



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Aprobación de Crédito a Clientes

Código: PCUTP-
CDL-ACC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 3

1. Introducción:

El CDL proporciona a sus clientes internos y externos la posibilidad de adquirir sus productos a través de la apertura de crédito, el cual le facilita a personas jurídicas y naturales capaces de asumir dicha responsabilidad.

2. Objetivos del procedimiento:

Crear una normativa que nos permita facilitar nuestros productos a clientes naturales o jurídicos que sean aptos a la aprobación crediticia.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Control de Inventario (Almacén).
- 3.3. Rectoría.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CI:** Control de Inventario (Almacén).
- 4.3. **ACC:** Aprobación de Crédito a Clientes.
- 4.4. **BE.:** Bienestar Estudiantil.
- 4.5. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.6. **Depto.:** Departamento.

5. Referencias:

- 5.1. Acuerdo de Relación Comercial (Persona Natural).
- 5.2. Acuerdo de Relación Comercial (Persona Jurídica).
- 5.3. Solicitud de Textos (Bienestar Estudiantil).
- 5.4. Autorización para Descuento Directo (Fundación Tecnológica).
- 5.5. Nota a Asesoría Legal.

6. Descripción-metodología:

- 6.1. El cliente del CDL solicita a la Dirección, el trámite correspondiente al crédito de compra de libros y útiles, según sea el caso:
 - Persona Jurídica o Natural.
 - a. Para la aprobación de crédito de compra de mercancía, el CDL desarrolla una reunión previa con el solicitante, dependiendo del caso

(Cont.)

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Aprobación de Crédito a Clientes

Código: PCUTP-
CDL-ACC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 3

6. Descripción-metodología (*Cont.*):

debe presentar los siguientes documentos:

- a.1. P. Jurídica: Declaración de renta, pasaporte o cédula del representante legal, Permiso Comercial.
- a.2. P. Natural: Pasaporte o cédula de identificación personal.
- b. Si el cliente cumple con los requerimientos para la aprobación se procede a elaborar el acuerdo comercial, el cual es firmado por la Dirección y el solicitante, estableciendo los parámetros en las cláusulas descritas.

Nota 1: La Rectoría proporciona plena autoridad a la Dirección del CDL para que apruebe o no el crédito, según Resolución No. RUTP-DF-183-2007.

- c. Tramitado el acuerdo comercial el cliente se hace responsable de efectuar los abonos correspondientes.

Nota 2: En el caso de incumplimiento en los pagos de los abonos, el CDL tiene la plena autoridad de retirar la mercancía al cliente. Si el cliente se niega a pagar, se remite el caso a la Dirección de Asesoría Legal, con la siguiente documentación: Nota a Asesoría Legal, Acuerdo Comercial (Persona Natural o Jurídica) y Estado de Cuenta del Cliente.

■ Bienestar Estudiantil (Estudiantes):

- a. El estudiante se presenta al PV y solicita la cotización del bien a adquirir, el cual debe llevar a Bienestar Estudiantil, quien efectúa los trámites correspondientes, para su aprobación o rechazo.
- b. El estudiante con la documentación aprobada, se dirige al CDL y presenta la solicitud de texto de BE, cotización.
- c. En el CDL se verifica la documentación, de estar correcta se procede a facturar y entregar el libro al estudiante con copia de la factura; seguidamente se archiva el original de la factura con la solicitud, como referencia para los abonos quincenales, previo acuerdo del estudiante con Bienestar Estudiantil.

Nota 3: Se le otorga un período de seis meses a los estudiantes, para cancelar la deuda. De incumplir con los pagos se le impide la matrícula en semestres posteriores, inmediatamente se envía una notificación a Bienestar Estudiantil, la cual tiene la potestad de asumir o no la deuda y dejar matricular al estudiante.

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-ACC-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Aprobación de Crédito a Clientes

Código: PCUTP-
CDL-ACC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 3 de 3

6. Descripción-metodología (Cont.):

- Funcionario Administrativos y Docentes de la UTP:
 - a. El funcionario en el PV, hace la solicitud de compra al crédito por descuento directo y se le facilita un Formulario de Autorización para Descuento Directo, el cual debe completar y entregar al Administrador del PV, luego se separa el libro requerido por el funcionario.
 - b. El formulario es remitido a FTP, para su aprobación y traspaso del documento al Depto. de Planilla, para hacer efectivo el descuento.
 - c. El Depto. de Planilla aprueba el descuento y archiva el documento original, envía copias a FTP y CDL; en caso de ser rechazado el descuento, se le notifica a las partes interesadas.
 - d. El CDL le comunica al funcionario el estatus del crédito; de ser aprobado, le notifica que puede proceder a retirar su mercancía.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / 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. Anexo:

- FCUTP-CDL-ACC-1. Acuerdo de Relación Comercial (Persona Natural).
- FCUTP-CDL-ACC-2. Acuerdo de Relación Comercial (Persona Jurídica).
- FCUTP-CDL-ACC-3. Nota a Asesoría Legal.
- Solicitud de Textos (Bienestar Estudiantil).
- Autorización para Descuento Directo (Fundación Tecnológica).

Fecha de actualización: 10/06/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP