

 ZONA LIBRE DE COLÓN Área de Gestión de Comercio Exterior	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:02/04/25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	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
Oficina de Informática.
Secretaría

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 Dirección 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 de Bienes Patrimoniales notifica a la Dirección Administrativa la fecha de inicio y término del inventario, luego se confecciona memorando con la firma de la Gerente General con las instrucciones pertinentes a todo el personal.
- 3.7 Los Oficinistas supervisan el área, coordinan el traslado a las diferentes unidades administrativas para verificar si están trabajando correctamente el inventario.

código: P-D.A.D.B.P. 06	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Política logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:02/04/25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución		

- 3.8 El Oficinista una vez realizado el inventario en las diferentes unidades administrativas, procede a registrarlo en el sistema y hace los ajustes para hacer los cambios que se requieren.
- 3.9 Luego el Oficinista prepara el informe semestral del inventario físico de la Institución la misma solicita telefónicamente un técnico de la Oficina de Informática para que se apersona al departamento de Bienes Patrimoniales para que grave el informe en un CD.
- 3.10 Luego el Oficinista imprime el consolidado acumulado M2008 y M2017 el cual es firmado por los responsables del inventario el Jefe del departamento de Contabilidad, el Jefe de Bienes Patrimoniales y la Directora Administrativa.
- 3.11 El Jefe de Bienes Patrimoniales revisa las notas y el consolidado acumulado M2008 y M2017 y se las devuelve a la Secretaria para que las envíe a la Dirección Administrativa para su Visto bueno.
- 3.12 Posteriormente la nota la devuelven al departamento de Bienes Patrimoniales ya firmada por el Director Administrativo, seguidamente la Secretaria recibe las notas y les saca copias para su recibido, luego las envía por mensajería externa con el CD y el consolidado acumulado M2008 y M2017 adjunto, a la Dirección de Bienes Patrimoniales (MEF) y Contraloría General de la República en los expedientes correspondientes.
- 3.13 Luego la Secretaria archiva las copias de las notas que fueron enviadas a la Dirección de Bienes Patrimoniales (MEF) y Contraloría General de la República en los expedientes correspondientes.

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

código:	Aprobado por:	Página 2 de 3
P-D.A.D.B.P. 06		

 ZONA LIBRE DE COLÓN Polígono Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:02/04/25	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución		

	semestral en documento de Referencia 4.0
02-04-25	Modificación de los numerales: 2.0, se agrega Oficina de informática y Secretaria 3.6, 3.9 y 3.11, se adicionan los numerales 3.12 y 3.13. Se eliminan los num.3.7 y 3.10

código: P-D.A.D.B.P. 06	Aprobado por:	Página 3 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------