

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 177

Referencia: 177-2004 DM Y SC

Año: 2004

Fecha(dd-mm-aaaa): 08-10-2004

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25197

Publicada el: 16-12-2004

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal, Universidades

Páginas: 57

Tamaño en Mb: 3.637

Rollo: 540

Posición: 197

DECRETO Nº 188
(De 3 de diciembre de 2004)

"Por el cual se designa al Viceministro Interior de Comercio e Industrias, Encargado".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a MIGUEL ANGEL CLARE, actual Director de Asesoría Legal, como Viceministro Interior de Comercio e Industrias, Encargado, del 8 al 12 de diciembre de 2004, inclusive, por ausencia de MANUEL JOSE PAREDES, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

PARAGRAFO: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres días del mes de diciembre de dos mil cuatro (2004).

MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 177-2004 DM Y SC.
(De 8 de octubre de 2004)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ.**

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los

actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, en coordinación con la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**, participaron en la elaboración del documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS POR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Universidad Tecnológica.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 6 días del mes de octubre de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I ASPECTOS GENERALES

- 1 Objetivo de los Procedimientos
- 2 Objetivo del Fondo
- 3 Base Legal

II ASPECTOS DE CONTROL INTERNO GENERALES

- 1 Controles Específicos para los Ingresos del Programa de Cafetería
- 2 Controles Específicos para los Ingresos del Programa de Post-Grado y Maestría y de los Servicios Profesionales
- 3 Gastos de los Diferentes Programas

III PROCEDIMIENTOS

- 1 Ingresos
 - 1.1 Trámite para el Cobro, Recaudación, depósito y registro de los Ingresos Obtenidos a través de los Diferentes Programas que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá
 - 1.2 Trámite para Incorporar los Recursos Financieros de los Programas al Fondo General de la Universidad Tecnológica de Panamá
- 2 Gastos
 - 2.1 Trámite para la Contratación de Servicios Profesionales
 - 2.2 Trámite para la Adquisición de Bienes a Crédito Mediante Orden de Compra
 - 2.3 Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
 - 2.4 Trámite para la Recepción de Bienes Almacén

General

2.5 Trámite para la Transferencia de Bienes del Almacén
General a Almacenes Periféricos

IV

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1 RECIBO DE CAJA

FORMULARIO No. 2 FACTURA

FORMULARIO No. 3 ARQUEO DE CAJA

FORMULARIO No. 4 CUPÓN

FORMULARIO No. 5 BOLETA-PAGO DE
MATRICULAFORMULARIO No. 6 GESTIÓN DE COBRO
INSTITUCIONALFORMULARIO No. 7 COMPROBANTE DE PAGO
-CHEQUEFORMULARIO No. 8 SOLICITUD DE
MATERIALES Y SUMINISTROSFORMULARIO No. 9 COMPROBANTE DE
ENTREGA

FORMULARIO No. 10 REQUISICIÓN

FORMULARIO No. 11 ORDEN DE COMPRA

FORMULARIO No. 12 COMPROBANTE DE
RECEPCIÓNFORMULARIO No. 13 ORGANIZACIÓN
DOCENTEFORMULARIO No. 14 COMPROBANTE DE
DIARIOFORMULARIO No. 15 TRANSFERENCIA DE
ALMACÉNFORMULARIO No. 16 CONSTANCIA DE
MATRICULA

ANEXOS

ANEXO No. 1

ANEXO No. 2

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica de Panamá, han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito, de establecer el uso de estos recursos, ingresando estos directamente a la Cuenta General de la Universidad, pasando a formar parte de su presupuesto, para lo cual deberá imputarse a las partidas correspondientes, todos los recursos generados por los Programas de Cafetería, Cursos de Post-Grado y Maestría y los Proyectos de Servicios Profesionales de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para efectuar de una manera más eficiente su labor de recaudación y ejecución de sus gastos.

En este sentido el presente documento comprende de tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de los servicios prestados. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo de los Procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en el cual se orientan los controles y procedimientos, el segundo trata sobre los Controles Internos de los recursos económicos que generan los diferentes Programas y el tercero sobre los ingresos y gastos generados por los servicios que se prestan a través de los presentes Programas.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos Procedimientos no pretende fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo de los Procedimientos

Establecer la herramienta presupuestaria y financiera que permita recaudar, controlar y registrar los ingresos y gastos que se originan

de los Programas de la Cafetería Universitaria, Cursos de Post-Grado y Maestría y los Proyectos de Servicios Profesionales.

2. Objetivo del Fondo

Lograr la implantación de los mecanismos de Control Interno necesarios para regular efectivamente, los recursos que generan estos Programas y a la vez permitir el ingreso de estos al Fondo General de la Universidad Tecnológica de Panamá.

3. Base Legal

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 17 del 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Ley No. 57 de 26 de julio de 1996, por la cual se reforman los Artículos de la Ley No. 17 de 1984 y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- Decreto No. 016-LEG del 4 de enero de 2000, mediante el cual se delega en los Jefes de Control Fiscal el refrendo de documentos fiscales hasta un monto de B/. 10,000.00 y otras disposiciones.
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Resuelto No. 812 Panamá, 9 de septiembre de 1996, por la que se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores.
- Resolución No. RUTP-DF-007-2003, por la cual se delegan funciones a la Directora Administrativa a firmar las Ordenes de

Compra hasta la suma

B/. 500.00 (Quinientos Balboas con 00/100). Dado en la Ciudad Universitaria a los (12) doce días del mes de febrero de dos mil tres (2003).

- Acta de la Junta Académica de la Universidad Tecnológica de Panamá, Reunión No. 05/84 del 14 de marzo de 1984. Aprobación del Plan de Estudios y Descripción del Curso de Post-Grado y Maestría de Ciencias Básicas.
- Sesión Extraordinaria No. 12-95, del Consejo Administrativo, del 3 de agosto de 1995, mediante la cual se establecen las Normas Generales para la Exoneración del Pago de Matricula en Carreras Ofrecidas por la Universidad Tecnológica de Panamá.
- Nota SGSP-17-2003, de la Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General, en la que el Consejo Administrativo en Sesión Extraordinaria realizada el 17 de diciembre de 2002, aprueba el aumento del costo de los créditos de Maestría, Post-Grado, la hora de laboratorio y Doctorado.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO GENERALES

- Todos los recursos que sustentan el Presupuesto de Gasto, serán manejados a través del Presupuesto aprobado por Ley, no obstante aquellos Programas que son parte de éste y estén manejados bajo otras denominaciones en Cuentas Bancarias del Banco Nacional, serán transferidos al Fondo General, Cuenta No. 05-740012-9
- Todos los ingresos recibidos por los servicios ofrecidos a través, de los Programas de Cafetería, Cursos de Post-Grado y Maestría y los Proyectos de Servicios Profesionales serán depositados a la cuenta de la Universidad Tecnológica de Panamá, Fondo General, No. 05-74-0012-9 del Banco Nacional y notificado a la Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General.
- Los registros y controles financieros deben canalizarse a través de la Dirección de Finanzas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

- Los recursos provenientes de los servicios que se prestan a través de estos programas, forman parte del Presupuesto de la Universidad Tecnológica de Panamá, ya que los mismos son fondos propios de la Institución.
- Debe remitirse al Despacho Superior para el refrendo del Contralor, independientemente del monto, las Ordenes de Compra y Contratos en concepto de publicidad, así como también todos aquellos Convenios con o sin montos y Contratos con montos indeterminados (**Anexo No. 1**).
- Debe remitirse al Despacho Superior para el refrendo del Contralor, todas las Contrataciones de Servicios Profesionales, independientemente que su cuantía sea igual o inferior a los diez mil balboas (B/. 10,000.00) (**Anexo No. 2**).
- La numeración secuencial establecida en la **Forma No. 2, "Factura", "Recibo de Caja"** (**Forma No. 1**) y demás documentos de uso general debe ser prenumerada.
- Las Facturas se preparan en original y tres (3) copias, y será distribuida de la siguiente manera: el original le corresponderá al cliente, la primera copia (amarilla) es para el departamento de Contabilidad, la segunda copia (rosada) es para la Unidad Ejecutora (permanece en la libreta de facturas) y la tercera copia (celeste) es para el Departamento de Tesorería.
- Los recibos se preparan en original y dos (2) copias, y serán distribuidas de la siguiente manera: el original es del estudiante o cliente, la primera copia (celeste) es para el Departamento de Contabilidad y la segunda copia (amarilla) es de la Unidad Ejecutora o Caja.
- Cuando se amerite anular una factura o recibo el original y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta de facturas / recibo con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Al final de cada jornada o turno los Cajeros completan el **Formulario No. 3 "Arqueo de Caja"**, en función de las recaudaciones recibidas por todas las Unidades Administrativas donde funcione una caja. El total recaudado según el Arqueo de Caja, debe coincidir con el importe total de la cinta de la Caja Registradora.

- El Arqueo de Caja es preparado por un funcionario designado por el Departamento de Tesorería y firmado por el Cajero y el responsable del Arqueo.
- Las recaudaciones que se realicen durante el día deben reflejarse en el **Informe Diario de Ingresos**, el que estará firmado por el cajero y revisado por el Jefe de Tesorería o quién designe. El mismo se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- El Funcionario designado por el Departamento de Tesorería elabora la boleta de depósito, con el dinero recaudado y la envía al Jefe de los Cajeros (en el caso del Edificio Campus Central Dr. Victor Levi Sasso) para su respectivo depósito, en las otras áreas de caja el funcionario responsable prepara la boleta y manda a depositar el dinero.
- Todos los ingresos recibidos en las Cajas de la Universidad Tecnológica de Panamá, serán depositados diariamente.
- Para efecto de la distribución, el original del Informe Diario de Ingresos, se le adjuntan copia de las facturas, recibos y la boleta de depósito (sellada por la entidad bancaria). En aquellos casos en que el ingreso se recibió a través de Tarjetas de Créditos, se agrega el original de la boleta de pago al Informe Diario de Ingresos.
- En el caso de sobrantes se depositarán en la cuenta del Fondo General. Para los faltantes, el Administrador o responsable de la Caja (Cafetería, otras), le cobrará el faltante, al Cajero responsable. Debe mediar una nota por escrito, de parte del Administrador, en donde se describa, nombre del Cajero, monto a pagar y forma de pago (voluntario o descuento). Se remite una copia de la nota a la Dirección de Finanzas y al Director de Recursos Humanos.
- Las devoluciones en las cajas, serán autorizadas por el responsable del manejo Administrativo del Programa, ya sea esta por medio de efectivo o a través de nota de crédito, debe mediar una nota que justifique la razón, por la cual se autorizó la devolución.
- Las Donaciones de dinero recibidas en estos Programas, a través de convenios, leyes y las que no son productos de convenios, deben ser incorporados al presupuesto de la Institución, mediante notificación al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

- Las compras que se realicen a través de la Caja Menuda, se ajustarán a lo establecido en los procedimientos y formalidades del **"Manual de Caja Menuda"** Vigente.

1. Controles Específicos para los Ingresos del Programa de Cafetería

- Toda prestación de servicios realizada por las Cafeterías que involucre recaudación de ingresos debe registrarse por medio de las Cajas Registradoras, ya sean estas, de contado o crédito. En el caso de las ventas de comidas para el Bienestar Estudiantil, se justifican a través de los Cupones (Bienestar Estudiantil) y para la venta de comidas a funcionarios de la Universidad, el responsable de la Administración de las Cafeterías, llevara un registro detallado de las comidas ofrecidas al crédito (este debe coincidir con las ventas al crédito del Arqueo de Caja). El Administrador se hace responsable de efectuar el cobro cada quincena y no se permite ofrecer crédito nuevamente a aquellos funcionarios que mantengan cuentas pendientes.

El pago de las ventas de comidas efectuadas al Bienestar Estudiantil (con **Cupón Formulario No. 4**), serán cobras a través de Presentación de Cuenta, que se les presentará a dicha Unidad Administrativa.

- En el caso de los cupones otorgados por esta Unidad Administrativa, deben estar claramente identificados con el logo de **BIENESTAR ESTUDIANTIL**, contar con una secuencia prenumerada, firma del estudiante responsable de la emisión del cupón y firma del estudiante que recibe el beneficio.

2. Controles Específicos para los Ingresos del Programa de Post-Grado y Maestría y de los Servicios Profesionales

- Los ingresos del Programa de Post-Grado y Maestría están incluidos en la Cuenta denominada **"Fondo Rotativo Proyectos de Servicios Profesionales"**, los que están integrados por los siguientes Programas:

- a. Fondo Civil-Rectoría.
 - b. Centro de Producción e Investigaciones Agroindustriales (CEPIA).
 - c. Coordinación de Centros Regionales.
 - d. Dirección de Planificación.
 - e. Facultad de Ingeniería Eléctrica.
 - f. Facultad de Ingeniería Industrial.
 - g. Facultad de Ingeniería Mecánica.
 - h. Facultad de Ciencias y Tecnología.
 - i. Relaciones Externas.
 - j. Vicerrectoría Académica Preingreso.
 - k. Post-Grados y Maestrías.
- Los Ingresos del Programa de Post-Grado y Maestría, se captan a través del **Formulario No. 16 "Constancia de Matricula"**
 - Estos ingresos se reciben en efectivo a través de las Cajas de la Universidad Tecnológica de Panamá. El Cajero sella la **Constancia de Matrícula**.
 - También se reciben ingresos por matricula del Programa de Post-grado y Maestría, a través de pagos efectuados por medio de Tarjetas de Crédito (Convenio con el Banco Nacional de Panamá y el Banco General).
 - El **Consejo Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá**, es el responsable de Presentar el Calendario de Pago, para cada período académico, en función de las disposiciones que el Consejo determine. deberá cancelar los montos adeudados.
 - La Universidad Tecnológica de Panamá, cuenta con el **"Manual de Procedimientos para la Ejecución del Programa de Exoneraciones de Matricula a Funcionarios de la Universidad Tecnológica de Panamá"**, publicado en agosto de 1998, con el fin de regular y controlar todo lo referente a la exoneraciones de matricula.

3. Gastos de los Diferentes Programas

- Toda documentación con un monto menor de B/. 10,000.00 deberá ser refrendada por el Fiscalizador asignado a la Universidad Tecnológica de Panamá, a excepción de los casos /,

descritos en los Aspectos de Control Interno Generales. Sin embargo, aquella documentación que supere este monto será remitida a la Contraloría General para el refrendo del Contralor General.

- La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través de estos Programas se ajustarán a lo establecido en la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones y el Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Además para efecto de procedimientos de gastos, los mencionados Programas deben ajustarse al **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores**, elaborado por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Los objetos de gastos aplicables a los diferentes Programas que estos Procedimientos contemplan, serán los que aparezcan descritos en la Ley de Presupuesto Vigente para la Universidad Tecnológica de Panamá.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Ingresos

1.1 Trámite para el Cobro, recaudación, depósito y registro de los Ingresos obtenidos a través de los diferentes Programas que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.

□ Usuario o Cliente

Pasa al Punto de Venta o a la Unidad Administrativa de las distintas ventanillas de la Universidad Tecnológica de Panamá y solicita el servicio. Con base a esta información, el funcionario incorpora los datos a la Estación de Trabajo del SIAF, para los efectos de confeccionar factura, recibo, boleta de pago o constancia de matrícula.

▣ Unidad Administrativa

Atiende a los usuarios y se ofrece el servicio e imprime la factura, constancia de matricula y **Formulario No. 5 Boleta Pago de Matricula.**

▣ Unidad de Caja

Recibe la Constancia de Matricula, Imprime el recibo, firma el **Arqueo de Caja** (con la cinta de la caja registradora) e imprime el **Informe Diario de Ingresos** (con sus respectivos documentos sustentadores facturas y recibos), para justificar el ingreso y cobro del servicio. La distribución de los originales y copias de estos documentos será así:

Factura

Original	Usuario o Cliente.
1 ra. Copia (amarilla)	Departamento de Contabilidad.
2 da. Copia (rosada)	Unidad Ejecutora.
3 ra. Copia (celeste)	Departamento de Tesorería.

Constancia de Matricula

Original	Estudiante.
1 ra. Copia	Secretaria General.

Recibo

Original	Cliente o Estudiante.
1 ra. Copia (celeste)	Departamento de Contabilidad.
2 da. Copia (amarilla)	Unidad Ejecutora.

Boleta de Pago del Banco Nacional

Original	Cuenta Corriente Banco Nacional.
1 ra. Copia (rosada)	Dirección de Finanzas.
2 da. Copia (celeste)	Sucursal del Banco Nacional.
3 ra. Copia (amarilla)	Cliente.

Arqueo de Caja

Original	Departamento de Tesorería.
1 ra. Copia	Unidad de Caja.

Al final de la jornada, un funcionario del Departamento de Tesorería o quién designen arquea la Caja, luego el responsable de la Unidad de Caja imprime el "**Informe Diario de Ingresos**" en original y una copia, prepara la boleta de depósito, introduce el dinero y la boleta en la bolsa de depósito y se le entrega a un Empleado de la Brinks, quienes efectúan el depósito (solamente

de aplica en el Edificio Campus Central Dr. Victor Levi Sasso). Como elemento de control, el funcionario responsable de la Unidad de Caja, antes de efectuar el depósito verifica que la cantidad recaudada concuerde con el importe total de los ingresos descritos en los documentos que sustentan el informe y firma el detalle.

□ **Departamento de Tesorería**

Revisa que la cantidad de dinero concuerde con el total de los importes recaudados, facturas y recibos, firma el **Informe Diario de Ingresos** y le entrega una copia a la Unidad de Caja.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe copia de los **Informes Diarios de Ingresos**, con sus respectivos sustentos (recibos, facturas, Arqueo de Caja y la boleta de depósito), para efectuar los registros contables en los libros de contabilidad correspondientes.

Al final de mes, las diferentes Secciones de Contabilidad de la Universidad Tecnológica de Panamá, envían al Departamento de Contabilidad de la Sede el **Informe Diario de Ingresos** con sus sustentos y proceden a preparar el **Formulario No. 14 Comprobante de Diario** donde establecerán el Resumen de las transacciones financieras generadas por estos Programas.

1.2 Trámite para Incorporar los Recursos Financieros de los Programas al Fondo General de la Universidad Tecnológica de Panamá

▣ **Vicerrectoría Administrativa**

Envía Memorando a la Oficina de Fiscalización de Contraloría la que, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna de la Universidad Tecnológica, formalizarán el cierre a través de la correspondiente **"Acta de Cierre Final"**.

▣ **Oficina General de Fiscalización**

Recibe el Memorando, coordina con el Auditor Interno de la Institución, participan del Acto de Cierre, el auditor interno firma el Acta de Cierre Final, el fiscalizador refrenda y remite una copia del acta al Vicerrector Administrativo, acompañada de la Solicitud de Cierre, Estado de Cuenta Bancario y volante de depósito, sellada por el Banco.

Nota: De existir remanentes en las cuentas de los diferentes Programas, se confecciona la volante de depósito para ingresarlos al Fondo General de la Universidad Tecnológica.

2. Gastos

2.1 Trámite para la Contratación de Servicios Profesionales

▣ **Unidad Académica**

Completa el **Formulario No. 13 Organización Docente**, especificando el perfil del docente solicitado. Luego el

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS / TESORERÍA

RECIBO DE CAJA

Panamá, _____ de _____ de _____ No. _____

Recibí de: _____ B/.: _____

La suma de: _____

CANTIDAD	DETALLE DEL SERVICIO	P. UNITARIO	P. TOTAL

Cheque No.: _____ Banco: _____

Cajero

FORMULARIO No. 1

RECIBO DE CAJA

ORIGEN:

Unidad de Caja.

OBJETIVO:

Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo, con cheques (certificado o de gerencia) y tarjetas de crédito.

CONTENIDO:

Recibo No.:

Número secuencial de emisión y control de recibos.

Fecha:

Día, Mes y Año en que se realiza la transacción.

Recibí de:

Anotar el nombre de la Persona Natural, Jurídica o Cliente.

B/:

Anotar el importe recibido en números.

La Suma de:

Anotar el importe recibido en letras.

Cantidad:

Cantidad de servicios prestados.

Detalle del Servicio:

Breve detalle de los servicios prestados.

Precio Unitario:

Costo unitario de los servicios prestados.

Precio Total:

Total de la cantidad por el costo unitario del servicio prestado.

Precio Total:

Sumatoria de la columna de Precio Total.

Cheque No.:

Anotar el número secuencial del cheque recibido.

Banco:

Anotar el nombre del Banco emisor del cheque.

Cajero:

Nombre del funcionario responsable de recibir los pagos.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

1 ra. copia (celeste)

2 da. copia (amarilla)

Cliente o Estudiante.

Departamento de Contabilidad.

Unidad Ejecutora.

FACTURA

Recibido por: _____

FORMULARIO No. 2

FACTURA**ORIGEN:**

Unidad de Caja.

OBJETIVO:

Llevar un control de las ventas efectuadas en la Librería.

CONTENIDO:

Fecha:

Día, Mes y Año en que se realiza la transacción.

No.:

Número secuencial de emisión y control del documento.

Cliente:

Anotar el nombre del cliente o estudiante.

R.U.C.:

Número de Registro Único de Contribuyente.

D.V.:

Número del Dígito Verificador.

Dirección:

Anotar la dirección residencial del Estudiante o Cliente.

Condiciones

Contado:

Marcar cuando la venta se efectuó de contado.

Crédito:

Marcar cuando la venta se efectuó al crédito.

Teléfono:

Registrar el número telefónico del Estudiante o Cliente.

Facturado por:

Nombre del funcionario que factura la venta.

Cantidad:

Cantidad de artículos vendidos.

Unidad:

Unidad de Medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Detalle:

Nombre y especificación del artículo vendido.

Precio Unitario:

Indica los precios por artículo.

Precio Total:

Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.

Total Factura:

Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el i.t.b.m.s.

Preparado por:

Firma de la persona que prepara la factura.

Aprobado por:

Firma de la persona que aprueba la venta.

Recibido por:

Firma de la persona que recibe el bien o servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

1ra. copia (amarilla)

2da. copia (rosada)

3ra. copia (celeste)

Cliente.

Departamento de Contabilidad.

Unidad Ejecutora.

Departamento de Tesorería.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
ARQUEO DE CAJA

FECHA: _____ INFORME NO.: _____

BILLETES			MONEDAS		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	MONTO
	1.00			0.01	
	5.00			0.05	
	10.00			0.10	
	20.00			0.25	
	50.00			0.50	
	100.00			1.00	
				10.00	

Sub-Total

+

Sub-Total

Total Efectivo

CHEQUES					
Cheque No.	Fecha	Banco	Emisor	Beneficiario	Importe

Total Cheques

Total de Cupones (según detalle adjunto):

Total de Cuentas Por Cobrar (según detalle adjunto):

Total de Caja Registradora:

Preparado Pcr:

Cajero:

Revisado Por:

Total Efectivo	
Fondc Cambio	
Total a Depositar	
Vtas. Cupones	
Vtas. al Crédito	
Total Arqueado	
Sobrante	
Faltante	

Observaciones:

FORMULARIO No. 3

ARQUEO DE CAJA

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Verificar diariamente las transacciones que se registran en la Unidad de Caja versus la comprobación física de los ingresos recibidos.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, Mes y Año en que se realiza el arqueo.
Informe No.:	Numeración secuencial del arqueo de Caja.
Billetes:	Registrar la cantidad de billetes arqueados, según su respectiva denominación.
Monedas:	Registrar la cantidad de monedas arqueadas, según su respectiva denominación.
Subtotal:	Registrar la sumatoria de billetes y monedas arqueadas.
Cheques:	Registrar los cheques recibidos, con la información correspondiente (fecha, banco emisor, beneficiario e importe).
Cupones:	Registrar la cantidad de cupones (emitidos por Bienestar Estudiantil), con su respectiva información.
Cuentas por Cobrar:	Registrar la cantidad de cuentas por cobrar (empleados), con su respectiva información.
Total (efectivo, cheques, cupones y cuentas por cobrar:	Sumatoria de los importes recibidos en cada uno de estos casos.
Total de Efectivo:	Registrar el total del efectivo que presenta la caja al momento del arqueo.
Fondo de Cambio:	Cantidad de dinero que se le entrega al cajero al iniciar el turno, como fondo de cambio.
Total a depositar:	Es el resultado del total de efectivo menos el fondo de cambio.
Ventas cupones:	Sumatoria del total de cupones recibidos en caja.
Ventas al crédito:	Sumatoria del total de ventas al crédito (cuentas por cobrar).

Total Arqueado:	Sumatoria del total a depositar, ventas cupones y ventas al crédito, el cual debe ser igual a la cantidad que aparece en el total de Caja Registradora.
Diferencia en Caja:	Registrar la cantidad en dinero que resulte como faltante.
Sobrante en caja:	Registrar la cantidad en dinero que resulte de más.
Total de Caja Registradora:	Registrar el total que aparece en la cinta de la caja registradora.
Preparado por:	Firma de la persona responsable de la preparación del Arqueo de Caja.
Cajero:	Firma del responsable del manejo de la caja.
Revisado por:	Firma de la persona responsable de verificar el Arqueo de Caja.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Tesorería.
1 ra. copia	Unidad de Caja.

documento es firmado por las autoridades respectivas, el Decano de la Facultad Solicitante, Vicerrector de Investigación Post-Grado y Extensión y el Rector de la Universidad Tecnológica de Panamá. El original del formulario se remite a la Dirección de Recursos Humanos y la copia se archiva en la Unidad Académica.

▣ Dirección de Recursos Humanos

Revisa que el formato de Organización Docente contenga el detalle del Docente, monto del contrato, descripción de la asignatura, cantidad de horas (prácticas y teóricas), horario de clases, etc.. Registra la información en el sistema y selecciona el tipo de acto (Contrato de Servicios Profesionales). Luego coloca y sella la Organización Docente, firma el documento y lo envía físicamente y por pantalla a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

▣ Dirección de Programación y Control Presupuestario

Codifica, registrar y bloquear en el sistema las partidas presupuestarias que son consistentes con el Servicio

Profesional a contratar. El sistema procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas. De no tener la disponibilidad, se objeta y se comunica a la Dirección de Recursos Humanos la insuficiencia de recursos. De lo contrario se devuelve (física y de forma automatizada) a la Dirección de Recursos Humanos, el formulario relativo a la Organización Docente, para que inicie el proceso de contratación.

□ **Dirección de Recursos Humanos**

Recibe el formulario y con este se procede a iniciar lo pertinente al proceso de contratación (Asesoría Legal revisa y autoriza su tramite). Concluida la fase de adjudicación, se registra este resultado en el sistema posteriormente, se genera e imprime el Contrato. El Director de Recursos Humanos firma el documento y lo remite físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad junto con los documentos sustentadores.

□ **Departamento de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes al precompromiso, imprime el comprobante de diario y se archiva, sella, firma y se envía de forma física y automatizada a la Oficina General de Fiscalización.

□ **Oficina General de Fiscalización**

Remite el Contrato y documentos sustentadores, al Despacho del Contralor, para su rechazo o refrendo, independientemente del monto. Concluida esta fase, se remite (físicamente) el Contrato de Servicios Profesionales y los documentos sustentadores a la Unidad Académica.

□ **Unidad Académica**

Recibe los documentos, realiza el desglose y distribución del contrato conjuntamente con los documentos sustentadores.

- | | | |
|----|-------------|-----------------------------------|
| a. | Original | Dirección de Recursos Humanos. |
| b. | 1 ra. Copia | Docente. |
| c. | 2 da. Copia | Oficina General de Fiscalización. |
| d. | 3 ra. Copia | Dirección de Finanzas. |

Posterior a esta fase se le comunica al Docente seleccionado, para que retire la copia del contrato.

2.2 Trámite para la Adquisición de Bienes a Crédito Mediante Orden de Compra

□ Unidad Solicitante

Completa el **Formulario No. 9 Comprobante de Entrega**, en original y copia especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma este documento y archiva copia. El original se envía a la Unidad de Almacén General.

□ Unidad de Almacén General

Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Comprobante de Entrega** y entrega los bienes a la unidad solicitante. De lo contrario completa y firma la **Forma No. 10 Requisición** (en original y copia), con la información contenida en los diferentes Comprobantes de Entrega, que no fueron atendidos por carencia o no existencia del bien solicitado. Luego la requisición debe remitirse al Departamento de Proveduría y Compras. Procede a archivar temporalmente el Comprobante de Entrega hasta el momento de la entrega, luego de la adquisición.

□ Departamento de Proveduría y Compras

Revisa que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, registra la información en la estación de Trabajo (tipo de fondo, adquisición, forma de pago y otros detalles), analiza si los bienes a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Compras Menores (cotización).
- b. Solicitud de Precios.
- c. Licitación.
- d. Compras Directas.

Luego coloca el sello de SIAF en la requisición, firma el documento y lo envía físicamente y por pantalla a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

□ **Dirección de Programación y Control Presupuestario.**

Codifica, registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias que son consistentes a los bienes que se detallan en la requisición. El sistema procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas. De no tener la disponibilidad, se objeta y se comunica al Departamento de Proveeduría y Compras la insuficiencia de recursos. De lo contrario se devuelve (física y de forma automatizada) al Departamento de Proveeduría y Compras la requisición, para que inicie el proceso de adquisición.

□ **Departamento de Proveeduría y Compras**

Recibe la requisición y con esta procede a iniciar lo pertinente al proceso de compras menores o de acto público. Concluida la fase de adjudicación, se registra este resultado en el sistema posteriormente, se genera e imprime la **Orden de Compra, Formulario No. 11**. El jefe del Departamento de Proveeduría y Compras firma el documento y lo remite físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad junto con los documentos sustentadores.

□ **Departamento de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes (compromiso contingente), imprime el comprobante de diario y se archiva, sella, firma la orden de compra y se envía de forma automatizada a la Oficina General de Fiscalización. Simultáneamente, la orden de compra con los documentos sustentadores se remiten a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.

□ **Vicerrectoría Administrativa**

Firma el Vicerrector Administrativo o quién delegue la orden de compra (hasta un monto de B/. 500.00 Balboas), autorizando la adquisición y remite la documentación a la Rectoría.

□ **Rectoría**

Firma la Orden de Compra (B/. 500.000 balboas en adelante), autorizando la adquisición y remite la documentación físicamente a la Oficina General de Fiscalización.

□ **Oficina General de Fiscalización**

Realiza el examen previo de fiscalización de los documentos recibidos y cumplida todas las normas y procedimientos establecidos inherente a los controles internos, refrenda la orden de compra atendiendo a que el monto sea inferior a B/. 10,000.00 balboas de lo contrario, se envía al refrendo del Contralor General. Concluida esta fase, se remiten (físicamente y por pantalla) la orden de compra con los documentos sustentadores al Departamento de Proveeduría y Compras. Se excluye de este paso los casos antes descritos en el punto de Aspectos de Control Interno Generales.

□ **Departamento de Proveeduría y Compras**

Recibe los documentos y realiza el desglose archiva y distribuye la orden de compra conjuntamente con los documentos sustentadores (Requisición y Comprobante de Entrega), como aparece a continuación:

- | | | |
|----|--|--|
| a. | Original | Proveedor. |
| b. | 1 ra. Copia (amarilla) | Contabilidad. |
| c. | 2 da. Copia (celeste) | Almacén. |
| d. | 3 ra. Copia (verde)
y documentos
sustentadores | Departamento de Contabilidad. |
| e. | 4 ta. Copia (rosada) | Dirección de Programación y
Control Presupuestario. |
| f. | 5 ta. Copia (blanca) | Proveeduría y Compras. |

Nota: Posterior a esta fase se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la orden de compra.

2.3 Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

□ **Unidad Solicitante**

Completa la forma en original y copia del **Comprobante de Entrega**, en original y copia especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma este documento y archiva copia. El original se envía a la Unidad de Almacén General.

▣ **Unidad de Almacén General**

Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Comprobante de Entrega** y entrega los bienes a la Unidad Solicitante. De lo contrario completa y firma la **Requisición** (en original y copia), con la completa y firma la **Requisición** (en original y copia), con la información contenida en los diferentes Comprobante de Despacho de Entrega, que no fueron atendidos por carencia o no existencia del bien solicitado. Luego la requisición debe remitirse al Departamento de Proveeduría y Compras. Procede a archivar temporalmente el Comprobante de Entrega hasta el momento de la entrega, luego de la adquisición.

▣ **Departamento de Proveeduría y Compras**

Revisa que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales, registra la información en la Estación de Trabajo, analiza si los bienes a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Compras Menores (cotización).
- b. Solicitud de Precios.
- c. Licitación.
- d. Compras Directas.

Luego coloca el sello de Sistema Integrado de Información y Administración Financiera (SIIAF) en la requisición, firma el documento y lo envía físicamente y por pantalla a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

▣ **Dirección de Programación y Control Presupuestario**

Codifica, registrar y bloquear en el sistema las partidas presupuestarias que son consistentes a los bienes que se detallan en la requisición. El sistema procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas. De no tener disponibilidad, se objeta y se comunica al Departamento de Proveeduría y Compras la insuficiencia de recursos. De lo

contrario se devuelve (física y de forma automatizada) al Departamento de Proveeduría y Compras la requisición, para que inicie el proceso de adquisición.

□ **Departamento de Proveeduría y Compras**

Recibe la requisición y con esta se procede a iniciar lo pertinente al proceso de compras menores o acto público. Concluida la fase de selección de contratista, se registra este resultado en el sistema posteriormente se genera e imprime la Orden de Compra. El Jefe de Proveeduría y Compras firma el documento y lo remite físicamente y por pantalla al Departamento de Tesorería conjuntamente con los documentos sustentadores.

□ **Departamento de Tesorería**

Autoriza el Jefe la emisión del cheque. El sistema genera la Gestión de Cobro Institucional, también produce e imprime el cheque y se registra la misma, como constancia del hecho. Luego el operador coloca el sello SIAF en el Comprobante de Cheque y firma en el sello como evidencia del registro, el Jefe firma dicho comprobante justificando la autorización de la emisión, finalmente remite la Orden de Compra, el cheque junto con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Registra en el sistema el pago del cheque y se genera e imprime el Comprobante de Diario. El operador firma en el sello de SIAF en el Comprobante como constancia de registro. El Jefe de Contabilidad firma el Comprobante de Diario, archiva y remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra, el cheque y los documentos sustentadores a la Rectoría. ✓

FORMULARIO No. 4

CUPÓN

ORIGEN:

Unidad Administrativa donde se solicitara el servicio.

OBJETIVO:

Llevar un control para la ventas de servicios especiales, como son: comidas (bienestar estudiantil) y fotocopias.

CONTENIDO:

- Servicio de:Detallar el tipo de servicio que se recibirá.
- No.:Número secuencial de control de los cupones.
- Valor:Anotar el monto en que está valorado el cupón.
- Autorizado por:Firma de la persona autorizada para solicitar el servicio.
- Recibido por:Firma de la persona que recibe el servicio.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

BOLETA PAGO DE MATRICULA

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ	Cuenta											
	Corriente No.		0 5 0 1 0 0 0 3 0									
	Nombre Completo:		Favor de usar en letra impresa o llenar a máquina									
	Cédula:		Sede:		Teléfono:							
Para uso del Banco Solamente												
			2									
			3									
			6									
			15									
FECHA			Año		Mes		Día					
Firma del Depositante												

Pago de Matricula

Balboas	Cts.

Efectivo

ESTE DEPÓSITO NO ES VALIDO SIN LA
CERTIFICACIÓN DE LA MÁQUINA DE CAJA

Cuenta Corriente

FORMULARIO No. 5**BOLETA - PAGO DE MATRICULA**

ORIGEN: Puntos de Ventas.

OBJETIVO: Registro y control de los pagos de los pagos efectuados a través del Banco Nacional en concepto de matrícula.

CONTENIDO:

Cuenta Corriente No.: Registrar el número de cuenta corriente.

Pago de Matrícula: Detallar la cantidad de efectivo recibido en balboas y centavos.

Cédula: Registrar el número de Identificación Personal del estudiante que efectúa el pago.

Sede: Describir el lugar o sitio donde el estudiante debe recibir sus clases.

Teléfono: Registrar el número telefónico del estudiante que efectúa el pago.

Para uso del Banco Solamente:

Fecha: Año, Mes y Día en que se recibe el dinero en el Banco Nacional.

Firma del depositante: Rúbrica de la persona que realiza el depósito

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Cuenta Corriente del Banco Nacional.
1 ra. copia (rosada)	Dirección de Finanzas.
2 da. copia (celeste)	Sucursal del Banco Nacional.
3 ra. copia (amarilla)	Cliente.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No. _____

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL
A FAVOR DE:

Nombre: _____
Cédula o R.U.C. _____ Fecha: _____
Firma _____
Endosar a: _____ Fecha: _____
Cédula o R.U.C. _____ Firma _____

CONCEPTO DEL PAGO		VALOR	Bl.
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)			
VALOR TOTAL (En letras)			

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Institución : UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ	Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por: _____			
Firma Oficial de Registro	Firma del Rector		
Recepción de Cuentas	Fecha	Entrada	Salida
Autorizado por	Fecha	Entrada	Salida
Sección de Pagos	Fecha	Entrada	Salida
Núm. de Cheque	Fecha de Pago		

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Control Fiscal Interno	Fecha	Entrada	Salida
Refrendado por	Fecha	Entrada	Salida
Contralor General			

Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento

FORMULARIO No. 6

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

OBJETIVO: Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

CONTENIDO:

Núm.: Número para uso exclusivo de La Universidad Tecnológica de Panamá.

Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.

Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o número de registro único de contribuyente.

Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.

Firma: Nombre y firma del titular.

Endosar a: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.

Cédula o RUC.: Número de Identidad Personal o número de registro único de contribuyente.

Firma: Nombre y rúbrica del endosante.

Concepto del Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (resolución, orden de pago, contrato, etc.)

Valor B/: Indicar la cuantía de cada crédito en números.

Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Anotar el nombre de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Rector.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.

Aprobado por:

Nombre y firma del Rector.

Fiscalización:

Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

Fecha:

Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Adjunta al Original del cheque.
Unidad de Contabilidad.
Departamento de Tesorería.

C
u
e
n
t
a

O
f
i
c
i
a
l

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

No.

Panamá, _____ de 20____

Páguese a la
orden de _____ B/. _____

Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ
Cuenta No. _____

Firma Autorizada

Firma Autorizada

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE		No. _____	
Nombre _____		Fecha _____ de 20____	
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Auditoria de la Contraloría Vo.Bo. Departamento de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

FORMULARIO No. 7

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos de la Universidad Tecnológica de Panamá.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería.
CONTENIDO:	
Cheque No.:	Número prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.	Importe en números del monto del cheque.
Balboas Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica de los funcionarios autorizados para girar cheques.
Comprobante de Pago:	
Nº:	Número secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Debe y Haber:	Registro del importe registrado de las cuentas afectadas.
Verificado por Auditoría de la Contraloría:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
Vº Bº - Departamento de Contabilidad:	Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor.
1 ra. copia Dirección de Finanzas.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL

SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

No. _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____
FECHA: _____ CÓDIGO _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE ALMACÉN

□ **Rectoría**

Firma el Rector o quién delegue la Orden de Compra y el cheque autorizando la adquisición y el pago, luego estos documentos (Cheque y Orden de Compra) y sus respectivos sustentos se envían físicamente y por pantalla a la Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General.

□ **Oficina General de Fiscalización**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General), en el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra y firma el cheque. Luego remite por pantalla y físicamente la Orden de Compra, el cheque y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Tesorería**

Retiene el Jefe del Departamento de Tesorería temporalmente la Orden de Compra, el cheque y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Proveeduría y Compras firme el retiro del Cheque y la copia de la Orden de Compra. Una vez firmado el cheque retiene copia del comprobante de cheque.

□ **Departamento de Proveeduría y Compras**

Retira el cheque, la Orden de Compra y documentos sustentadores (Comprobante de Despacho y Requisición) en el Departamento de Tesorería, firma como constancia de retiro, y procede a desglosar los documentos de la siguiente manera:

ORDEN DE COMPRA

- | | | |
|----|------------------------|---|
| a. | Original | Departamento de Contabilidad. |
| b. | 1 ra. Copia (amarilla) | Departamento de Contabilidad. |
| c. | 2 da. Copia (celeste) | Almacén General. |
| d. | 3 ra. Copia (verde) | Almacén General. |
| e. | 4 ta. Copia (rosada) | Dirección de Programación y Control Presupuestario. |
| f. | 5 ta. Copia (blanca) | Proveeduría y Compras. |

CHEQUE

- | | | |
|----|-----------------------|-----------------------|
| a. | Original | Proveedor |
| b. | 1 ra. Copia (celeste) | Dirección de Finanzas |

Nota: Luego procede a la adquisición del bien al contado con el Cheque y el original de la Orden de Compra. La copia del Comprobante de Cheque y los documentos sustentadores, se remiten al Departamento de Contabilidad para su respectivo archivo.

2.4 Trámite para la Recepción de Bienes Almacén General

□ Unidad de Almacén

Entrega el proveedor los bienes, la Orden de Compra y Facturas, el Almacenista revisa lo entregado de acuerdo a lo pactado. De estar conforme a lo acordado por ambas partes, sella y firma la documentación y procede a preparar el **Formulario No. 12, "Comprobante de Recepción"** en original y cuatro (4) copias distribuidas de la siguiente manera:

Original	Departamento de Contabilidad.
1 ra Copia Celeste	Almacén General.
2 da Copia Verde	Unidad Solicitante.
3 ra Copia Rosada	Seguimiento en Almacén General.
4 ta Copia Amarilla	Inventario.

Para efectos de los bienes recibidos de conformidad a lo establecido en la Orden de Compra, se envía esa documentación a su registro, control, distribución y organización de los mismos en los respectivos registros que se llevan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y anaqueles.

□ Departamento de Contabilidad

Recibe el Comprobante de Recepción y los documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición) y procederá a realizar el registro contable y archiva, la documentación concerniente a la actualización del inventario y el establecimiento de la cuenta por pagar.

2.5 Trámite para la Transferencia de Bienes del Almacén General a Almacenes Periféricos

- Prepara el **Formulario No. 8, "Solicitud de Materiales y Suministros"**, para los efectos de solicitar los bienes por parte de los Almacenes de la Universidad Tecnológica y que están custodiados por el Almacén General de la Universidad.
- Recibe en el Almacén General, esta solicitud, se procederá a preparar el **Formulario No. 15, "Transferencia de Almacén"**, con el cual se le dará salida a los bienes a transferir.
- Distribuye el comprobante de la siguiente manera:

Original	Departamento de Contabilidad.
1 ra. Copia	Almacén General.
2 da. Copia	Almacén Periférico.

Nota: El formulario de la Transferencia de Almacén, el original del documento permanece en el Almacén General y la copia permanece en la Unidad de Almacén Periférico que solicitó los bienes.

FORMULARIO No. 8

SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

ORIGEN:	Unidad administrativa que solicita los materiales o suministros.
OBJETIVO:	Proporcionar la información concerniente a los bienes o servicios requeridos.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número secuencial impreso en el formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se completa el formulario.
Unidad Solicitante:	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita los materiales y suministros.
Código:	Describir el código de departamento.
Cantidad:	Números de bienes solicitados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Código:	Registrar el código de producto.
Descripción:	Detalle de los materiales o suministros solicitados.
Jefe de Departamento:	Firma del funcionario que solicita los materiales y suministros.
Jefe de Almacén:	Firma del Jefe de Almacén.

DISTRIBUCIÓN:

Original
1 ra. copia

Unidad de Almacén General.
Unidad Solicitante.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

ALMACÉN GENERAL

COMPROBANTE DE ENTREGA

No.:

Pág. de

Día	Mes	Año

Fecha de Recepción:

Unidad Receptora:

Unidad Solicitante:

No. de Orden de Compra:

No. de comp. de Distribución:

Proveedor:

Código:

Fondo:

Donante:

No. Requis.:

Factura:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precios	
				Unitario	Total

Observación:

Sub-Total

Descuento

ITBM

Otros Impor

Gran Total

AFECCIÓN CONTABLE

Cuenta	Débito	Crédito	Firmas Autorizadas
			Entregado por (A.G.)
			Retirado por
			Recibido Conforme

FORMULARIO No. 9

COMPROBANTE DE ENTREGA

ORIGEN:	Unidad de Almacén General.
OBJETIVO:	Dejar constancia del despacho de bienes o servicios.
CONTENIDO:	
No.:	Prenumeración del Comprobante de Entrega.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el documento.
Fecha de Recepción:	Día, Mes y Año en que se reciben los bienes o servicios.
Unidad Receptora:	Unidad Administrativa que recibe los bienes y servicios.
Unidad Solicitante:	Unidad Administrativa que solicita los bienes y servicios.
Código:	Registrar el código de la Unidad Administrativa solicitante.
No. Orden de Compra:	Anotar el número de la Orden de Compra.
No. de Requisición:	Anotar el número de la requisición.
No. de Comprobante de Distribución:	Anotar el número del Comprobante de Distribución.
Donante:	Anotar el nombre de la Persona Natural, Jurídica u Organización, para los casos que se reciben donaciones.
Proveedor:	Nombre de la casa comercial o Proveedor.
Factura:	Anotar el número de factura de la Casa Comercial o Proveedor.
No.:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o servicio.
Unidad:	Registrar la unidad de medida utilizada.
Cantidad:	Numero de unidades entregadas.
Precio Unitario:	Indica los precios por artículo.
Precio Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Observaciones:	Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.
Sub-Total:	Resultado de la sumatoria del precio total.

Descuento:	Cantidad a descontar como consecuencia de algún tipo de descuento.
I.T.B.M.:	Cantidad a cobrar producto de la aplicación del impuesto del 5%.
Otros Importes:	Cualquiera otra cantidad en dinero que afecte el valor total de la adquisición de los bienes o servicios.
Gran Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin la aplicación de los impuestos y algún tipo de descuento que corresponda a la transacción comercial.
Afectación Contable:	Indicar la codificación financiera, denominación de la cuenta contable y el tipo de asiento de acuerdo a la transacción efectuada.
Entregado por:	Firma de la persona autorizada para despachar los bienes o servicios.
Retirado por:	Firma de la persona autorizada para retirar los bienes o servicios.
Recibido Conforme:	Firma del responsable de la Unidad Administrativa que finalmente recibe los bienes y servicios.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia (amarilla)
2 da. copia (verde)
3 ra. copia (celeste)

Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.
Unidad Solicitante.
Almacén General.

No.:

NOMBRE

Fondo: _____

[illegible]

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNÍQUESE CON: _____
EN EL TELÉFONO: _____

LOS BIENES O SUMINISTROS SERÁN UTILIZADOS PARA: _____

SOLICITADO POR: _____ APROBADO POR: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMULARIO No. 10

REQUISICIÓN

ORIGEN: Unidad de Almacén General.

OBJETIVO: Detallar los bienes y servicios que no hay en el Almacén.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Fecha en que se prepara la requisición.

No.: Número secuencial de la requisición.

Unidad Solicitante: Anotar el Código de la Unidad Administrativa que solicito los bienes y servicios.

Nombre: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los bienes y servicios.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Descripción: Nombre y especificación del bien o servicio.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Cantidad: Número de bienes o servicios.

Unitario: Indicar los precios por artículos o servicio.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos.

Objeto de Gasto: Detallar las cuentas de gastos que son afectadas.

Comuníquese con: Detallar el nombre de la persona con la que hay que comunicarse.

Bienes o Servicios utilizados para: Describir para que serán utilizados los bienes y servicios solicitados.

Solicitado por: Nombre de la persona de la Unidad Administrativa responsable de la solicitud.

Aprobado por: Nombre de la persona responsable de autorizar la requisición.

Original:	Permanece en el expediente.
1 ra. copia (verde)	Dirección de Programación y Control Presupuestario.
2 da. copia (amarilla)	Permanece en el expediente.
3 ra. copia (celeste)	Departamento de Compras.
4 ta. copia (rosada)	Unidad Administrativa Solicitante.

REPÚBLICA DE PANAMÁ						
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA						
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y COMPRAS						
ORDEN DE COMPRA						
DÍA	MES	AÑO				
PROVEEDOR:						No.
REPRESENTANTE:						Págs de
FONDO:						R.U.C.
LUGAR DE ENTREGA:						TELÉFONO:
FECHA DE VENCIMIENTO:						
REN GLÓN	DESCRIPCIÓN			UNIDAD	CANTIDAD	DÍAS HÁBILES
				PRECIOS		
				UNITARIO		TOTAL
COTIZACIONES CONSOLIDADAS EN ESTA ORDEN DE COMPRA						
NOTA: Para el cobro de éstos bienes o servicios, debe utilizarse el formulario de Presentación de Cuenta, adjuntando el original de la Orden de Compra. El Pago se realizará 30 días después de presentada la cuenta; el mismo está sujeto a las disposiciones de la Ley 56 sobre Contrataciones Públicas, Código Fiscal y Reglamentos de la Institución.						TOTAL
						DESCUENTO
						I.T.B.M.
						OTROS
						MONTO TOTAL
AFECTACIÓN CONTABLE						FIRMAS AUTORIZADAS
CUENTA				DÉBITO	CRÉDITO	
						Departamento de P. y Compras
						Vicerrectoría Administrativa
						Rectoría
Recibido Por:		Fecha de Entrega	Recibido Por:		Fecha Recibida	
		Día Mes Año			Día	Mes Año
Proveedor			Unidad Receptora			
						Control Fiscal

FORMULARIO No. 11

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN:	Departamento de Compras.
OBJETIVO:	Llevar un control de Los bienes y servicios adquiridos.
CONTENIDO:	
Día, Mes y Año:	Fecha en que se emite la Orden de Compra.
No.	Número secuencial de control de la Orden de Compra.
Proveedor:	Nombre del proveedor o Casa Comercial.
R.U.C.:	Número del Registro Único de Contribuyente.
Representa:	Nombre del representante legal de la Casa Comercial.
Teléfono:	Anotar el número telefónico o fax del proveedor.
Fondo:	Anotar el nombre del Fondo.
Fecha de Vencimiento:	Día, Mes y Año en que vence la entrega de los bienes y servicios solicitados.
Lugar de entrega:	Sitio donde se debe entregar los bienes y servicios.
Tiempo de entrega:	Cantidad de días hábiles requeridos para entregar los bienes y servicios.
No.:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o servicio.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Cantidad:	Número de bienes y servicios.
Precios Unitario:	Indica los precios por artículo o servicio.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Descuento:	Cantidad a descontar como consecuencia de algún tipo de descuento ofrecido.
I.T.B.M.:	Cantidad a descontar producto de la Afectación del impuesto del 5%.

Otros:	Cualquier otra cantidad en dinero que afecte el valor total de la adquisición del bien o servicio.
Monto Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Afectación Contable:	Indicar la codificación financiera, denominación de la cuenta contable y el tipo de asiento de acuerdo a la transacción efectuada.
Recibido por Proveedor:	Firma del proveedor
Fecha de Entrega:	Día, Mes y Año en que se entrega la orden de compra al proveedor.
Recibido por Unidad Receptora:	Firma del Jefe del Almacén General.
Fecha recibida:	Día, Mes y Año en que se recibe los bienes y servicios en el Almacén General.
Firmas Autorizadas Departamento de Proveeduría y Compras:	Firma del Jefe del Departamento de Proveeduría y Compras.
Vicerrectoría Administrativa:	Firma del Vicerrector Administrativo.
Rectoría:	Firma del Rector.
Control Fiscal:	Firma del Jefe de la Oficina General de Fiscalización.

DISTRIBUCIÓN:

Original	Proveedor.
1 ra. copia (amarilla)	Departamento de Contabilidad.
2 da. copia (celeste)	Departamento de Proveeduría y Compras.
y documentos sustentadores	
3 ra. copia (verde)	Departamento de Contabilidad.
4 ta. copia (rosada)	Dirección de Programación y Control Presupuestario.
5 ta. copia (blanca)	Departamento de Proveeduría y Compras.

[illegible]

FORMULARIO No. 12

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

ORIGEN: Unidad de Almacén General.

OBJETIVO: Dejar constancia del recibo de bienes en el Almacén General de la Universidad Tecnológica de Panamá.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Consignar Día, Mes y Año en que se reciben los bienes.

N°: Asignar numeración secuencial preimpresa del Comprobante de Recepción.

Unidad Solicitante: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Código: Anotar el código de la Unidad Administrativa.

No. de Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra que corresponde.

Fondo: Nombre del Fondo Institucional.

No. de Comprobante de Distribución: Número del Comprobante de Distribución.

Proveedor: Nombre del proveedor.

Factura: Consignar el número de la factura comercial correspondiente.

No.: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Cantidad: Número de bienes.

Precio

Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Afectación Contable

Cuenta: Nombre específico de la cuenta Contable.

Débito / Crédito: Importes registrados en las cuentas afectadas.

Firmas Autorizadas:

Recibido por: Nombre de la persona que recibe los bienes.

Recibido por Otra
Unidad:

Nombre de la persona que recibe los bienes en otro Almacén.

Recibido Conforme:

Nombre de la persona que había solicitado los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Almacén General.

1 ra. copia :

Departamento de Contabilidad.

2 da. copia:

Unidad Administrativa que solicitó los bienes o servicios.

[illegible]

FORMULARIO No. 13

ORGANIZACIÓN DOCENTE

ORIGEN:	Unidad Académica.
OBJETIVO:	Llevar un control de la contratación de los Docentes para el Programa de Post-Grado y Maestría.
CONTENIDO:	
Sede:	Ubicación principal donde se manejan los Programas Académicos.
Facultad / Unidad Académica:	Unidades Académicas donde se imparten los cursos a nivel superior.
Semestre:	Periodo de tiempo en que se imparten los cursos académicos.
Año Académico:	Corresponde al año en que se imparten los cursos académicos.
Básica:	Detallar si la Organización Docente no ha tenido modificaciones.
Nombre del Profesor:	Nombre del Docente que dictará el curso.
S.S.	Seguro Social del Docente.
Cédula:	Cédula de Identidad Personal del Docente.
Categoría:	Cargo del Docente.
Tiempo de Dedicación:	Describir si el Docente es a Tiempo Completo o Parcial.
Horario de Labor del Profesor:	Horario en que el profesor debe impartir las clases.
No.:	Numeración de los renglones utilizados para cada asignatura.
Facultad donde se Dicta la Asignatura:	Centro Académico donde se impartirán las clases.
Descripción de La Asignatura:	Nombre y especificaciones de la asignatura.
Código: Asignatura:	Código de la asignatura,
Grupo:	Código del grupo.
Cantidad de Horas: Teóricas:	Cantidad de horas que impartirá el docente de forma teórica.
Práctica:	Cantidad de horas que impartirá el docente de forma práctica.

FECHA: _____ FECHA: _____

FORMULARIO No. 14

COMPROBANTE DE DIARIO

ORIGEN: Departamento de Contabilidad.

OBJETIVO: Registrar las Transacciones Contables.

CONTENIDO:

Fecha: Día, Mes y Año en que se confecciona el Comprobante de Diario.

Comprobante No.: Numeración secuencial del Comprobante de Diario.

Documento: Nombre del documento que sustenta la transacción.

No. de Documento: Número del Documento.

Documento Ref.: Nombre del documento de referencia.

No. de Doc. de Ref.: Número del documento de referencia.

Nombre de la Cuenta: Nombre de la cuenta contable que es afectada.

Código: Código de la cuenta contable.

Débito / Crédito: Importe registrado en las cuentas afectadas.

Motivo: Breve explicación que permita ampliar la información.

Preparado por: Firma de la persona autorizada para confeccionar el Comprobante de Diario.

Verificado por: Firma de la persona autorizada para revisar el Comprobante de Diario.

Fecha: Día, Mes y Año en que se autoriza y verifica el Comprobante de Diario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia.

Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas.

RECIBIDO POR:

FORMULARIO No. 15**TRANSFERENCIA DE ALMACÉN**

ORIGEN: Almacén General.

OBJETIVO: Llevar un control de los bienes o servicios que son transferidos a otros Almacenes Periféricos de la Universidad Tecnológica de Panamá.

CONTENIDO:

Fecha: Día, Mes y Año en que se transfiere los bienes o servicios.

No.: Número secuencial de la Transferencia de Almacén

Unidad de Almacén Solicitante: Nombre de la Unidad de Almacén que solicita los bienes o servicios.

Renglón: Numeración de renglones utilizados por cada artículo.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre y especificación de los artículos.

Precio Unitario: Indica los precios por artículo.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.

Despachado por: Firma de la persona autorizada para entregar los bienes o servicios.

Recibido por: Firma de la persona autorizada para recibir los bienes o servicios.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Almacén General.
1 ra. copia.	Unidad de Almacén Solicitante.
2 da. copia.	Departamento de Contabilidad.

FORMULARIO No. 16

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

ORIGEN:	Unidad Académica.
OBJETIVO:	Llevar un control y registro de los estudiantes matriculados en los diferentes programas académicos.
CONTENIDO:	
No. de Matrícula:	Número secuencial de la Constancia de Matrícula.
Sede:	Ubicación principal donde se manejan los Programas de estudios.
Unidad Académica:	Anotar el nombre de la Facultad donde se matricula el estudiante.
Período:	Registrar el semestre o modulo.
Año Académico:	Año correspondiente al período académico.
Cédula:	Cédula de Identidad Personal.
Nombre:	Nombre del estudiante.
Teléfono:	Registrar el número de telefónico del estudiante que se matricula.
E-Mail:	Dirección Electrónica del estudiante.
Dirección:	Dirección residencial del estudiante.
Carrera:	Anotar el nombre de la carrera que se cursa.
Año:	Registrar el año académico que cursa el estudiante.
No.:	Numeración de los renglones utilizados por cada asignatura.
Facultad:	Anotar el nombre de la Facultad.
Asignatura:	Registrar el nombre de la asignatura.
Código Asignatura:	Anotar el código de la asignatura.
Horario:	Anotar el código de horario.
Grupo:	Anotar el código de grupo.
Crédito:	Registrar la cantidad que créditos por asignatura.

Cantidad de Horas
Teóricas:

Cantidad de horas teóricas que cubre el curso.

Prácticas:

Cantidad de horas prácticas que cubre el curso.

Total:

Es la sumatoria de horas teóricas y prácticas.

Aula:

Anotar el número del salón de clases.

Detalle

Matricula

Créditos

Laboratorios:

Boletín Informativo:

Bienestar Estudiantil:

Cafeteria:

Carnet:

Seguro:

Biblioteca:

Cargo Deporte y

Cultura;

Registrar los montos a pagar en cada uno de estos conceptos.

Horario de Clases:

Anotar las horas de clases y los días que le corresponde.

Último Día de Pago
Sin Recargo:

Anotar el último día de pago sin recargo.

Último día de Pago
Con Recargo:

Anotar el último día de pago con recargo.

Fecha de Matricula:

Día, Mes y Año de la matrícula.

Aprobado por:

Nombre de la persona autorizada de aprobar la matrícula.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

Estudiante.

ANEXOS**ANEXO No. 1**

**CIRCULAR NO 06-01-DGF-SUBD.
6 DE ABRIL DE 2001**

**SOBRE EL TRÁMITE PARA LAS CONSULTAS Y REITERACIÓN DE DISPOSICIONES
EN MATERIA DE REFRENDO**

Como es vuestro conocimiento, dentro de las funciones que realizan los Subdirectores Delegados están las de coordinar y supervisar las labores que se llevan a cabo en las oficinas de Fiscalización, así como también la de resolver las consultas que ustedes les formulen producto de su trabajo diario.

En virtud de lo anterior, les solicitamos que toda consulta requerida, ya sea en materia fiscal o jurídica antes de ser formalizada, se realice al Subdirector Delegado respectivo, el cual determinará el trámite a seguir, a fin de garantizar que las labores se realicen en forma coordinada aplicando criterios y mecanismos uniformes de fiscalización.

Por otro lado, es importante reiterar que salvo las excepciones autorizadas por el Despacho Superior, todos los documentos de afectación fiscal que sobrepasen la suma de diez mil balboas (B/. 10,000.00), deben ser remitidos a través de la Unidad Central de Fiscalización para la firma del Señor Contralor General. De la misma manera debe remitir, independientemente del monto, las Órdenes de Compra y Contratos en concepto de publicidad, así como también todos aquellos Convenios con o sin montos y Contratos con montos indeterminados.