

	<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>		
	Tramitar, recibir donaciones recibidas por parte de empresas públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros		

### 1.0 PROPOSITO:

Mantener registro contable y físicos de los bienes en concepto de donación o traspasos.

### 2.0 RESPONSABLES:

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

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Dirección Administrativa envía la nota de la empresa o entidad que nos va a brindar la donación y se la entrega al Jefe para el Visto Bueno.
- 3.2 El Jefe de Bienes Patrimoniales se lo entrega a la secretaria esa le saca copia y se lo entrega a la oficinista para su inclusión en el activo fijo.
- 3.3 El Oficinista prepara el formato Plantilla de validación 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, y a la Contraloría de la República junto con el formato Plantilla de Validación, 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 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 Plantilla de Validación, se la entrega al Jefe para su firma y al Director Administrativo para visto bueno.
- 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 verificaron y registro.

código: <b>P-D.A.-D.B.P.-09</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	<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>		
	Tramitar, recibir donaciones recibidas por parte de empresas públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros		

- 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 al Departamento de Contabilidad para sumarle el valor promedio total.
- 3.15 El Oficinista imprime los reportes y los archiva en el mes correspondiente.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Plantilla de Validación
	Reporte Listado de Activos por Detalle
	Comprobante de Diario

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-10-19	Se modificaron el propósito, responsables y los numerales 3.1 y 3.2
07/05/21	Modificación de los numerales 33,35,36. Se elimina en el punto 4.0 de documento de referencia el formato Adquisición Patrimonial, retiro Patrimonial, Traspaso, Donación (DBP-20) y se incluye en su lugar el formato Plantilla de Validación.

código: <b>P-D.A.-D.B.P.-09</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
------------------------------------	---------------	---------------