	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha:18/10/19	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	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

## 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 notifica a la Dirección Administrativa la fecha de inicio y término del inventario.
- 3.7 El Jefe solicita a las Direcciones el apoyo con el personal de cada unidad administrativa para ayudar en el proceso de toma de inventario.
- 3.8 Los Oficinistas supervisan el área, coordinan el traslado a las diferentes unidades administrativas para verificar si están trabajando correctamente el inventario.

código: <b>P-D.A.D.B.P. 06</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha:18/10/19	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>		
	Planificar, realizar y mantener controlado el inventario físico de los activos fijos de la institución		

- 3.9 El Oficinista una vez realizado el inventario procede a registrarlo en el sistema y hace los ajustes pertinentes para efectuar los cambios que hayan enviado las unidades administrativas.
- 3.10 Los Oficinistas reparten el trabajo realizado a las distintas Direcciones y Departamentos para su verificación y posteriormente los funcionarios del Departamento de Bienes Patrimoniales se encargan de verificar si el trabajo fue realizado correctamente.
- 3.11 Luego el Oficinista prepara el informe semestral del inventario de la Institución lo envía a la Oficina de Informática por correo, para grabar en CD, luego lo devuelve a la Secretaria para que envíe el CD y la nota ya firmada por el Jefe de Bienes Patrimoniales y el Visto Bueno de la Dirección Administrativa, a la Dirección de Bienes Patrimoniales y a la Contraloría General de la República.

#### 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 semestral en documento de Referencia 4.0

código: <b>P-D.A.D.B.P. 06</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------