

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:06/02/12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Registrar los bienes adquiridos		

1.0 PROPOSITO:

Mantener actualizado el registro de los bienes que se adquieren por Orden de Compra, Contrato de Inversión o Mantenimiento, Donación o Incorporación (creado por la Institución).

2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Oficinistas
Jefe del Departamento

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El almacén Central envía copia de la orden de Compra de la factura y Declaración Jurada a Bienes Patrimoniales.
- 3.2 La secretaria recibe el informe mensual que envía el Almacén Central y se lo pasa al jefe, el cual contiene el listado de los bienes adquiridos.
- 3.3 El jefe lo verifica y se lo devuelve a la secretaria, ésta a su vez saca copia y se la entrega al oficinista y el original lo archiva.
- 3.4 El oficinista revisa el documento y verifica que toda la información en el formulario esté correcta para conocer el origen de cada artículo, por Orden de Compra, Contrato de Inversión, Mantenimiento, Instalación, Suministro, Donación ó Incorporación (Creado por la Institución).
- 3.5 Si las cuentas contables de activos fijos no coinciden con el Departamento de Contabilidad se envía una nota para que dicho Departamento proceda a cambiar la cuenta que corresponde, con aviso al Departamento de Presupuesto.
- 3.6 El oficinista procede al registro de cada artículo de acuerdo con el listado que envía el Almacén Central y comprueba que todos los registros estén correctos.
- 3.7 El oficinista imprime el reporte de activos por marbete y verifica los datos y totales con el informe mensual del Almacén Central.
- 3.8 Luego el oficinista verifica el saldo de la cuenta contable en el sistema de activo fijo contra el saldo de la cuenta contable en el mayor general de contabilidad, para cerciorarse de que no haya diferencias en las cuentas, en las cantidades o en los totales y luego lo archiva en el mes correspondiente.

código: P-D.A.D.B.P. 05	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:06/02/12	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registrar los bienes adquiridos			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Reporte de Activos por detalle
	Formulario de Registro inicial y Mobiliario, y Equipo Adquirido
	Inventario de Activos Fijos

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06-02-12	1.0, 3.1, 3.4 Modificados