



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

Código: PCUTP-  
CONT-17-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 1 de 7

- 1. Introducción:** Abarca el proceso de registro y la verificación de las cuentas de Patrimonio, efectuado en el Departamento de Contabilidad.
- 2. Objetivos del procedimiento:** Definir los procesos que se llevan a cabo para el registro y la verificación de las cuentas de Patrimonio de UTP.
- 3. Campo de aplicación:** Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, Vicerrectoría Administrativa.
- 4. Definiciones:**
  - **Comprobante de entrega (de donaciones):** Documento emitido por el Almacén General como constancia de entrega al usuario final, de los bienes y servicios adquiridos mediante compra, donación u otros medios. Este documento es utilizado como medio de registro en el SIIAF de las entregas a los usuarios finales de bienes y servicios.
  - **Informe de caja:** Documento o informe que en esencia, resume los ingresos u otras aceptaciones recibidas en caja en un periodo o turno.
  - **Nota de crédito:** Documento, que actualmente emite el Departamento de Contabilidad, en el que se consigna un compromiso de devolución de ingresos recibidos en efectivo y que sirve como medio de pago, al dueño o tenedor, de futuros servicios recibidos de parte de la UTP.
  - **Nota/Memorando:** Documento que puede expresar una acción de afectación de las cuentas de Patrimonio, emitido por diferentes unidades.
  - **Orden de pago:** Documento que se elabora para la autorización de emisión de cheques y hacer efectivo los desembolsos o pagos, incluidos los acreedores.
  - **SIIAF:** Siglas de Sistema Integrado de Información Administrativa Y Financiera. Comprende el conjunto de programas o aplicaciones utilizado para manejar la información administrativa y contable-financiera.
  - **UTP:** Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá.

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 EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

Código: PCUTP-  
CONT-17-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 2 de 7

**5. Referencias:**

- Comprobante de entrega (de donación)
- Informe de caja
- Nota de crédito
- Nota/Memorando

**6. Descripción-metodología:**

**a) Registro de cuentas de Patrimonio:**

Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan la realización de registros de cuentas de Patrimonio; es decir, de registros que se asientan en el SIIAF al momento de grabarlos y no mediante acción anterior o posterior de otro departamento, incluyendo las que quedan en “esperar por” (stand by).

**a.1) Devoluciones recibidas de gastos de vigencias anteriores, por Caja:**

Se refiere a los registros por devoluciones de dineros recibidos (total o parcial) y que pertenecen a gastos financieros de vigencias anteriores. Estas devoluciones entran por Caja y se aceptan como “Devoluciones en caja”; las mismas pudieran darse por diferentes conceptos, pero generalmente se refieren a gastos, usualmente de viáticos, transporte, etc.

a.1.1) Se recibe y se verifica el informe de caja y se constata que hay una devolución por viático (se usa éste concepto sólo para ejemplo, puede ser otro) no utilizado totalmente.

a.1.2) El contador registra en el SIIAF la devolución de dinero de viático. Para efectuar el registro, en contador en el SIIAF efectúa los siguientes pasos: En el menú de “Registros” selecciona “Comprobante diario”, se despliega una pantalla en la que se escribe la fecha del informe de caja; se escribe el concepto o motivo del registro; se pulsa en “Agregar” para adicionar línea de registro en la que se define las cuentas débito y crédito, ambos montos y el fondo al que pertenece el registros, se escoge el tipo de documento que es “Recibo de Caja”, se escribe el número de documento (del recibo de caja), se repite el documento y número.

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 EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

Código: PCUTP-CONT-17-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 3 de 14

**6. Descripción-metodología:**

Introducida toda la información requerida, se pulsa el botón “Grabar” y después, si es necesario, se pasa a “Imprimir”. Se hace un registro o comprobante por cada recibo de caja o devolución.

Otras devoluciones y cuentas por cobrar (pre)	xxx.xx	Ingresos presup. aplicados a ctas. financieras	xxx.xx
Cuenta no asignada	xxx.xx	<b>Ajustes aplicados a periodos anteriores</b>	<b>xxx.xx</b>

a.1.3) Se archiva el informe de caja.

**a.2) Devoluciones de ingresos de vigencias anteriores, en efectivo o Nota de Crédito:**

Contempla los procesos de documentos que implican registros por devoluciones de ingresos registrados en vigencias anteriores. Estas devoluciones pueden hacerse en efectivo o mediante nota de crédito. Para el primer caso, los registros se hacen mediante el Módulo de Contabilidad, y en el segundo, a través del Módulo de Tesorería.

**a.2.1) Devoluciones en efectivo:**

a.2.1.1) Se recibe Nota/Memorando, través de la Dirección de Finanzas, autorizando la devolución de ingreso, registrado en el año anterior.

a.2.1.2) Con copia del documento se confecciona comprobante de diario, indicando las cuentas afectadas.

a.2.1.3) El jefe o persona asignada revisa y firma el comprobante de diario.

a.2.1.4) Se hace el registro en el SIIAF según lo enunciado en el **punto a.1.5 del Procedimiento de Cuentas por Pagar.**

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 EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

Código: PCUTP-  
CONT-17-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 4 de 7

**6. Descripción-metodología:**

**Ejemplo de registro de devoluciones a estudiantes**

<b>Ajustes aplicados a periodos anteriores</b>	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas a estudiantes	xxx.xx
------------------------------------------------	--------	------------------------------------------	--------

**Ejemplo de registro de devoluciones a clientes del Centro Experimental de Ingeniería**

<b>Ajustes aplicados a periodos anteriores</b>	xxx.xx	Otras cuentas por pagar diversas varias	xxx.xx
------------------------------------------------	--------	-----------------------------------------	--------

a.2.1.5) Se pasa el documento autorizado al Contador, para la confección de la respectiva Orden de Pago. (Más detalle, ver **Procedimiento de Orden de Pago**)

**a.2.2) Devoluciones en Nota de Crédito:**

a.2.2.1) Se recibe Nota/Memorando, a través de la Dirección de Finanzas, solicitando la confección de Nota de Crédito para la devolución de ingresos registrados en la vigencia o año anterior.

a.2.2.2) Se hacen las verificaciones correspondiente del caso y, dada la viabilidad, se procede a confeccionar la Nota de Crédito.

a.2.2.3) Se ingresa al Módulo de Tesorería y en la opción de “Registro”, se escoge “Nota de Crédito y Débito”, se despliega una pantalla en la que se introduce información relacionada, entre ella se escogen algunas opciones de listas desplegables que definen el registro contable, de otra manera, el Contador inserta líneas de registros y define el registro correspondiente. Seguidamente, presiona en “Grabar” para efectuar el registro en el SIIAF y se manda a “Imprimir” la Nota de Crédito en original y una copia. (Para más detalle, refiérase al **Procedimiento de Nota de Crédito**)

**Ejemplos: (Ver punto a.2.1.4)**

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinarez. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

Código: PCUTP-  
CONT-17-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 5 de 7

**6. Descripción-metodología:**

a.2.2.4) El jefe o persona asignada revisa y firma la Nota de Crédito.

a.2.2.5) Se envía Nota de Crédito original al Departamento de Tesorería para su posterior entrega al interesado o se le entrega directamente, si el mismo requiere y espera la emisión de dicho documento.

a.2.2.6) Se archiva copia de la Nota de Crédito con el expediente del caso.

**b) Verificación o monitoreo de cuentas de Patrimonio:**

Conlleva el proceso de verificar y/o monitorear tanto los registros que afectan las cuentas de Patrimonio así como las propias cuentas en términos generales. Este proceso se hace en el SIIAF a través de consultas de los documentos que afectan dichas cuentas y de otras opciones que ofrece el Sistema. Aquí haremos aparte a los registros hechos por aplicaciones de departamentos externos y que el Departamento de Contabilidad debe verificar para comprobar la exactitud y veracidad de los mismos.

**b.1) Verificación de registros:**

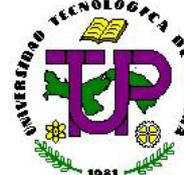
Los registros externos que afectan las cuentas de Patrimonio son monitoreados en el SIIAF mediante el Comprobante de Entrega (de donaciones).

b.1.1) Se recibe del Almacén General copia de Comprobante de Entrega (de donaciones de bienes o servicios).

b.1.2) Se ingresa al SIIAF, en “Consulta” se selecciona la opción de “Monitorear / Según Documento” y se abre una pantalla; en la misma se escribe el tipo de documento o se escoge de la lista desplegable, en éste caso Comprobante de Entrega; en el espacio correspondiente se anota el número de documento y en donde se anuncia el año se cambia si es necesario. Siguiendo, se pulsa en “Buscar” y el Sistema busca y despliega información relacionada al documento. Entonces, se verifica si dicha información es cónsona con la que muestra dicho Comprobante.

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO</b>		Código: PCUTP-CONT-17-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 6 de 7
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>b.1.3) Hecha la verificación, se archiva la copia del Comprobante de Entrega.</p> <p><b><u>Nota:</u> De la misma manera se puede “Monitorear / Según Documento”, cualquier otro documento registrado en el Sistema y que halla afectado las cuentas de Patrimonio; como cualquier otra cuenta que deba ser monitoreada o verificada.</b></p> <p><b>b.2) Consulta y verificación de cuentas:</b></p> <p>b.2.1) Se ejecuta el SIIAF y en el menú de “Consulta” se pasa a “Monitorear / Según Documento”. Se despliega una pantalla y se selecciona la cuenta a analizar de la sección de la pantalla en que aparecen las cuentas financieras (puede darse doble clic para ir a la pantalla de “Buscar” y se introduce criterios válidos par buscar la cuenta) o se escribe el código en “Cuenta”; en “Movimiento de la Cuenta desde” se escribe el periodo a verificar, se pulsa el botón “Ver Movimientos” y en la parte inferior de la pantalla se despliegan todos los registros que han afectando a la cuenta en el periodo analizado. Se hacen las revisiones pertinentes y si se desea o es necesario se puede “Imprimir” todos los registros. También se pueden “Exportar”, pero para ello es necesario tener un directorio en disco C denominado “Informe de caja” y se guarda en archivo de formato de Excel.</p> <p>También existe en el SIIAF, dentro de “Reportes”, la opción de “Balance Comprobación”, el reporte “General” en el que se consulta y verifica las cuentas de Patrimonio. Al seleccionar ésta opción (“General”), se abre una pequeña pantalla en la que se define el rango de fecha del periodo a consultar, se pulsa en “Aceptar” y se pasa a una pantalla de impresión en donde se despliegan todas las cuentas con su saldo débito y crédito por el periodo consultado. Se verifica en pantalla o se imprime o se guarda en archivo en formato de Excel o texto.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL PATRIMONIO</b>		Código: PCUTP-CONT-17-2006 Revisión: 02 Fecha: 31/05/2006 Página: 7 de 7
<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> Ninguno.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinarez. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		
_____ Licda. Ginela Sousa Melo Jefa de Contabilidad	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	