

## **Departamento de Contabilidad**

### **Objetivo**

- Presentar en forma sistemática las transacciones de la Institución con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera.

### **Funciones**

- Elabora los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Universidad.
- Asegura la efectiva aplicación del Sistema Contable de la Universidad.
- Mantiene actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- Establece las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación de contabilidad.
- Prepara y presenta periódicamente a la Dirección de Finanzas, los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como lo son: el Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.
- Lleva el registro de las planillas de los salarios de todo el personal que labora en la Institución.
- Codifica, maneja y controla todas las transacciones contables y financieras que se realizan en la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Analiza y consolida los estados financieros de todos los Centros Regionales y demás dependencias de la Institución.
- Elabora el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de su departamento.

### **Dependencias**

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Contabilidad cuenta con dos unidades administrativas a saber: Sección de Análisis y Preparación Financiera, y la Sección de Registros Contables.

#### **1. Sección de Análisis y Preparación Financiera**

##### **Objetivo**

- Analizar las cuentas de la estructura contable, de tal manera que se lleve un control interno sobre las mismas y que éstas presenten saldos reales.

- Proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones.

### **Funciones**

- Establece procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.
- Elabora, de acuerdo a las disposiciones legales, los estados financieros de la Institución.
- Elabora informe de servicios básicos, así como también de la cuota obrero-patronal.
- Prepara informe de disponibilidad de efectivo consolidado.
- Analiza el comportamiento de los auxiliares de las cuentas por cobrar y pagar.
- Prepara conciliaciones bancarias de los fondos manejados en la Dirección de Finanzas.
- Analiza las cuentas financieras de la estructura contable.

## **2. Sección de Registros Contables**

### **Objetivo**

- Mantener de forma actualizada los registros contables, producto de todas las operaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá.

### **Funciones**

- Recopila, clasifica, codifica y registra cronológicamente las transacciones de las operaciones contables y financieras de la Universidad.
- Registra y monitorea las transacciones generadas: cuentas por cobrar y pagar, planillas, inventario, y demás registros en los libros básicos que exige la Ley, utilizando para ello el **SIIAFF**.
- Consolida los estados financieros de los fondos de autogestión.
- Da seguimiento a la depreciación de inmueble, maquinaria y equipo.
- Revisa diariamente los informes de caja.
- Asesora en materia contable a los contadores de otras unidades administrativas.