

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativa - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsables	02
4. Definiciones	04
5. Descripción del Procedimiento	05
6. Referencia Bibliográfica	12
7. Registros	12
8. Anexos	13
9. Historial de Modificaciones	13

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analistas de Gestión Administrativa (Inventarios)	Responsable de Gestión Administrativa/ Director Administrativo-Financiero/ Directora de Asesoría Jurídica-Encargada	Directora Ejecutiva
Firma 	Firma  Firma  Firma 	Firma 
Econ. Leonel Alay/	Econ. Gustavo Sagñay/ Econ. Oswaldo Fey/ Abg. Shadya Jiménez	Dra. Tania Mori Lucero, Mgs.
Fecha: 03/09/2018	Fecha: 05/09/2018	Fecha: 06/09/2018

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

1. Objetivo

Determinar los bienes que no satisfacen los requerimientos tecnológicos e institucionales, por cuanto ya no cumplen con su función específica, ya sea por desgaste, deterioro o desactualización, y una vez determinados la entidad pueda proceder a darlos de baja por chatarrización en el respectivo inventario, de conformidad con los procedimientos establecidos en **EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO**, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y Normativa de Contabilidad Gubernamental actualizada (A67).

2. Alcance

Este proceso nace a partir de la constatación física por parte del área de Inventarios, hasta el registro contable de baja de los bienes institucionales por chatarrización y el envío del expediente del proceso al Ministerio de Industria y Productividad. El presente procedimiento aplica para la Sede Central y las Coordinaciones Zonales del INSPI.

3. Responsables

Director(a) Ejecutivo(a)

- Disponer la conformación de la Comisión Técnica.
- Recibir informe de resultados de la Comisión Técnica.
- Solicitar la elaboración de la Resolución para Chatarrización de Bienes.
- Designar al analista de Gestión Administrativa (Inventarios) para que coordine todos los procedimientos respectivos para la baja de bienes por chatarrización.
- **Aprobación del inicio del proceso de baja de bienes por chatarrización.**
- **Suscribir Resolución en la que se dispone la chatarrización de los bienes.**
- Firmar Acta de Entrega Recepción de Bienes para proceso de chatarrización.
- Recibir y suscribir el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización.
- **Notificar a la Contraloría General del Estado el inicio del proceso de Baja por chatarrización.**

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

- Enviar copia de expediente del proceso de baja por chatarrización al Ministerio de Industria y Productividad.

Director(a) de Asesoría Jurídica.

- Elaborar Resolución para Chatarrización de Bienes.

Director(a) Administrativo Financiero.

- Aprobar o rechazar el informe previo de bienes para el proceso de baja por chatarrización.
- Solicitar a la Máxima Autoridad de la institución **la aprobación del inicio del proceso de baja de bienes por chatarrización y** la conformación de la Comisión Técnica.
- Disponer se realice el proceso para el registro contable de baja de los bienes por chatarrización.
- Informar la terminación del proceso de baja a la Máxima autoridad.

Responsable de Gestión Administrativa.

- Elaborar y enviar informe previo de bienes para el proceso de baja por chatarrización.
- Enviar el expediente original del proceso al Director Administrativo Financiero, solicitando el registro contable para la baja de los bienes.

Responsable de Gestión Financiera.

- Disponer se realice el registro contable de baja de bienes por chatarrización y enviar resultados al Director(a) Administrativo – Financiero.

Analista de Gestión Administrativa (Inventarios) sede central y zonales

- Realizar la constatación física de bienes y elaborar informe.

Analista de Gestión Administrativa (Inventarios)/sede central y zonales.

- Recibir designación para coordinar los procedimientos respectivos para baja de bienes por chatarrización.

[Handwritten signature]

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativa - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

- Elaborar y firmar Acta de Entrega Recepción para proceso de Chatarrización.
- Recibir expediente original con documentación respectiva (Acta de Entrega Recepción, Certificado, Formulario para proceso de Chatarrización) y enviar al Responsable de Gestión Administrativa.

Analista de Gestión Administrativa (Bodega)

- Firmar Acta de Entrega Recepción para proceso de Chatarrización.
- Realizar el registro para la baja de bienes en el Sistema ESBYE, u otro establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas de ser el caso.

Comisión Técnica.

- Constatar y determinar si los bienes son necesarios o no para la Institución y elaborar informe de resultados.

Gestor Ambiental

- Firmar Acta de Entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización
- Emitir el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización.

Analista de Gestión Financiera (Contabilidad).

- Realizar el registro contable de baja de los bienes e informar los resultados.

4. Definiciones

Chatarrización.- Proceso técnico mecánico de desintegración total de bienes muebles, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente a los intereses institucionales.

MIPRO.- Ministerio de Industrias y Productividad.

ESBYE.- Sistema de Bienes y Existencias (Ministerio de Economía y Finanzas.)



	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativa - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Analista de Gestión Administrativa (Inventarios) sede central y zonales	1	Realizar la constatación física de bienes, ya sea por autorización del Director(a) Administrativo Financiero a solicitud de los Directores(as)/Responsables del área vía memorando, y/o por planificación anual de Inventarios. Determinar el estado y elaborar Informe <u>Técnico</u> (de ser necesario se contará con informes de técnicos en la materia), que detalle los resultados obtenidos de los bienes que están susceptibles para el proceso de baja por chatarrización y enviar mediante memorando al Responsable de la Gestión Administrativa.	<p>Inventario y Constatación física de Bienes.</p> <p>Informe de constatación de bienes e informe técnico.</p>
Responsable de Gestión Administrativa	2	Receptar, analizar el Informe <u>Técnico suscrito por el Analista de Gestión Administrativa(Inventarios)</u> y elaborar informe previo con los resultados obtenidos de los bienes que son susceptibles para el proceso de baja por chatarrización, mismo que tendrá como sustento el informe de la constatación física de bienes y el informe técnico y enviar mediante memorando al Director(a) Administrativo Financiero.	Informe previo de bienes para el proceso de baja por chatarrización.
Director(a) Administrativo Financiero	3	Revisar, aprobar o rechazar el informe previo de bienes para el proceso de baja por chatarrización y solicitar a la Máxima Autoridad de la institución <u>la aprobación del inicio del</u>	Memorando de solicitud para conformación de la Comisión Técnica.

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

		<u>proceso de baja de bienes por chatarrización</u> y la conformación de la Comisión Técnica. Nota: En caso de ser rechazado el informe previo, se devuelve para su archivo o revisión al Responsable de Gestión Administrativa.	
Director(a) Ejecutivo(a)	4	Recibir la solicitud, <u>aprobar y</u> disponer la conformación de la Comisión Técnica y notificar a sus miembros mediante memorando adjuntando el informe de resultados. *En caso de las Coordinaciones Zonales, el Coordinador(a) Zonal será el encargado(a) de realizar esta actividad con conocimiento de la Máxima Autoridad. Nota: La Comisión Técnica estará integrada por: <ul style="list-style-type: none"> • Delegado(a) de la Máxima Autoridad. • Delegado(a) de la Dirección de Asesoría Jurídica. • Delegado(a) de la Gestión Financiera. • Delegado de la Gestión Administrativa representado por el Analista de Gestión Administrativa (Inventario). 	Designación de Conformación de la Comisión Técnica.
Comisión Técnica	5	Recibir notificación de conformación, e informe de bienes para el proceso de baja por chatarrización, constatar y determinar si los bienes son necesarios o no para la Institución. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que los bienes sean declarados útiles o susceptibles de enajenación de acuerdo a los intereses institucionales, se solicitará la terminación del proceso de baja por chatarrización, sin perjuicio del inicio de los trámites contemplados en la 	Informe de resultados de la Comisión Técnica.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

		<p>normativa legal vigente, para los procesos de baja de bienes por otra modalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que los bienes institucionales sean declarados inservibles, obsoletos o que hayan dejado de usarse, y no sean susceptibles de enajenación o baja por otra modalidad, se presentará un informe a la Máxima Autoridad o Coordinador(a) Zonal debidamente sustentado con la documentación soporte, sugiriendo la destrucción y/o chatarrización de los bienes para su autorización mediante Resolución. 	
<p>Director(a) Ejecutivo(a)</p>	<p>6</p>	<p>Recibir informe y enviar mediante memorando a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente del proceso, para la elaboración de la Resolución para chatarrización de bienes, de acuerdo al informe de resultados emitido por la Comisión Técnica y conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>*Designar al analista de Gestión Administrativa (Inventarios) para que coordine todos los procedimientos respectivos para la baja de bienes por chatarrización.</p> <p>*En caso de las Coordinaciones Zonales, el Coordinador(a) Zonal será el encargado(a) de realizar esta actividad con conocimiento de la Máxima Autoridad.</p>	<p>Solicitud de elaboración de Resolución.</p> <p>Designación de analistas de la Gestión Administrativa (Inventarios) para coordinar procedimiento de baja.</p>

22

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

Director(a) de Asesoría Jurídica	7	Recibir expediente, elaborar Resolución <u>para chatarrización de bienes</u> , incluyendo designación del analista de Gestión Administrativa (Inventarios). Remitir a la Máxima Autoridad o Coordinador(a) Zonal para la firma.	Resolución para chatarrización de bienes.
Director(a) Ejecutivo(a)	8	Recibir expediente y Resolución <u>para chatarrización de bienes</u> , firmar y notificar al analista de Gestión Administrativa (Inventarios), designado para el inicio de los procedimientos respectivos para la baja de bienes por chatarrización. *En caso de las Coordinaciones Zonales, el Coordinador(a) Zonal será el encargado(a) de realizar esta actividad con conocimiento de la Máxima Autoridad.	Resolución para chatarrización de bienes (firmada)
Analista de Gestión Administrativa (Inventarios)/ sede central y zonales	9	Recibir expediente y Resolución para <u>la chatarrización de bienes</u> y proceder conforme a las normas citadas en el <u>EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO</u> y en concordancia con el Decreto Ejecutivo No. 1791-A de 19 de junio del 2009 y el Acuerdo Ministerial 330 del 27 de julio de 2010, emitido por el MIPRO, para el proceso de baja por Chatarrización, o la normativa que se encuentre vigente, para lo cual se deberá considerar:	Resolución para chatarrización de bienes (firmada) Acta de entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización Formulario de procesos de chatarrización de bienes públicos.

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

		<ul style="list-style-type: none"> - Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; - Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes. - Seleccionar al Gestor ambiental para la chatarrización de los bienes que más convenga a los intereses institucionales. <p>Elaborar Acta de Entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización para la firma de la Máxima Autoridad o Coordinador(a) Zonal, Analista de Gestión Administrativa (Inventarios), Analista de Gestión Administrativa (Bodega) y del Gestor Ambiental. Remitir acta anexando el formulario para proceso de Chatarrización del MIPRO y expediente.</p>	
Director(a) Ejecutivo(a)/Gestor Ambiental/ Analista de Gestión Administrativa (Inventarios)/ Analista de Gestión Administrativa (Bodega)/Analista de Gestión Financiera	10	Receptar y firmar Acta de Entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización, para efecto de control interno. Nota: El Gestor Ambiental se quedará con un ejemplar del Acta. *En caso de las Coordinaciones Zonales, el (la) Coordinador(a) Zonal será el encargado(a) de firmar el Acta con conocimiento de la Máxima Autoridad.	Acta de entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización (firmada) Formulario de procesos de chatarrización de bienes públicos.

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

Gestor Ambiental	11	Emitir el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el Representante legal de la empresa gestora ambiental.	Certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización.
Director(a) Ejecutivo(a) o Delegado	12	<p>Recibir y suscribir el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización.</p> <p><u>Notificar mediante Oficio a la Contraloría General del Estado la baja de bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá contar con el detalle de los inventarios.</u></p> <p>Entregar expediente original del proceso al analista de Gestión Administrativa (Inventarios), para que coordine todos los procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del MIPRO para la baja de bienes por chatarrización.</p> <p>*En caso de las coordinaciones zonales, el (la) Coordinador(a) Zonal firmará el certificado.</p>	Certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización.
Analista de Gestión Administrativa (Inventarios)/ sede central y zonales	13	Recibir expediente original con el Acta de Entrega Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización firmada, Formulario de procesos de chatarrización de bienes públicos, certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización y remitir mediante memorando al Responsable de la Gestión Administrativa.	Expediente original del proceso

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

Responsable de la Gestión Administrativa	14	Recibir, revisar y remitir mediante memorando el expediente original del proceso al Director(a) Administrativo Financiero, solicitando el registro contable para la baja de los bienes.	Expediente original del proceso.
Director(a) Administrativo Financiero	15	Recibir expediente original del proceso y disponer al Responsable de Gestión Financiera y al Analista de Gestión Administrativa (Bodega), realizar el proceso para el registro contable de baja de los bienes por chatarrización.	Expediente original del proceso
Analista de Gestión Administrativa (Bodega)	16	Realizar el registro para la baja de bienes en el Sistema ESBYE, u otro establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Registro en Sistema ESBYE.
Responsable de la Gestión Financiera	17	Disponer al Analista de Gestión Financiera (Contabilidad), el registro contable de baja de los bienes.	Memorando de solicitud para registro contable con expediente original del proceso.
Analista de Gestión Financiera (Contabilidad)	18	Realizar el registro contable de baja de los bienes, conforme a la normativa legal vigente e informar mediante Memorando al Responsable de la Gestión Financiera los resultados del registro de la baja de bienes por chatarrización.	Informe de Registro contable de baja de los bienes.
Responsable de la Gestión Financiera	19	Recibir informe de contabilidad y lo remite al Director de Gestión Administrativa Financiera mediante memorando.	Informe del registro contable
Director(a) Administrativo Financiero	20	Informar la terminación del proceso de baja a la Máxima autoridad, adjuntado el expediente original del proceso de baja por chatarrización,	Memorando y expediente original.
Director(a) Ejecutivo(a)	21	Informar mediante oficio al Ministerio de Industria y Productividad, la terminación del	Oficio y CD-R del expediente original.

	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativa - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

		proceso de baja de bienes por chatarrización y remitir CD-R que contenga todo el expediente original del proceso. Remitir expediente original del proceso al Responsable de Gestión Administrativa.	
<u>Responsable de Gestión Administrativa</u>	22	<u>Recibir y remitir el expediente Original a la Gestión Financiera y archivar copia certificada en la Gestión Administrativa.</u>	
<u>Responsable de la Gestión Financiera</u>	23	<u>Recibir y archivar el expediente Original como respaldo del Registro Contable de la baja de bienes por chatarrización.</u>	

6. Referencia Bibliográfica

1. Contraloría General Del Estado, EL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, Acuerdo No. 041-CG-2017
2. Contraloría General Del Estado, Normas de Control Interno, 406-11, 2009, p 4-23
3. Ministerio de Economía y Finanzas, Normativa de Contabilidad Gubernamental actualizada (A67).
4. Ministerio de Industria y Productividad, Reglamento de Chatarrización de Bienes inservibles, Sector Público.
5. Decreto Ejecutivo No. 1791-A de 19 de junio del 2009.

7. Registros.

Internos:



	Procedimiento de Baja de Bienes por Chatarrización		Código:	P-GADM-001
			Edición:	01
	Macro-proceso: Dirección Administrativo - Financiero	Proceso Interno: Gestión Administrativa	Fecha Aprobación:	06/09/2018

Acta de Entrega - Recepción de Bienes, F-GADM-004

Inventario y Constatación Física de Bienes, F-GADM-006

Acta de Entrega – Recepción de Bienes para proceso de Chatarrización: F-GADM-008

Externos:

Formulario de procesos de chatarrización de bienes públicos formato MIPRO.

8. Anexos.

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	23/11/2017	Versión Inicial
01	06/09/2018	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el logo de la institución. Se modifican los apartados 1,2,3,5,6 por actualización de la normativa legal vigente

