

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 7-05-2021	
	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 Plantilla de Validación selecciona la casilla de Avalúo 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 General de la República 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 153 del 8 de mayo de 2020 que reforma 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:02	Fecha: 7-05-2021	
	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 General de la República. 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 General de la República 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 General de la República.
- 3.10 El Jefe, envía un memorando al Departamento de Compras y Proveedurías 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 y Proveedurías 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 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:02	Fecha: 7-05-2021	
	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
N/A	Plantilla de Validación
N/A	Reporte Listado Activo Fijo por Detalle
N/A	Comprobante Diario
	Ley 153 del 8 de mayo de 2020 que reforma la Ley 22 de Contratación Pública

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26-09-13	Modificación del numeral 3.7. Se agrega al numeral 4.0 documento de Ley No.153 de Contrataciones Pública
7-05-21	Se modifica el numeral 3.3 y 4.0 cuando se elimina el formato Adquisición Patrimonial, Retiro Patrimonial, Traspaso, Donación (DBP-40) Se incluye el formato Plantilla de Validación

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