



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Descarte

Código: PCUTP-  
CDL-D-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 1 de 3

#### 1. Introducción:

El descarte de Mercancía consiste en la eliminación de bienes adquiridos, a través del tiempo que sufren deterioros, daños u otras situaciones especiales, que impiden su venta y hacen necesario su desecho bajo los requisitos y procedimientos, debidamente establecidos por el CDL.

El CDL previa revisión y evaluación del inventario elabora un listado de la mercancía a eliminar, la cual es enviado al Depto. de Tesorería, quien determina a través de una verificación en sitio el inventario de descarte, coordina con las instancias pertinentes y procede a la destrucción de la mercancías y su traslado a al vertedero municipal en presencia de los interventores.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

Cumplir con los requisitos establecidos por la UTP (según documento de Contraloría), relacionado con la eliminación de los activos circulantes, que han culminado su vida útil.

#### 3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Control de Inventario (Almacén).
- 3.3. Tesorería (Bienes Patrimoniales).
- 3.4. Vicerrectoría Administrativa.
- 3.5. Control Fiscal.
- 3.6. Auditoría Interna.

#### 4. Definiciones:

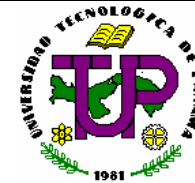
- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **D:** Descarte.
- 4.4. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
- 4.5. **UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

Fecha de actualización: 25/02/2008

Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Descarte**

Código: PCUTP-  
CDL-D-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 2 de 3

**5. Referencias:**

- 5.1. Nota a la VIAD.
- 5.2. Nota de Depto. de Tesorería.
- 5.3. Acta de Descarte.

**6. Descripción-metodología :**

- 6.1. La Dirección del CDL por previa revisión del inventario, determina el descarte de mercancía de su bodega, confecciona una nota con el listado de mercancía dañada u obsoleta, dirigida a la VIAD, para solicitar el descarte de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6.2. La VIAD autoriza al Depto. de Tesorería, quien realiza la verificación del inventario defectuoso contra lista de mercancía remitida, para optar por dos alternativas: la aprobación del descarte o la reubicación de la mercancía.  
**Nota 1:** Si el Depto. de Tesorería, no aprueba el descarte se efectúan trámites correspondientes, para la donación a otras instituciones o departamentos de la UTP, quien pueda darle un mejor uso a la mercancía. (Ver procedimiento PCUTP-CDL-DAC-2008).
- 6.3. Aprobado el descarte, el Depto. de Tesorería confecciona el acta de descarte y coordina con las instancias pertinentes, comunicando el día y la hora del evento.
- 6.4. La Dirección del CDL llegado la fecha designada del evento, realiza los preparativos correspondientes, para proceder con el descarte en presencia de los interventores, quienes son los siguiente:
  - Director y almacenista del CDL.
  - Depto. de Tesorería específicamente el área de Bienes Patrimoniales.
  - Depto. de Auditoría Interna.
  - Depto. de Control Fiscal de la Contraloría.
- 6.5. Las unidades involucradas verifican y realizan el descarte (destrucción total de la mercancía), para su envío al vertedero municipal y se procede a la firma del acta por parte de los interventores.

Fecha de actualización: 25/02/2008

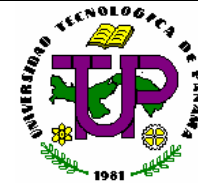
Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-D-2008



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Descarte**

Código: PCUTP-  
CDL-D-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 3 de 3

**6. Descripción-metodología (Cont.):**

6.6. Después de firmada el Acta de descarte, el Depto. de Tesorería distribuye las copias asignadas a las partes interesadas:

- Original: Tesorería (Bienes Patrimoniales)
- 1ª Copia: Control Fiscal
- 2ª Copia: Auditoría Interna
- 3ª Copia: Contabilidad
- 4ª Copia: CDL

**7. Manejo y archivo de procedimientos:**

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

**8. Anexo:**

- FCUTP-CDL-D-1. Nota a la VIAD.
- FCUTP-CDL-D-2. Nota al Depto. de Tesorería.
- Acta de Descarte.

Fecha de actualización: 25/02/2008

Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

\_\_\_\_\_  
Ing. Libia Batista  
Directora del CDL

\_\_\_\_\_  
Ing. Marcela Paredes de Vásquez  
Rectora de la UTP