

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:18/10/19	
	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:

Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
 Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales
 Secretaria del departamento de Bienes Patrimoniales

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Almacén Central envía el informe mensual el cual contiene el listado de los bienes adquiridos, copia de la orden de Compra y factura al Departamento de Bienes Patrimoniales, la Secretaria lo recibe y se lo pasa al Jefe para su revisión y asignación.
- 3.2 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.
- 3.3 El Oficinista revisa el documento y verifica que todas las informaciones en el formulario estén correctas.
- 3.4 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 bien.
- 3.5 El Oficinista imprime un reporte de activo fijo por cuenta, se verifican los totales con el informe mensual del Almacén Central marbete se hace un comprobante y se le envían al Departamento de Contabilidad.
- 3.6 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.

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

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Especial de Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha:18/10/19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registrar los bienes adquiridos			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06-02-12	1.0, 3.1, 3.4 Modificados
18-10-19	Unión y modificación de los numerales 3.1 y 3.2, modificación de los numerales 3.4, 3.6, 3.7 y eliminación del puto 3.5

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