

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:26-09-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Tramitar, registrar, rebajar del Inventario y libros los bienes, producto de venta por remate público		

1.0 PROPOSITO:

Recuperar parte del valor del activo y disponer del mismo por venta por remate público.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del departamento
Secretaria
Oficinistas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Gerencia o La Dirección Administrativa, mediante nota comunicará al departamento de Bienes Patrimoniales, su interés en disponer de determinado bien Patrimonial.
- 3.2 La secretaria recibe la nota y se la entrega al jefe para su visto bueno, este a su vez se la entrega al oficinista.
- 3.3 El oficinista procede a completar el formato Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial, Traspaso, Donación (DBP-40) y selecciona la casilla de Venta por remate Público, detallando el artículo, el provisto y justificación de la solicitud.
- 3.4 La Secretaria prepara dos cartas: una dirigida a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la otra a la Contraloría con el formato adjunto, para que envíen un perito que haga el avalúo del bien y se la entrega al jefe para su revisión y al Director Administrativo para su firma.
- 3.5 Una vez que ambas partes reciben sus cartas envía un perito para la evaluación del bien y posteriormente envían una nota con el monto del avalúo asignado.
- 3.6 La secretaria recibe las notas, le saca copia y entrega una al oficinista y la otra la archiva en el expediente correspondiente, previo visto bueno del jefe.
- 3.7 El oficinista al recibir copia de los avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría, los compara y si no coinciden, entonces establece el valor promedio de ambos, de acuerdo con la Ley 22 de Contratación Pública.

código: P-D.A.-D.B.P.-10	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:26-09-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Tramitar, registrar, rebajar del Inventario y libros los bienes, producto de venta por remate público		

- 3.8 El oficinista completa el formato o cuadro en donde aparecen los avalúos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría. Los valores del 1er. Remate es 2/3 del valor promedio, el 2do. Remate y 3er. Remate la mitad del valor promedio.
- 3.9 El jefe, si se trata de un vehículo, le envía nota al jefe de Fiscalización de la Contraloría ubicada en Zona Libre, para que gestione la anulación de la placa oficial, o se procede a enviar nota directamente a Panamá, a la Dirección de Administración y Finanzas, de la Contraloría.
- 3.10 El jefe, envía un memorando al Departamento de Compras para que publique y proceda a someter a la Venta por remate Público el activo de acuerdo con lo que establece la ley, adjuntando el cuadro de avalúo, el formato de solicitud, fotocopias de los avalúos.
- 3.11 El oficinista recibe los documentos del departamento de compras para rebajar del sistema, el activo o los bienes rematados.
- 3.12 Luego consulta por pantalla por el número de control y registra los campos que corresponde cambiar, cambia los códigos de cuenta, condición, unidad administrativa y estado.
- 3.13 El oficinista registra en el sistema el cambio de condición y de cuenta activa o inactiva de cada uno de los artículos verificados y graba la información.
- 3.14 El oficinista verifica que los cambios son correctos, si no están correctos, corrige y luego graba la información.
- 3.15 Luego imprime el informe de los bienes afectados en el formato apropiado.
- 3.16 Posteriormente prepara el comprobante diario que afecta el valor en libros de cada artículo. Y lo entrega junto con la documentación al jefe para su revisión.
- 3.17 El jefe lo revisa, corrige si procede, aprueba y devuelve al oficinista, para que este le saque copia y entregue los originales al Departamento de Contabilidad, del comprobante de diario con documentos adjuntos.
- 3.18 El oficinista archiva los documentos junto con el reporte impreso correspondiente, en forma secuencial.

código: P-D.A.-D.B.P.-10	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:26-09-2013	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
	Tramitar, registrar, rebajar del Inventario y libros los bienes, producto de venta por remate público		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formato de Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial, Traspaso y Donación
	Reporte Listado Activo Fijo por Detalle
	Comprobante Diario
	Ley 22 Contratación Pública

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26/9/13	Modificación del numeral 3.7. Se agrega al numeral 4.0 documento de Ley No.22 y eliminar Ley 56

código: P-D.A.-D.B.P.-10	Aprobado por:	Página 3 de 3
------------------------------------	---------------	---------------