	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha:18/10/19	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución		

**1.0 PROPOSITO:**

Formalizar, levantar y mantener actualizado el inventario descrito de los Bienes que componen el Patrimonio de la Institución, con indicación de la Dirección, Departamento o Sección donde esté ubicado o adscrito el Bien, su valor, función y todos los detalles que permiten su rápida identificación.


**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales  
Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Jefe organiza y asigna el Oficinista de Bienes Patrimoniales, el procedimiento y el trámite para inventarios de activos fijo, que define los procesos, la información y la documentación a utilizar.
- 3.2 El Oficinista imprime la lista de las unidades administrativas con sus códigos de Dirección y Departamento a los que se les ha asignado bienes objeto de inventario.
- 3.3 El Oficinista utiliza la lista para imprimir los informes de la base de datos con el inventario de bienes asignados a cada unidad.
- 3.4 El Oficinista ordena el informe por Dirección y se les anexan los formularios para incluir los activos que no estén en el Informe de Inventario del Departamento.
- 3.5 El Oficinista revisa los informes contra la lista para asegurarse que no ha omitido ninguna unidad administrativa.
- 3.6 El Jefe notifica a la Dirección Administrativa la fecha de inicio y término del inventario.
- 3.7 El Jefe solicita a las Direcciones el apoyo con el personal de cada unidad administrativa para ayudar en el proceso de toma de inventario.
- 3.8 Los Oficinistas supervisan el área, coordinan el traslado a las diferentes unidades administrativas para verificar si están trabajando correctamente el inventario.
- 3.9 El Oficinista una vez realizado el inventario procede a registrarlo en el sistema y hace los ajustes pertinentes para efectuar los cambios que hayan enviado las unidades administrativas.

código: <b>P-D.A.D.B.P. 06</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha:18/10/19	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución		

3.10 Los Oficinistas reparten el trabajo realizado a las distintas Direcciones y Departamentos para su verificación y posteriormente los funcionarios del Departamento de Bienes Patrimoniales se encargan de verificar si el trabajo fue realizado correctamente.

3.11 Luego el Oficinista prepara el informe semestral del inventario de la Institución lo envía a la Oficina de Informática por correo, para grabar en CD, luego lo devuelve a la Secretaria para que envíe el CD y la nota ya firmada por el Jefe de Bienes Patrimoniales y el Visto Bueno de la Dirección Administrativa, a la Dirección de Bienes Patrimoniales y a la Contraloría General de la República.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Listado de Unidades Administrativa
	Informe Anual de Inventario
	Inventario Físico Institucional
	Manual General Para el Registro y Control del Inventario Estatal
	Informe semestral

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-10-19	Modificación de los numeral 3.1 y 3.11 e inclusión de informe semestral en documento de Referencia 4.0

código: <b>P-D.A.D.B.P. 06</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------