

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL  
DE MATERIALES Y EQUIPOS DE DESECHO, QUE NO SON  
ACTIVOS FIJOS Y OTROS MOBILIARIOS EN CODICIÓN DE  
DESCARTE.  
(V.1. 2016)

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES  
CIUDAD UNIVERSITARIA, 09 DE MARZO DE 2016

## INDICE

### **I. SUBASTA PÚBLICA INTERNA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO**

#### I.1. GENERALIDADES

- A. CONCEPTO DE MATERIAL DE DESECHO
- B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES DE DESECHO
- C. BASE LEGAL
- D. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO
- E. MATERIAL DE DESECHO
- F. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA INTERNA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO.
- G. POLITICAS ADICIONALES

### **II. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE Y TRASPASO A TERCEROS DE MATERIALES DE DESECHO, POR PARTE DE LA UNACHI.**

- A. GENERALIDADES
- B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES DE DESECHO
- C. BASE LEGAL
- D. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO
- E. POLITICAS ADICIONALES

### **III. PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LLANTAS DETERIORADAS Y OTRAS PARTES Y PIEZAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNACHI.**

- A. GENERALIDADES
  - 1 CONCEPTO DE LLANTAS, PARTES Y PIEZAS DE DESECHO
- B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE LLANTAS Y OTRAS PIEZAS DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA UNACHI
- C. BASE LEGAL
- D. PROCEDIMIENTO
- E. POLITICAS ADICIONALES

#### ANEXOS

# PROCEDIMIENTOS

# I. SUBASTA PÚBLICA INTERNA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO

## 1.1 GENERALIDADES:

**A. CONCEPTO DE MATERIAL DE DESECHO:** Son todos aquellos bienes que no son considerados como parte de los activos fijos; muebles e inmuebles dentro de la institución.

1. Los bienes que se solicita para la venta no son bienes de Activo Fijo. (La definición de activo fijo está dado por Art. 3.4.4. de las Normas de Control Interno)
2. Los bienes que se solicitan para la venta no son parte del Inventario de Bienes Patrimoniales. (está definido según el Art. 7.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008): “Se entiende por inventario al conteo físico y verificación de los **Bienes Patrimoniales**, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución”).
  - i. Los bienes a los cuales se solicita para la venta están tipificados dentro de los Procedimientos Especiales: Art. 6.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del estado (V.2. 2008) que expresa: “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad”.

## **B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES DE DESECHO:**

1. Establecer los requerimientos mínimos para que la UNACHI cuente con un procedimiento para la venta de materiales de desecho que aún tienen un valor de recuperación.
2. Identificar cuáles son los materiales de desecho y poder obtener de ellos un beneficio para la institución.
3. Establecer una cultura de aprovechamiento de estos materiales para que se conviertan en valores y no en basura que contamina.

## **C. BASE LEGAL:**

**1. Art. 65 Ley 4 que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí:** “El patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiriquí. Estará constituido por...

- i. Los derechos, valores y bienes muebles e inmuebles que actualmente posea y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y rentas”.

(Los valores a los que se hace referencia son los valores financieros del bien a descartar: “Los valores financieros se refieren exclusivamente a los bienes y servicios que tienen un precio de mercado”.

**2. Manual de Normas Generales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Estado Art. 6.0** : “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el Estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y administración, **sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad**”.

#### **D. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Para los fines del Procedimiento Especial de la Disposición de Materiales de Desecho, determinado por el Acuerdo 7 del Consejo Administrativo No. 16-2011, del 4 de agosto de 2011, se utilizará la modalidad de subasta en reversa, que por definición según el Decreto Ejecutivo No. 366, del 28 de diciembre de 2006, establece: “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de Contrataciones Públicas”, Art. 119: La subasta en reversa es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien.
2. Se origina de una determinación de materiales de desecho proveniente de las unidades académicas y administrativas, a través de una inspección por parte de Bienes Patrimoniales y de procedimientos de evaluación de la Dirección de Auditoría Interna, con el correspondiente Visto Bueno de Vicerrectoría Administrativa.
3. Se maneja sólo con materiales que no son basura y que pueden ser vendidos:
  - Metal: Hojas de zinc, retazos de zinc, pedazos de tubos, retazos de hierro, retazos y pedazos de aluminio, cobre, bronce u otros metales, provenientes de remodelaciones, mejoras y construcciones internas.
  - Vidrio: Divisiones internas provenientes de remodelaciones realizadas por mantenimiento, retazos de vidrios de cubiertas de mesas y escritorio. Ventanas en buen estado y que no provengan de los laboratorios u otros.
  - Madera: puertas de plywood, fórmica, trozos de tablas, cuadros, partes de muebles confeccionados en la UNACHI y empotrados en la pared que son considerados parte de la infraestructura (no tienen No. de Inventario) y otros.
  - PVC: retazos de tubos de pvc.
  - Caucho: llantas de segunda provenientes de vehículos de la institución.
  - Porcelanatos y cerámica: Baños, lavamanos, inodoros, orinales, retazos de baldosas, zócalos, azulejos y otros.

**Parágrafo:** Es importante determinar que las construcciones, remodelaciones y mejoras provenientes de entes externos, la disposición de los materiales de desecho deben ser tipificados en el Pliego de Cargos. Le corresponde la responsabilidad al Departamento de Arquitectura y al Departamento de Mantenimiento al momento de recibir de conformidad la obra, que se cumpla con lo dispuesto en el Pliego de Cargos con respecto al tratamiento que le debe dar la empresa para sacar fuera de la institución estos materiales)

- Papel y Cartón:
  - a. Para impresión
  - b. Para escribir
  - c. Para embalaje
  - d. Cartones y cartulinas
  - e. Especiales (de colores).

En el caso del papel y cartón provenientes de los Descartes de Documentos Públicos, a través de la presente normativa queda establecido que ningún departamento podrá vender por cuenta propia papel y cartón provenientes de sus oficinas. En este sentido, se hace necesario el procedimiento de Descarte por parte de Secretaría General.

4. En cuanto a papel y cartón que no son documentos públicos, sino que es basura reciclada de las oficinas, igual que el anterior, estos materiales pasan por el procedimiento de ser evaluados, pero por Bienes Patrimoniales, cuando se determina que sólo es papel reciclado; todo el papel se agrupa para crear un lote, que será enviado a mantenimiento para el procedimiento de venta.
5. Para agilizar la actividad de venta, se hace necesario evaluaciones periódicas de todos los materiales de desecho a fin de que se vayan evacuando y no se acumule y se convierta en un foco de contaminación para la institución.
6. Está sujeta a los inventarios y Actas de Verificación que se deben realizar de manera conjunta entre Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales, Mantenimiento, Vicerrectoría Administrativa y la

Unidad Académica o Administrativa de la cual proviene el material de desecho, dado el caso.

7. Como medida de control interno para la fiscalización de la actividad especial para la disposición de desechos, se invitará a la Unidad de Fiscalización de la Contraloría en la Institución.

## **PAPEL Y MATERIAL DE CARTÓN:**

La mayoría del papel es reciclable, pero existen excepciones, como:

- a. Papel vegetal (papel cebolla);
  - b. Papel impregnado con sustancias impermeables a la humedad (resinas sintéticas, alquitrán, etc.);
  - c. Papel carbónico;
  - d. Papel sanitario usado: papel higiénico, papel toalla, servilletas y pañuelos de papel;
  - e. papel y cartón recubiertos con sustancias impermeables a la humedad (parafina, láminas plásticas o metálicas, silicona, etc.). Sin embargo, existen tecnologías disponibles, en algunos países, para reciclar estas clases de papel;
  - f. Papel sucio, engrasado o contaminado con productos químicos nocivos a la salud.
  - g. Hay papel no disponible para el reciclaje, como el de los libros y documentos, esto conlleva otro procedimiento que recomendará Auditoría Interna cuando se dé el caso.
1. Las Unidades Académicas y Administrativas, remiten a la Vicerrectoría Administrativa, la solicitud para que se retiren de su área el papel de desecho que se acumula y que ha sido reciclado. Bienes Patrimoniales revisa el papel y verifica que efectivamente es de desecho de las oficinas; con el correspondiente Visto Bueno se remite para acumularlo en mantenimiento.
  2. Las Unidades Académicas y Administrativas, remiten a la Secretaría General, la solicitud para el Descarte de Documentos Públicos y ellos realizarán los trámites correspondientes.



## **E. MATERIALES DE DESECHO: PROCEDIMIENTO PREVIO A LA SUBASTA.**

1. Las Unidades Académicas y Administrativas, remiten a Vicerrectoría Administrativa con copia a Bienes Patrimoniales la solicitud para que se retiren de su área los materiales de desecho.
2. La Vicerrectoría Administrativa da el Visto Bueno al documento para la realización del procedimiento respectivo por parte de Bienes Patrimoniales. ***“UNA VEZ SE EMITA ESTE VISTO BUENO, Y LA NOTA DE SOLICITUD LLEGUE A EL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES, ÉSTE TIENE HASTA 15 DÍAS PARA EL RETIRO DE LOS BIENES DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMNISTRATIVA, PARA LO CUAL SE APOYARÁ EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA EL RETIRO Y ACOPIO DE LOS MISMOS EN LOS LUGARES DESIGNADOS PARA TAL FIN”.*** (sugerencia del Consejo del 25/08/16)
3. Luego de evaluación, por parte de Bienes Patrimoniales y de Mantenimiento, se separan los materiales de desecho para la venta de la basura. Esos se clasifican y se listan.
4. Los materiales de desecho se envían a Mantenimiento para su acumulación en un área que los resguarde. Se levanta un Acta y se adjunta un listado de los bienes en la forma en que van a ser vendidos.
5. Se solicita evaluación por parte de Auditoria Interna, quien emite criterio.
6. Bienes Patrimoniales cotiza a nivel general en el mercado cual es el precio de materiales de desecho y le pone un valor de referencia a las listas del Acta de Verificación de Materiales de Desecho, con el correspondiente Visto Bueno de Vicerrectoría Administrativa. También se puede apoyar en los técnicos de Arquitectura y Mantenimiento para determinar dicho valor.
7. Bienes Patrimoniales Clasifica de forma individual o por lote, cada uno de los materiales de desecho en base al principio de economía, donde se

obtenga el mejor beneficio para el Estado. (Se utiliza el principio de venta “donde esté y como esté”

8. Se confecciona un aviso que se publicará en los diferentes murales (o podrá ser anunciado en la radio universitaria) de la universidad y en el portal de anuncios de la página Web de la UNACHI, en el link de Bienes Patrimoniales este contendrá:

- La identificación de la Entidad y el Acto de que se trata.
- El lugar, el día, la hora de la realización de la subasta en reversa dentro de la institución, que será en el área de mantenimiento.
- En la breve descripción del objeto de la convocatoria debe especificarse a qué materiales se refiere y se venderán “**Como esté y donde esté el material.**”
- Plazo de realización del Acto: El acto de subasta por cada material o lote se hará en el término de dos minutos por cada puja y repuja hasta finalizar existencias.
- No se requiere fianza.

#### **F. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA INTERNA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO:**

1. El día antes de la subasta pública en reversa, los proponentes observarán los materiales que estarán identificados con números y el Valor de Referencia a la vista.
2. El día de la subasta pública: a los proponentes se les entregará un formato por parte de Bienes Patrimoniales para hacer sus pujas y repujas:
3. Al entregar en la mesa de subasta su propuesta esta se clasificará inmediatamente a que lote o artículo corresponde.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**BIENES PATRIMONIALES**  
**FORMATO DE PUJAS**

No.

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
CÉDULA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIÓN DE LOS MATERIALES DE DESECHO (FAVOR PONERLOS EN ORDEN ASCENDENTE)

- NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: \_\_\_\_\_
- NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: \_\_\_\_\_
- NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: \_\_\_\_\_
- NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: \_\_\_\_\_
- NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

---

Bienes Patrimoniales

---

Dirección de Auditoría

2. A la hora pactada para la realización de la subasta, se dará inicio al Acto con la clasificación de las pujas por materiales por parte de la mesa de subasta.
3. La mesa de subasta estará conformada por: El Jefe de Bienes Patrimoniales (o un representante del departamento), el Director (a) de Auditoría Interna (o un auditor de ésta Dirección), La Vicerrectora Administrativa (o un representante autorizado por ella), el Jefe de Fiscalización de la Contraloría en la UNACHI (o un representante autorizado por él).
4. Se anunciará qué bien será adjudicado y se anunciará el valor de la última oferta que se tendrá como la mejor oferta. En otras palabras, se

confirma en voz alta que no existe ninguna oferta con precio superior. Esta acción se hace en dos minutos.

5. Luego de la primera adjudicación se pasará a la segunda y así sucesivamente hasta terminar todas las numeraciones de los materiales de desecho a subastar.
6. En casos que se presente un solo proponente y éste cumpla con su propuesta formal, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea igual o superior al valor de referencia del bien.
7. De darse un empate en las pujas, se seguirá con el procedimiento de repuja que consiste en:
  - En el término de un minuto, los proponentes empatados frente a los miembros de la mesa del Acto de Subasta, harán sus ofertas en forma verbal, finalizado en este término el que haya ofertado el mejor valor del bien en empate se le adjudicará el mismo.
  - Se formalizará su adjudicación con el formulario de repuja que se detalla continuación:

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ  
BIENES PATRIMONIALES  
FORMATO DE REPUJAS**

No.

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIÓN DEL MATERIAL DE DESECHO EMPATADO:

• NÚMERO: \_\_\_\_\_ PUJA: B/. \_\_\_\_\_

• ADJUDICACIÓN FINAL

A: \_\_\_\_\_

REPUJA: B/\_\_\_\_\_

FIRMA DEL PROPONENTE AL CUAL SE LE ADJUDICÓ EL ARTÍCULO O LOTE:

\_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bienes Patrimoniales

\_\_\_\_\_

Dirección de Auditoría Interna

6. Una vez concluido el acto SUBASTA PÚBLICA INTERNA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO, se levantará un acta que debe contener como mínimo lo siguiente:

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ**  
**BIENES PATRIMONIALES**  
**ACTA DE SUBASTA PÚBLICA PARA LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO No. \_\_**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

No.	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES REMATADOS	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	NO. DE RECIBO DE CAJA	MONTO POR EL CUAL SE ADJUDICÓ LA SUBASTA

Para dar fe de la presente actividad firman los que participaron en la misma:

\_\_\_\_\_

Jefe de Bienes Patrimoniales

\_\_\_\_\_

Directora de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_

Vicerrectora Administrativa

\_\_\_\_\_

Control Fiscal

7. Término del pago: se hará de forma inmediata, por Caja General No.1

8. Mientras se dan las acciones finales se da oportunidad para que se realicen los pagos.
9. El Proponente al que se le adjudicó el valor, deberá presentar el recibo de pago y se registrará su número en el Acta.

**Parágrafo:** A medida que se entregan los recibos se les sacará copia para adjuntarlo al acta. El recibo original se regresa al Adjudicatario como constancia de su compra.

10. Bienes Patrimoniales, conjuntamente con la Dirección de Auditoría Interna, dará la orden para retirar los bienes y deberá hacerse de forma inmediata.
11. Personal de Protección Universitaria darán garantía que el proceso de salida se dé conforme a lo establecido. Ellos podrán solicitar a discreción el recibo de pago de quienes sacan los valores que los hacen acreedores de los mismos, al momento que los vean retirarlos de la institución.
12. Bienes Patrimoniales presentará un informe final a cada una de las instancias correspondientes que participaron del Acto, e incluirá aspectos sobre las diferentes acciones que se realizaron en el procedimiento de subasta pública. Se incorpora el ACTA, los documentos sustentadores de puja y repuja y las copias de los recibos de pago.

## **G. POLÍTICAS ADICIONALES.**

1. Los bienes de activo fijo tienen sus propios procedimientos, tipificados por el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2 2008), las Normas de Control Interno y no son sujetos de la subasta.
2. El Acto puede variar de lugar, de fecha, de acuerdo por imprevistos de fuerza mayor que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.
3. La subasta se realizará de forma periódica a fin de mantener la menor cantidad dentro de los predios universitarios.

4. Este procedimiento es extensivo para todas las unidades Académicas fuera del Campus Central de la UNACHI.
5. Establecer un lugar específico para la disposición de Materiales de Desecho para evitar daños a las áreas verdes, el hacinamiento en los pasillos y la acumulación en los predios del Departamento de Mantenimiento.
6. Es prioritario el procedimiento para el tratamiento de materiales de desecho para mantener la buena salud de los estudiantes, profesores y administrativos y el público en general que recorre los pasillos, porque así evitamos los criaderos de mosquitos y otras alimañas.
7. Aquellos bienes que por su monto y su cuantía son bienes que son menores de B/. 100.00 no son considerados como activos fijos, los mismos se registran como gastos y no se identifican con No. de Inventario. Por su deterioro se dejan de utilizar, pueden ser sujetos de subasta.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE Y TRASPASO A TERCEROS, DE MATERIALES DE DESECHO, POR PARTE DE LA UNACHI.**

### **A. GENERALIDADES:**

1. **CONCEPTO DE MATERIAL DE DESECHO:** Son todos aquellos bienes que no son considerados como parte de los activos fijos; muebles e inmuebles dentro de la institución.

- Los bienes que se solicitan para EL DESCARTE Y TRASPASO (DE BIENES A TERCEROS), no son bienes de Activo Fijo. (La definición de activo fijo está dado por Art. 3.4.4. de las Normas de Control Interno)
- Los bienes que se solicitan para EL DESCARTE Y TRASPASO (DE BIENES A TERCEROS), no son parte del Inventario de Bienes Patrimoniales. (está definido según el Art. 7.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008): “Se entiende por inventario al conteo físico y verificación de los **Bienes Patrimoniales**, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución”.
- Los bienes que se solicitan para EL DESCARTE Y TRASPASO (DE BIENES A TERCEROS), están tipificados dentro de los Procedimientos Especiales: Art. 6.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del estado (V.2. 2008). que expresa: “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y



administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad”.

## B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE MATERIALES DE DESECHO:

- Establecer los requerimientos mínimos para que la UNACHI cuente con un procedimiento para EL DESCARTE y TRASPASO (DE BIENES A TERCEROS) DE MATERIALES DE DESECHO que no son parte de los activos fijos ni del inventario de Bienes Patrimoniales.
- Identificar cuáles son los MATERIALES DE DESECHO que sean sujetos de DESCARTE Y TRASPASO (DE BIENES A TERCEROS).
- Establecer EL PROCEDIMIENTO para que periódicamente se puedan recoger evaluar, descartar, donar y vender los Bienes o Materiales de Desecho.
- Establecer un precio adecuado a los materiales de desecho, para que se obtenga un beneficio final, a favor del fisco del Estado. *(sugerido en el Consejo del 25/08/16).*

## C. BASE LEGAL:

- A. **Manual de Normas Generales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Estado Art. 6.0** : “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el Estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y administración, **sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad**”.

## **D. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Se origina de una determinación de materiales de desecho proveniente de las unidades Académicas y Administrativas, a través de una inspección por parte de Bienes Patrimoniales y de procedimientos de evaluación de la Dirección de Auditoría Interna, con el correspondiente Visto Bueno de Vicerrectoría Administrativa.
2. Se maneja sólo con materiales o bienes sumamente deteriorados. En general, son aquellos bienes de desecho que necesitan ser retirados porque han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:
  - a. Expuesto al agua: Oxidados, con hongos, podridos, con moho, con polilla, contaminados, con humedad (donde se encuentran larvas de mosquitos como el Aedes Aegypti y chinches)
  - b. Desmantelamiento de infraestructura:
    - Persianas que ya no sirven
    - Vidrios de persianas que están contaminadas porque provienen de los laboratorios,
    - Ya no existen ventanas con esas medidas de vidrio,
    - Vidrios quebrados.
    - Estructura metálica insuficiente para ser vendida,
    - Cielo raso podrido, quebrado, con comején y polilla,
    - Metal, (todo lo que es metal en retazos y no es sujeto de venta por su tamaño o condición muy deteriorada)
    - Vidrio, (base de mesas, ventanas francesas, sobre de escritorios, vidrios de ventanas de muebles de laboratorio, vidrios de tablleros, retazos quebrados, tubos de lámparas fluorescentes, bombillos, puertas y divisiones de vidrio quebradas o deterioradas, botellas quebradas, frascos quebrados).

- Madera: (retazos de madera con comején, polilla, moho y podridos, marcos de madera provenientes de mejoras internas de los edificios, cambios de puertas de madera o plywood por unas de vidrio, bloques de madera provenientes de la tala de árboles obsoletos dentro de la institución, muebles construidos a lo interno de la institución y empotrados en las paredes como parte de los edificios sin No. de inventario, leña, u otros.
- Bronce (retazos de tuberías viejas de las infraestructuras de los laboratorios y edificios, tuberías de gas viejas)
- Cobre (retazos de tuberías viejas de aire acondicionado, refrigeradoras, congeladores, refrigeradoras, cámaras de extracción de gas y de diferentes equipos de los laboratorios que han sido quitados o reemplazados por mejoras o daño)
- Plomo (láminas de plomo de mesas de laboratorio)
- Asbesto (de los recubrimientos de las mesas de laboratorio que aún permanecen y que son eliminados al ser reemplazados por unos nuevos)
- Papel y Cartón: (podrido, con moho, comején, proveniente de los laboratorios que están contaminados, debidamente evaluados por la Comisión de Secretaria General, la cual le corresponde descartar los documentos públicos de la institución)
- Caucho: Llantas que se reemplazan de los buses y vehículos de la institución y otros.
- Porcelanatos y cerámica: Baños, lavamanos, inodoros, orinales, retazos de baldosas, zócalos, azulejos y otros.
- Plástico: Frascos plásticos de todo tipos, envases de plásticos, cubos de trapeador y otros.
- PVC: retazos de tuberías (eléctricas y de agua), cielo raso y otros.

3. Está sujeta a los inventarios y Actas de DESCARTE DE MATERIALES DE DESECHO Y ACTAS DE TRASPASOS DE BIENES DE DESECHO A TERCEROS que se deben realizar de manera conjunta entre Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales, el Solicitante y Vicerrectoría Administrativa.
4. En el caso del Papel y Cartón proveniente de los Descartes de Documentos Públicos, a través de la presente normativa queda establecido que ningún departamento podrá descartar por cuenta propia papel y cartón proveniente de sus oficinas. En este sentido, se hace necesario el procedimiento de Descarte por parte de Secretaría General de la UNACHI y Contraloría.

#### **E. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO A TERCEROS**

1. Las personas interesadas (naturales o jurídicas), elevan una solicitud formal a través de nota a la Vicerrectoría Administrativa.
2. La Vicerrectoría Administrativa evalúa la solicitud, apoyándose en el Departamento de Arquitectura o Mantenimiento para la determinación final del precio de los materiales de desecho, una vez evaluado, da el Visto Bueno al documento para la realización del procedimiento respectivo por parte de Bienes Patrimoniales.
3. Si la solicitud recibe el Visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, Bienes Patrimoniales confecciona el documento formal para el traspaso del (los) material (es) de desecho al solicitante, a su vez se establece la fecha para el retiro del (los) mismo(s).
4. Se solicita evaluación por parte de Auditoría Interna, quien certifica y firma el acta de entrega

#### **F. POLÍTICAS:**

1. En caso de TRASPASOS DE BIENES DE DESECHO A TERCEROS, se define terceros como: **personas naturales o jurídicas, entidades del Estado y otras excepciones por Ley.** Entre los que están:

- a. Personas Naturales o Jurídicas, anuentes a pagar un precio por los materiales de desechos que se encuentran para retiro.
- b. Discapacitados
- c. Instituciones Públicas
- d. Otros organismos sin fines de lucro (Fundaciones, Iglesias, Asociaciones, Clubes Cívicos)

***Parágrafo: En el caso de los Discapacitados, Instituciones Públicas y Organismos sin fines de lucro, los traspasos podrán realizarse sin que se le establezca precio a los materiales de desecho, ya que esto está establecido también en la Ley 22 de Contrataciones Públicas, y el Manual de Norma para el Registro y Control de los Bienes del Estado; “Sugerido en el Consejo Administrativo del 25 de agosto de 2016”***

2. Sólo son sujetos de Traspasos de Bienes de Desecho a Terceros, los Materiales de Desecho que han sido seleccionados a través del procedimiento antes mencionado.
3. Se restringe el límite de solicitudes de bienes de desecho sujetos a ser traspasados a terceros a uno (1) por semestre, siempre y cuando sean de materiales diferentes cada vez.
4. Aquellos bienes que por su monto y su cuantía son bienes que son menores de B/. 100.00 no son considerados como activos fijos, los mismos se registran como gastos y no se identifican con No. de Inventario. Por su deterioro se dejan de utilizar, pueden ser sujetos de descarte o traspaso a terceros.
5. Establecer un lugar específico para la disposición de Materiales de Desecho para evitar daños a las áreas verdes, el hacinamiento en los pasillos y la acumulación en los predios del Departamento de Mantenimiento.
6. Los descartes y traspasos de materiales de desecho se realizarán de forma periódica a fin de mantener la menor cantidad dentro de los predios universitarios.
7. Este procedimiento es extensivo para todas las unidades académicas fuera del Campus Central de la UNACHI.

8. Es prioritario el procedimiento para el tratamiento de materiales de desecho para mantener la buena salud de los estudiantes, profesores y administrativos y el público en general que recorre los pasillos, porque así evitamos los criaderos de mosquitos y otras alimañas.

*Elaborado por el departamento de Bienes Patrimoniales de UNACHI, Y VERIFICADO POR LA Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Chiriquí.*

### **III. PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LLANTAS DETERIORADAS Y OTRAS PARTES Y PIEZAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNACHI**

#### **A GENERALIDADES:**

##### **1. CONCEPTO DE LLANTAS, PARTES Y PIEZAS DE DESECHO:**

Son todos aquellos bienes, PROVENIENTES DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN, que no son considerados como parte de los activos fijos; y que presentan alto deterioro o daño irreversible.

1. Los bienes que se consideran para este procedimiento no son bienes de Activo Fijo. (La definición de activo fijo está dado por Art. 3.4.4. de las Normas de Control Interno)
2. Los bienes que se solicitan para este descarte, no son parte del Inventario de Bienes Patrimoniales. (está definido según el Art. 7.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 2008): “Se entiende por inventario al conteo físico y verificación de los **Bienes Patrimoniales**, los que comprenden aquellos bienes que califican como activo fijo y los bienes no depreciables que están bajo la responsabilidad de la institución”.
3. Los bienes que se solicitan para el descarte están tipificados dentro de los Procedimientos Especiales: Art. 6.0 del Manual de Normas Generales para El Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del estado (V.2. 2008), que expresa: “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su mejor control y administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad”.

##### **B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DISPOSICIÓN DE LLANTAS Y OTRAS PARTES Y PIEZAS DE LOS VEHÍCULOS DE LA UNACHI:**

1. Establecer los requerimientos mínimos para que la UNACHI cuente con un procedimiento para el descarte directo de aquellas partes, piezas y en especial llantas que han sido retiradas de la flota vehicular y que ameritan ser retiradas de los predios de la Institución, toda vez que causan mal imagen y peligro de ser criaderos potenciales de mosquitos y resguardo de otras alimañas.
2. Establecer un procedimiento permanente que pueda ser utilizado a fin de evitar la acumulación de llantas deterioradas, piezas retiradas de los vehículos y partes que ya no se utilizan en la flota vehicular de la Institución.
3. Contar con un procedimiento propio, basado en las normativas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado, y otras normativas vigentes, tal como lo tienen otras Instituciones del Estado que gozan de autonomía administrativa, tales como la Procuraduría General de la Republica y la Universidad Tecnológica de Panamá.

### **C. BASE LEGAL:**

- **Art. 65 Ley 4 que reorganiza la Universidad Autónoma de Chiriquí:** “El patrimonio de la Universidad Autónoma de Chiriquí. Estará constituido por...
  - Los derechos, **valores** y bienes muebles e inmuebles que actualmente posea y los que adquiriera posteriormente, así como sus frutos y rentas”.
    - (Los valores a los que se hace referencia son los valores financieros del bien a descartar: “Los valores financieros se refieren exclusivamente a los bienes y servicios que tienen un precio de mercado”).
- **Manual de Normas Generales para el Registro y Control de Bienes Patrimoniales del Estado Art. 6.0** : “En atención a las circunstancias particulares por las cuales el Estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen, es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso, para su



mejor control y administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad".

#### **D. PROCEDIMIENTO:**

- Para los fines del Procedimiento, la unidad principal que tiene bajo su responsabilidad la adecuada administración, uso y control de la flota vehicular de la Universidad Autónoma de Chiriquí, es la Dirección de Servicios Administrativos. Es esta unidad quien recibe en primera instancia el informe y listado adjunto de las partes, piezas y llantas deterioradas de la flota vehicular que administra. A su vez coordina con los departamentos de Mantenimiento, Bienes Patrimoniales y Protección para la ubicación temporal de estas piezas, partes y llantas deterioradas hasta que se puedan descartar.
- La Dirección de Servicios Administrativos eleva solicitud formal a la Vicerrectoría Administrativa, adjunto listados y criterios, para el descarte de las partes, piezas y llantas deterioradas provenientes de los cambios efectuados a la flota vehicular de la Institución. Debe enviar copia de solicitud a la Dirección de Auditoría Interna de la UNACHI, Oficina de Fiscalización y al Departamento de Bienes Patrimoniales.
- La Vicerrectoría Administrativa evalúa la solicitud de la Dirección de Servicios Administrativos, y aprueba el descarte de partes, piezas y llantas deterioradas de la flota vehicular de la UNACHI, a su vez, autoriza al departamento de Bienes Patrimoniales para que dé inicio al procedimiento.
- Una vez el Departamento de Bienes Patrimoniales recibe la autorización de la Vicerrectoría Administrativa para realizar el descarte de partes, piezas y llantas deterioradas de la flota vehicular de la UNACHI, procede a coordinar con la Dirección de Auditoría Interna de UNACHI, la oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en UNACHI, la empresa SACH ( ya sea que directamente se maneje todo el proceso del descarte con esta entidad, o en coordinación con otros intermediarios), para dar cumplimiento a la solicitud de descarte de la Dirección de Servicios Administrativos.

- **Parágrafo:** Es importante aclarar que los llamados intermediarios pueden ser personas naturales o jurídicas que se dediquen a dar el servicio de retiro de llantas u otras partes de
  - vehículos que estén para descarte en las Instituciones Públicas del Estado. También puede tratarse de la propia Entidad, UNACHI, que por intermedio de sus vehículos oficiales trasladen el material de descarte al vertedero de David, el cual es administrado por la Empresa SACH. ( Servicios Ambientales de Chiriquí ).
- Una vez coordinado el procedimiento, se establecerá la fecha del descarte, en el mismo participarán la Dirección de Auditoría Interna de UNACHI, (firmante del Acta de descarte), la Dirección de Servicios Administrativos de UNACHI, (firmante del Acta de descarte), el Departamento de Bienes Patrimoniales de UNACHI,(firmante del Acta de descarte), un representante de la Oficina de Fiscalización de Contraloría, en calidad de invitado y observador del procedimiento, el Departamento de Protección Universitaria, en su calidad de observador, colaboradores del Departamento de Mantenimiento como parte de apoyo para realizar el acto.
- Se realiza el retiro definitivo de las llantas, partes y piezas de descarte, previamente detalladas en el listado solicitado por la Dirección de Servicios Administrativos y autorizado por la Vicerrectoría Administrativa. No es necesario que el personal se traslade al vertedero a dar fe de la disposición final de estas llantas, partes y piezas ya descartadas.
  - **Parágrafo:** No se podrán incluir llantas, piezas o partes adicionales de las que se presentaron en el listado inicial.
- Se confeccionará un Acta de descarte de llantas, partes y piezas de la flota vehicular de la UNACHI, la cual deberá presentar todos los pormenores del procedimiento realizado (lugar, fecha, hora, detalles de los artículos descartados, firmas de los participantes, observaciones adicionales, nombre del conductor del vehículo, especificaciones del

mismo, si fue auto oficial, particular o de otra empresa y cualquier detalle adicional del proceso).

## **E. POLÍTICAS ADICIONALES.**

8. Los bienes de activo fijo tiene sus propios procedimientos, tipificados por el Manual de Normas Generales para el Registros y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2 2008) y las Normas de Control Interno y no son sujetos de la subasta.
9. El Acto puede variar de lugar, de fecha de acuerdo por imprevistos de fuerza mayor que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.
- 10.El descarte de llantas, piezas y partes de la flota vehicular de la UNACHI, se realizará de forma periódica a fin de mantener la menor cantidad dentro de los predios universitarios.
- 11.Este procedimiento es extensivo para todas las unidades Académicas fuera del Campus Central de la UNACHI.
- 12.Establecer un lugar específico para la disposición de las llantas, partes y piezas de la flota vehicular de la UNACHI, para evitar daños a las áreas verdes, evitar dar mal imagen a la Institución, el hacinamiento en los pasillos y la acumulación en los predios del Departamento de Mantenimiento.
- 13.Es prioritario el procedimiento para el tratamiento de materiales de desecho para mantener la buena salud de los estudiantes, profesores y administrativos y el público en general que recorre los pasillos, porque así evitamos los criaderos de mosquitos y otras alimañas.
14. Las llantas, partes y piezas a las que aún se les pueda establecer un valor de rescate, serán consideradas a través del procedimiento de traspaso a terceros.

*Consejo Administrativo, sesión ordinaria N°12 del 25 de agosto de 2016.*

## ANEXOS



Universidad Autónoma de Chiriquí  
Hombre y cultura para el porvenir  
ASESORÍA LEGAL 2015

Asl-398-2015  
26 de noviembre, 2015

Licenciado  
**Raúl Barria**  
Jefe de Bienes Patrimoniales  
Universidad Autónoma de Chiriquí

Respetado Licenciado:

En atención a la nota BP-101-2015 UNACHI, respecto al borrador del Reglamento Interno de la Universidad Autónoma de Chiriquí, para el descarte de llantas y piezas de la flota vehicular de la institución, procedemos a emitir opinión, en torno al tema:

Revisada la documentación para el descarte de llantas y piezas de los vehículos de la institución, sometido a nuestra revisión y opinión, como reglamento interno; consideramos viable y procedente desarrollarlo como manual de procedimiento; en virtud que en lo concerniente al manejo y desecho de llantas y piezas de la flota vehicular cuya vida útil ha culminado, está contenido en las Normas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas Generales para el registro y control de los bienes del Estado.

A través del manual de procedimiento se podrán desarrollar las distintas acciones u operaciones precisas a ejecutar para el desecho o descarte de piezas y llantas de la flota vehicular deteriorada, retirada que ya no representan utilidad alguna para lo que fueron destinadas, por lo que en este sentido dicho procedimiento interno deberá ampararse en las normativas antes enunciadas.

El manual de procedimiento es viable para desarrollar esta materia; porque permite con mayor precisión, establecer de forma organizada y detallada el proceso a realizar para el descarte de llantas y demás artículos de la flota vehicular de la institución, en virtud de que las normas de control de bienes patrimoniales y normas de control interno de Contraloría ya regulan esta materia.

Atentamente,

**Licdo. Samuel Quintero**  
Director de Asesoría Jurídica



*Linda, David.*

UNIVERSIDAD ACREDITADA - RESOLUCIÓN N° 4 DE 20 DE JULIO DE 2



*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*

*David*, 08 de octubre de 2015

Núm. 040 – 2015 – DFG- REG. CH. - UNACHI

Licenciado  
**RAUL BARRÍA**  
Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales  
Universidad Autónoma de Chiriquí

Licenciado Barría:

En atención a las Notas B.P. 077-2015-UNACHI, la cual nos reitera con la Nota B.P. 092-2015-UNACHI y la Nota UNACHI-DAI-169-2015, de la Dirección de Auditoría Interna, que guardan relación con la disposición de las llantas que son retiradas a la flota vehicular de la entidad, que como manifiestan, no tienen ninguna utilidad y que por salud colectiva no deben permanecer en los predios de la institución.

En relación a lo plasmado en las notas, debemos expresar nuestras consideraciones, no sin antes aclarar, que las mismas no constituyen una instrucción directa, sino una recomendación, ya que la decisión final es de carácter administrativo y la debe adoptar la entidad, luego de los análisis y aporte de todos los actores involucrados.

Bajo esta premisa, podemos expresar lo siguiente:

- Las llantas que son reemplazadas a los vehículos de la entidad, por lo general deben haber cumplido con su vida útil o presentan deterioro o daño irreparable; esta son algunas de las razones de los cambios.

Dadas las características y dimensiones de este bien, los cuales no pueden ser dispuestos en basureros comunes, se requiere el traslado ya sea por la entidad o por la empresa concesionaria de los desechos sólidos en el Distrito de David, al vertedero municipal o la entidad puede definir la utilidad o disposición que le dispensará a las mismas.

Si bien es cierto, las Normas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales, se circunscriben a Activos Fijos; constituyen un marco y elemento de apoyo para que las entidades logren el desarrollo de un procedimiento interno, tal y como nos plantea.


Núm. 040 – 2015 – DFG- REG. CH. - UNACHI  
Lcdo. Raul Barria  
Página Núm. 2  
David, 08 de octubre de 2015

- La entidad, aplicando su buen juicio y estableciendo medidas de control interno, desarrolle disposiciones tendientes a buscar los mecanismos que permitan la disposición de este y otros bienes o suministros y que principalmente se garanticen las evidencias necesarias de lo actuado.

En este sentido, me permito adjuntar a manera de ejemplo, la página 21 y 22 del Manual de Transporte, de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Procuraduría General de la Nación, que internamente desarrollo un procedimiento para la aplicación de casos similares al que nos ocupa.

Le corresponderá a la Universidad desarrollar su normativa para estos aspectos, tomando en cuenta las experiencias existentes, pero fundamentalmente estableciendo los controles y dejando siempre evidencia de lo actuado.

Atentamente,

  
**Alfredo A. Montenegro**  
Supervisor UNACHI

**Adj. Lo indicado**

Copia: **Alfonso Cerceño**, Jefe Regional de Fiscalización – Chiriquí  
**Oswaldo Martínez**, Jefe del Sector Educación – Contraloría General  
**Etelvina de Bonaga**, Rectora de la Universidad Autónoma de Chiriquí  
**Rosa Moreno**, Vicerrectora Administrativa de la Universidad Autónoma de Chiriquí  
**Celsa Aracellys Montenegro**, Directora de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Chiriquí  
**Profesora Miriam Saldaña**, Directora de Servicios Administrativos

- f. Una vez concluido el acto de disposición final, representantes de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría de Economía y Finanzas y de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales darán fe de lo actuado, firmando el Acta de Descarte de los bienes destruidos. Se deberán extender las respectivas copias a los Departamentos que afecten la disposición de estos bienes, para su correspondiente registro y actualización de la información.
- g. En caso de venta pública o permuta se debe cumplir con las Normas que establece el Manual para el Registro y Control del Inventario Estatal, emitido por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado (Dependencia de la Procuraduría de Economía y Finanzas).

#### **2.11. Procedimiento – Descarte de Bienes de Consumo no Activos (piezas, partes e insumos)**

A continuación presentamos el procedimiento a seguir para el descarte de los bienes de consumo, no considerados activos:

- a. La Unidad de Taller deberá levantar un inventario previo de los insumos que requiere descartar.
- b. Cuando la solicitud realizada presente bienes por piezas, partes o accesorios eléctricos, mecánicos o electrónicos, deberá adjuntarse el criterio técnico correspondiente, que defina, explique o certifique el daño u obsolescencia de éstos.
- c. La solicitud debe ser remitida a la Secretaría Administrativa para su conocimiento y autorización.
- d. Una vez aprobada, la Unidad de Bienes Patrimoniales, la Dirección de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República coordinarán la fecha del descarte, se trasladarán al lugar donde se encuentran los bienes y procederán a realizar su verificación física, de acuerdo con el listado remitido.
- e. Los materiales y suministros a descartarse serán destruidos y depositados en un basurero común, evidenciando mediante imágenes fotográficas la veracidad del descarte, adjuntándolas al acta correspondiente.
- f. Cuando sea necesario destruir bienes que por sus características y dimensiones no pueden ser dispuestos en un basurero común, (motores de vehículos, bloques de motor, transmisión, llantas, puertas, compresores, entre otros) se coordinará con el Departamento de Servicios Generales para que trasladen estos al vertedero de Cerro Patacón.



- g. El traslado de dichos bienes destruidos se hará en compañía de un funcionario de Auditoría Interna, quien corroborará la correcta disposición de los bienes. Igualmente se evidenciará mediante imágenes fotográficas todo el proceso, las cuales se adjuntarán al acta pertinente.
- h. Finalmente, la Unidad de Bienes Patrimoniales confeccionará el Acta de Descarte, la cual es firmada por todos los participantes en la actividad.
- i. Una vez firmada dicha acta se extiende la correspondiente copia a los participantes y el original se archiva en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución y remite copia a la Unidad de Flota Vehicular y a la Unidad de Taller.

## 2.12. Procedimiento – Descarte del Aceite Usado

Para la disposición final del aceite usado se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. La Unidad de Taller deberá levantar un inventario previo de los insumos que requiere descartar.
- b. La solicitud debe ser remitida a la Secretaría Administrativa para su conocimiento y autorización.
- c. Una vez aprobado, la Unidad de Bienes Patrimoniales, la Dirección de Auditoría Interna y la Sección de Transporte coordinarán la fecha de descarte del aceite usado, se trasladarán al lugar donde se encuentra el insumo y procederán a realizar su verificación física, de acuerdo con el listado remitido.
- d. La recolección y el transporte del aceite usado sólo podrá efectuarse por personas naturales o jurídicas que cuenten con sus permisos correspondientes para realizar esta actividad, establecidos por las autoridades correspondientes.
- e. Estas personas naturales o jurídicas se encargarán de llevar el aceite usado a sistemas de tratamiento y sitios de disposición final aprobados previamente por la Autoridad Nacional del Ambiente.
- f. Finalmente, la Unidad de Bienes Patrimoniales confeccionará el Acta de Descarte, la cual es firmada por todos los participantes en la actividad.
- g. Una vez firmada dicha acta se extiende la correspondiente copia a los participantes y el original se archiva en la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución y remite copia a la Unidad de Flota Vehicular y a la Unidad de Taller.

