


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Informe de Activos: Propiedades, Planta, y Equipos		Código: PCUTP- TES-24-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Informar a las entidades correspondientes los activos adquiridos por la Institución. 2. Objetivos del procedimiento: Generar Informe de los Activos de Bienes Patrimoniales que mantiene la U.T.P. 3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas. 4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. 5. Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la Contraloría General de la República y al MEF. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría General de la República remite una circular informando la fecha para la entrega del informe de los activos patrimoniales pertenecientes a la institución, al treinta y uno de diciembre de cada año, las autoridades administrativas deben notificar la adquisición de bienes en la fecha de adquisición. 2. El departamento de Tesorería – Sección de Bienes Patrimoniales, remite un informe de Bienes Patrimoniales, cumpliendo con la normativa dada, por el MEF y Contraloría, se elabora una nota borrador, la cual debe firmar el Sr. Rector para remitir dichos reportes a las unidades. 3. El informe consolidado es elaborado por cuenta, el cual es revisado y verificado por la jefatura del departamento. 4. El funcionario de tesorería, prepara la información para las entidades externas: al M.E.F se le remite dos juegos de los documentos y un CD, a la Contraloría de la Administración de la Nación se le envía el informe consolidado y un CD. 		
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. Rev.03 PCUTP-TES-24-2007		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Informe de Activos: Propiedades, Planta, y Equipos		Código: PCUTP- TES-24-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>5. La rectoría genera una nota de envió a las respectivas entidades, con la firma de la máxima autoridad en este caso el Rector y anexa los reportes y el CD.</p> <p>Cuentas de Activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.31 Terrenos • 2.32 Edificaciones y Otras Construcciones • 2.33 Equipo de Transporte • 2.34 Equipo de Oficina • 2.35 Maquinaria, Equipos y Otros • 2.36 Muebles y enseres • 2.41 Estudio e Investigaciones • 2.64 Instrumentos Musicales. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: 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: FCUTP-TES-24-2007 Reporte de activo por departamento.</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.		
<hr/> Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	<hr/> Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	