

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:11/05/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Efectuar Descartes		

1.0 PROPOSITO:

Retirar los bienes que, por su uso, llegan al final de su vida útil. Dar de baja del Inventario y de los Informes Financieros los Bienes que son desechados mediante Acta de Descarte.

2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Oficinistas
Jefe del Departamento

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria recibe la nota de solicitud de disposición con el listado de los bienes y su descripción de la unidad administrativa a la cual están asignados los bienes y se lo entrega al jefe.
- 3.2 El jefe revisa que la documentación esté completa y en orden y le entrega a la secretaria la nota de solicitud de descarte, ésta a su vez le saca copia y se lo entrega al oficinista.
- 3.3 El oficinista prepara el formato con la descripción de los artículos incluidos en el listado y se lo entrega a la secretaria.
- 3.4 La secretaria prepara la nota solicitando el descarte, el Jefe revisa, el Director firma y devuelve, luego la envía a la Contraloría y a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5 Se coordina la fecha de llegada de los peritos, se preparan los bienes a descartar, se levanta el acta de descarte y los bienes son desechados al crematorio de Colón. Una vez recibida el acta de descarte refrendada por la Contraloría y Bienes Patrimoniales, la secretaria saca copia y se la entrega al oficinista, previo visto bueno del jefe.
- 3.6 El oficinista efectúa consulta por pantalla el número de control de cada artículo y registra los campos que corresponde cambiar, cambia los códigos de cuenta, condición de la unidad administrativa y estado de cuenta.
- 3.7 El oficinista registra y verifica en el sistema, el cambio de condición de cuenta activa a inactiva de cada uno de los artículos y graba la información.
- 3.8 El oficinista imprime un informe de los bienes afectados en el formato apropiado.

código: P-D.A.-D.B.P. 07	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:11/05/05	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Efectuar Descartes			

- 3.9 El oficinista prepara el comprobante diario que afecta el valor en libros de cada artículo y lo entrega al jefe para su revisión.
- 3.10 Luego el jefe se lo devuelve al oficinista y éste saca copia y entrega los originales al departamento de contabilidad para su registro.
- 3.11 Posteriormente el oficinista archiva los documentos junto con el reporte en el mes correspondiente en forma secuencial.
- 3.12 Los bienes descartados son retirados del inventario y de los libros afectando las cuentas contables y retiradas físicamente de la Institución, mediante desecho en el crematorio, de acuerdo al acta de descarte.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formato de Solicitud de Descarte
	Comprobante Diario
	Reporte de Listado de Activo Fijo por Detalle

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación