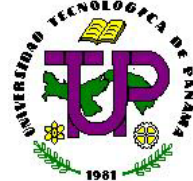


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Planilla con Talonarios y Cheques		Código: PCUTP- TES-13-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la firma, conteo de cheques y acreditamientos de los funcionarios de la UTP.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Cuantificar, verificar las firmas de los cheques y acreditamientos de los funcionarios que laboran en la UTP.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listados de Cheque y Acreditamiento de Planilla. • Cartas de Pensiones Alimenticias • Acta de Entrega de Talonarios y Cheque. <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos por medio del departamento de planilla, remite las listas de los cheques y acreditamientos de los funcionarios que laboran en la U.T.P. 2. El funcionario del departamento de tesorería, clasifica dichos listados por secciones, departamentos, regionales y facultades. 3. Luego, el funcionario en conjunto con el encargado de control fiscal inician la sección de firmas y verifican que el total del monto que refleja la máquina, sea el mismo que el presentado en el acta adjunto a los documentos, el mismo consta de un original (planilla), y dos copias (control fiscal y tesorería). 4. El funcionario de tesorería, procede a realizar el corte de cheques y talonarios. 5. Culminada la sección de corte, el funcionario de tesorería distribuye los cheques y talonarios a los funcionarios de la entidad por departamentos, facultades, centro regionales. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Planilla con Talonarios y Cheques		Código: PCUTP- TES-13-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de los cheques de acreedores, se le remite la lista y adjunto un diskette de todas las personas que tienen deuda con la entidad respectiva (elaborado por el Departamento de Planilla). 2. Para que la máquina de firmas de cheque funcione, requiere de dos llaves con sus respectivas marquillas de firmas; las mismas se mantienen bajo la custodia de Control Fiscal y Tesorería. <p>Caso Especial de Anulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando al funcionario de tesorería, se le daña un cheque por efecto de error en firma, se le remite seguidamente al departamento de planilla con libro de correspondencia, para que este anule y confeccione un nuevo cheque. 2. Planilla anula el cheque dañado y confecciona uno nuevo luego de revisarlo y firmarlo la división empieza el recorrido de firmas competentes. <p>Motivos de Anulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha, nombre, monto errado, • Destitución, • Renuncia, • Entre otros. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</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>8. Anexos: Ninguno.</p> <p>Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.</p>		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	