
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Captación de Boletas de Depósito, Procesadas por el Banco y Remisión a Unidades Ejecutoras</b>		Código: PCUTP- TES-16-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a la captación de las boletas procesadas por la entidad bancaria.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Registrar en el sistema SIIAF en el modulo de tesorería, las boletas de depósito procesadas por la entidad bancaria, referente a los ingresos de la Institución.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <p>UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de depósito bancario.</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el momento que las boletas de depósitos son recibidas por el departamento de tesorería, el funcionario encargado de los saldos bancarios actualiza los registros y los remite a otro administrativo las copias de dichas boletas, para la captación en el sistema.</li> <li>2. El funcionario debe clasificar las copias de las boletas por caja de cobro, para luego proceder a registrar en el sistema SIIAF en el modulo de tesorería, la fecha de recibido del Banco y verificar la información correspondiente a cada boleta (número y monto).</li> <li>3. Posteriormente, genera un informe o formulario de las boletas procesadas por el Banco por fecha de recibido, los cuales distribuirá a sus respectivas cajas de cobro adjuntando las copias de las boleta descritas.</li> </ol>		
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.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Captación de Boletas de Depósito, Procesadas por el Banco y Remisión a Unidades Ejecutoras</b>		Código: PCUTP- TES-16-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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: Ninguno.</b></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.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	