	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 06/02/12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Registro de vehículos adquiridos, propiedad de la Zona Libre de Colón		

1.0 PROPOSITO:

Registrar la adquisición de vehículos de Transporte en el Módulo de Activo Fijo.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista
Secretaria
Jefe del Departamento.

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Departamento de Compras y Proveduría avisará al Departamento de Bienes Patrimoniales y le comunica que en determinada fecha estará llegando un vehículo nuevo adquirido por la Zona Libre de Colón

3.2 El Departamento de Bienes Patrimoniales coordinará con el Almacén Central y Transporte y Mantenimiento para recibir el vehículo.


- ✓ El Almacén Central colocará el marbete al móvil, el Departamento de Transporte y Mantenimiento, verificará con los mecánicos que el vehículo esté en buenas condiciones, posteriormente se firmará un documento denominado "Inventario Físico de Vehículo" (C.O.D. 4202-00) conjuntamente con el representante de la Agencia Vehicular y su conductor.
- ✓ Todos los vehículos adquiridos por Instituciones del Estado deben acatar lo que dictamina el Decreto Ejecutivo N°.124 del 27 de noviembre de 1996 en su artículo 1ro. Que dice: "Todo vehículo propiedad del estado deberá portar en forma visible la placa oficial vigente, lo cual es intransferible a otros vehículos y llevar pintada en los laterales una franja amarilla con un ancho de no menos de cuatro pulgadas (4") que la identifiquen como propiedad del estado y el logo de la Institución correspondiente.

3.3 Se envía nota a la aseguradora con copia del Certificado de Inspección Vehicular, Factura y Liquidación para asegurarlo.

Mientras la aseguradora no remita la confirmación de la cobertura en vehículo no se debe mover para realizar misiones oficiales.

3.4 Se envía copia del certificado de inspección vehicular, factura, liquidación, manual del propietario o del conductor y certificado de garantía al Departamento de Transporte y Mantenimiento mediante un memorando.

Código: P-D.A- D.B.P.- 16	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 06/02/12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de vehículos adquiridos, propiedad de la Zona Libre de Colón			

- 3.5 Se le envía a la Contraloría General de la República el original del Certificado de Inspección Vehicular, copia de la factura y de la liquidación del móvil.

Los mismos procederán a darle el respectivo número y la confección de placa (la lata), que se le enviará a nuestra Institución por medio de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en Zona Libre.

- 3.6 Al llegar la placa a Zona Libre, la Oficina de Fiscalización, conjuntamente con el Departamento de Bienes Patrimoniales y Transporte y Mantenimiento, procederán a colocar la lata si el vehículo se encuentra funcionando.

Si por alguna situación el móvil no está operando la placa no se colocará hasta que el vehículo esté en buenas condiciones mecánicas.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formato de Inventario Físico de Vehículo (C.O.D. 4202-00)
	Marbete

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación