



*República de Panamá*  
*Fiscalía General de Cuentas*

**RESOLUCIÓN FGC-46-2024**

(De 16 de mayo de 2024)

Que conforma la Comisión Interinstitucional de Inventario en la Fiscalía General de Cuentas

La Fiscal General de Cuentas, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, se desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y se crea la Fiscalía General de Cuentas como agencia de instrucción independiente en lo funcional, administrativo y presupuestario, coadyuvante del Tribunal de Cuentas, con ejercicio de sus funciones en todo el territorio nacional y con sede en la ciudad de Panamá.

Que el Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas establece que el Fiscal General de Cuentas en su condición de autoridad nominadora, es responsable de la conducción técnica y administrativa de la Fiscalía General de Cuentas en todas sus dependencias.

Que es deber de la Fiscalía General de Cuentas fomentar una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, así como fortalecer los mecanismos de control para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de fondos y bienes de la entidad, según lo disponen las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, emitidas mediante el Decreto N.º 214-DGA de 8 de octubre de 1999.

Que 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, Tomo I y II, Segunda Versión, aprobado mediante Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, dispone en el numeral 2, literal B, Registro de los Bienes Patrimoniales, la conformación de la Comisión Interinstitucional de Inventario, que estará integrada por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de asesor, y por la Fiscalía General de Cuentas, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Fiscalía General de Cuentas, el departamento de Bienes Patrimoniales, departamento de Contabilidad y la Oficina de Auditoría Interna.

Que la Comisión de Inventario llevará a cabo las siguientes funciones:

1. Emitir previamente al inventario físico, por escrito, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, políticas claras y sencillas, de manera que puedan ser comprendidas fácilmente por el personal que participará en el proceso de inventario.
2. Determinar los funcionarios que conformarán el Equipo de Trabajo (personal que realizará el inventario físico) y solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la capacitación antes del inicio de la toma de inventario físico para aquellos funcionarios que no han recibido la capacitación previa.
3. Garantizar que de haberse designado un enlace de las unidades administrativas apoye a los Equipos de Trabajo en el proceso del levantamiento del inventario y en la entrada y salida de los bienes.
4. Garantizar que los servidores públicos que participen en el Equipo de Trabajo tengan la preparación académica básica y ser colaboradores del área administrativa.

Código de verificación  
5bedb237-573c-4db3-9260-349a0cc2b540  
Electrónico



5. Establecer el Plan de Trabajo y el Cronograma, para la toma de inventario físico, el que debe ser firmado por la jefatura de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el documento debe establecer las condiciones óptimas para realizar el inventario tales como: tareas detalladas, tiempo, recursos y movimientos de bienes.
6. Presentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el Plan de Trabajo.
7. Dotar al equipo de trabajo de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar apoyo a las unidades administrativas (a quienes se le realizará el inventario) para la realización del inventario físico.

Que la Fiscalía General de Cuentas debe presentar semestralmente a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles e inmuebles, los bienes en préstamo y custodia y los activos intangibles en las siguientes fechas:

Fecha de cierre	Fecha de presentación del Informe de Inventario al MEF
31 de diciembre	Hasta el 31 de enero
30 de junio	Hasta el 31 de julio

Que así los hechos y atendiendo las consideraciones expuestas,

**RESUELVE**

**Primero:** Conformar en la Fiscalía General de Cuentas la Comisión Interinstitucional de Inventario de la siguiente manera:

1. Quien o quienes designe la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, en calidad de asesor.
2. La jefatura de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Fiscalía General de Cuentas, quien designará a un servidor público que le suplirá en sus ausencias temporales.
3. La jefatura del departamento de Bienes Patrimoniales, quien designará un servidor público que le suplirá en sus ausencias.
4. La jefatura del departamento de Contabilidad, quien designará un servidor público que le suplirá en sus ausencias.
5. La jefatura de la Oficina de Auditoría Interna, quien designará un servidor público que le suplirá en sus ausencias.

**Segundo:** Asignar a la Comisión Interinstitucional de Inventario, las siguientes funciones:

1. Emitir previamente al inventario físico, por escrito, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, políticas claras y sencillas, de manera que puedan ser comprendidas fácilmente por el personal que participará en el proceso de inventario.
2. Determinar los funcionarios que conformarán el Equipo de Trabajo (personal que realizará el inventario físico) y solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la capacitación antes del inicio de la toma de inventario físico para aquellos funcionarios que no han recibido la capacitación previa.
3. Garantizar que de haberse designado un enlace de unidades administrativas apoye a los Equipos de Trabajo en el proceso del levantamiento del inventario y en la entrada y salida de los bienes.
4. Garantizar que los servidores públicos que participen en el Equipo de Trabajo tengan la preparación académica básica y ser colaboradores del área administrativa.
5. Establecer el Plan de Trabajo y el Cronograma, para la toma de inventario físico, el que debe ser firmado por la jefatura de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el documento debe establecer las condiciones óptimas para realizar el inventario tales como: tareas detalladas, tiempo, recursos y movimientos de bienes.

Código de verificación  
 5bedb237-573c-4db3-9260-349a0cc2b540  
 Electrónico



- 6. Presentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas el Plan de Trabajo.
- 7. Dotar al equipo de trabajo de los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 8. Solicitar apoyo a las unidades administrativas (a quienes se le realizará el inventario) para la realización del inventario físico.

**Tercero:** Establecer la entrega semestral a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles e inmuebles, los bienes en préstamo y custodia y los activos intangibles en las siguientes fechas:

Fecha de cierre	Fecha de presentación del Informe de Inventario al MEF
31 de diciembre	Hasta el 31 de enero
30 de junio	Hasta el 31 de julio

**Cuarto:** La presente resolución comenzará a regir a partir de su firma y deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

**Fundamento Legal:** Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Decreto Número 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 Tomo I y II, Segunda Versión, el Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas, aprobado mediante la Resolución FGC-68-2023 de 27 de noviembre de 2023.

**Comuníquese y Cúmplase.**

*[Handwritten Signature]*  
 Digitally signed by (F) NOMBRE  
 HORMECHEA BELUCHE  
 WALESKA RUBIELA - ID 8-226-  
 2216  
 Date: 2024.05.22 12:53:21 -05:00

**Waleska R. Hormechea B.**  
 Fiscal General de Cuentas

*[Handwritten Signature]*  
 Digitally signed by (F) NOMBRE  
 BARRIOS PEREZ DIONISIA  
 MERCEDES - ID 7-117-229  
 Date: 2024.05.22 14:32:52 -05:00

**Dionisia M. Barrios P.**  
 Secretaria General Encargada

Código de verificación  
 5bedb237-573c-4db3-9260-349a0cc2b540  
 Electrónico

