




	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Descarte de Activos, Propiedad, Planta y Equipos</b>		Código: PCUTP- TES-21-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 4
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Eliminación de equipos obsoletos, defectuosos que las unidades de la UTP, deseen retirar de su espacio físico (muebles, computadoras, llantas, baterías, entre otras).</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Llevar un control de los bienes patrimoniales de la UTP, que han sido descartados por las diferentes unidades que lo soliciten.</li> <li>3. <b>Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</li> <li>4. <b>Definiciones:</b>  <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.  <b>Activo:</b> Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.  <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas. </li> <li>5. <b>Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Descarte</li> <li>• Criterios técnicos con generales de los equipos.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades interesadas remiten la solicitud de descarte de bienes patrimoniales (Unidades Administrativas, Facultades, Centros de Investigación, Centro Regionales), adjuntando la nota de criterio técnico de cada uno de estos equipos que se deseen eliminar a el departamento de tesorería.</li> <li>2. En el departamento de Tesorería, se procede a revisar y captar cada una de estas solicitudes al sistema del SIIAF en el modulo de bienes patrimoniales, verificando los datos generales de cada activo (serie, modelo, número de activo, entre otros), y cambiando el estatus por descartar, sino procede se le devuelve a la unidad.</li> <li>3. Posteriormente, se genera un informe de solicitud de descarte por área (Sede Provisional, Edif. Administrativo, Edif. Post-grado, Edif. Victor Levi Sasso, Centros Regionales), para ser remitida al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) y a la Contraloría General de la República dirigida al Contralor y en el MEF a la Dirección de Bienes Patrimoniales, adjuntando las notas técnicas de cada activo.</li> <li>4. El M.E.F. y la Contraloría revisan y avalúan los activos a descartar por la institución, donde notifican cuales son los activos a desechar al departamento de tesorería por medio de una copia del informe de solicitud de descarte,</li> </ol> </li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Sras. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Descarte de Activos, Propiedad, Planta y Equipos</b>		Código: PCUTP- TES-21-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Luego el departamento de tesorería, actualiza el informe de solicitud de descarte con los activos autorizados por estas entidades para ser desechados, y se remite el informe final para descartes a el M.E.F (el original) y Contraloría (2 copias) del cual se archiva otra copia en el departamento.</li> <li>6. Las entidades externas (el M.E.F y Contraloría), realizan una llamada telefónica para notificar y coordinar la fecha, hora, transporte disponible para efectuar el descarte de activos en la institución y asignar los funcionarios representantes de las entidades para dicha operación.</li> <li>7. El departamento de Tesorería, procede a notificar mediante una circular a las unidades solicitantes la fecha, hora y lugar de descarte de los bienes patrimoniales con los detalles del equipo a desechar (número de activo, marca, modelo, serie, depreciación, entre otros) y coordina con loas unidades de apoyo en el descarte: Servicio Generales en la designación de personal para la carga de mobiliario y el envió al vertedero con el departamento de Transporte. En los Centros Regionales, es coordinado por el Secretario Administrativo.</li> <li>8. Llegado el día del descarte los funcionarios de la Unidad Solicitante, Tesorería, Contraloría y el M.E.F, proceden a verificar los activos a desechar con los reportes, para el envió al Vertedero Municipal, donde el conductor recibirá una factura por el cobro de los equipos eliminados;</li> <li>9. Posteriormente, se registra en el sistema SIIAF en el modulo de bienes patrimoniales, los activos que se desecharon físicamente para el cambio del estatus imprimiéndose el reporte, llamado “Acta de Descarte”, el cual es identificado por las numeraciones de acta que proporciona el sistema y el número que asigna el M.E.F.</li> <li>10. Luego el funcionario de Tesorería, genera el informe del Acta de Descarte de Bienes Patrimoniales, el cual se remite a la jefatura para su revisión y firma, y esta lo envía a el funcionario en cuestión.</li> <li>11. El funcionario, envía el Acta de Descarte por medio de nota al M.E.F., y Contraloría para su verificación y firma, los cuales remiten al departamento de tesorería copia debidamente firmada del acta.</li> <li>12. Se procede a emitir una nota con copia del acta de descarte para remitirla al departamento de contabilidad para su respectivo trámite; al igual que se generan reportes independientes a las unidades solicitantes los descartes efectuados de cada una y se le notifica el descarte.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Sras. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Descarte de Activos, Propiedad, Planta y Equipos</b>		Código: PCUTP- TES-21-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 3 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>Caso Especial Descarte de Vehículos o Equipos con Material de Hierro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se efectúa el avalúo y se recibe la notificación del estado del bien por la Contraloría y el MEF, donde se indica el estado de chatarra y a su vez el MEF, también se lo envía a la empresa recolectora de chatarra.</li> <li>2. Seguidamente, la empresa asignada emite una notificación con la descripción o generales del equipo, vehículo que retiro y lo notifica al MEF. Dicha entidad, envía copia a nuestra entidad (Departamento de Tesorería).</li> <li>3. En el departamento de tesorería se genera el reporte de descarte y se efectúan los registros correspondientes.</li> <li>4. Luego, se archiva y se remite copia de los documentos relacionados al departamento de contabilidad para la validación del registro contable.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el Proceso de Descarte de Bienes Patrimoniales, si estos cuentan con número de activos o identificación no se podrá dar tramite al procedimiento.</li> <li>2. Todo activo debe estar reportado en el departamento y aparecer en el sistema (SIIF).</li> <li>3. Si el descarte se efectúa en los Centros Regionales, el enlace y avalúo de las instituciones externas son realizadas por funcionarios de la región en algunos casos, y el informe de avalúo y descarte, se genera el mismo día del descarte de Bienes Patrimoniales.</li> </ol> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>Cada destinatario del 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.</p> <p><b>8. Anexos:</b></p> <p><b>FCUTP-TES-21A-2007</b> Solicitud de descarte de bienes patrimoniales.  <b>FCUTP-TES-21B-2007</b> Informe técnico para descarte de bienes patrimoniales.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Sras. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		
<b>Rev.03</b>	<b>PCUTP-TES-21-2007</b>	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Tesorería**



**Procedimiento de Descarte de Activos, Propiedad, Planta y Equipos**

Código: ACUTP-  
TES-21-2007  
Revisión:03  
Fecha: 30/04/2007  
Página: 4 de 4

**8. Anexos:**

Modelo de Pantalla para el Descarte de Activos, Propiedad, Planta y Equipos. (ACUTP-  
TES-21-2007).

Sistema de Inmuebles, Maquinaria y Equipos

Archivo Ventana

Descarte de Activo

Numero Activo :  Descripción :

Numero Avalúo :  Fecha Descarte : 00/00/0000

Razon Descarte :

Se realiza el registro de un activo nuevo

Inicio | Siste... | Docu... | 2:45 pm

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Sras. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.

Licda. Elina Pombo  
Jefa de Tesorería

Licdo. Sixto Guevara  
Director de Finanzas