



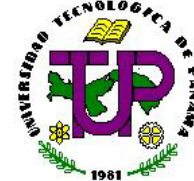
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO		Código: PCUTP-CONT-16-2006 Revisión:02 Fecha:31/05/2006 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de elaboración de la Disponibilidad de Efectivo de los fondos que utiliza la institución.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Que las autoridades conozcan la disponibilidad total de efectivo para operar durante un período determinado.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UTP: Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá • SIIAF: Sistema Integrado de Información Administrativo Financiero • Flujo de Caja: Son todas las entradas y salidas de efectivo en un período determinado. <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Caja • Recibos de Caja • Facturas por venta de servicios • Cheques Girados • Comprobantes de Recepción • Comprobantes de Entrega • Ordenes de Pago • Ordenes de Compra • Comprobantes de Diario <p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.1 Previo a la presentación del Informe de Disponibilidad de Efectivo, debe prepararse un informe consolidado llamado Flujo de Efectivo o de Caja (ver definición). Para algunos fondos, la información se extrae el SIIAF. Para algunos fondos de autogestión el contador debe apoyarse con las hojas de cálculo en Excel.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO		Código: PCUTP-CONT-16-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.2 Se extrae del SIIAF los ingresos obtenidos en el mes corriente, de igual manera se obtiene un resumen de los pagos efectuados a los proveedores y los reembolsos efectuados de Caja Menuda, desglosados por costo y gastos financieros.</p> <p>6.3 En el caso de los Centros Regionales, la información es enviada mediante valija y vía internet al Departamento de Contabilidad.</p> <p>6.4 El contador asignado, por medio de una hoja de cálculo en excel revisa, verifica y procesa la información remitida y genera resúmenes de informes de todos los Centros Regionales, Centros de Investigación o dependencia respectiva y lugares que manejen fondos de autogestión.</p> <p>6.5 El contador emite un informe de estos resúmenes de todos los fondos y procede a confeccionar el Informe de Disponibilidad de Efectivo.</p> <p>6.6 Para la presentación del Informe de Disponibilidad de Efectivo, el contador, a través de una hoja de cálculo hace el registro de los Informes de Caja, cheques girados y comprobantes de diario en cada uno de los fondos, distribuye los ingresos y los gastos por actividades. Esta actividad se hace diariamente.</p> <p>6.7 Al finalizar el mes, se realiza un balance en la hoja de cálculo y se hace una distribución de la aplicación del ingreso y los gastos.</p> <p>6.8 En otra hoja de cálculo se anotan las contingencias o compromisos presentados principalmente por las requisiciones (o cualquier otro documento debidamente autorizado) que una vez girada y aprobada la respectiva Orden de Compra</p> <p>6.9 Se entrega al Jefe del Departamento, quien a su vez incorpora cada informe de los fondos a un Informe de Disponibilidad de Efectivo General, donde se incluyen todos los fondos de la institución, excluyendo los Centros Regionales.</p> <p>6.10 En este informe, el cual es presentado al Director de Finanzas, se completa la información de todos los compromisos por pagar que tiene la institución como son: Ordenes de Compras por Pagar, Contratos de Servicios Profesionales por Pagar, Contratos DPC Comprometidos por Pagar, Retenciones de Juzgados, Cuota obrera por pagar, Reserva para cuota Patronal, Servicios Básicos por pagar, Reserva para pago de planilla y se revisan las reservas y se ajustan los montos si es necesario. Igualmente se anotan cualquier otra Cuenta por Pagar.</p> <p>6.11 Por parte de la Dirección se le debe comunicar al Departamento de Contabilidad el monto de la reserva, si así fuere el caso, para mostrarlo en este informe.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LA DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO		Código: PCUTP-CONT-16-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los contadores que confeccionan Comprobantes de Diario, son responsables de adjuntar y archivar la documentación respectiva, ordenadamente. - Es importante indicar que algunos procedimientos se están llevando manualmente en hojas de cálculo, no obstante, el objetivo de la Dirección de Finanzas es automatizar todos los procedimientos contables a corto plazo. <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCUTP-CONT-16-2006. Reporte para Disponibilidad de Efectivo 		
Fecha de actualización: 31/05/2006 . Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		
_____ Licda. Ginela Sousa Melo Jefa de Contabilidad	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	