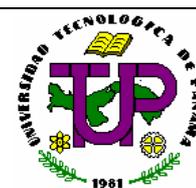




Universidad Tecnológica de Panamá

Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Donaciones de Activos Circulantes

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

1. Introducción:

Las donaciones tramitadas por el CDL, pueden llevarse a cabo a nivel interno o externo, para la adquisición de bienes, previa revisión del inventario a los artículos que se encuentren desactualizados o de poca rotación limitando su venta, por lo cual pueden ser transferidos a otras unidades de la universidad o entidades gubernamentales, según el artículo N°. 44 de la Ley 22 de 2006, Ley de la Contraloría General de la República.

2. Objetivos del procedimiento:

Mantener y controlar la rotación de inventario de la mercancía adquirida para la venta, que al transcurrir del tiempo pasan a ser obsoletas.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Control de Inventario (Almacén).
- 3.3. Rectoría.
- 3.4. Tesorería (Bienes Patrimoniales).
- 3.5. Ministerio de Economía y Finanzas (Bienes Patrimoniales).
- 3.6. Depto. de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

4. Definiciones:

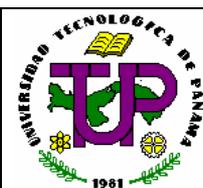
- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **DAC:** Donaciones de Activos Circulantes.
- 4.4. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Referencias:

- 5.1. Nota a Rectoría.
- 5.2. Nota a Tesorería.
- 5.3. Nota a Auditoría Interna.
- 5.4. Acta de Verificación.
- 5.5. Acta de Donaciones (Interna o Externa).

Fecha de actualización: 10/06/2008

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 Donaciones de Activos Circulantes

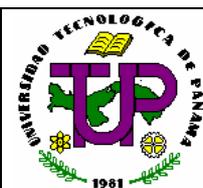
Código: PCUTP-CDL-
DAC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología :

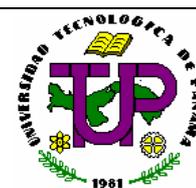
- 6.1. El CDL por medio del almacenista del CI, tiene la necesidad y efectúa previa evaluación periódica de la mercancía de ediciones desactualizadas y/o poca rotación, remitiendo la información a la dirección, quien evaluará, si los mismos pueden ser donados.
- 6.2. La Dirección del CDL por previa revisión, verificación y aprobación del inventario, dirigirá, una nota y acta de verificación a Rectoría solicitando autorización, para efectuar los trámites correspondientes a la donación (interna o externa).
- 6.3. Una vez autorizado por Rectoría, la Dirección del CDL remitirá una nota con el listado de mercancía propuesta a donar al Depto. de Tesorería, el cual coordinará con las instancias internas correspondientes a la verificación de los bienes y ejecutará la acción para posterior firma del acta de verificación, en presencia de los funcionarios involucrados.
- 6.4. La Rectoría autoriza a la dirección del CDL, la gestión de la donación, para ello se efectúa una evaluación a la unidad o entidad receptora, la cual por acuerdos entre las partes remite para su aprobación, la lista de artículos a transferir.
- 6.5. La unidad receptora (entidad donataria), recibe, verifica y aprueba los artículos a trasladar, reenviando nota formal de aceptación y lista de artículos a transferir a Rectoría o al CDL, según sea el caso.
- 6.6. El CDL recibe notificación formal indicando el día y la hora, para la ejecución de la donación de parte del MEF, si la misma es externa y del Depto. de Tesorería, si es interna.
- 6.7. Dependiendo de la donación el CDL, ejecuta sus actividades de la siguiente manera:
 - Donaciones Externas:
 - a. Seguidamente a la verificación el CDL, le remite nota a la Dirección de Finanzas (Depto. Tesorería).
 - b. Dirección de Finanzas (Depto. Tesorería) elabora nota al MEF, específicamente a la Dirección de Bienes Patrimoniales y la Contraloría General de la República, adjuntando los documentos correspondientes (solicitud de donación, aprobación y reporte).
 - c. El MEF (Dirección de Bienes Patrimoniales) recibe la solicitud y emite la Resolución de Donación, para posterior remisión al CDL, el cual procede a la entrega de los bienes y otros recursos a la entidad donataria.
 - d. El CDL envía una notificación a las entidades respectivas), indicando el lugar, día y hora que se efectuará la donación; para la ejecución de la actividad, deben estar presente un representante de las siguientes unidades o entidades: Bienes Patrimoniales de la Institución, Contraloría General y el Ministerio (Cont.)

Fecha de actualización: 10/06/2008

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 Donaciones de Activos Circulantes

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

6. Descripción-metodología (Cont.):

de Economía y Finanzas (Dirección de Bienes Patrimoniales), la entidad donataria y se procede a la firma del Acta de Donación.

- e. Firmada el Acta, se distribuye la Resolución a las instancias involucradas:
 - e.1. Original al Ministerio de Economía y Finanzas.
 - e.2. Copia 1. Contraloría General de la República, CDL, Dir. Finanzas (Tesorería), Entidad Donataria (receptor).
- Donaciones Internas:
 - a. La Dirección del CDL posterior al acto de verificación, elabora el acta de donación y remite nota a los interventores (unidades receptoras, Auditoría Interna, Depto. de Tesorería), estableciendo el día y la hora asignada para llevar a cabo el acto de donación, adicionando copia del listado general de la mercancía a donar.
 - b. Llegado el día del evento, se procede a la entrega del bien y firma del acta de donación; seguidamente se distribuye copia de los documentos a la unidad receptora, Tesorería y Auditoría Interna; el CDL mantiene bajo custodia el original.

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:

- Nota a Rectoría.
- Nota a Tesorería.
- Nota a Auditoría Interna.
- Acta de Verificación.
- Acta de Donaciones (Interna o Externa).

Fecha de actualización: 10/06/2008

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