



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Manejo de Cuentas por Cobrar

Código: PCUTP-
CDL-MCC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 2

1. Introducción:

Las cuentas por cobrar son el resultado de las ventas al crédito o consignación que genera el CDL y surgen por acuerdos comerciales entre el Centro de Distribución y Librería y sus clientes.

2. Objetivos del procedimiento:

Controlar y dar seguimiento a todas las actividades concernientes a los cobros que se generan de las ventas al crédito o consignación.

3. Campo de aplicación:

3.1. Centro de Distribución y Librería.

4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **Cuentas por Cobrar:** Es el registro de todas las transacciones de ventas al crédito o consignación.

5. Referencias:

- 5.1. Facturas para Clientes.
- 5.2. Auxiliar de Clientes (Estados de Cuenta de Cliente).

6. Descripción-metodología :

- 6.1. La unidad de crédito verifica periódicamente las cuentas por cobrar existentes en el sistema en la ventana de “auxiliar de cuentas por cobrar”, para imprimir los estados de cuentas por cliente y enviar a los promotores de ventas.
- 6.2. El promotor de ventas remitirá a los clientes los estados de cuentas para que realice los pagos correspondientes.

Nota 1: En los casos en que el cliente tenga saldos pendientes o atrasados, el promotor de ventas solicitará el pago de dichas cuentas. De incumplir con lo pactado en el Acuerdo Comercial, el CDL tiene plena autoridad para cancelar toda relación comercial con el cliente y retirarle la mercancía.

Fecha de actualización: 09/04/2008

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



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Manejo de Cuentas por Cobrar

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

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-MCC-1. Auxiliar de Cliente.

Fecha de actualización: 09/04/2008

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

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP