

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Donación de Activos: Propiedades, Planta y Equipos</b>		Código: PCUTP- TES-23-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> El procedimiento es relativo a la recepción de los bienes patrimoniales de otras entidades, según las necesidades de las áreas solicitantes de la U.T.P, en calidad de donación.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Sostener un control de los bienes patrimoniales que adquiere la institución por medio de donaciones de otras entidades, públicas o privadas.</li> <li>3. <b>Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</li> <li>4. <b>Definiciones:</b>  UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>5. <b>Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Notificación de donación.</li> <li>• Acta de Aceptación.</li> <li>• Comprobante de entrega</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad solicitante o interesada efectúa el contacto con la entidad donadora para organizar los trámites del bien a donar, el cual debe ser por medio de nota detallando las generales del bien en su totalidad (serie, modelo, marca, entre otros) y remitirlo a Rectoría para su aprobación.</li> <li>2. El funcionario de la unidad solicitante, elabora un Acta de Aceptación del bien en cuestión, la envía a la Rectoría para su aprobación.</li> <li>3. Aprobado en Rectoría, se envía a la unidad solicitante con copia a la Vicerrectoría Administrativa y luego al Almacén General.</li> <li>4. En el departamento de Almacén General se procede a recibir y registrar el Bien Patrimonial donado y se elabora el comprobante de Recepción y Entrega, se envía para su firma de recibido conforme.</li> <li>5. Almacén General, remite al departamento de tesorería, el original y una copia (amarilla) para su respectivo trámite.</li> </ol> </li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. 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 Donación de Activos: Propiedades, Planta y Equipos</b>		Código: PCUTP- TES-23-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. En el departamento de tesorería, el funcionario procede a verificar y registrar con la copia el bien adquirido con todas sus generales (marca, modelo, serie, número de activo, y unidad receptora), el cual es archivado por departamento solicitante, y el original se remite a el departamento de contabilidad para su registro, tramite contable.</li> <li>8. Al final de cada mes, el departamento de tesorería genera y remite a el departamento de contabilidad un informe mensual de todas las donaciones recibidas de los Bienes adquiridos con sus respectivos detalles.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo Bien Patrimonial que sea adquirido, debe ser recibido por el departamento de Almacén General.</li> <li>2. Todas las donaciones deberán ser autorizadas por el Rector, seguidas por las disposiciones del Consejo Administrativo.</li> </ol> <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:</b>  <b>FCUTP-TES-23-2007.</b> Solicitud de aprobación de donación de bienes, maquinarias equipos y suministros a la Universidad Tecnológica de Panamá.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		



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



**Procedimiento de Donación de Activos: Propiedades, Planta y Equipos**

Código: ACUTP-  
TES-23-2007  
Revisión:03  
Fecha: 30/04/2007  
Página: 3 de 3

**8. Anexos:**

Modelo de Pantalla para la Donación de Activos: Propiedades, Planta y Equipos. (ACUTP-  
TES-23-2007).

Sistema de Inmuebles, Maquinaria y Equipos

Archivo Ventana

Donación de Activo

Numero Activo :  Descripción :

Numero Acta : 2 Fecha de Donación : 00/00/0000

Lugar :

Razón :

Se realiza el registro de un activo nuevo

Inicio | Siste... | Docu... | 2:40 pm

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

Licda. Elina Pombo  
Jefa de Tesorería

Licdo. Sixto Guevara  
Director de Finanzas