

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	16-05-24
	SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

OBJETIVO DEL PROCESO	
Registro en el sistema de Activo Fijo, identificación, control de existencias y el cumplimiento de los requerimientos para su donación, subasta, permuta, y descarte del activo fijo.	
LÍDER DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL PROCESO
Jefe de Bienes Patrimoniales	Oficinista Secretaría

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Almacén Central	Informe Mensual de bienes adquiridos Declaración Jurada Orden de Compra	Ingreso de Bienes adquiridos al Sistema de Activo Fijo. 1. Recibir de: a. Almacén: el informe mensual de los activos fijos adquiridos por la Institución junto con Orden de Compra / Factura. b. Compras: la notificación de la adquisición del equipo rodante junto con la Orden de Compra y se procede a coordinar con el proveedor la recepción del vehículo. c. Asesoría Legal / Reconocimiento de Inversiones: Memorándum con la Notificación de Venta o adquisición de edificio o terreno junto con el contrato. Nota: Cuando se trate de un contrato de inversión se debe solicitar a Almacén la asignación de un código de marbete para su debido registro. 2. Verificar la documentación que sustenta la adquisición del activo - Oficinista 3. Registrar en el Sistema los activos fijos adquiridos en el mes - Oficinista a. Modelo b. Serie c. Marca d. Chasis – Motor (cuando aplique) e. Cuenta de cada activo f. Proveedor g. Valor de compra h. Código del marbete asignado al bien adquirido i. Edificio - (Folio-Tomo-Asiento-Finca) del bien Inmueble 4. Enviar el comprobante de diario del ingreso de los bienes adquiridos a Contabilidad. – Oficinista.	Ingreso del Bien adquirido / Venta (Edificio) al Sistema de Activo Fijo Comprobante de Diario	Contabilidad
Compras	Memorándum - Notificación de la compra del Equipo Rodante – Orden de Compra			
Asesoría Legal / Reconocimiento de Inversión	Memorándum Notificación de Venta o adquisición Copia del Contrato			

	FICHA DE PROCESO				
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:
SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Jefe de Bienes Patrimoniales	Instrucción mensual	Control de Existencias Depreciación Mensual: <ol style="list-style-type: none"> Ingresar mensualmente al sistema de Activo Fijos para que realice el cálculo de la depreciación por cada bien. Verificar la ejecución correcta de la depreciación de los bienes. 	Comprobante de la depreciación de los activos	Contabilidad
MEF y Ministerio de Economía y Finanzas	Nota de Solicitud de Inventario de existencia		Informe semestral de Activo Fijo	MEF y Ministerio de Economía y Finanzas
Contraloría General de la República	Libro de seguimiento Generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado	Control de inventario <ol style="list-style-type: none"> Coordinar anualmente con las unidades administrativas la realización del inventario físico del activo. Emitir lista de activo fijo por unidad administrativa Coordinar el personal, la fecha y la unidad administrativa que será inventariada. Notificar a cada unidad administrativa de la fecha del inventario físico. Levantar el inventario físico por cada unidad administrativa Generar informe de inventario de Activo Fijo. 	Informe Semestral de existencia	MEF y Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad Administrativa solicitante	Nota de Solicitud de Inventario físico		Informe de inventario físico del activo fijo de la unidad solicitante	Unidad Administrativa Solicitante

	FICHA DE PROCESO				
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:
SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

		<ul style="list-style-type: none"> Rebajar del sistema los artículos donados y confeccionar el comprobante de diario. 		
--	--	--	--	--

OTRAS ACTIVIDADES	
Actividad	Actividad
Descarte interno	Ventas por permuta
Subastas de Equipo Rodante	Contratación directa de Póliza de Seguro para los colaboradores, bienes inmuebles y equipo rodante

DOCUMENTOS APLICABLES			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Registrar construcciones de obras por contrato de inversión	P-D.A.-D.B.P-01	Tramitar, registrar, rebajar del Inventario y libros los bienes, producto de venta por remate público	P-D.A.-D.B.P-10
Registro de un equipo de transporte	P-D.A.-D.B.P-02	Traspaso interno de bienes (activo)	P-D.A.-D.B.P-11
Registro de canino en módulo de activo fijo	P-D.A.-D.B.P-03	Tramitar pólizas de seguros	P-D.A.-D.B.P-12
Asegurar los bienes de la institución	P-D.A.-D.B.P-04	Registro contable y físico de los Contratos de Compra Venta de Locales Comerciales, propiedad de la Zona Libre de Colón	P-D.A.-D.B.P-13
Registrar los bienes adquiridos	P-D.A.-D.B.P-05	Determinan los criterios y requisitos técnicos y necesarios para registrar los reclamos al amparo de las pólizas de seguros a terceros	P-D.A.-D.B.P-14
Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución	P-D.A.-D.B.P-06	Registro de la rebaja contable y física de bienes inmuebles adquiridos bajo Contrato de Compra Venta de Local Comercial, propiedad de la Zona Libre de Colón	P-D.A.-D.B.P-15
Efectuar Descartes	P-D.A.-D.B.P-07	Registro de vehículos adquiridos, propiedad de la Zona Libre de Colón	P-D.A.-D.B.P-16
Registrar y entregar donaciones de bienes a empresa publicas u organizaciones sin fines de lucro	P-D.A.-D.B.P-08	Atención de los casos de vehículos colisionados de la institución	P-D.A.-D.B.P-17
Tramitar, recibir y registrar donaciones recibidas por parte de empresa públicas o privadas, organizaciones o gobiernos extranjeros	P-D.A.-D.B.P-09	Efectuar descartes internos	P-D.A.-D.B.P-18

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	16-05-24
	SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

REGISTROS QUE SE CONSERVAN			
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Control de Traspaso de Mobiliario, Equipo y Bienes Propiedad de la Zona Libre	12014-04	Plantilla de Validación	N/A
Control de Vehículos Accidentados	14,951-14	Plantilla DE inventario	N/A
Acta de Descarte	14,952-16	Consolidado de acumulado de Inventario Manual	N/A
Formulario de Solicitud de Descarte	14,953-16	Criterio Técnico de Equipos Informáticos y Componentes.	N/A
Formato Oficial de Descartes MEF	N/A		

INDICADORES ESTABLECIDOS			
NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS							
NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Listado de activo Fijo no actualizado	Que no se cuente con todos los activos fijos registrado en el sistema	Unidad Administrativa	No reporte el nuevo bien adquirido cuando activo es entregado directamente a la unidad solicitante	información contenida en el listado de activo fijo no confiable	Preventivo	Listado secuencial que cuente con los activos fijos adquiridos mensualmente emitido por Almacén Central. Inventario Anual a las unidades administrativas Verificación por el Jefe de Bienes Patrimoniales cuando se registren bienes nuevos, trasposos, donaciones, ventas etc. al sistema de activo fijo.	Jefe de Bienes Patrimoniales
		Oficinista de Bienes Patrimoniales	Realizan un traspaso interno o descarte sin notificar a bienes patrimoniales Cuando se adquieren bienes por compra general no se	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad Pérdida de información Pérdida económica	Preventivo		

FICHA DE PROCESO

PROCESO:

Gestión de Recursos

Código:

16,369-18

Fecha:

16-05-24

SUB- PROCESO

BIENES PATRIMONIALES

Revisión:

06

			reporta la segregación directa de los mismos. Error en la captura de los activos fijos				
No contar con un bien asegurado	Que no se llegue a gestionar las pólizas de seguro requeridas	Gerencia General / Asesoría Legal	No notifican a Bienes Patrimoniales de la adquisición de la póliza de seguro	Pérdidas Económicas Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo	La Gerencia General / Asesoría Legal deben notificar por escrito la tramitación de las pólizas de seguro los bienes adquiridas por la AZL.	Jefe de Bienes Patrimoniales Gerencia General
Descarte Donaciones Permutas	*No poder realizar descarte, donaciones, permutas de Bienes Patrimoniales	Unidad Administrativa y MEF	*No programación de descartes por falta de asignación del M.E.F. *Que los funcionarios no reporten los daños o pérdida de los Mobiliarios.	*Imagen negativa en el Depósito Público, lleno de mobiliarios dañado o deteriorado. *Insatisfacción de los Jefes por tener equipos para descarte en los departamentos reduciendo el espacio de trabajo.	Preventivo	Reiterar memorando a todos los departamentos indicando el procedimiento para hacer los descartes. Enviar nota al MEF solicitando la asignación de fecha para descarte.	Jefe de <bienes Patrimoniales
Traslado de Mobiliario sin autorización	*Que los funcionarios no reporten las salidas o préstamos de mobiliarios.	Unidad Administrativa	*Cunando de hace traslado del personal a otra área, los mismos se llevan los mobiliarios sin autorización. *Que los Jefes hagan préstamos internos sin reportar a Bienes Patrimoniales.	*Pérdida del mobiliario en la institución. *Insatisfacción del personal	Preventivo	Mandar memorando al personal informando el procedimiento para préstamo o traslado de mobiliario a otro departamento. Notificaciones semestrales a las unidades administrativas que deben reportar a Bienes Patrimoniales cuando realizan traspasos o descartes de bienes (activos fijos)	Jefe de Bienes Patrimoniales

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	16-05-24
	SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

No tener Seguro de Vida para los colaboradores	Que los colaboradores no cuenten con los Seguro de Vida ni de Salud en caso de accidente.	Nivel Superior	Cada vez que cambian de Gobierno, cambian las Aseguradoras	<p>Si el Empleado sufre un accidente no se le podrá hospitalizar.</p> <p>Si muere el Empleado no se podrá dar un apoyo económico a la familia.</p> <p>Se inicia el proceso y los colaboradores quedan afuera del Seguro, a pesar que tienen toda una vida trabajando en la institución.</p> <p>No pagar compromisos adquirido con los Hospitales por no tener Seguro de Salud.</p> <p>Pérdida de Prestigios de la Zona Libre.</p>	Preventivo	Solicitar reunión al Nivel Superior para explicar lo urgente y necesario que es tener los Seguro de Vida y Salud del personal.	Bienes Patrimoniales
--	---	----------------	--	---	------------	--	----------------------

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Ingreso, Salida, Depreciación, Donaciones, ventas, subastas, descartes y permutas de Bienes del Sistema de Activo Fijo	Oficinista	Comprobante de diario	Ingreso / Depreciación - Mensual Salida / Por Evento	Contabilidad
Informe de Inventario – Activo Fijo	Oficinista	Nota / CD (Disco compacto)	Semestral	Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General de la República

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Ministerio de Economía y Finanzas	Notificación del Inventario de Activo fijo Notificación de estado del activo cuando	Notificación por evento a través de nota	Manual de Normas Generales para el registro y



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	16-05-24
SUB- PROCESO	BIENES PATRIMONIALES	Revisión:		06	

	se venda, done, descarte, subaste o permuta	Envío semestral del informe de Inventario	control de los bienes patrimoniales del Estado
Contraloría General de la República	Contraloría General de la República Notificación de estado del activo cuando se venda, done, descarte, subaste o permuta	Notificación por evento a través de nota Envío semestral del informe de Inventario	Manual de Normas Generales para el registro y control de los bienes patrimoniales del Estado
Proveedores Póliza de Seguro	Pagos de las pólizas Renovaciones Actualización de los bienes asegurados	Seguimiento anual a las renovaciones Seguimiento mensual/ Anual de los pagos de las pólizas	Ficha de procesos de Bienes Patrimoniales