	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 25-07-2016	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Efectuar descartes internos			

1.0 PROPÓSITO:

Retirar los bienes que por su uso llegan al final de su vida útil desechados mediante acta de descarte interno en la institución


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
Oficinista del Depto. de Bienes Patrimoniales
Secretaria del Depto. de Bienes Patrimoniales
Oficina de Auditoría Interna
Unidades solicitantes del descarte

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria recibe el memorando de la unidad solicitante con el listado de los bienes con su descripción para el descarte seguidamente se lo entrega al Jefe.
- 3.2 El Jefe del departamento revisa el memorando y analiza la documentación suministrada, asignando al Oficinista que se encargará de realizar el descarte. Posteriormente le entrega la documentación a la Secretaria con las instrucciones al Oficinista que se asignó para realizar esta tarea.
- 3.3 La Secretaria a su vez le saca copia a la documentación y se lo entrega al Oficinista encargado del descarte.
- 3.4 El Oficinista coordina la fecha del descarte interno y se lo entrega a la secretaria para que prepare el memorando solicitando un Auditor Interno de la Oficina de Auditoría Interna. El día asignado para el descarte de los bienes internos, están presente el Auditor Interno, el Oficinista del Depto. de Bienes Patrimoniales y la persona asignada por parte de la unidad solicitante.
- 3.5 El Oficinista del Depto. de Bienes Patrimoniales, revisa la lista de los artículos o productos del descarte y dependiendo de los artículos que se van a descartar, se utiliza el baño si es líquido (soda, agua), se quema, se bota en la basura o se tiran en el mar en el caso de destrucción de armas, sellos y papelerías, etc. Posteriormente el oficinista de Bienes Patrimoniales confecciona el acta de descarte, la misma es firmada por el Auditor Interno, Unidad solicitante del descarte y el Oficinista del Departamento de Bienes Patrimoniales, le da copia al Auditor Interno y procede a archivar el acta de Descarte con el memorando de solicitud de descarte interno en el expediente.

Código: P-D.A- D.B.P.- 18	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 25-07-2016	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Efectuar descartes internos			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,952-16	Acta de Descarte

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación