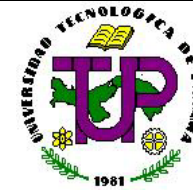




**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DEL INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-  
CONT-18-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 1 de 6

**1. Introducción:** Abarca el proceso de registro y la verificación de las cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas, 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 Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas, de la UTP.

**3. Campo de aplicación:** Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, Vicerrectoría Administrativa.

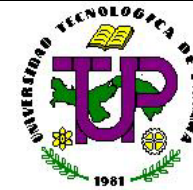
**4. Definiciones:**

- **Acta de Entrega Final:** Documento que se confecciona al finalizar una obra de construcción y en que se deja constancia de la entrega conforme y detalles relacionados, firmada por el Constructor, la Institución y la Contraloría General de la República. Esta Acta es elaborada por el Centro de Proyectos.
- **Comprobante de entrega:** 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.
- **Contrato (de adquisición de inmuebles):** Documento en que se legaliza la adquisición de un inmueble. Esta puede ser por compra, permuta, donación u otra forma negociable y puede ser emitido por la Institución o la parte enajenante.
- **Reembolso de caja menuda (Presentación de cuenta):** Documento utilizado para realizar los reembolsos de gastos efectuados por las distintas cajas menudas que posee la Institución. Se confecciona en la unidad que maneja la caja menuda.
- **Resolución o Resuelto:** Documento que emiten las entidades públicas para formalizar un acto en virtud de las facultades que les confiere la Ley. Este documento es emitido en principio por la entidad que ejecuta el acto.

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 INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-CONT-18-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 2 de 6

**4. Definiciones:**

- **SIAF:** 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.

**5. Referencias:**

- Acta de Entrega Final
- Comprobante de entrega
- Contrato (de adquisición de inmuebles)
- Reembolso de caja menuda (Presentación de cuenta)
- Resolución o Resuelto

**6. Descripción-metodología:**

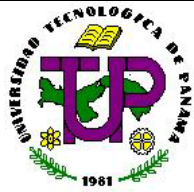
a) **Registro de cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas:**  
Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan la realización de registros de cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas; es decir, de registros que se asientan en el SIAF 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) **Inmuebles:**

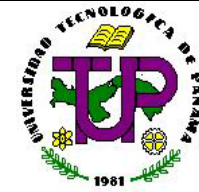
Se refiere a los registros por adquisición de inmuebles, ya sea por compra, contratación (construcción), donación, permuta u otra forma; que son los que actualmente hace el Departamento. Estos registros se hacen amparados en documentos como Acta de Entrega Final, Contrato (de adquisición de inmuebles), o Resolución o Resuelto.

a.1.1) Se recibe Acta de Entrega Final, o Contrato (de adquisición de inmuebles), o Resolución o Resuelto.

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 INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-CONT-18-2006  
 Revisión:02  
 Fecha: 31/05/2006  
 Página: 3 de 6

**6. Descripción-metodología:**

- a.1.2) Se confecciona un comprobante de diario.
- a.1.3) El jefe o persona asignada revisa y firma el comprobante de diario.
- a.1.4) El contador registra en el SIIAF la adquisición del Inmueble. 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 registro; 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 “Comprobante de diario”, se escribe el número de documento, se repite el documento y número. Introducida toda la información requerida, se pulsa el botón “Grabar” y después, si es necesario, se pasa a “Imprimir”.

**Ejemplo de adquisición de inmueble (terreno) donado**

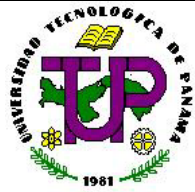
<b>Terrenos</b>	xxx.xx	Donaciones de capital recibidas	xxx.xx
-----------------	--------	---------------------------------	--------

**Ejemplo de adquisición de inmueble (edificio) por construcción**

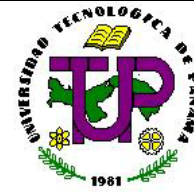
<b>Edificio y otras construcciones</b>	xxx.xx	Construcciones en proceso	xxx.xx
--	--------	---------------------------	--------

- a.1.3) Se archiva el comprobante de diario y adjuntos.
- b) Registros “esperar por” (stand by) de Equipo y otras cuentas relacionadas:**  
 Contempla los procesos de documentos de pagos que implican registros de Equipo y otras cuentas relacionadas. Estos registros se definen en el Departamento Contabilidad en el Sistema y se integran a la Orden de Pago al confeccionarse la misma, se graban en “esperar por” (stand by); se asientan cuando se confecciona el cheque en el Departamento de Tesorería. Los únicos registros que afectan éstas cuenta de equipo son los de Reembolso de caja menuda (Presentación de cuenta), que aunque está normado que no se deben hacer adquisiciones de equipo por caja menuda, la realidad es que se hace, por tanto es menester considerar las implicaciones.

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 INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-  
CONT-18-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 4 de 6

**6. Descripción-metodología:**

**b.1) Pago de gastos a través de reembolsos de caja menuda**

b.1.1) Se recibe **Presentación de cuenta de reembolso de caja menuda** del Departamento de Tesorería.

b.1.2) Se ejecuta la aplicación del SIAF y se realiza la acción conceptuada en el **punto b.2.2 del Procedimiento de Gastos Presupuestarios**.

Partida presupuestaria	xxx.xx	Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx
<b>Equipo de oficina</b>	<b>xxx.xx</b>	Gastos presup. Aplicad. a ctas. fin.	xxx.xx
Cuentas x pagar a caja menuda	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

b.1.3) Se actúa según lo referido en el **punto b.2.3**, el **punto b.2.4** y el **punto b.2.5** del **Procedimiento de Gastos Presupuestarios**.

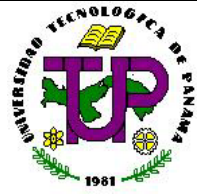
**c) Verificación o monitoreo de cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas:**

Conlleva el proceso de verificar y/o monitorear tanto los registros que afectan las cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas, así como las propias cuentas en términos generales. Este proceso se hace en el SIAF 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.

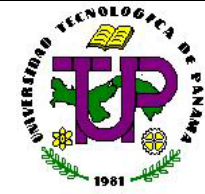
**c.1) Verificación de registros:**

Los registros externos que afectan las cuentas de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas son monitoreados en el SIAF mediante el Comprobante de Entrega.

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 INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-CONT-18-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 5 de 6

**6. Descripción-metodología:**

c.1.1) Se recibe del Almacén General copia de Comprobante de Entrega (de Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas).

c.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.

c.1.3) Hecha la verificación, se archiva la copia del Comprobante de Entrega.

**Nota: 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.**

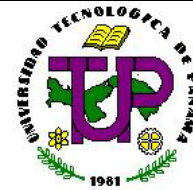
**c.2) Consulta y verificación de cuentas:**

c.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.

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  
INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS**

Código: PCUTP-  
CONT-18-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 6 de 6

**6. Descripción-metodología:**

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 Inmuebles, Maquinaria, Equipo y otras cuentas relacionadas. 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.

**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.

**8. Anexos:** Ninguno

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