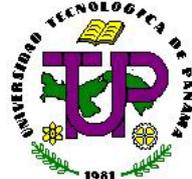


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Informe de Ingresos por Maestría y Post-grado</b>		Código: PCUTP- TES-32-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Este procedimiento es relacionado con la recaudación de ingresos por facultad y centros regionales de los pagos de maestría y postgrado de la UTP.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Consolidar las cuentas de ingreso relacionadas con el pago de los servicios de Maestría y Postgrado.</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>• Recibos de Pago (FCUTP-TES-01-2007)</li> <li>• Libro de Saldos Bancarios (FCUTP-TES-38-2007).</li> <li>• Boleta de depósitos</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las diferentes cajas de cobro 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 detallados en las cuentas respectivas de presupuesto y finanzas, 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. El funcionario efectúa un resumen de la recaudación por provincia en concepto de Maestría y Post-grado, en Panamá a nivel de facultades consolidados en una hoja de calculo excel.</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.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Informe de Ingresos por Maestría y Post-grado</b>		Código: PCUTP- TES-32-2007 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 y sean iguales al informe de caja, para transcribir los montos exactos a la hoja de calculo excel llamada Informe de Ingresos por Maestría y Post-grado, la cual automáticamente genera el acumulado del mes y del año hasta el momento, partiendo del acumulado del mes anterior, clasificado por facultad y centro regional.</li> <li>6. En el momento que se genera la totalidad de las cuentas por facultad y centro regionales de maestría y postgrado, estos montos pasan automáticamente a la hoja de calculo excel de ingresos diarios, luego revisa y verifica que la operación se halla realizado en conformidad.</li> <li>7. Este informe es firmado y revisado por el funcionario para ser remitido a la jefatura del departamento, con dos copias adjuntas y una para archivo del funcionario.</li> <li>8. La jefatura del departamento de tesorería, revisa, verifica y firma contra el libro de saldo de cuenta bancaria y remite el informe a la Vicerrectoría Administrativa, la Dirección de presupuesto.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se genera como anexo con el informe de ingresos diarios que se presenta.</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 el periodo de probatorio.</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FCUTP-TES-32-2007.</b> Ingresos de Maestría y Post-grado.</li> </ul>		
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	