

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:11/05/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Registrar y entregar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro		

1.0 PROPOSITO:

Mantener registros contables y físicos de los bienes entregados en concepto de Donación o traspasos.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del departamento
Secretaria
Oficinistas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria recibe la nota de la Gerencia debidamente aprobada con la que aprueba la donación, la carta de solicitud de donación por parte de la Empresa o Institución y se la entrega al jefe del departamento para su visto bueno.
- 3.2 El jefe la revisa y se la entrega al oficinista para que realice el procedimiento de retiro del activo fijo.
- 3.3 El oficinista prepara el formato de Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial, Traspaso, donación (DBP-40) y selecciona la casilla de Retiro Patrimonial y Donación detallando las generales del bien.
- 3.4 Luego confecciona una carta dirigida al Director de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, con todos los detalles de la donación junto con el cuadro DBP-40 y se la entrega al jefe para su revisión y visto bueno y firma de la Gerencia.
- 3.5 Posteriormente la secretaria envía ambas notas al Ministerio de Economía y Finanzas para que emitan la resolución aprobando la solicitud de donar.
- 3.6 Una vez se recibe la resolución de parte del Ministerio de Economía y Finanzas, el oficinista prepara para la firma del acta de entrega con la presencia de la representante de Organización o Institución solicitante, del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría, en las oficinas de Bienes Patrimoniales, el día y a la hora fijada.
- 3.7 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, de Zona Libre de Colón, y Control Fiscal de Zona Libre certifican la entrega de los bienes donados y firman el acta.

código: P-D.A.-D.B.P.-08	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:11/05/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Registrar y entregar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro		

- 3.8 El oficinista, los funcionarios y los interesados se trasladan para la entrega de los bienes en el lugar donde se encuentran almacenados.
- 3.9 El oficinista realiza esta actividad, con el acta debidamente refrendada, procede a hacer la rebaja del sistema y de los libros.
- 3.10 Luego consulta por pantalla por el número de control y registra los campos que corresponde cambiar, cambia los códigos de cuenta, condición unidad administrativa y estado.
- 3.11 El oficinista registra en el sistema el cambio de condición y de cuenta activa o inactiva de cada uno de los artículos verificados y graba la información
- 3.12 El oficinista verifica que los cambios son correctos, si no están correctos, corrige y luego graba la información.
- 3.13 Luego imprime el informe de los bienes afectados en el formato apropiado.
- 3.14 Posteriormente prepara el comprobante diario que afecta el valor en libros de cada Artículo y lo entrega junto con la documentación al jefe para su revisión.
- 3.15 El jefe lo revisa corrige si procede, aprueba y devuelve al oficinista, para que éste le saque la copia y entregue los originales al Departamento de Contabilidad, del comprobante de diario con documentos adjuntos.
- 3.16 El oficinista archiva los documentos junto con el reporte impreso, en el mes correspondiente en forma secuencial.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formato de Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial y Donación
	Comprobante Diario
	Reporte Listado Activo Fijo por Detalle

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación

código: P-D.A.-D.B.P.-08	Aprobado por:	Página 2 de 2
------------------------------------	---------------	---------------