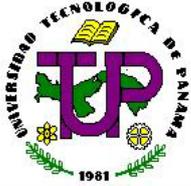


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Donaciones a Otras Instituciones		Código: PCUTP- TES-30-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Mantener un control interno y externo de las donaciones que realiza la institución a otras entidades públicas o de beneficencia como apoyo. 2. Objetivos del procedimiento: Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales que efectúa la Institución. 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"> • Nota de Solicitud de Bienes • Nota de Autorización de Rectoría • Reporte del Traslado del Sistema 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada remite una nota solicitando el equipo a la UTP, pero el intermediario es la unidad, ya sea a Centros Regionales o Facultades para hacer efectiva la donación del bien; la cual debe ser remitido al Director o Decano de la Facultad o Centro Regional. 2. El Director o Decano, revisa y acepta por medio de una nota el bien a donar, la cual remite a la rectoría para la revisión y firma del Rector. 3. En la Rectoría la máxima autoridad, revisa y firma la autorización de la donación del bien, conjunto con las listas de los bienes patrimoniales que se desean donar, y se remite al departamento de tesorería. 4. El departamento de tesorería, revisa y remite los documentos para enviarlos al MEF para efectuar la solicitud; el MEF remite una resolución al departamento, luego un funcionario del departamento registra la información y capta en el sistema del SIAFF. 		
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 Donaciones a Otras Instituciones		Código: PCUTP- TES-30-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El MEF y la Contraloría de General de la Nación procede hacer entrega a la persona interesada del bien a donar, donde en las instalaciones de la UTP con formato proporcionados por el MEF, se confecciona un acta de entrega y remiten copia al departamento de tesorería (la original es para el MEF y la copia a la Contraloría de la Nación). 6. El funcionario de tesorería, remite dicha acta al departamento de contabilidad una copia para proceder a sus respectivos registros contables con los reportes correspondientes emitidos por el SIIAF – Sistema de Bienes Patrimoniales. <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: Ninguno.</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.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	