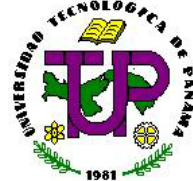

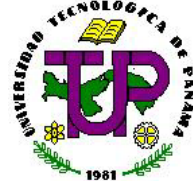
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos en el Libro de Efectivo y Reporte de Saldos Bancarios de los Fondos.		Código: PCUTP- TES-38-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con los cálculos de ingresos e egresos de la UTP, de todos los servicios que ofrecen para obtener la información precisa y actualizada de los saldos.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Cálculo, control y verificación de los ingresos y egresos de la institución de los servicios ofrecidos.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Caja (FCUTP-TES-07-2007) • Cheque • Orden de pago • Gestión de Cobro (FCUTP-TES-19-2007) • Notas de Crédito (FCUTP-TES-26-2007) • Notas de Debito (FCUTP-TES-27-2007) • Transferencias <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario de la caja general remite el informe de caja, después de finalizado el día al departamento de tesorería. 2. El funcionario de tesorería revisa y verifica los informes de caja, para comprobar si están balanceados o si tiene algún problema que no sea desbalance, después realiza una clasificación según este detalle para su posterior balance. 3. Posteriormente, procede a captar o registrar los montos de los diferentes fondos que se reflejen en el informe a una hoja de cálculo excel, la cual se llama saldos 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Anayansi Guillén. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Registro de Ingresos y Egresos en el Libro de Efectivo y Reporte de Saldos Bancarios de los Fondos.		Código: PCUTP- TES-38-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>3. bancarios; similarmente, registra los cheques que se confeccionan diariamente por los diferentes fondos (F. General, F. Bienestar Estudiantil, F. Servicio Profesionales, F. Planilla, F. Cafetería, F. Inversiones, F. Matricula, F. de librería, F. Facultad de Ingeniería Civil, F. Facultad de Ingeniería en Sistemas) o nota de crédito, nota de debito, comprobante de ajuste además se elabora cuadro de reporte de los saldos bancarios de los centros regionales</p> <p>Nota: Esta información es recibida vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p>4. El funcionario de tesorería culminado el registro, genera y firma la emisión de los informes de saldos bancarios y entrega a la jefatura del departamento.</p> <p>5. La jefatura revisa y firma dichos informes para remitirlo con copias (2) por medio de acuse de recibo a Vicerrectoría Administrativa, Control Fiscal y una para archivos del departamento.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Los informes de caja se remiten a otros funcionarios del departamento para dar continuidad a otros trámites.</p> <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: FCUTP-TES-38-2007. Saldo Bancarios.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Anayansi Guillén. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	