


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Informe de Egresos</b>		Código: PCUTP- TES-33-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Introducción:</b> Este Procedimiento es relativo al informe de egresos que refleja los gastos presupuestarios por cuentas de la UTP de los fondos de funcionamiento.</li> <li><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Mantener un control o seguimiento de los gastos generados por la institución en las diferentes cuentas de funcionamiento.</li> <li><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</li> <li><b>4. Definiciones:</b>  UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li><b>5. Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de cheque de planilla con anulaciones y divisiones</li> <li>• Libro de cheque de fondo general</li> <li>• Comprobante de Ajuste de Contabilidad</li> <li>• Libro de Saldo Bancarios (FCUTP-TES-38-2007)</li> <li>• Gestión de cobro (FCUTP-TES-19-2007)</li> </ul> </li> <li><b>6. Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario del área de pago del departamento de tesorería, remite las constancias y copias de pago de las gestiones de cobros, las ordenes de pago al funcionario que efectuara y generara el informe de egresos.</li> <li>2. El funcionario procederá a revisar y verificar en el sistema SIAFF en el modulo de contabilidad, en el área de consulta la partida presupuestaria asignada para dicho pago y cuales cuentas fueron afectadas.</li> <li>3. Posteriormente, identificadas la gestión de cobros en el sistema se procede a captar en la hoja de calculo excel llamada Informe de Egresos, los diferentes pagos realizados en el día, de acuerdo al tipo de gasto; dicho informe se genera por semana y archiva para mantener un registro.</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 Egresos</b>		Código: PCUTP- TES-33-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>En el caso de Fondo de Planilla:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de presupuesto remite un informe del detalle de las planillas, el cual se utilizara de base para seleccionar las partidas de gastos que están siendo afectadas para luego remitirlas al departamento de contabilidad, también se utiliza la información de los formatos de confección de cheque, talonarios manual por división o anulación. (Ver procedimiento PCUTP-TES-45-2007).</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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> <li>2. Este informe es base para preparar el flujo de caja mensual.</li> <li>3. los fondos que se manejan son general, cafetería, librería, planillas e inversiones.</li> </ol> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>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> <p><b>FCUTP-TES-33-2007.</b> Informe de Egresos ejecutados.</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	