


| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 01 | Fecha: 08/04/10 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Bienes Patrimoniales | | |
| Traspaso interno de bienes (activo) | | | |

1.0 PROPOSITO:

Mantener el registro actualizado de los bienes y su ubicación exacta

2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Oficinista
Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria recibe el formulario 12014-04 de Traspaso Interno que envía cada Unidad Administrativa, verifica que el formulario esté debidamente firmado por el jefe de la unidad responsable y luego lo remite a la Dirección Administrativa para firma y después se le entrega al jefe.
- 3.2 El jefe revisa el documento, coloca su visto bueno, devuelve a la secretaria y la misma se lo entrega al oficinista.
- 3.3 El oficinista registra en el módulo de activo fijo y el cambio de ubicación de los bienes traspasados.
- 3.4 El oficinista posteriormente lo firma, sella y marca la fecha de la acción en el formulario.
- 3.5 El oficinista después que registra y hace los cambios necesarios, archiva el documento de traspaso.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|----------|--------------------------------------|
| 12014-04 | Formulario de Traspaso de Mobiliario |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|----------|----------------|
| 08-04-10 | 3.1 modificado |