplicativos en producción dirigidos al área administrativa, a través de la ejecución del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
- Actualizar los manuales de Usuario, de Procedimientos y del Sistema cada vez que se realicen modificaciones, ajustes y/o actualizaciones a los sistemas o aplicaciones que están en operación, mediante la ejecución estricta del plan para la liberación de productos y servicios asegurando así que las versiones de estos manuales se mantengan alineados con los sistemas o aplicativos que están en producción en el área administrativa.
- Gestionar la mejora continua de los productos y servicios liberados, mediante la realización de estudios de factibilidad y viabilidad, a fin de fortalecer y optimizar los procesos administrativos institucionales.

▪ Dirección General de Recursos Humanos

Funciones

- Aplicar e interpretar las políticas y las normas del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo, en lo que respecta a Investigación y Planificación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, Capacitación y Desarrollo, Evaluación de Desempeño, Incentivos, Relaciones Laborales, Bienestar Social, Salud Ocupacional Asistencia y Vacaciones, Acciones de Personal y Archivo, Soporte Informático y Manejo de la Información, tomando como referencia las directrices generales de los Órganos de Gobierno.
- Establecer relaciones de coordinación con entidades estatales proyectos y programas relacionados con Bienestar del empleado, salud ocupacional e higiene y seguridad laboral, en atención a las normas establecidas en la legislación panameña, en esta materia.
- Recomendar ante el órgano o autoridad competente las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo.

▪ Coordinación de la Gestión de la Calidad

Funciones

- Asesorar a la Alta Dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de Gestión de la Calidad.
- Recomendar en la toma de acciones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar el mantenimiento de los controles internos de la Gestión de la Calidad.
- Establecer y enriquecer una cultura de calidad en el sistema de recursos humanos, según la norma ISO.
- Asegurar que el Sistema cumpla con los requisitos de la Norma Calidad ISO 9001.
- Garantizar que todos los componentes de la Dirección conocen los requisitos de los usuarios.

	▪ Custodiar la documentación original del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Coordinar la realización de las Auditorías Internas, siendo aconsejable que sea parte activa de la misma. ▪ Participar en las acciones correctivas derivadas de las No Conformidades. ▪ Implementar, mantener y asegurar los programas de mejoras continuas. ▪ Coordinar con los entes Certificadores las Auditorías Extensas de Calidad. ▪ Dar seguimiento al Plan de Capacitación de los colaboradores en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Mantener informado al Comité de Calidad en todo lo relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Desarrollar el plan anual de Calidad y el plan de mejoras correspondiente. ▪ Elaborar el programa de auditorías internas.
	▪ Departamento de Capacitación y Desarrollo
Funciones	▪ Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y orientar a otras Unidades Administrativas en materia de Capacitación y Desarrollo del recurso humano. ▪ Evaluar el impacto de las acciones de capacitación, según objetivos preestablecidos. ▪ Promover, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, Programas de Capacitación dirigidos a la formación, mejoramiento y perfeccionamiento de los funcionarios administrativos. ▪ Coordinar Acciones de Capacitación presenciales, semi presenciales y a distancia a nivel institucional. ▪ Diseñar, ejecutar y actualizar el Programa de Inducción para el personal administrativo.
	▪ Departamento de Bienestar del Empleado
Funciones	▪ Diseñar y mantener actualizadas las normas y procedimientos que regulan los programas de Bienestar Social, Incentivos, Relaciones Laborales y Salud y Seguridad Ocupacional. ▪ Desarrollar programas recreativos, de seguridad y de otros tipos que abarquen las áreas de familia, salud ocupacional, economía doméstica, vivienda y otros. ▪ Coordinar con otras unidades, a nivel nacional, aspectos relacionados a programas de Bienestar del Empleado.
	▪ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional
Funciones	▪ Ejecutar el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional de la Universidad de Panamá. ▪ Establecer un sistema de registro y control para el seguimiento de los accidentes y enfermedades laborales que afectan la salud de los funcionarios. ▪ Elaborar mapas de riesgo de los puestos críticos generadores de accidentes y enfermedades profesionales, según diagnóstico. ▪ Promover una cultura de Higiene y Seguridad en la Universidad de Panamá, según estándares establecidos. ▪ Investigar los posibles factores de riesgo del trabajo mediante el análisis estadístico de la frecuencia y ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales. ▪ Evaluar las características de los procesos de trabajo que representen riesgos considerables para la salud de los funcionarios.

	▪ Analiza los factores de riesgo que puedan causar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. ▪ Mantener un sistema de registro y control de accidentes y enfermedades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto. ▪ Velar por el uso efectivo de los equipos y el cumplimiento de procedimientos seguros en el trabajo. ▪ Coordinar con los técnicos de Salud Ocupacional de la Caja de Seguro Social las inspecciones a las áreas de riesgo o aquellas que sean necesarias. ▪ Coordinar con los establecimientos de Salud reconocimientos médicos de los funcionarios administrativos. ▪ Promocionar campañas preventivas acerca del cuidado de la salud, la seguridad laboral y el mantenimiento limpio y ordenado del medio ambiente laboral.
	▪ Vicerrectoría Administrativa
Objetivo	Encargada de dirigir y coordinar todas las actividades de naturaleza administrativa y financiera de la Universidad de Panamá (Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008, Artículo 97)
Funciones	▪ Diseñar políticas y lineamientos para el adecuado funcionamiento administrativo y económico de la Universidad de Panamá. ▪ Preparar los reglamentos especiales de orden administrativo, para la aprobación del Consejo Administrativo. ▪ Velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución. ▪ Velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y reglamentos relativos a la conservación y salvaguarda del patrimonio universitario tales como enajenar, arrendar, gravar y pignorar cualquiera de los bienes que forman parte del patrimonio universitario de acuerdo con las condiciones y límites que establezcan el Estatuto y las leyes vigentes. ▪ Velar por la eficiencia y transparencia en todos los procedimientos y actividades relacionadas con la Contratación Pública con base en las leyes vigentes. ▪ Desarrollar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos de la Universidad de Panamá. En este proceso participarán las unidades académicas y aquellas unidades administrativas involucradas.
	▪ Dirección de Finanzas
Objetivos	▪ Dirigir y controlar eficientemente los recursos financieros. ▪ Planear, clasificar y registrar todas las operaciones contables de la institución.
Funciones	▪ Registrar, clasificar e interpretar las transacciones financieras que afecten el patrimonio universitario. ▪ Tramitar las cuentas, viáticos, órdenes de compra y notas de autorización.
	- Departamento de Contabilidad
Funciones	▪ Analizar e interpretar las transacciones financieras que afectan el Patrimonio Universitario
	○ Sección de Registros Contables
	▪ Registro y verificación de la información contable de todas las operaciones financieras de la Universidad, excepto de los Servicios Especiales.

○ Sección de Servicios Especiales	
Funciones	▪ Todo tipo de registros contables que se originen en los Servicios Especiales. ▪ Controlar por medio de tarjetario del Activo Fijo de los distintos Servicios Especiales.
○ Sección de Bienes Patrimoniales	
Funciones	▪ Garantizar el registro y control oportuno y eficiente de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Universidad, y realizar el inventario anual de bienes muebles e inmuebles para los registros contables y fiscales.
▪ Dirección de Servicios Administrativos	
Objetivo	Brindar a la Universidad los servicios administrativos necesarios para apoyar con efectividad sus funciones básicas.
Funciones	▪ Programar la adquisición, almacenaje, distribución y control de los útiles, materiales, equipos y enseres que requieran las dependencias universitarias para su normal funcionamiento. ▪ Administrar servicios tales como: transporte, aduanas, correos y mensajería.
- Departamento de Compras	
Funciones	▪ Procesar las compras locales e internacionales de los materiales, útiles, equipo y enseres que requieran las facultades y dependencias de la Universidad para su operación, cifándose a las disposiciones pertinentes del Código Fiscal. ▪ Suplir a las facultades y demás dependencias de la Universidad de materiales, útiles, equipo de enseres. ▪ Recibir, verificar y tramitar las requisiciones de las distintas dependencias de la Universidad.
- Departamento de Almacén General	
Funciones	▪ Recibir y registrar los materiales, equipo y enseres adquiridos para las dependencias de la Universidad. ▪ Verificar que los materiales recibidos se ajusten a la calidad y cantidad solicitada. ▪ Recibir y tramitar las solicitudes de las dependencias en el almacén. ▪ Llevar un registro y control del inventario de todos los materiales, equipo y enseres que se encuentran en el Almacén.
- Departamento de Transporte y Mecánica y Lava Auto	
Funciones	▪ Administrar el servicio de transporte para estudiantes, profesores y personal administrativo. ▪ Establecer el sistema de control de vehículos que permita su óptima utilización. ▪ Brindar mantenimiento preventivo a la flota de vehículos y las reparaciones mecánicas necesarias.
▪ Dirección de Salud y Gestión Ambiental	
Objetivos Generales	▪ Desarrollar un programa de control sanitario integral en la Universidad de Panamá de acuerdo a las exigencias del ecosistema existente. ▪ Organizar un programa de estudio sistemático, de seguimiento sanitario y de plagas con el propósito de prevenir infestaciones y riesgos a la salud en todas las dependencias y áreas aledañas pertenecientes a la Universidad de Panamá. ▪ Promover el adiestramiento y actualización del recurso humano para la aplicación de técnicas y nuevos métodos de trabajo tendientes a preservar el medio ambiente universitario.

Objetivos Específicos	▪ Organizar el programa de ordenamiento del medio implementando un estudio y trabajo sistemático evaluando los factores que intervienen, para prevenir daños a la salud y futuras infestaciones de plagas. ▪ Emitir las recomendaciones sanitarias, de mejoras y mantenimiento en las infraestructuras y áreas verdes que eviten la cría, desarrollo y proliferación de plagas en la Universidad de Panamá. ▪ Hacer las recomendaciones sanitarias en las diferentes infraestructuras a fin de prevenir siniestros y accidentes en la Universidad de Panamá. ▪ Promover la coordinación entre las diferentes unidades para la disposición correcta y manejo adecuado de la basura y residuos contaminantes al medio ambiente. ▪ Efectuar un programa de auditoría ambiental del tipo proactivo y sistemático en la Universidad de Panamá con el propósito de prevenir daños a la salud del hombre. ▪ Desarrollar e implementar actividades de autogestión e integrarlos a las diferentes unidades que constituyen la Dirección de Salud y Gestión Ambiental.
Funciones	▪ Diseñar el sistema operativo del personal asignado a la Dirección, su organización, programas y mecanismos de ejecución, información, evaluación y control. ▪ Coordinar los sistemas y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas por las Leyes y normas relacionadas con la salud y gestión ambiental con las distintas unidades académicas en la Universidad de Panamá.
- Comité Técnico de Seguridad e Higiene	
Funciones	▪ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas sanitarias en lo relacionado a seguridad, higiene y medio ambiente en todas las instalaciones de la Universidad de Panamá. ▪ Proponer medidas preventivas, de seguridad e higiene en los establecimientos dedicados al expendio de alimentos en la institución, basados en la normatividad y en experiencias operativas de profesionales idóneos en la materia
- Departamento de Saneamiento Ambiental y Control Integrado de Plagas	
Funciones	▪ Brindar un servicio de control sanitario integral que logre mantener las instalaciones universitarias dentro de las exigencias de las regulaciones sanitarias de Salud Pública. ▪ Evaluar mediante proyectos de investigación, productos y técnicas de control orientadas a mejorar la calidad del servicio y la efectividad del mismo. ▪ Asesorar a la comunidad universitaria en los temas relacionados con el control sanitario y de plagas de interés en Salud Pública. ▪ Coordinar con las autoridades de salud todas las actividades de control sanitario y de plagas dentro de la infraestructura de la Universidad de Panamá. ▪ Promover el saneamiento ambiental a través de la investigación científica, desarrollo de seminarios, entrenamiento de técnicos y el mejoramiento continuo del medio. ▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar programas y/o proyectos en materia de Saneamiento Ambiental, Control de Plagas, el Ornato y Aseo en la Universidad de Panamá.
- Sección de Medio Ambiente	
Funciones	▪ Programar y ejecutar las labores de Saneamiento Ambiental en la Universidad de Panamá.

- Diagnosticar las condiciones físicas y de ordenamiento del medio en la Universidad de Panamá y áreas aledañas.
- Recomendar las medidas necesarias para corregir daños existentes, tendientes a salvaguardar la salud de la comunidad universitaria.
- Promover la importancia del saneamiento y ordenamiento del medio ambiente para la salud en la comunidad universitaria.
- Dar seguimiento a las prácticas recomendadas para el Saneamiento Ambiental y Ordenamiento del Medio en la Universidad de Panamá.

Sección de Control de Plagas

- | | |
|------------------|--|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y ejecutar las labores de Control de Plagas en la Universidad de Panamá. ▪ Diagnosticar las condiciones de plagas mediante encuestas entomológicas, trapeo y monitoreo de las poblaciones en la Universidad de Panamá. ▪ Adoptar los procesos pertinentes para minimizar las fallas que propician el incremento y proliferación de plagas en la Universidad de Panamá. ▪ Aplicar medidas de control integrado de plagas en la Universidad de Panamá y áreas aledañas. ▪ Evaluar la efectividad de los diferentes productos químicos en el control de plagas mediante técnicas específicas. ▪ Promover la importancia del Control de Plagas para la salud de los humanos en la Comunidad Universitaria. ▪ Dar seguimiento a las prácticas recomendadas para el Control Integrado de Plagas en la Universidad de Panamá. |
|------------------|--|

Departamento de Aseo

- | | |
|------------------|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar y ejecutar los servicios de control sanitario en la Universidad de Panamá. ▪ Diagnosticar las condiciones sanitarias en las dependencias universitarias. ▪ Aplicar técnicas que permitan mejorar los hábitos de manejo, disposición y de eliminación de las basuras en la Universidad de Panamá ▪ Implementar técnicas que permitan minimizar las condiciones que propician ambientes insalubres. ▪ Monitorear y evaluar la efectividad de los diferentes procesos aplicados en el control sanitario. ▪ Prevenir daños a la salud mediante un programa de seguimiento sistemático en todas las unidades de la Universidad de Panamá. |
|------------------|---|

Departamento de Servicios Generales

- Realizar labores de mudanza, consejería, remoción de inservibles en la Universidad de Panamá.
- Programar y ejecutar acciones de limpieza integral en la Universidad de Panamá.
- Aplicar los procesos de control sanitario para cada situación específica.
- Dar seguimiento a las medidas aplicadas para comprobar su efectividad.

Nota: En la tabla 2 se muestra las áreas administrativas relacionadas a los procesos de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. La tabla 2 se elaboró a partir de la recopilación de información del (Manual de Organización y Funciones de la (Universidad de Panamá, 2023)).

Figura 30

Áreas relacionadas con los procesos de bienes patrimoniales



Nota: La figura 1 muestra la identificación de las áreas administrativas relacionadas a los procesos de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. Se elaboró a partir de la recopilación de información (Universidad de Panamá. (Junio de 2023). Manual de Organización y Funciones).

Figura 31

Propuesta de integración de las normas



Nota: En la figura 2 se muestra la propuesta de integración de las normas de gestión ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, considerando las áreas y actividades relacionadas a los procesos de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá. Se elaboró a partir de la información recopilada de la (Universidad de Panamá. (Junio de 2023). Manual de Organización y Funciones).

4.2.2 Identificación de mejoras para los procesos de bienes patrimoniales

Para mejorar la recepción, registro, control, descarte interno y disposición final de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, se pueden efectuar diversas estrategias, políticas y prácticas.

Adopción de la normativa: La Universidad de Panamá debe adoptar como parte de su marco regulatorio, el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, Segunda Versión”.

Actualización de los procedimientos: Posterior a la adopción de la normativa, se debe desarrollar y aprobar por parte de la Universidad de Panamá, su propio manual de gestión de los bienes patrimoniales, alineado a la normativa nacional, con la finalidad de garantizar el manejo, uso correcto y destinos final de los bienes institucionales. Además, todas sus procedimientos, guías y formatos que sean precisos.

Capacitación y concientización: Planificar acciones de capacitación y concientización de la gestión de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, entre aspectos como el marco legal aplicable, aspectos generales y técnicos sobre el patrimonio, sus procesos, transparencia, responsabilidades y control.

Mantenimiento: El establecimiento de planes de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, es esencial en toda gestión de los bienes patrimoniales, que permitan la funcionabilidad de los bienes, así como, durabilidad y conservación.

Mejora de la tecnología: Mejorar los programas o software, como herramientas tecnológicas, que permitan establecer un sistema para el registro, inventario, seguimiento y trazabilidad de los datos, información y control de los bienes patrimoniales.

Protección de la información: Es fundamental la toma de acciones y medidas de seguridad, así como el desarrollo de planes de seguridad y de mitigación, relevantes y significativas para la protección de la información de los bienes patrimoniales de la Universidad, contra posibles ataques cibernéticos y riesgos, con la finalidad de garantizar la integridad de la información y los datos.

Recursos: Para la correcta gestión de los bienes patrimoniales institucionales se requiere, que la administración proporcione los recursos necesarios para el establecimiento, mantenimiento y mejora continua de la Unidad, para el manejo eficiente y eficaz de la gestión

de los bienes. Entre estos recursos sin limitarse, se encuentran los económicos, materiales, insumos, equipos, personas, tecnológicos, infraestructuras.

Seguimiento: Es primordial el seguimiento y monitoreo con el fin de evaluar la efectividad de las acciones, actividades y procedimientos que se adopten e implementen, de manera que, se puedan realizar mejoras o actualización de ser necesario o requerido, para la mejora de los servicios, asegurando la transparencia y eficiencia, en el manejo de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá. Este seguimiento también, implica la realización de auditorías y controles internos planificadas para la correcta gestión y administración de los bienes.

Otras: Si bien la Coordinación de Gestión de Calidad se encuentra bajo la Dirección General de Recursos Humanos, dicha Coordinación es una función de la Vicerrectoría Administrativa, como se detalla dentro de sus funciones generales, conforme a lo que establece el Estatuto Universitario vigente, Aprobado en Consejo General N°22-08 del 29 de octubre de 2008, en su Artículo 97: “Desarrollar, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrativos de la Universidad de Panamá. En este proceso participarán las unidades académicas y aquellas unidades administrativas involucradas”

De igual manera, de las funciones específicas de la Dirección General de Recursos Humanos, nada se detalla directamente a la función de la gestión de calidad, resaltando con ello, que se observó la carencia de un vínculo directo con la Coordinación de la Gestión de Calidad, como sí se evidencia, dicha función establecida y vinculada a la Vicerrectoría Administrativa, como se detalla en el párrafo anterior. Es de importancia mencionar que la Universidad de Panamá, actualmente está conformada por distintas oficinas, departamentos y unidades que gestionan lo concerniente, a la gestión de calidad, lo relacionado a la salud y gestión ambiental, y la salud y seguridad ocupacional, con el apoyo de otras áreas como auditoría interna, tecnología de la información y comunicación, y recursos humanos, entre otras, lo que facilita el desarrollo de acciones y medidas, para la integración de un sistema de gestión para la optimización de los procesos de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá. A continuación, se presenta una matriz comparativa que describe el estado actual de la institución y el potencial de mejora proyectado tras la propuesta de implementar un sistema integrado.

Tabla 3

Matriz comparativa

COMPARACIÓN SOBRE LA PROPUESTA DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA UNIDAD DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ, 2024	
Actualmente	Después
1. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
(CALIDAD, SEGURIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	
Existen manuales de organización y funciones.	
Existe el reglamento de carrera del servidor público administrativo de la Universidad de Panamá (Capítulos: Capacitación y Desarrollo; Del Bienestar; De la Salud y Seguridad Ocupacional).	Políticas claras y coherentes para la gestión de los bienes patrimoniales, alineadas con las normativas nacionales e internacionales.
Existen la Política de Calidad de la Gestión Universitaria, la Política de Comunicación Institucional, las Políticas de Responsabilidad Social y Ambiental, el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026 como estrategia.	
2. REGULACIÓN UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES INSTITUCIONALES	
No existe un manual propio que regule el tratamiento de los bienes institucionales.	Adopción e implementación de normativa para la administración y control interno de los bienes patrimoniales, que garantice el cumplimiento legal del ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General), así como las políticas internas institucional. Además, se asegure la transparencia y responsabilidad en la gestión de los bienes. Cumplimiento normativo claro facilitan las auditorías y evaluaciones, proporcionando evidencia objetiva del desempeño y cumplimiento normativo.

Reglamentar todos los procesos teniendo en cuenta la calidad, protección al medio ambiente y seguridad al trabajador.

3. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Falta de estandarización de los procesos.

Manual, procesos y procedimientos estandarizados, documentados y claros, que guíen al personal en la gestión de los bienes patrimoniales. Digitalización de los procesos.

Información contable con limitaciones.

4. RECURSOS

Limitaciones en los equipos, incluyendo hardware y software.

Invertir en tecnologías avanzadas que faciliten la gestión eficiente de los bienes.

Limitaciones en los edificios y servicios asociados para el manejo de los bienes patrimoniales.

Implementar sistemas de gestión de activos que permitan el registro, seguimiento y control de los bienes patrimoniales en tiempo real.

Limitaciones en los recursos de transporte.

Determinar un espacio adecuado para la gestión patrimonial.

5. MEJORA DE LA TECNOLOGÍA

Módulo de bienes patrimoniales desactualizado.

Adopción de nuevas tecnologías y métodos que mejoren la gestión de los bienes patrimoniales y permitan una administración más eficiente y efectiva.

Utilizar bases de datos centralizadas para almacenar y gestionar la información de los bienes, asegurando su accesibilidad y actualización constante.

6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tenemos un programa que tiene una seguridad, nos debemos a un servidor que mantiene la información.

Se implementan medidas de seguridad para proteger la información documentada contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad, reforzar la información contra ciberataques

7. MANTENIMIENTO

No existe programa de mantenimiento, preventivo, ni predictivo.	Implementar programas de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los bienes y evitar fallos inesperados.
No hay buenas prácticas para darle disposición final a los bienes, espacios al aire libre, promueve la contaminación ambiental.	Establecer prácticas de gestión de residuos para minimizar el impacto ambiental y asegurar la disposición adecuada de los bienes obsoletos.
Constantes llamadas de atención por parte de MINSA.	Implementar prácticas de gestión de residuos para minimizar el impacto ambiental del mantenimiento de los bienes. Asegurar que los descartes se gestionen de manera adecuada, siguiendo las normativas ambientales y evitando la contaminación del suelo y el agua

8. CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Capacitación ocasional	Programa de capacitación continúa estructurada para el personal encargado de la administración y control de los bienes, asegurando que estén actualizados en las mejores prácticas y normativas vigentes.
Concientización limitada sobre la importancia de la administración y control de los bienes patrimoniales.	Implementar un programa de concientización para la adecuada administración y control de los bienes patrimoniales institucional, para garantizar que los miembros de la institución comprendan la importancia de gestionar y proteger los activos de manera eficiente y responsable.
Efectos legales- lesión patrimonial	

9. INDICADORES DE DESEMPEÑOS

Ausencia de KPIs para medir el desempeño de los procesos de bienes patrimoniales.	Los indicadores de desempeño ayudan a medir cómo se están utilizando los recursos disponibles, permitiendo identificar áreas donde se pueden optimizar los procesos y reducir costos. Son esenciales para la rendición de cuentas, ya que permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
---	---

Dificultad para analizar datos y tomar decisiones informadas. Experiencias.	Proporcionan datos precisos y confiables que son fundamentales para la toma de decisiones estratégicas y operativas. Indicadores bien definidos ayudan a identificar problemas y áreas de mejora, permitiendo tomar acciones correctivas de manera oportuna.
---	--

10. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Existen registros de vieja data que se han tenido que ir resolviendo en el transcurso del tiempo, dependemos de la memoria de los que han laborado en la unidad.	Asegurar que la información sobre la gestión de los bienes patrimoniales esté disponible para las partes interesadas y el público en general, promoviendo la transparencia.
--	---

11. SEGUIMIENTO

Auditorías en largos periodos.	Realizar auditorías internas y externas de manera periódica para evaluar la efectividad de los procesos de gestión y control de los bienes patrimoniales. Implementar evaluaciones de desempeño para identificar áreas de mejora y optimizar los procesos de gestión.
--------------------------------	---

12. IMAGEN INSTITUCIONAL

Se ha identificado una acumulación excesiva de bienes (equipos, muebles y enseres) que genera condiciones de hacinamiento. Esta situación representa un riesgo potencial para la salud y el medio ambiente, pudiendo impactar negativamente el bienestar de estudiantes, colaboradores y otras personas que frecuentan o transitan por estas áreas.	Gestión eficiente y sostenible de los bienes patrimoniales refuerza la imagen de la institución como una entidad responsable y comprometida con la protección del medio ambiente. La transparencia y la responsabilidad en la gestión de los bienes patrimoniales aumentan la confianza del público y de las partes interesadas en la institución. Evitar las lesiones patrimoniales, y sus efectos legales.
---	---

Nota: Elaboración propia.

CONCLUSIONES

Una vez completada la fase de análisis y evaluación inherente a la presente investigación, se procede a exponer las principales conclusiones obtenidas, las cuales revisten significativa importancia para la comprensión del fenómeno estudiado:

1. Se identificaron las áreas claves:

- **Universidad de Panamá:**

- Dirección de Finanzas, Departamento de Compras, Dirección de Servicios Administrativos, unidades académicas y administrativas.

- **Ministerio de Economía y Finanzas:** Ente rector.

- **Contraloría General de la República:** Ente Fiscalizador.

2. La **Universidad de Panamá** mantiene actualmente:

- Un **organigrama institucional** con distintas direcciones, departamentos y unidades que se relacionan con la gestión de calidad, la salud y gestión ambiental, la salud y seguridad ocupacional.

- Con el apoyo de otras áreas como auditoría interna, tecnología de la información y comunicación, y recursos humanos, se facilitará el desarrollo de las acciones y actividades para la integración de un sistema de gestión para la optimización de los procesos de bienes patrimoniales.

- Normativas y políticas institucionales relacionadas a la calidad, seguridad ambiental, y la seguridad y salud en el trabajo, como son:

- Manual de Organización y Funciones de la Universidad de Panamá.
- Reglamento de Carrera del Servidor Público Administrativo de la Universidad de Panamá.
- Política de Calidad de la Gestión Universitaria.
- Política de Comunicación Institucional.
- Políticas de Responsabilidad Social y Ambiental.
- Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026, entre otras.

3. Implementación en la **Universidad de Panamá** de un Sistema Integrado de Gestión (SIG) sobre las ISO 9001, 14001 y 45001:

- Optimizará la gestión de sus bienes patrimoniales al integrar calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo, lo que beneficiará en:
 - Aumentar la eficiencia operativa.
 - Mejorar la calidad de los servicios.
 - Reducir costos.
 - Fortalecer la reputación institucional.
 - Asegurar el cumplimiento legal.
 - Fomentar una cultura de mejora continua y un mayor compromiso de la comunidad universitaria.
 - El SIG facilitará la coordinación entre áreas relacionadas con la gestión de los bienes patrimoniales, previniendo incidentes ambientales y laborales, y mejorando los procesos.
4. Estrategias que se pueden implementar para mejorar la gestión de los bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá:
- Adoptar el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público, Segunda Versión” como parte del marco regulatorio.
 - Actualizar los procedimientos internos y desarrollar un manual de gestión alineado a la normativa nacional.
 - Planificar acciones de capacitación y concientización sobre la gestión de bienes patrimoniales.
 - Establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Mejorar los programas o software para el registro, inventario y seguimiento de los bienes, y proteger la información contra ataques cibernéticos mediante medidas de seguridad y planes de mitigación.
 - Proporcionar los recursos necesarios para la gestión eficiente de los bienes, incluyendo recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.
 - Realizar un seguimiento y monitoreo continuo, incluyendo auditorías y controles internos, para evaluar la efectividad de las acciones y procedimientos implementados, asegurando la transparencia y eficiencia en el manejo de los bienes patrimoniales.

RECOMENDACIONES

Después de la exhaustiva realización de la presente investigación, se derivan las siguientes recomendaciones fundamentales:

1. Impulsar la propuesta de implementar un Sistema Integrado de Gestión basado (SIG) en las Normas ISO 9001, 14001 y 45001, para mejorar la calidad, el medio ambiente, y la salud y seguridad ocupacional, en los procesos de los bienes patrimoniales.
2. Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de los usuarios e identificar áreas de mejora en los procesos de bienes patrimoniales.
3. Fomentar de manera activa, la colaboración entre los diferentes departamentos involucrados en la gestión de bienes patrimoniales.
4. Establecer los canales de comunicación necesarios con las partes involucradas, a efectos de dar a conocer lo positivo de implementar un SIG, para los procesos de bienes patrimoniales de la institución.
5. Realizar un análisis de costos-beneficios para evaluar la viabilidad económica, de la propuesta de implantar para los procesos de bienes patrimoniales de la Universidad de Panamá, un SIG con el alcance de las Normas Internacionales ISO 9001, 14001 y 45001.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar Idáñez, M. J., y Ander-Egg, E. (2001). *Diagnóstico social. Conceptos y metodología*. Grupo Editorial Lumen Hymanitas.
<https://es.scribd.com/document/419286254/Aguilar-M-Ander-Egg-E-2001-Diagnostico-social-Conceptos-y-metodologia-pdf>
- Almeida Guzmán, M. (2018). *Implicaciones en la gestión estratégica de las empresas de la integración de los sistemas de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad laboral, basados en estándares internacionales. El caso de Ecuador*. (Tesis de doctorado, Universidad de Oviedo). Repositorio institucional de la Universidad de Oviedo. <https://digibuo.uniovi.es/dspace/handle/10651/51006>
- Arias, F. G. (2006). *El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica* (5. Ed.). Editorial Episteme.
https://www.academia.edu/29404107/Fidias_G_Arias_El_Proyecto_de_Investigacion_5ta_Edicion_
- Arias-González, M. (abril-junio de 2014). Integración de los Sistemas de Gestión de Calidad, el Medio Ambiente y la Seguridad y Salud del Trabajo. *Ciencias Holguín, Revista del Centro de Información y Gestión Tecnológica de Santiago de Cuba*. Vol. xx, núm.2, abril -junio, 2014, pp.1-11.
<https://www.redalyc.org/pdf/1815/181531232004.pdf>
- Avendaño, F. (2020). *Animarse a la tesis*. Homo Sapiens Ediciones.
https://elibro.net/es/ereader/upanama/177169?as_all=tesis&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as
- Ballesteros, M. (2016). *Propuesta de un Modelo de Excelencia en Calidad Basado en Normas ISO para la Implementación en el Banco de Sangre del Hospital Santo Tomás*. (Tesis de Maestría, Universidad de Panamá). Repositorio institucional digital de la Universidad de Panamá. <https://up-rid.up.ac.pa/76/1/maura%20ballesteros.pdf>

- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Pearson Educación. Obtenido de <https://abacoenred.org/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bonilla Palacios, A. y Martínez García, J. (2016). Descifrando los niveles de integración de los sistemas integrados de gestión. *Revista SIGNOS*. Vol. 8, No. 2, pp.15-37. <https://scispace.com/pdf/descifrando-los-niveles-de-integracion-de-los-sistemas-4k0egf663m.pdf>
- Calso Morales, N., y Pardo Álvarez, J. M. (2018). *Guía práctica para la integración de sistemas de gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001*. AENOR Ediciones.
- Castañeda Santos, V. (2017). *Gestión de los Bienes Patrimoniales en el Sector Público Nacional*. (Tesis de doctorado, Universidad Nacional Federico Villarreal). Repositorio Institucional Universidad Nacional Federico Villarreal. <https://repositorio.unfv.edu.pe/handle/20.500.13084/1989>
- Centro Nacional de Metrología de Panamá AIP. (s.f.). *CENAMEP AIP. Política de Calidad*. <https://www.cenamep.org.pa/>
- Cisneros Estupiñán, M. (2012). *Cómo elaborar trabajos de grado*. Ecoe Ediciones. https://elibro.net/es/ereader/upanama/69019?as_all=tesis&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as&fs_page=4
- Código Civil de la República de Panamá. Ley No. 2 de 2016. 22 de agosto de 1916. Gaceta Oficial No. 2.404. (Panamá). https://www.organojudicial.gob.pa/uploads/wp_repo/blogs.dir/cendoj/CIVIL/codigo_civil.pdf
- Código Fiscal de la República de Panamá. Ley N° 8 de 1956. 29 de junio de 1956. Gaceta Oficial No. 12,995. (Panamá). <https://www.dbbasociados.com/wp-content/uploads/2016/05/CODIGO-FISCAL-ACTUALIZADO-2015.pdf>
- Constitución Política de la República de Panamá. 15 de noviembre de 2004. Gaceta Oficial No. 25176.

https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit_accion_files/constitucion_politica_de_la_republica_de_panama_organized.pdf

Decreto N°214-DGA de 1999. (Contraloría General de la República). Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. 26 de octubre de 1999. Gaceta Oficial No.23916. http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/23916_1999.pdf

Decreto N°.330-2006-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción, Despacho y Pago de los Bienes y Servicios del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL). 17 de abril de 2007. Gaceta Oficial Digital No.25,772. <https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/25772/3804.pdf>

Decreto N°.180-2008-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el "Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales en el INADEH. 18 de julio de 2008. Gaceta Oficial Digital No.26,086. <https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26086/11658.pdf>

Decreto N°75-2009-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el “Manual de Procedimiento Administrativo para la Recepción, Control y Registro de los Patrimoniales en la Fiscalía General Electoral”. 01 de marzo de 2009. Gaceta Oficial Digital No. 26,358-B. https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26358_B/20878.pdf

Decreto N°.318-2009-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos para la Recepción, Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá”. 14 de diciembre de 2009. Gaceta Oficial Digital No. 26426. <https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26426/24253.pdf>

Decreto N°.32-2017-DMySC. (Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el "Manual de normas generales y procedimientos para la administración y control de los bienes patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II, segunda versión". 27 de julio de

2017. Gaceta Oficial No. 28331-C. <https://vlex.com.pa/vid/decreto-n-32-2017-905411851>

Decreto N°.36-2017-DMySC. Contraloría General de la República). Por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes no Amortizables en el Sector Público”. 02 de agosto de 2017. Gaceta Oficial Digital No.28335-B.
https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/28335_B/GacetaNo_28335b_20170802.pdf

Decreto de Gabinete N°.144 de 1969. (Junta Provisional de Gobierno). Por el cual se reorganiza la Universidad de Panamá. 13 de junio de 1969. Gaceta Oficial No.16382. <https://docs.panama.justia.com/federales/decretos-de-gabinete/decreto-de-gabinete-144-de-1969-jun-13-1969.pdf>

Decreto de Gabinete N°.48 de 1991. (Consejo de Gabinete). Por el cual se ordena a las instituciones públicas hacer y mantener un inventario de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o bajo su administración e informar del mismo al Ministerio de Hacienda y Tesoro y a la Contraloría General de la República. 11 de diciembre de 1991. Gaceta Oficial No.21.931. http://gacetas.procuraduria-admon.gob.pa/21931_1991.pdf

Decreto Ejecutivo N°.34 de 1985. (Ministerio de Hacienda y Tesoro). Por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro. 23 de mayo de 1985. Gaceta Oficial No. 20,311. <https://docs.panama.justia.com/federales/decretos-ejecutivos/34-de-1985-may-23-1985.pdf>

Díaz-Bravo, L., Torruco-García, U., Martínez-Hernández, M., y Varela-Ruiz, M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en Educación Médica*, 2(7), 162-167. <https://www.redalyc.org/pdf/3497/349733228009.pdf>

Ereinn Consultoría y Formación. (s.f.) *Cuáles son las mejores prácticas para integrar los sistemas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001 en una empresa.*

<https://ereinn.com/noticias/cuales-son-las-mejores-practicas-para-integrar-los-sistemas-iso-9001-iso-14001-y-iso-45001-en-una-empresa/>

Escuela Europea de Excelencia. (23 de mayo de 2017). *Anexo SL: Estructura común de las normas de Sistemas de Gestión*.

<https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2017/05/anexo-sl-estructura-comun-normas-sistemas-gestion/>

ESGinnova Group. (s.f.). *ISOTool. ¿Qué es la integración de sistema de gestión? Sistemas Integrados de Gestión*. <https://www.isotools.us/normas/sistemas-integrados/>

Estatuto Universitario y sus modificaciones respectivas. Universidad de Panamá. Aprobado por el Consejo General Universitario No.22-08. 15 de enero de 2009.

<https://www.up.ac.pa/sites/default/files/2018-12/EstatutoAprobado.pdf>

Estrella Azul. (2024). *Nuestra empresa. Política Integral de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Calidad, Inocuidad y Medio Ambiente*.

<https://estrellaazul.com/nuestra-empresa/>

Fortes González, A. I. (2013). *La Responsabilidad Patrimonial de las Autoridades y Personal al Servicio de las Administraciones Públicas*. (Tesis de Doctorado, Universidad de Salamanca). Repositorio institucional de la Universidad de Salamanca.

https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/124151/DDAFP_FortesGonz%E1lez_Analsabel_tesis.pdf;jses

Fuentes Aycardy, L. M. (2015). *Aportes de los Sistemas integrados de gestión en el área de talento humano*. (Ensayo de grado para obtener el título profesional de Administrador de la Seguridad y Salud Ocupacional, Universidad Militar Nueva Granada). Repositorio institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.

<https://repository.umng.edu.co/server/api/core/bitstreams/823b1d40-4eb2-480a-9559-75669d761186/content>

Gómez Mendoza, M. Á. (2009). *Cómo hacer tesis de maestría y de doctorado: investigación, escritura y publicación*. Ecoe Ediciones.

https://elibro.net/es/ereader/upanama/69134?as_all=tesis&as_all_op=unaccent__icon__tains&prev=as&fs_page=2

Heineken Panamá S.A. (2020). *Política del Sistema Integrado de Gestión, Calidad, Inocuidad y Ambiente*. <https://heinekenpanama.com/politicas/>

Hernández Sampieri, R., Fernández-Collado, C., y Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill.
https://drive.google.com/file/d/0B7gC0vup46j2TUh2T2FjR1V2WVWk/view?resourcekey=0-D7WWUB9D_0ffpl-FZjUqyw

Hinds Jaramillo, J. (2019). *Propuesta para la Implementación de un Modelo Gerencia de Gestión Pública para el Mejoramiento de la Calidad de los Procesos en General de la Autoridad Nacional de Aduanas en la República de Panamá*. (Tesis de Maestría, Universidad de Panamá). Repositorio institucional digital de la Universidad de Panamá. https://up-rid.up.ac.pa/1727/1/jacquelin_jaramillo.pdf

Kaupila, O., Härkönen, J., & Väyrynen, S. (2015). Integrated HSEQ management systems: developments and trends. *International Journal for Quality Research*, 9(2), 231-242. <http://www.ijqr.net/journal/v9-n2/4.pdf>

Ley 32 de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. 20 de noviembre de 1984. Gaceta Oficial No.20.188.
<https://docs.panama.justia.com/federales/leyes/32-de-1984-nov-20-1984.pdf>

Ley 97 de 1998. Por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones. 23 de diciembre de 1998. Gaceta Oficial No. 23,698.
<https://fpublico.mef.gob.pa/en/SiteAssets/Fundamento-Legal/Leyes/Ley%2097%20de%201998,%20Crea%20Ministerio%20de%20Econom%C3%ADa%20y%20Finanzas%20G.O.pdf>

Ley 38 de 2000. Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. (2 de agosto de 2000). Gaceta Oficial No. 24,109.
<https://supervalores.gob.pa/files/Ley/Ley%2038%20del%2031%20de%20julio%20de%202000.pdf>

- Ley 39 de 2001. Que modifica y adiciona disposiciones al Código Penal y al Código Judicial, y dicta normas para la prevención de la corrupción. 23 de julio de 2001. Gaceta Oficial No. 24350.
https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_pan_anexo_24_sp.pdf
- Ley 24 de 2005. Orgánica de la Universidad de Panamá y el Estatuto Universitario. Modificada. 15 de octubre de 2010. Gaceta Oficial No. 26,643.
<https://www.up.ac.pa/sites/default/files/2021-07/LeyOrganica.pdf>
- Ley 22 de 2006. Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020. 7 de septiembre de 2020. Gaceta Oficial N° 29107-A.
https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29107_A/GacetaNo_29107a_20200907.pdf
- Martín Seco, P. (2015). *La Acreditación de Competencias en España: Implementación de un Sistema de Gestión Basado en Procesos*. (Tesis de Doctorado, Universidad de Valladolid). Repositorio Documental – Universidad de Valladolid.
<https://uvadoc.uva.es/handle/10324/17992>
- Ministerio de Bienes Nacionales. (2023). *Sobre Bienes Nacionales*.
https://www.bienesnacionales.cl/?page_id=1567
- Ministerio de Economía y Finanzas. (8 de abril de 2008). *Manual de normas generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado (V.2. 2008)*.
<https://es.scribd.com/document/370128961/Manual-de-Bienes-Patrimoniales>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). *Proyecto-ISTMOv1.pdf*.
<https://www.mef.gob.pa/wp-content/uploads/2020/01/Proyecto-ISTMOv1.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2024). *Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado*.
<https://www.mef.gob.pa/direccion-de-bienes-patrimoniales-del-estado/>
- Ministerio de Finanzas Pública del Gobierno de la República de Guatemala. (12 de agosto de 2024). *Bienes del Estado. Mandato y Funciones de la Dirección de Bienes del Estado*. <https://www.minfin.gob.gt/index.php/mandato-y-funciones-de-la-direccion-de-bienes-del-estado>

- Ministerio de Hacienda (18 de mayo de 2022). *Patrimonio del Estado*.
<https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Patrimonio%20del%20Estado/Paginas/Default.aspx>
- Ministerio de Salud. (6 de mayo de 2021). *Programa de Saneamiento de Panamá. Política del Sistema Integrado de Gestión*. <https://www.saneamientodepanama.gob.pa/wp-content/uploads/2021/06/politica-sig.pdf>
- Muñoz Razo, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Pearson Educación de México.
<https://drive.google.com/file/d/0B7sxs1YfEpNfVkFmZERuRzAtaW8/view?resourcekey=0-zZlyPNyTXylgB2hHl-w5dw>
- Naturgy. (s.f.). *La compañía. Sistema integrado de gestión (SGI)*.
<https://www.naturgy.com.pa/conocenos/la-compania/>
- Ñaupas Paitán, H., Mejía Mejía, E., Novoa Ramírez, E., y Villagómez Paucar, A. (2014). *Metodología de la investigación - Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis*. Ediciones de la U. <https://fdiazca.wordpress.com/wp-content/uploads/2020/06/046.-mastertesis-metodologicc81a-de-la-investigaciocc81n-cuantitativa-cualitativa-y-redacciocc81n-de-la-tesis-4ed-humberto-ncc83aupas-paitacc81n-2014.pdf>
- Organización Internacional de Normalización. (s.f.). *Plataforma de navegación en línea (OBP). ISO 9000:2015(es). Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario*. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>
- Organización Internacional de Normalización. (s.f.). *Plataforma de navegación en línea (OBP). ISO 9001:2015(es). Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos*. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es>
- Organización Internacional de Normalización. (s.f.). *Plataforma de navegación en línea (OBP). ISO 14001:2015 (es). Sistemas de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso*. <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:14001:ed-3:v1:es:term:3.3.5>

Organización Internacional de Normalización. (s.f.). *Plataforma de navegación en línea (OBP). ISO 45001: 2018. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.*

<https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:45001:ed-1:v1:es>

Orozco Alvarado, J. C., y Díaz Pérez, A. A. (2018). ¿Cómo redactar los antecedentes de una investigación cualitativa?. *Revista Electrónica de Conocimientos, Saberes y Prácticas*, Año 1, Volumen 1, Número 2, 66-82.

<https://doi.org/10.30698/recsp.v1i2.13>

Pozzo, M. I. (2020). Escritura de tesis de posgrado: desde el proyecto hasta la defensa.

Revista de Psicología. Vol. 16, N.º 32, pp. 143-146.

<https://repositorio.uca.edu.ar/bitstream/123456789/10982/1/pozzo-escritura-tesis-posgrado.pdf>

Procuraduría de la Administración de la República de Panamá. (s.f.). *Glosario*.

<https://jurisis.procuraduria-admon.gob.pa/glossary-3/>

Resolución N°.260 de 2008. (Ministerio de Economía y Finanzas). Por el cual se adopta el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado; el Codificador General para el Inventario Descriptivo de los Bienes Patrimoniales, regulado dentro de los artículos contenidos en el Libro Primero, Título I, Capítulo I, del Código Fiscal y se dictan otras disposiciones. (14 de julio de 2008). Gaceta Oficial Digital No.26,082.

<https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/26082/11972.pdf>

Resolución N°.45,588-2011-J.D. (Caja de Seguro Social). Aprobar el Reglamento General de Prevención de Riesgo Profesionales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 21 de febrero de 2011. Gaceta Oficial Digital No. 26728. [https://w3.css.gob.pa/wp-content/wdocs/RESOLUCION%2045,588-2011-](https://w3.css.gob.pa/wp-content/wdocs/RESOLUCION%2045,588-2011-J.D.%20REGLAMENTO%20GENERAL.pdf)

[J.D.%20REGLAMENTO%20GENERAL.pdf](https://w3.css.gob.pa/wp-content/wdocs/RESOLUCION%2045,588-2011-J.D.%20REGLAMENTO%20GENERAL.pdf)

Resolución N°.172-2022-DNMySC. (Contraloría General de la República). Por la cual se aprueba la Política Contable de Inventario Basada en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). 01 de abril de 2022. Gaceta Oficial No. 29508-A. https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29508_A/90997.pdf

- Reunión N°1-09. (Universidad de Panamá). El Consejo Administrativo aprobó la Guía Técnica de Manuales de Procedimientos. 7 de enero de 2009.
https://dirplanificacion.up.ac.pa/sites/dirplanificacion/files/2020-09/guia_tecnica_para_al_elaboracion%20de%20manuales%20de%20procedimientos.pdf
- Reunión N°58-12. Universidad de Panamá. El Consejo Académico Ampliado, mediante acuerdos aprobó el proyecto “Sistema de Emergencia Universitaria”. 28 de noviembre de 2012.
https://secretariageneral.up.ac.pa/sites/secretariageneral/files/acuerdos/ACADEMICO/2012/C_%20Acad_N%C2%B058-12.pdf
- Reunión N°24-13. (Universidad de Panamá). El Consejo Académico Ampliado aprobó la Creación del Sistema Integral de Gestión de Calidad. 18 de julio de 2013.
https://secretariageneral.up.ac.pa/sites/secretariageneral/files/acuerdos/ACADEMICO/2013/C_%20Acad_N%C2%B024-13.pdf
- Reunión N°6-21. (Universidad de Panamá). Por el cual se aprueba el Manual de Procedimiento para el Descarte Interno Institucional y Disposición Final de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá en las Sigüientes Categorías: Equipos Electrónicos y No Electrónicos, todos con Valor de Adquisición Menor que B/.100.00. (26 de octubre de 2021). Gaceta Oficial Digital No. 29405.
https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29405/GacetaNo_29405_20211026.pdf
- Reunión N°1-22. (Universidad de Panamá). Se aprobó el Plan de Desarrollo Institucional para el quinquenio 2022-2026, en el que se estableció la Misión, Visión y Valores. (20 de abril de 2022). <https://www.up.ac.pa/sites/default/files/2022-05/PDI%202022-2026%20aprobado%20por%20el%20CGU%20N%C2%B01-22%20del%2020-abril-22.pdf>
- Rivera, M. Y. (2018). *Sistema de información para la administración de los bienes patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas de la Universidad de Panamá*. (Tesis de Maestría, Universidad de Panamá). Repositorio institucional digital de la Universidad de Panamá. https://up-rid.up.ac.pa/1325/1/maura_rivera.pdf

- Sandoval Caro, E. (2023). *La función del registrador de la propiedad en la protección especial del dominio público en el actual registro de la propiedad global*. (Tesis de Doctorado, Universidad de Almería) Repositorio de la Universidad de Almería. <https://repositorio.ual.es/bitstream/handle/10835/14111/01.%20Tesis.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN. (2018). <https://www.gob.pe/institucion/sbn/institucional>.
- Torres Paredes, M. A. (2023). *Aplicación del Control Interno en los Procesos Administrativos y Financieros: Una Comparativa entre el Sector Público y el Privado*. (Tesis Doctoral, Universidad de Girona). <http://hdl.handle.net/10803/689563>
- Universidad de Panamá. (s.f). *Políticas institucionales. Aprobadas en Consejo General Universitario CGU N° 4 –16, de 22 de marzo de 2016; en CGU N°5-12 de 2 de agosto de 2016; y Consejo Académico CA-N°44-04 del 27 de octubre de 2004*. <https://dirplanificacion.up.ac.pa/sites/dirplanificacion/files/2023-07/Pol%C3%ADticas%20de%20la%20Universidad%20de%20Panam%C3%A1.pdf>
- Universidad de Panamá. (s.f). *Estados Financieros. Por los años terminados el 31 de diciembre de 2018 y 2017 (En Balboas)*. https://www.up.ac.pa/sites/default/files/informeFinanciero/EstadosFinancierosDic2018_2017.pdf
- Universidad de Panamá. (20 de Abril de 2022). *Misión, Visión y Valores*. <https://www.up.ac.pa/mision>
- Universidad de Panamá. (s.f). *Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026. Aprobado en Consejo General Universitario No.1-22 de 20 de abril de 2022*. <https://www.up.ac.pa/sites/default/files/2022-05/PDI%202022-2026%20aprobado%20por%20el%20CGU%20N%C2%B01-22%20del%2004-abril-22.pdf>

Universidad de Panamá. (Junio de 2023). *Manual de Organización y Funciones*.

<https://www.up.ac.pa/sites/default/files/transparencia/ManualOperacionesFunciones.pdf>

Universidad de Panamá. (2024). *Dirección de Finanzas. Historia*.

<https://www.up.ac.pa/direcciones/finanzas>

Valderrama González, Q. Z. (2021). *La calidad total y su aplicación en la Dirección Nacional de Fiscalización General, de la Contraloría General de la República de Panamá*. (Tesis de Maestría, Universidad de Panamá). Repositorio institucional digital de la Universidad de Panamá. https://up-rid.up.ac.pa/5669/1/quedema_valderrama.pdf

Vargas Menchaca, J. M. (2020). *Manual para la elaboración de Tesis*. Editorial de la Escuela de Estudios Jurídicos y Fiscales Cisneros Rico. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/upanama/247353?as_all=elaboraci%C3%B3n_de_tesis&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Zambrano-Farias, J. I. (2021). Planificación de un sistema de gestión integrado para una organización de investigación agropecuaria. *Revista SIGNOS*. Vol. 11, núm. 1, pp. 25-35. <https://www.redalyc.org/journal/5604/560465980002/html/>

Zayas Mateo, R. A. (2023). *Integración de sistemas de gestión en empresas murcianas y efecto de la ISO 9001 en la resistencia a la crisis*. (Tesis Doctoral, Universidad Politécnica de Cartagena). Repositorio institucional de la Universidad Politécnica de Cartagena. <https://repositorio.upct.es/bitstream/handle/10317/13739/razm.pdf?sequence=1>

ANEXO

ANEXO I

Encuesta

Encuesta sobre la Gestión de los Bienes Patrimoniales

57 Respuestas 07:03 Tiempo medio para finalizar Activo Estado

1. Perfil del Encuestado: Sexo



2. Perfil del Encuestado: Edad

57
Respuestas

Respuestas más recientes

'26'

'43'

'32'

3. Tiempo realizando labores relacionadas con bienes patrimoniales:

56
Respuestas

Respuestas más recientes

'1 año'

'5'

'4'

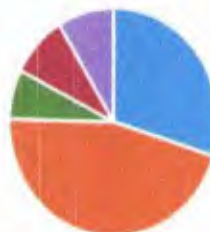
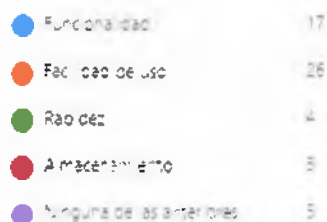
4. Gestión de Bienes Patrimoniales: ¿Considera que el Modulo de Bienes Patrimoniales de la Universidad de Panamá es una herramienta eficaz en la gestión de los bienes?



5. **Gestión de Bienes Patrimoniales:** ¿El módulo de Bienes Patrimoniales es amigable? En una escala del 1 al 5



6. **Gestión de Bienes Patrimoniales:** ¿Cuál o cuáles de las siguientes características le atraen del módulo?



7. **Gestión de Bienes Patrimoniales:** ¿Considera que los formatos que utiliza el Módulo de Bienes Patrimoniales deben actualizarse?

55
Respuestas

Respuestas más recientes

"Sí"

"Sí"

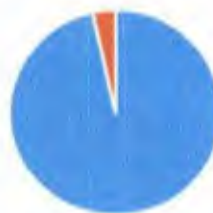
"Sí"

8. **Gestión de Bienes Patrimoniales:** ¿Considera que los procedimientos o manuales de bienes patrimoniales existentes son claros?



9. **Gestión de Bienes Patrimoniales:** ¿Considera que el proceso de gestión de descarte de bienes y chatarreo puede mejorarse?

● S 55
● Opción 2 2



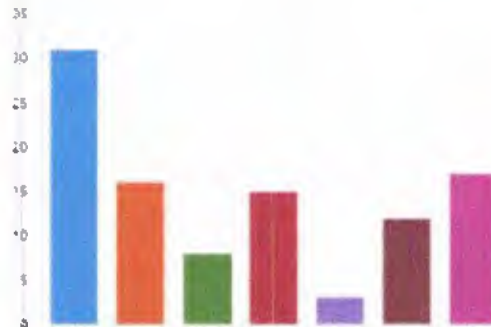
10. **Normas de Gestión** ¿Conoce usted de las Normas ISO?

● S 38
● No 22



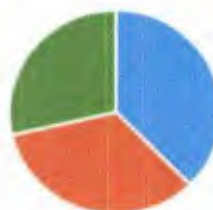
11. **Normas de Gestión** ¿Cuál o cuales de las siguientes Normas ISO usted conoce?
Márquela, por favor:

● 9001 Sistema de Gestión de... 31
● 14001 Sistemas de Gestión A... 16
● 31000 Gestión de Riesgo 6
● 45001 Sistemas de gestión de... 15
● 19011 Directrices para la aud... 3
● 27001 Seguridad de la inform... 12
● Ninguna de las anteriores 17
● Otra especifique: (Espacio pa... 3



12. **Normas de Gestión** ¿Considera que se toman medidas de seguridad laboral y ambientales en el manejo de los bienes patrimoniales?

● S 21
● No 19
● En que se debería mejorar 16



13. Normas de Gestión ¿Considera importante que la Universidad de Panamá, en el futuro, pudiera implementar bajo un sistema integrado de gestión calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, la gestión de los bienes patrimoniales?



14. Aspectos Administrativos ¿Considera importante para sus funciones, la transmisión de los conocimientos sobre el manejo de los bienes patrimoniales?



15. Aspectos Administrativos ¿En qué tema de bienes patrimoniales le gustaría recibir capacitación?

56
Respuestas

Respuestas más recientes

"En una guía que nos den las opciones y pasos a seguir en cada situ..."

"Controles de los bienes"

"Regulación"

16. Aspectos Administrativos ¿Considera que existe un adecuado trabajo en equipo en la institución, con relación a la administración de los bienes patrimoniales?



Microsoft 365

Microsoft Forms: Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial. [Crear mi encuesta](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Terminos de uso](#)

Anexo 2

Matriz de Operacionalización de Variables

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES						
PROCESOS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ						
Variable	Definición		Dimensión	Indicador	Instrumento de medición	Escala de medición
	Conceptual	Operacional				
Gestión de bienes patrimoniales	Gestión pública en las instituciones de forma tal que puedan ofrecer información permanente y actualizada de la cantidad, valor, estado de conservación, ubicación institucional, geográfica y destino de los bienes patrimoniales. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008).	La Universidad de Panamá a través de Bienes Patrimoniales debe practicar, reorganizar, consolidar una vez al año los inventarios a nivel nacional, con el objeto de verificar su existencia y renovarlo cada año a partir de su toma física, donde se evaluará su estado de conservación, el uso y ubicación del mismo. (Contraloría General de la República de Panamá, 2009).	Alta de bienes	Adquisiciones	Técnica: Análisis documental Instrumento: Módulo de bienes patrimoniales	Contable
			Baja de bienes	1. Descarte 2. Chatarreo	Técnica: Análisis documental Instrumento: Módulo de bienes patrimoniales	Contable
Administración de los bienes	La sistematización y control de todos los activos es un factor administrativo de suma importancia, para la precisión en los registros del movimiento de entradas y salidas de bienes. (Contraloría General de la República de Panamá, 2009).	Cada institución del sector público, atenderá las responsabilidades del manejo y custodia de los inventarios de propiedad planta y equipo. La Unidad de Enlace de Bienes Patrimoniales tendrá la responsabilidad, en coordinación con la Administración, de dictar las políticas necesarias. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2008).	Administración	1. Manejo de los bienes adquiridos y disposición final.	Técnica: Análisis documental Instrumento: Cuestionario	Escala Linkert
			Capacitación del personal	2. Manejo del módulo de bienes patrimoniales. 3. Ampliar y transmitir el conocimiento		