

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

**GUÍA PARA DESECHO DE ACTIVOS EN SUJETOS PRIVADOS
BENEFICIARIOS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL
PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

**DE ACUERDO CON EL LINEAMIENTO N° 14 Y EL ART. N° 44 DEL
“REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS
PATRIMONIALES A SUJETOS PRIVADOS Y PERSONAS FÍSICAS
CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PATRONATO
NACIONAL DE LA INFANCIA PARA EL DESARROLLO DE
PROGRAMAS ATENCIONALES EN BENEFICIO DE LA NIÑEZ Y LA
ADOLESCENCIA” VIGENTE.**

PARA:	SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS CON CONVENIO DE COOPERACIÓN CON EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA
DE:	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE DEL PANI
ASUNTO:	GUIA PARA EL DESECHO
AÑO:	2022

Para el trámite pertinente, se anexa la “Guía para el desecho de activos”, así como el formulario respectivo, para que en adelante se rijan por esta normativa para cualquiera de los aspectos contenidos en este procedimiento.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

GUIA PARA EL DESECHO DE ACTIVOS

La presente guía tiene como propósito orientar a las diferentes SPB, en la forma de desechar los activos cuando estos han cumplido su vida útil o por motivo ajenos al control del SPB.

METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL DESECHO DE ACTIVOS EN MAL ESTADO

1. Para los bienes o artículos que fueron adquiridos con transferencias del Patronato Nacional de la Infancia cuyo costo de adquisición es superior al 25% del salario base de un Oficinista I del Poder Judicial de la República de Costa Rica que se requieran desechar por diferentes motivos como: daño, avería irreparable u obsolescencia y que el tiempo de adquisición sea menor a 10 años o que su vida útil haya sido alcanzada y sea necesario reemplazar, se requerirá un acta de desecho.
2. Para desechar bienes o artículos que fueron adquiridos con transferencias del Patronato Nacional de la Infancia y cuyo registro se realizó contablemente dentro la cuenta de activos adquiridos con recursos PANI, los SPB deben, elaborar un acta de destrucción o desecho, la misma debe ser avalada y aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva, además deberá estar firmada por el representante Legal del SPB, consignar la persona responsable de la organización de llevar a cabo el proceso de desecho. Adicionalmente, indicar que el proceso de desecho cumple con lo establecido por el Patronato Nacional de la Infancia y que se compromete a **NO** donar o vender dichos activos. Dicha acta aprobada debe contener el detalle de los activos a desechar, luego debe ser remitida mediante nota a la coordinación del Departamento Financiero Contable. Tanto el acta, como el oficio de remisión deben ser firmados por el Represente Legal, el SPB debe conservar copia del acta en sus archivos para posterior verificación.
3. Cuando los activos sean de carácter electrónico o tecnológico, ej. computadoras, equipos, pantallas, cocinas, etc., deberán adjuntar un diagnóstico de un técnico especialista, que indique Por qué es mejor desechar que arreglar.
4. Cuando esté aprobado el acuerdo de la Junta Directiva del SPB, con su respectivo detalle y hayan remitido la nota formalmente al Departamento Financiero Contable del PANI, deberán coordinar una visita con los funcionarios del departamento, para que realicen la respectiva verificación, tanto del acta, como de los artículos para desecho, la misma se verificaría en el sitio y se entregaría respectiva nota de aprobación, por parte de la jefatura del Departamento Financiero Contable.

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

5. En los documentos o formularios generados para el proceso de desecho se deberá consignar nombre y firma de las personas participantes, además deberá intervenir al menos un representante de cada una de las partes. Los documentos se deberán archivar en los expedientes correspondientes.

FORMULARIO PARA EL DESECHO DE ACTIVOS EN SUJETOS PRIVADOS BENEFICIARIOS

DESCRIPCION DEL BIEN A DESECHAR (MARCA, SERIE, ESTILO, MODELO)	FECHA DE COMPRA	COSTO ORIGINAL	FECHA DE DESUSO	VALOR EN LIBROS (a la fecha del desecho)	No. DE PLACA ASIGNADA	MOTIVO DE DESECHO

Observaciones: _____

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

La decisión se tomó mediante acuerdos de Junta Directiva: N° _____ de fecha:

Nombre y Firma de responsables

Representante Legal SPB: _____

Administrador o Encargado SPB: _____

Sello

Funcionarios del PANI que verifican el desecho

1) _____

2) _____

Sello