

|   |   |                |                                 |
|---|---|----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                  |                | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión:02                                 | Fecha:18/10/19 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>             |                |                                 |
|   | <b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b> |                |                                 |
| <b>Registrar los bienes adquiridos</b>  |   |                |                                 |

## 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, 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.

|                                   |               |               |
|-----------------------------------|---------------|---------------|
| código:<br><b>P-D.A.D.B.P. 05</b> | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|-----------------------------------|---------------|---------------|

|   |   |                |                                 |
|---|---|----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>                  |                | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión:02                                 | Fecha:18/10/19 |                                 |
|   | <b>Dirección Administrativa</b>             |                |                                 |
|   | <b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b> |                |                                 |
| <b>Registrar los bienes adquiridos</b>  |   |                |                                 |

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título  |
|--------|---|
|        | Reporte de Activos por detalle                    |
| 506-17 | 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   |
| 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:<br><b>P-D.A.D.B.P. 05</b> | Aprobado por: | Página 2 de 2 |
|-----------------------------------|---------------|---------------|