

# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Finanzas

### Departamento de Tesorería



## Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito Recibida por el Banco

### 1. Objetivos:

Establecer los pasos para el registro y verificación del estatus de cada volante de depósito que se ha generado, permitiendo llevar un control consecutivo de los depósitos bancarios, luego que han sido transaccionados y recibidos del Banco Nacional de Panamá.

### 2. Referencias:

- 2.1. Módulo de Volante de Depósito del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF).
- 2.2. Procedimiento de Arqueo de Caja PC-DINAFI-TES-01
- 2.3. Volantes de Depósitos del Banco Nacional de Panamá.

### 3. Pasos:

- 3.1. El Arqueador entra al SIPAF.

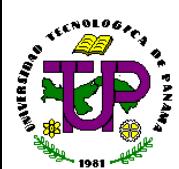
#### 3.1.1 Entrada Inicial:

- a. Registrar el N° de Usuario (asignado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación) y Clave (establecida por el mismo Colaborador).
- b. Pulsar Enviar. (**Pantalla 1**)



Pantalla 1. Entrada inicial al SIPAF

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-03	00	25/10/2019	Página 1 de 6	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Finanzas

### Departamento de Tesorería



## Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito Recibida por el Banco

### 3.1.2 Acceso Complementario:

- En la pantalla Perfiles del Usuario, pulsar Administración Financiera.
- En la pantalla Unidad, elegir el Departamento o Centro Regional.
- Se amplía la pantalla a Puestos Especiales, elegir según sea el caso: Usuario Regular, Caja Edificio #1, Caja Edificio #3, Caja General Oficinas Administrativas, Caja Postgrado, Caja Extensión Tocumen y Howard y Cajas Centros Regionales.
- Al aceptar, aparece la pantalla con las pestañas: Procesos, Mantenimiento, Reportes, Cambiar Clave, Mapa del Sitio, Ayuda/Finanzas, Cerrar (**Pantalla 2**).

**Nota:** De acuerdo a los permisos asignados a cada usuario, se tendrá los accesos correspondientes de las cajas.

Pantalla 2. Forma Genérica de Entrar

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-03	00	25/10/2019	Página 2 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Finanzas  
Departamento de Tesorería**



**Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito  
Recibida por el Banco**

- 3.2.** Elegir “Procesos-Caja-Volante de Depósito”, pulsar en volantes de depósito, aparece otra pantalla con el nombre de Mantenimiento de Volantes de Depósito (**Pantalla 3**).

The screenshot displays a software interface for managing deposit vouchers. At the top, the title 'Mantenimiento de volantes de depósito' is visible. Below this, there are several filter and search fields. The 'Filtros' section includes fields for 'Caja' (set to 'CAJA GENERAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS'), 'Volante' (empty), 'Fecha' (set to '12/12/2008' to '12/12/2008'), and a 'Buscar' button. Below these are dropdowns for 'Cuenta' (set to 'Seleccionar'), 'Banco' (empty), 'Fondo' (set to 'FONDO DE AUTOGESTIÓN AZUERO'), 'Monto volante' (empty), and 'Estado' (set to 'Generado/a'). At the bottom of the filter section are buttons for 'Agregar' (Add), 'Limpiar' (Clear), and 'Regresar' (Back). A large text area labeled 'Detalles de la Iniciativa' is located at the bottom of the screen.

Pantalla 3. Mantenimiento de Volantes de Depósito



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Finanzas

### Departamento de Tesorería



## Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito Recibida por el Banco

**Paso #1:** En esta pantalla aparece el campo Caja; donde, se elige la Caja General a la que corresponde la volante, luego se registra el N° de Informe, en el campo Fecha, se coloca la fecha del Informe Desde-Hasta (en ambos campos se coloca siempre la misma fecha del día), se pulsa Buscar y se amplía la pantalla identificando los registros existentes del Informe de Caja captado (**Pantalla 3**).

	IdDeposito	No. Volante	No. Informe	No. Cuenta	CuentaFondo	PersonaBanco	Monto Volante	Monto Banco	Estatus	Fecha	FechaBanco	Registrado Por
✖	115758	07181294	339	010000009758	FONDO GENERAL FUNCIONAMIENTO	BANCO NACIONAL DE PANAMA	592.330000	592.330000	Generado/a	12/11/2018		NITZIA ROCK
✖	115759	07181295	339	010000016968	FONDO ROT. PROYECTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	BANCO NACIONAL DE PANAMA	1.000000	1.000000	Generado/a	12/11/2018		NITZIA ROCK
✖	115760	07181296	339	010000157330	FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	BANCO NACIONAL DE PANAMA	5.200000	5.200000	Generado/a	12/11/2018		NITZIA ROCK
✖	115761	07181297	339	010000010230	FONDO DE CAFETERIA	BANCO NACIONAL DE PANAMA	1072.950000	1072.950000	Generado/a	12/11/2018		NITZIA ROCK

Pantalla 3. Mantenimiento de Volantes de Depósito – Registros



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección Nacional de Finanzas

### Departamento de Tesorería



## Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito Recibida por el Banco

**Paso #2:** Pulsar el gancho verde de la columna a la izquierda, donde se encuentra el primer registro; aparecerá en el campo N° Volante, el número de la misma y se registran los campos siguientes. En Fecha-Banco: la fecha en que el banco recibió el efectivo y las volantes, en Estatus se elige “Recibido por el Banco”, se pulsa “Aceptar”, aparecerá una ventana indicando que el registro se modificó satisfactoriamente, quedando registrado dicho Estatus, cuando se acepta. (**Pantalla 3**).

	IdDeposito	No. Volante	No. Informe	No. Cuenta	CuentaFondo	PersonaBanco	Monto Volante	Monto Banco	Estatus	Fecha	FechaBanco	Registrado Por
X	115758	07181294	339	01000009758	FONDO GENERAL FUNCIONAMIENTO	BANCO NACIONAL DE PANAMA	592.330000	592.330000	Recibido por el Banco	12/11/2018	14/11/2018	NITZIA ROCK
X	115759	07181295	339	010000016968	FONDO ROT. PROYECTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	BANCO NACIONAL DE PANAMA	1.000000	1.000000	Recibido por el Banco	12/11/2018	14/11/2018	NITZIA ROCK
X	115760	07181296	339	010000157330	FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	BANCO NACIONAL DE PANAMA	5.200000	5.200000	Recibido por el Banco	12/11/2018	14/11/2018	NITZIA ROCK

Pantalla 3. Mantenimiento de Volante de Depósito – Registros

**Paso #3:** Se continúa con cada volante, siguiendo la secuencia del N° de Volante anterior, pulsa Buscar y se repiten los mismos pasos arriba detallados.

**Nota:** Si por error se pulsa en el campo “Agregar” o en un símbolo “X” (localizado a la mano izquierda en Detalle de la Búsqueda), se duplicará o eliminará el registro efectuado. Para subsanar o recuperar dicho registro, hay que tomar en cuenta el estatus que presenta el Informe, si la o las volantes están en “Generado” o en “Recibido por el Banco”. De encontrarse el Informe en la categoría “Generado”, éste puede ser eliminado

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-03	00	25/10/2019	Página 5 de 6	



**Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Finanzas  
Departamento de Tesorería**



**Instructivo para la Actualización del Registro de Volante de Depósito  
Recibida por el Banco**

completamente. De encontrarse en la categoría “Recibido por el Banco” en primera instancia cada renglón de volante registrada se debe desasociar hasta que quede en blanco, luego se elimina el Informe para volverlo a generar.

- 3.3.** Adjuntar una copia de esta volante sellada por el Banco y actualizada, al Informe de Caja que le corresponde. El Informe de Caja se remite al Departamento de Contabilidad, a través del Control de Informe de Caja para su registro contable y archivo.

**Nota 1:** En el Campus Víctor Levi Sasso, esta labor es realizada por el arqueador del Departamento de Tesorería; mientras que, en las extensiones de Howard, Tocumen y en los Centros Regionales, la efectúa el cajero.

**Nota 2:** En el caso que los montos de las volantes captadas no coincidan con las originales, solamente el personal autorizado del Departamento de Tesorería, tiene la potestad para realizar el cambio.

**4. Manejo y Archivo de Documentos:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

**5. Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio		Fecha	Revisión
	-	-	-

**6. Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente de Contabilidad – TES	Gizela Sánchez	
Revisado por:	Asistente Ejecutiva – DINAFI	Belky Tamayo	
	Jefe de TES – DINAFI	Anayansi Guillén	
	Planificador – DIPLAN	Liriola Guillén	
	Directora Encargada – DIPLAN	Yelitza Batista	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DINAFI	Sixto Guevara	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-03	00	25/10/2019	Página 6 de 6	