

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:11/05/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Tramitar, recibir y registrar donaciones recibidas por parte de empresa públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros		

1.0 PROPOSITO:

Dar de baja mediante registros contables y físicos los bienes entregados por la Institución en concepto de Donaciones ó traspasos a entidades, Bienes que no son de utilidad para el Buen Desempeño de las labores.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del departamento
Secretaria
Oficinistas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria de Bienes Patrimoniales recibe la nota de solicitud de donación de parte de la Zona Libre y la Nota de la Entidad o Empresa que va a brindar la donación y se la entrega al Jefe para su visto bueno.
- 3.2 El jefe de Bienes Patrimoniales se la entrega al oficinista para su inclusión en el activo fijo.
- 3.3 El oficinista prepara el formato de Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial, Traspaso, Donación (DBP-20) y selecciona la casilla de Adquisición Patrimonial, detallando las generales del bien recibido.
- 3.4 Si el bien tiene su factura correspondiente se coloca en el formulario el precio del artículo.
- 3.5 Si no tiene factura se le envía una carta al Director de Catastro de y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, una a Contraloría junto con el formato DBP-20 para que envíen a un perito para que le hagan el avalúo al bien y se coloca provisionalmente el valor de 1.00 hasta que se reciba el avalúo de las partes.
- 3.6 La secretaria prepara la nota de solicitud al Almacén Central para que asignen un número de control para el bien, junto con el formato (DBP-20) se la entrega al Jefe para su firma y al Director Administrativo para Vto. Bueno.

código: P-D.A.-D.B.P.-09	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		
	Tramitar, recibir y registrar donaciones recibidas por parte de empresa públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros		

- 3.7 Posteriormente le envía la nota y el formulario al Departamento de Almacén Central.
- 3.8 El Almacén Central envía el informe mensual de los bienes adquiridos a Bienes Patrimoniales para su verificación y registro.
- 3.9 El Oficinista registra los bienes incorporándolos al inventario físico.
- 3.10 El oficinista imprime el comprobante de diario y se lo envía a Contabilidad.
- 3.11 Luego el Ministerio de Economía y Finanzas envía una resolución para que se incorpore a los activos de la Institución.
- 3.12 Una vez el oficinista recibe los dos avalúos se le saca el valor promedio, dividiendo los dos valores entre dos.
- 3.13 Luego el oficinista hace otro comprobante diario por la diferencia del valor promedio menos el primer valor (1.00) del comprobante de diario que se le envió a contabilidad.
- 3.14 Posteriormente le envía el nuevo comprobante diario a Contabilidad para sumarle el valor promedio total.
- 3.15 El Oficinista imprime los reportes y se los entrega a la Secretaria para que los archive.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación