

	Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería	
Procedimiento de Manejo de Cuentas por Pagar		Código: PCUTP- CDL-MCP-2008 Revisión: 01 Fecha: 30/04/2008 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Las cuentas por pagar son obligaciones contraídas en la adquisición de productos o servicios en el ejercicio de producir un bien, ya sea de tipo personal o comercial; esta acción determina una transacción y su registro, estableciendo periodos de pagos obligatorios.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Controlar todas las actividades concernientes a los pagos de las obligaciones contraídas y pagadas, las cuales requieren de desembolso de efectivo.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Centro de Distribución y Librería.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. CDL: Centro de Distribución y Librería. 4.2. Cuenta por Pagar: La forma utilizada para resumir una transacción o su aprobación, registro y su pago. 4.3. FTP: Fundación Tecnológica de Panamá.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Auxiliar de Proveedor (Estado de Cuenta de Proveedor). 5.2. Facturas de Proveedores. 5.3. Nota de Solicitud de Pago a Proveedores.</p> <p>6. Descripción-metodología :</p> <p>6.1. La unidad de crédito cotejará periódicamente las facturas contra las cuentas por pagar, que encuentre en la ventana de “auxiliar de cuentas por pagar”, generadas en el sistema al registrar las compras. (Ver PCUTP-CDL-RC-2008.)</p> <p>6.2. Selecciona las cuentas por pagar vencidas, efectúa un listado de dichas cuentas y remite a la Dirección, para que determine cuales serán los saldos a cancelar.</p>		
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 Pagar		Código: PCUTP-CDL-MCP-2008 Revisión: 01 Fecha: 30/04/2008 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología :</p> <p>6.3. La Dirección del CDL toma la decisión que pagos efectuarán y autorizan a la unidad de crédito, para que elabore nota de solicitud de pago a FTP y se generen los cheques correspondientes.</p> <p>Nota 1: La nota de solicitud de pago debe contener el o los números y el detalle de la(s) facturas de compra, monto y destinatario.</p> <p>6.4. Confeccionado el cheque FTP lo remite a la Dirección del CDL y esta a su vez a la unidad de crédito, en donde se notificará al proveedor que esta listo el cheque y lo puede retirar.</p> <p>6.5. El proveedor retira el cheque en el CDL y firma de recibido conforme.</p> <p>6.6. Posteriormente la unidad de crédito archiva el comprobante de pago y se envía copia a FTP y Contabilidad.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>“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.”</p> <p>8. Anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FCUTP-CDL-MCP-1. Auxiliar de Proveedor. ▪ FCUTP-CDL-MCP-2. Nota de Solicitud de Pago. ▪ Factura de Proveedor. ▪ Cheque de Pago a Proveedor. 		
Fecha de actualización: 09/04/2008 Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI), Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).		
<hr/> Ing. Libia Batista Directora del CDL		<hr/> Ing. Marcela Paredes de Vásquez Rectora de la UTP