
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Inventario de Útiles de la Librería</b>		Código: PCUTP- TES-28-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 1
<p><b>1. Introducción:</b> Control cuantitativo de los útiles pertenecientes a las librerías de la Institución.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Controlar el manejo de los útiles adquiridos por las librerías de la UTP.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p><b>5. Referencias: Ninguna.</b></p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario de tesorería, registra y actualiza en una hoja de excel llamada Inventario por mes, los útiles vendidos y adquiridos por las librerías de la Institución.</li> <li>2. Luego se genera un informe, lo cual será de apoyo para la realización del conteo físico de los útiles de librería, para actualizar nuevamente el sistema.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios se realizan trimestralmente, en los puntos de ventas: Edificio de Post – Grado (librería y deposito), Edificio N°. 1, Sede Provisional y Centro Regionales).</li> </ul> <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: Ninguna.</b></p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	