

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 7-11-19	
	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:

Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.
Oficinista de control de Bienes Patrimoniales
Secretaria 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° 506-17.
- 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 a la Secretaria para sacar copia y entregárselo a la 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 procede archivar los documentos registrados en el mes
- 3.6 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales debe asegurarse de:
 - ❖ Verificar los registros del mes.
 - ❖ Verificar que no haya transacciones pendientes de aprobar:
 - a) Depreciaciones aceleradas Pendientes
 - b) Mejoras Pendientes
 - c) Comprobantes diarios en el Departamento de Contabilidad pendientes.
- 3.7 Después el Oficinista de control de Bienes Patrimoniales procede a calcular en el sistema la depreciación mensual de la construcción. Mejora y se archiva en el expediente, este genera el comprobante diario para el Departamento de Contabilidad y se imprime el informe de depreciación mensual.

Código: P-D.A- D.B.P.- 02	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 7-11-19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de un equipo de transporte			

3.8 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales, después de haber registrado la información para que el sistema calcule la depreciación, el Oficinista solicita al Departamento de Contabilidad, un número de comprobante diario para su confección, una vez confeccionado comprobante diario, lo pasa a la Secretaria para que sea firmado por el Jefe. El Jefe firma el comprobante diario, se saca una copia y lo entrega al Departamento de Contabilidad para su debido registro y se guarda en el expediente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
506-17	Registro inicial de mobiliario y equipo de oficina adquirido
	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
07-11-19	Modificación de los numerales 3.1, 3.3, 3.5, 3.7 y 3.8, se elimina el numeral 3.6