



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Traslados de Activos o Bienes Patrimoniales

Código: PCUTP-
TES-25-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 2

- 1. Introducción:** Conocer la ubicación de los Bienes Patrimoniales adquiridos por la Institución.
- 2. Objetivos del procedimiento:** Mantener un control de la ubicación de los activos que forman parte del patrimonio de la Institución.
- 3. Campo de aplicación:** Unidades Administrativa del Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.

4. Definiciones:

UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

5. Referencias: Ninguna.

6. Descripción-metodología:

1. La Unidad que solicita el traslado, por mutuo acuerdo o designación de las autoridades con otra unidad o entidad, llena un formulario identificado con el nombre de "Solicitud de Traslado de Bienes", este documento debe estar debidamente sellado y firmado por ambas unidades (origen y destino), el cual debe ser enviado a Vicerrectoría Administrativa, al Director de la Regional correspondiente para su autorización.
2. Luego, la Vicerrectoría Administrativa o la Dirección de la Regional remiten dicha solicitud, por valija o libro de control de correspondencia al departamento de tesorería.
3. El funcionario de tesorería, procede a verificar y registrar las solicitudes de traslado en el sistema del SIAF en el modulo de Bienes Patrimoniales, el cual le genera un número de codificación e identificación al traslado, posteriormente se remite la copia amarilla a la unidad de origen y la celeste a la unidad de destino, finalmente la original se archiva en tesorería.

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 Traslados de Activos o Bienes Patrimoniales

Código: PCUTP-
TES-25-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 2 de 2

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.

8. Anexos:

FCUTP-TES-25-2007. Formato de Solicitud de Traslado de Bienes.

Modelo de Pantalla Traslado de Activo o Bienes Patrimoniales (ACUTP-TES-25-2007)

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Sistema de Inmuebles, Maquinaria y Equipos'. Inside, there is a sub-window titled 'Traslado de Activo'. The form contains the following fields:

Número Activo :	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
Tipo Traslado :	<input type="text"/>	Número de Traslado :	<input type="text" value="5523"/>
Código Depto. :	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Ubicación :	<input type="text"/>	Edificio:	<input type="text"/>
Fecha Traslado :	<input type="text" value="00/00/0000"/>	Fecha Devolución :	<input type="text" value="00/00/0000"/>
Razón :	<input type="text"/>		

At the bottom of the window, a status bar displays the message: 'Se realiza el registro de un activo nuevo'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 2:43 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