

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:02	Fecha:7/05/21	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	Registrar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro		

### 1.0 PROPOSITO:

Dar de baja mediante registros contables y físicos de los bienes entregados por la Institución concepto de Donación o Traspasos a Entidades, Bienes que no son de utilidad para el buen desempeño de las labores.

### 2.0 RESPONSABLES:

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

### 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 asignación.
- 3.2 El Jefe la revisa y se la entrega a la Secretaria le saca copia y se lo da al Oficinista para que realice el procedimiento de retiro del activo fijo.
- 3.3 El Oficinista prepara el formato Plantilla de Validación y selecciona la casilla de donación detallando las generales del bien.
- 3.4 La Secretaria confecciona una carta dirigida al Director de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la República, con todos los detalles de la donación junto con el formato de Plantilla de Validación y se lo entrega al Jefe para su revisión y visto bueno y la firma de la Gerencia.
- 3.5 Posteriormente la Secretaria envía ambas notas a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas para que emitan la resolución aprobando la solicitud de donación.
- 3.6 El Ministerio de Economía y Finanzas coordina y le comunica a la Contraloría General de la República y a las oficinas de Bienes Patrimoniales de Zona Libre la fecha asignada para la donación, el Oficinista prepara acta de entrega con la presencia de la institución solicitante Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas y Bienes Patrimoniales de la Administración de la Zona Libre de Colón.

código: <b>P-D.A.-D.B.P.-08</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:02	Fecha:7/05/21	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	Registrar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro		

- 3.7 Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, Bienes Patrimoniales y Contraloría General de la República certifican la entrega de los bienes donados y firman el Acta de Entrega
- 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 los códigos de cuenta corresponde, 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 articulo 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, el comprobante de diario con documentos adjuntos.
- 3.16 El Oficinista archiva los documentos juntos con el reporte impreso, en el mes correspondiente.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario de Plantilla de Validación
	Comprobante Diario
	Reporte Listado Activo Fijo por Detalle

código: <b>P-D.A.-D.B.P.-08</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:02	Fecha:7/05/21	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
Registrar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro			

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-10-19	Modificación del título del procedimiento, propósito, responsable y los numerales 3.1, 3.2, 3.4, 3.5,3.6,3.7 y 3.16
7-05.21	Se elimina de los numerales: 3.3, 3.4 y 4.0 de documento de referencia el formulario: Adquisición patrimonial, retiro patrimonial, traspaso, donación (D.B.P.-40)

código: <b>P-D.A.-D.B.P.-08</b>	Aprobado por:	Página 3 de 3
------------------------------------	---------------	---------------