

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

**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: <b>P-D.A.-D.B.P. 07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

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

- 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