

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 07-05-08	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de un equipo de transporte			

1.0 | PROPOSITO:

Registrar la adquisición de Equipo de Transporte en el Módulo de Activos Fijos.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de control de Bienes Patrimoniales
 Secretaria del Depto. de Bienes Patrimoniales
 Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria del Departamento del Almacén Central le envía por mensajería interna el listado de los bienes adquiridos al Departamento de Bienes Patrimoniales con el formulario N°.428-92
- 3.2 La secretaria después de haber recibido el listado de bienes adquiridos durante el mes se lo entrega al Jefe del departamento para que lo revise y de su visto bueno.
- 3.3 El jefe después de haber revisado y dado su visto bueno se lo entrega al Oficinista de control de Bienes Patrimoniales para que proceda a clasificar y codificar la unidad o bien.
- 3.4 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales después de haber codificado y clasificado procede a crear un registro en el módulo de activos fijos.
- 3.5 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales después de haber registrado la adquisición del equipo de transporte en el módulo de activos fijos se procede a crear un expediente para el transporte y después lo archiva en el registro del mes.
- 3.6 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales procederá a verificar si el registro es correcto o no, si no es correcto el registro el analista procede a corregir el registro, si el registro es correcto continuará su curso.
- 3.7 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales debe asegurarse de:
 - ❖ Verificar los registros del mes.
 - ❖ Verificar que no hayan transacciones pendientes de aprobar:
 - a) Depreciaciones aceleradas Pendientes
 - b) Mejoras Pendientes
 - c) Comprobantes diarios en el Departamento de Contabilidad Pendientes.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 07-05-08	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de un equipo de transporte			

3.8 Después el Oficinista de control de Bienes Patrimoniales procede a calcular en el sistema la depreciación mensual de la construcción o mejora y la agrega en el expediente, se genera el comprobante diario para el Departamento de Contabilidad y se imprime el informe de depreciación mensual.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Notificación
	Marbete
	Listado mensual de marbete
	Contrato o Convenio

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
07-05-08	Se modificaron los puntos 2.0, 3.3 a 3.8