

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18-10-19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Efectuar Descarte Externo			

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 Externo.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento Bienes Patrimoniales
 Oficinista de Control Bienes Patrimoniales
 Secretaria del Departamento Bienes Patrimoniales
 Contraloría General de la República
 Ministerio de Economía y Finanzas

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 externo, 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 General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5 El Ministerio de Economía y Finanzas coordina y le comunica a la Contraloría General de la República y al Departamento de Bienes Patrimoniales de Zona Libre, la fecha asignada para el descarte, el Departamento de Bienes Patrimoniales solicita vía memorando a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento el vehículo y personal para realizar el descarte externo, la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento coordina con el crematorio de Colón.
- 3.6 El Departamento de Bienes Patrimoniales prepara los bienes a descartar, levanta el acta de descarte externo y los bienes son desechados al crematorio de Colón, una vez recibidas el acta de descarte refrendada por Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría y Bienes Patrimoniales el Oficinista encargado saca copia y se la entrega el original colaborador del Ministerio de Economía y Finanzas que procede a llevársela y sellarla, se le entrega a el colaborador de Contraloría y el

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18-10-19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Efectuar Descarte Externo			

Depto. de Bienes Patrimoniales archiva la copia sin sello y posteriormente la que tiene el sello que nos envía el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 3.7 Después del descarte el Oficinista efectúa consulta por pantalla el número de control de cada artículo y registra los campos que corresponde cambiar 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 y prepara el comprobante diario que afecta el valor en libros de cada artículo y lo entrega al Jefe para su revisión.
- 3.9 Luego el Jefe se lo devuelve al Oficinista y esta saca copia y entrega los originales al Departamento de Contabilidad para su registro.
- 3.10 Posteriormente el Oficinista archiva los documentos junto con el reporte en el mes correspondiente.
- 3.11 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
14,953-16	Solicitud de Descarte
	Comprobante Diario
	Reporte de Listado de Activo Fijo por Detalle
	Criterio Técnico de Equipos Informáticos y Componentes

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-10-19	Modificación del título del procedimiento, propósito, responsable y el numeral 3.5 se funcionaron 3.6 y 37. Se eliminó de la Ficha Técnica el formulario "Criterio Técnico de Equipos en Desuso Código 14,954-16"

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