



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Descarte de Útiles, Materiales y Suministros

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere al descarte de los útiles, materiales y suministros que se mantienen en el inventario perpetuo, debido a deterioro, obsolescencia, vencimiento, daños, entre otros.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Liberar el Almacén de productos inutilizables, aprovechando este espacio para nueva mercancía.
- 3. Campo de Aplicación:**
 - 3.1.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 3.2.** Establecido como referencia para uso de los Almacenes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.2. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.3. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.4. Inventario Perpetuo:** Son todos aquellos útiles, materiales y suministros que mantienen una existencia permanente y que son solicitados por las unidades directamente al Almacén.
 - 4.5. SIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
 - 4.6. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está remplazando al SIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
 - 4.7. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Normas de control interno gubernamental – 8 de octubre de 1999.
 - Manual de usuario del módulo de Almacén del SIAF.
 - Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** El jefe del Departamento de Almacén o encargado del Almacén hace una lista de todos los útiles, materiales y suministros a descartar y la envía, mediante nota a la Vicerrectoría Administrativa, Administrador (Tocumen y Howard) o Secretaría

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA15-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Descarte de Útiles, Materiales y Suministros

- Administrativa (Centros Regionales) solicitando la autorización para tramitar el descarte.
- 6.2. La Vicerrectoría Administrativa, Administrador (Tocumen y Howard) o Secretaría Administrativa (Centros Regionales) evalúa y de no haber inconveniente, autoriza el descarte.
 - 6.3. El jefe del Departamento de Almacén o encargado de Almacén solicita mediante nota a la Dirección de Auditoría Interna, asignar un auditor para que fiscalice y de fe del descarte.
Nota: El jefe del Departamento de Almacén o encargado de Almacén envía en la nota la fecha tentativa para realizar el descarte, la cual es coordinada con la Dirección de Auditoría Interna.
 - 6.4. Después del descarte, se levanta un acta con la lista de todos los útiles, materiales y suministros descartados, indicando fecha y hora en que se llevo a cabo. Esta acta es firmada por el jefe del Departamento de Almacén o encargado de Almacén y el Auditor interno, con copia a la Vicerrectoría Administrativa, a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, al Administrador (Tocumen y Howard) o la Secretaría Administrativa (Centros Regionales). (*Ver Anexo 1: Acta de Descarte y Ver Anexo 2: Detalle de Artículos Obsoletos Descartados*).
 - 6.5. Una vez concluido el descarte se hace el registro de salida en el Sistema de Inventario en el SIPAF de los útiles, materiales y suministros descartados, en presencia del auditor.
 - 6.6. Los útiles, materiales y suministros descartados deben salir físicamente inmediatamente del Almacén, para los tinacos de la basura o directamente para el vertedero.

Nota: Este procedimiento es aplicable a los Almacenes a nivel nacional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“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. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Acta de Descarte Interno de Artículos Obsoletos	FCUTP-DNPC-DA10	-----0-----
2	Detalle de Artículos Obsoletos Descartados	FCUTP-DNPC-DA11	-----0-----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA15-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para el Descarte de Útiles, Materiales y Suministros

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		03/06/2011
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		03/06/2011
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA15-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas