




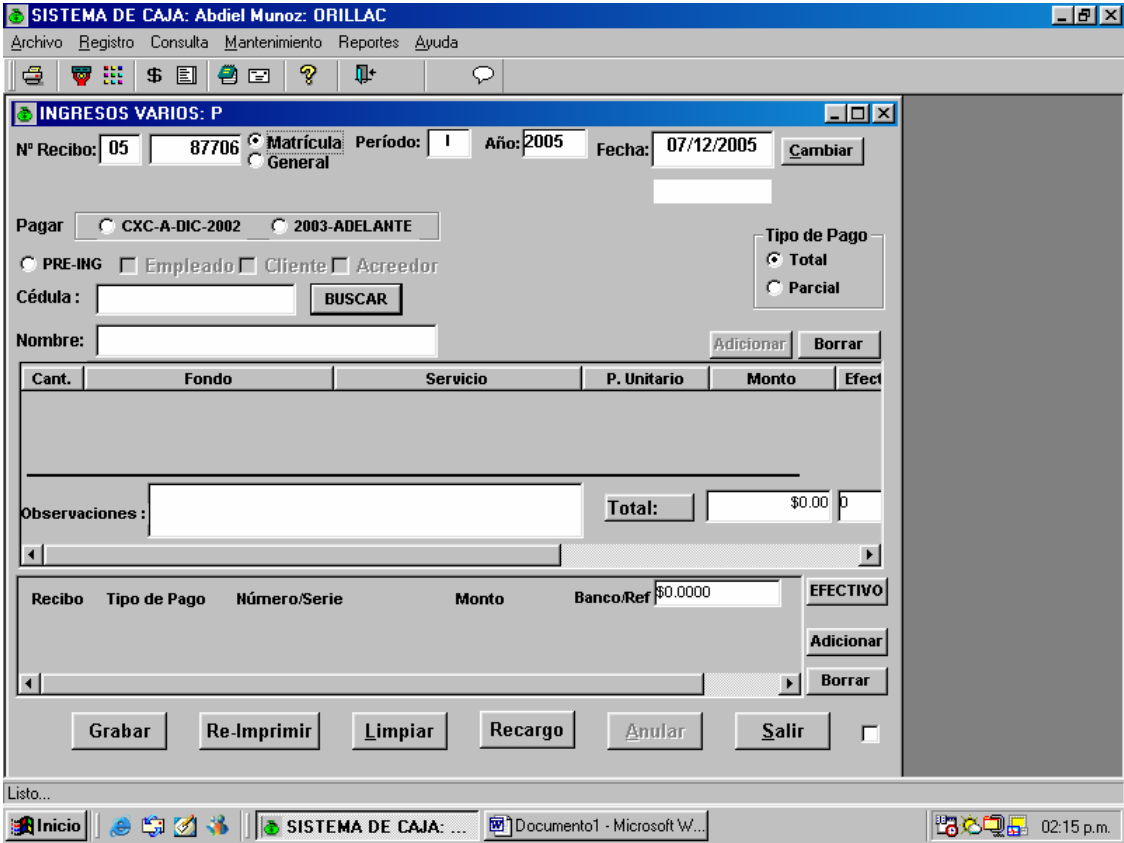
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Recaudación de Ingresos		Código: PCUTP-TES-01-2007 Revisión: 03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de recaudación de ingresos, recibidos en caja general de la UTP.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Verificar, registrar y recaudar los ingresos de cada uno de los pagos que se realicen a la UTP.</p> <p>3. Campo de aplicación: Caja General. Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. Ingresos: Cantidad de dinero que se percibe con regularidad en una cuenta bancaria.</p> <p>5. Referencias: Manual del Modulo de Sistema de caja del SIIAF</p> <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario de la Caja General (Sede Provisional, Centros Regionales, Tocumén, Edif. Administrativo, Edif. Campus Victor Levi Saso), registra en el Modulo de Sistema de caja del SIIAF, la cedula de identidad personal del cliente interno (estudiante, personal administrativo, docente), luego se selecciona el tipo de cobro que se va a efectuar ya sea de matricula o servicio general, si es el caso de matricula se indica el periodo académico de la deuda, capta el número de cédula, selecciona el documento, valida y capta la forma de pago (efectivo, cheque, tarjeta de crédito, nota de crédito o exoneración. De referirse a un servicio general se selecciona el documento y se capta el número de cédula de ser estudiante el nombre aparece automáticamente de no ser así se capta el nombre, detalle de servicio, número de solicitud, monto del servicio y forma de pago. si el cliente tiene una cuenta por cobrar se selecciona el icono de “cxc” después se selecciona de acuerdo a su tipo (cliente, acreedor, empleado) este se selecciona de una tabla, se indica a que renglón se abonará captura el monto automáticamente este dato se adiciona a el formato de recibo y se capta la forma de pago, verifica los datos adicionales, para luego introducir el monto a cobrar. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Dianette Muñoz, Nedelys Moran. Departamento de Tesorería.		
Rev.03	PCUTP-TES-01-2007	

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Recaudación de Ingresos		Código: PCUTP-TES-01-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luego, el funcionario cobra el monto de la transacción y genera el recibo de caja de servicios varios (un original y dos copias), la cual es debidamente sellado y firmado por el mismo, 2. Finalmente, este entrega al cliente el original y archiva las copias (en tesorería y la otra junto al informe de arqueo del día), al igual que reestablece el sistema para una nueva transacción. <p>Caso Especial (registro de cobro de matricula)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario de la caja general, registra en el Modulo de Sistema de caja del SIAF, la cédula de identidad personal del cliente (estudiante) y periodo electivo, selecciona la facultad y el formulario que va cancelar o abonar de la matricula a pagar, para dar continuación al procedimiento; si se realiza un abono al pago, el cajero debe buscar en el sistema la acción llamada pago parcial y registrar el monto para darle seguimiento al proceso. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este tipo de registro se realiza diariamente y continuo. • Su manejo es permanente por medio del Modulo de Sistema de caja del SIAF. • Cada recibo o factura conlleva una numeración de identificación. • Estos pago pueden ser realizados en: efectivo, cheque, tarjeta de crédito, nota de crédito, descuento directo, todas estas opciones la presenta el sistema. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del 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. Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCUTP-TES-01-2007. Recibo de caja por servicios varios. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas.Dianette Muñoz, Nedelys Moran. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Recaudación de Ingresos		Código: ACUTP-TES-01-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 3 de 3
<p>8. Anexos: Modelo de Pantalla para Recaudación de Ingresos. (ACUTP-TES-01-2007).</p> 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas.Dianette Muñoz, Nedelys Moran. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	