

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Mediana Corporación de Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 07-05-21	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de canino en módulo de activo fijo			

1.0 PROPOSITO:

Registra un canino en el modulo de activo fijo de la institución.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El jefe de la unidad de caninos envía memorando al Jefe de Bienes Patrimoniales indicando la donación recibida, adjunto con el certificado de salud del veterinario y el historial del canino. Los semovientes caninos pueden ser adquiridos por donación, compra, traspaso cría o trueque. Se utiliza el formulario Plantilla de validación
- 3.2 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales procede a llenar información en el formulario de activos fijos para semovientes, con todos los datos solicitados en los mismos.
- 3.3 Luego el Oficinista de control de Bienes Patrimoniales entrega formulario con todos los datos solicitados en los mismos al Jefe de Bienes Patrimoniales para revisión y visto bueno.
- 3.4 Luego que el Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales coloca el visto bueno en el formulario de activos fijos con los documentos adjuntos, los cuales se envían a través de memorando al Director Administrativo para visto bueno.
- 3.5 Posteriormente la secretaria del Depto. de Bienes Patrimoniales, envía al Almacén Central formulario de activos fijos de semovientes, adjunto con los documentos legales establecidos y la nota formal de entrega y aceptación de donación.
- 3.6 A final de mes la secretaria de Bienes Patrimoniales recibe el listado de bienes adquiridos durante el mes por parte del Almacén Central quienes se lo entregan al Jefe de bienes Patrimoniales para su revisión.
- 3.7 El Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales lo revisa y se lo entrega al Oficinista de control de Bienes Patrimoniales.

Código: P-D.A- D.B.P. - 03	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 07-05-21	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Registro de canino en módulo de activo fijo			

- 3.8 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales verifica en el sistema si ya tiene codificación asignada de acuerdo al bien correspondiente.
- 3.9 De no existir codificación para el bien determinado se procede a crearlo en el sistema y realizar el registro completo del activo incorporándolo al inventario.
- 3.10 De existir, el Oficinista de control de Bienes Patrimoniales, consulta la tabla de codificación y se asigna los valores que le corresponde.
- 3.11 Inmediatamente se procede a registrar en el sistema de activos fijos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota del Perro
	Formulario de Plantilla de Validación (MEF)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-10-03	Se agrego mayor información en punto 3.1
07-05-08	Se modificaron los puntos 2.0, 3.2, 3.3, 3.7, 3.8 y 3.10
7-05-21	Se elimina el formulario Adquisiciones de Bienes Patrimoniales Serie B12 y en su lugar se incluye el formulario de Plantilla de Validación