

FICHA DE PROCESO						
	<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	1-10-21
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

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	<b>Ingreso de Bienes adquiridos al Sistema de Activo Fijo.</b> 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. <b>Nota:</b> 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					
	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1-10-21</b>
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Jefe de Bienes Patrimoniales	Instrucción mensual	<b>Control de Existencias</b>  <b>Depreciación Mensual:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar mensualmente al sistema de Activo Fijos para que realice el cálculo de la depreciación por cada bien.</li> <li>2. Verificar la ejecución correcta de la depreciación de los bienes.</li> </ol>	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	<b>Control de inventario</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar anualmente con las unidades administrativas la realización del inventario físico del activo.</li> <li>2. Emitir lista de activo fijo por unidad administrativa</li> <li>3. Coordinar el personal, la fecha y la unidad administrativa que será inventariada.</li> <li>4. Notificar a cada unidad administrativa de la fecha del inventario físico.</li> <li>5. Levantar el inventario físico por cada unidad administrativa</li> <li>6. Generar informe de inventario de Activo Fijo.</li> </ol>	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						
	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1-10-21</b>
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (3)				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidad administrativa solicitante	Memorándum de solicitud de descarte Cuadro de Descarte (MEF)	<p><b>Descartes de activo Fijo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la solicitud y se revisa que contenga toda la documentación.</li> <li>2. Entregar al Jefe del Departamento para la designación del personal que se encargará del descarte.</li> <li>3. Personal designado del descarte debe:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica el bien al cual se le solicita el descarte.</li> <li>b. Se retira el bien de la unidad administrativa –</li> <li>c. Corroborar la funcionalidad del bien y la posibilidad de su reubicación o proceder con su descarte.</li> </ol> </li> <li>4. Descartar el activo               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Completar el formato de Pre-Acta del bien a descartar.</li> <li>b. Solicitar a través de nota el descarte del activo al MEF y a Contraloría, adjuntar el registro de Pre-Acta y el informe técnico (cuando aplique)</li> <li>c. Recibir de MEF / Contraloría – la fecha para la revisión del descarte de los bienes.</li> <li>d. Realizar el descarte de los activos junto con los Avaluadores del MEF/Contraloría.</li> <li>e. Colocar el número de Acta y la firma de quienes participaron en el descarte.</li> <li>f. Rebajar del sistema los artículos descartados y confeccionar el comprobante de diario.</li> </ol> </li> <li>5. Reubicar del activo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identificar la necesidad del área (interno / Externo) según el artículo que se descartara, dependiendo si puede ser utilizado,</li> <li>b. Traspaso (interno)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con el área la realización del traspaso – se completa el formato de traspaso y se coloca numero control de traspaso.</li> <li>• Se actualiza el sistema con los datos de la nueva unidad administrativa</li> </ul> </li> <li>c. Donación (externo):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme a la nota de gerencia de aprobación de la donación se procede a coordinar con el solicitante externo de la donación.</li> <li>• Confeccionar nota de comunicación de la donación al MEF y Contraloría.</li> <li>• Realizar la donación de los activos junto con los Avaluadores del MEF/Contraloría.</li> <li>• Colocar el número al Acta de donación y la firma de quienes participaron en la donación.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Descarte del sistema Comprobante diario Acta de descarte Acta de Donación</p> <p>Formato de traspaso – Bienes patrimoniales</p>	<p>Contabilidad</p> <p>Contraloría General de la República</p> <p>Ministerio de Economía y Finanzas</p>

FICHA DE PROCESO						
	<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	1-10-21
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

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

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						
	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos</b>	<b>Código:</b>	<b>16,369-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1-10-21</b>
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

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	Criterio Técnico de Equipos Informáticos y Componentes	N/A
Control de Vehículos Accidentados	14,951-14	Plantilla de Validación	N/A
Acta de Descarte	14,952-16		
Formulario de Solicitud de Descarte	14,953-16		

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 compras	Jefe de Bienes Patrimoniales
		Oficinista de Bienes Patrimoniales	Realizan un traspaso interno o descarte sin notificar a bienes patrimoniales		Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad		
			Cuando se adquieren bienes por compra general no se reporta la segregación directa de los mismos.	Pérdida de información	Preventivo	Inventario anual a las unidades administrativas	
			Error en la captura de los activos fijos	Pérdida económica		Verificación por el Jefe de Bienes patrimoniales cuando se registren bienes nuevos, traspasos, donaciones, ventas etc. al sistema de activo fijo.	



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	Código:	16,369-18	Fecha:	1-10-21
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>		<b>05</b>	

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	*Cuando 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.	Jefe de Bienes Patrimoniales
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	Si el Empleado sufre un accidente no se le podrá hospitalizar.  Si muere el Empleado no se podrá dar un apoyo económico a la familia.  Se inicia el proceso y los colaboradores quedan afuera del Seguro, a pesar que tienen toda una vida	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

	FICHA DE PROCESO					
	<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos	<b>Código:</b>	16,369-18	<b>Fecha:</b>	1-10-21
	<b>SUB- PROCESO</b>	<b>BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Revisión:</b>	05		

				trabajando en la institución.  No pagar compromisos adquirido con los Hospitales por no tener Seguro de Salud.  Pérdida de Prestigios de la Zona Libre.			
--	--	--	--	---	--	--	--

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Ingreso, Salida, Depreciación, Donaciones, ventas, subastas, descartes y permutas de Bienes del Sistema de Activo Fijo	Oficinista	Memorandum / 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 se venda, done, descarte, subaste o permute	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
Contraloría General de la República	Contraloría General de la República Notificación de estado del activo cuando se venda, done, descarte, subaste o permute	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