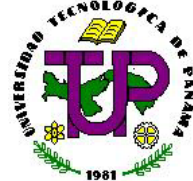

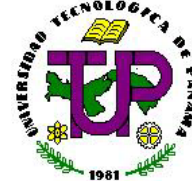
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Informe Diario de Ingresos</b>		Código: PCUTP- TES-31-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a las recaudaciones que se realizan diariamente a través de las cajas a nivel nacional de la UTP.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Generar un informe de las recaudaciones de los ingresos diarios a los diferentes fondos a nivel nacional que maneja la institución para su disposición.</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>• Informes de Caja (FCUTP-TES-07-2007)</li> <li>• Boletas de depósitos</li> <li>• Recibos de Pago (FCUTP-TES-01-2007)</li> <li>• Libro de Saldos Bancarios (FCUTP-TES-38-2007).</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las diferentes cajas de la institución, remiten al departamento de tesorería el informe de caja de las recaudaciones realizadas diariamente de los servicios ofrecidos, con sus respectivas copias de recibo de pago.  <b>Nota:</b> En el caso de los C. Regionales, son enviados inicialmente por Internet y luego por valija. (Informe de Caja, Recibos de pago, Boleta de Depósitos del Banco).</li> <li>2. El funcionario de tesorería, revisa, verifica y monitorea dichos documentos, para adjuntarles las boleta de depósito del banco que son remitidas posteriormente.</li> <li>3. Luego, verifica que estos se encuentren bien detallado en las cuentas respectivas presupuestarias y financieras, de existir un error se le notifica a la caja relacionada para corrección o justificación de la inconveniencia o se indica al departamento de contabilidad para el ajuste; estas cuentas deben mantener la descripción contable de clase 6 (ingresos presupuestario) y clase 8 (ingreso en efectivo)</li> <li>4. Se utiliza el Sistema de Tesorería en la sección de reportes efectivo diario - informe de efectivo diario, de acuerdo al informe se selecciona los informes del día, una vez desplegado se le da guardar. Seguidamente, se escoge la opción de generar, para que aparezca el informe diario en el Sistema de Tesorería, donde aparecerá consolidado por día, mes y acumulado anual.</li> </ol> </li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. Diógenes Rodríguez. Departamento de Tesorería.		
Rev.03	PCUTP-TES-31-2007	

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Informe Diario de Ingresos</b>		Código: PCUTP- TES-31-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Posteriormente, se confirma que el balance de las cuentas sean igual al libro de saldos bancarios, a través de la opción reportes, efectivo diario – detalle de informe de ingresos por caja y comparación entre banco y los montos en las cuentas, si esta en balance cada informe de caja del día, o estar pendientes de los ajustes por parte de Contabilidad, Tesorería e Informática.</li> <li>6. Se le da seguimiento hasta que los montos recaudados, que aparecen en la columna de “Total de Ingresos Flujo”, sea igual a lo registrado en el libro de saldo y reflejado en el Informe Diario de Ingresos.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Fondos que se manejan son: Cafetería, General, Librería, Inversiones y Matrícula.</li> <li>2. Al final de cada mes se realiza una comparación y monitoreo del informe con la información relacionada que maneja la base de datos del SIAFF, la cual se encuentra en ejecución.</li> <li>3. Este informe es base para preparar el flujo de caja mensual.</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-31-2007.</b> Detalle de Ingresos.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. Diógenes Rodríguez. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	