


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Recepción de Gestiones de Cobros Institucional		Código: PCUTP- TES-02-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de receptoría gestión de cobro, que se realiza para el pago de un bien o servicio suministrado a la UTP.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Los proveedores, profesores presentan el formulario de gestión de cobro, para que se le genere un pago conforme al bien o servicio suministrado 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. Receptoría de cuentas: entrega del documento llamado gestión de cobro del servicio brindado a la institución en la caja, para hacer efectivo su pago.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Cobro Institucional (FCUTP-TES-19-2007). • Recibo de caja (FCUTP-TES-01-2007) • Manual del Modulo de Sistema de caja del SIIAF <p>5.1 Orden de Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de gestión de cobro • Factura de Proveedores sellados por Almacén General • Orden de compra • En caso de ser parcial: - Orden de compra - Factura del Proveedor <p>5.2 Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato entre el proveedor y la UTP. • Factura original. <p>Nota. La factura debe estar sellada por el Almacén General.</p> <p>5.3 Contratos de Servicio Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato 		
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-02-2007	

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Recepción de Gestiones de Cobros Institucional		Código: PCUTP- TES-02-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
<p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final elaborado por el profesional. • Certificación de la facultad debidamente sellada. <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario de la Caja General (Sede Provisional, Centros Regionales, Edif. Administrativo, Edif. Campus Victor Levi Saso, Tocumén), al momento de recibir la gestión de cobros, verifica que la misma este bien elaborada por el cliente (proveedor o profesor) y que contenga todos los documentos requeridos adjuntos, al igual que los sellos necesarios, en el caso de proveedores por almacén o departamento al que se brindo el servicio. 2. Luego, el funcionario identifica y verifica en el Modulo de Sistema de caja del SIIAF, la orden de compra, su numeración o nombre del cliente (profesor) o cedula), y los datos restantes del cliente; introduce el monto, para emitir el registro en el sistema, el cual nos reflejara el numero de la gestión de cobros respectiva. 3. En el formulario de Gestión de cobro – comprobante diario se coloca el numero de identificación que genera el sistema, al igual que el sello de la caja (al reverso), firma, hora y fecha de recibido. 4. Finalmente, el cajero hace entrega de la última copia de gestión de la cuenta. <p>Nota: Diariamente el funcionario imprime un reporte la gestión de cobro recibidas durante el día, lo verifica contra los existentes y remite al Departamento de Tesorería.</p> <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>		
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

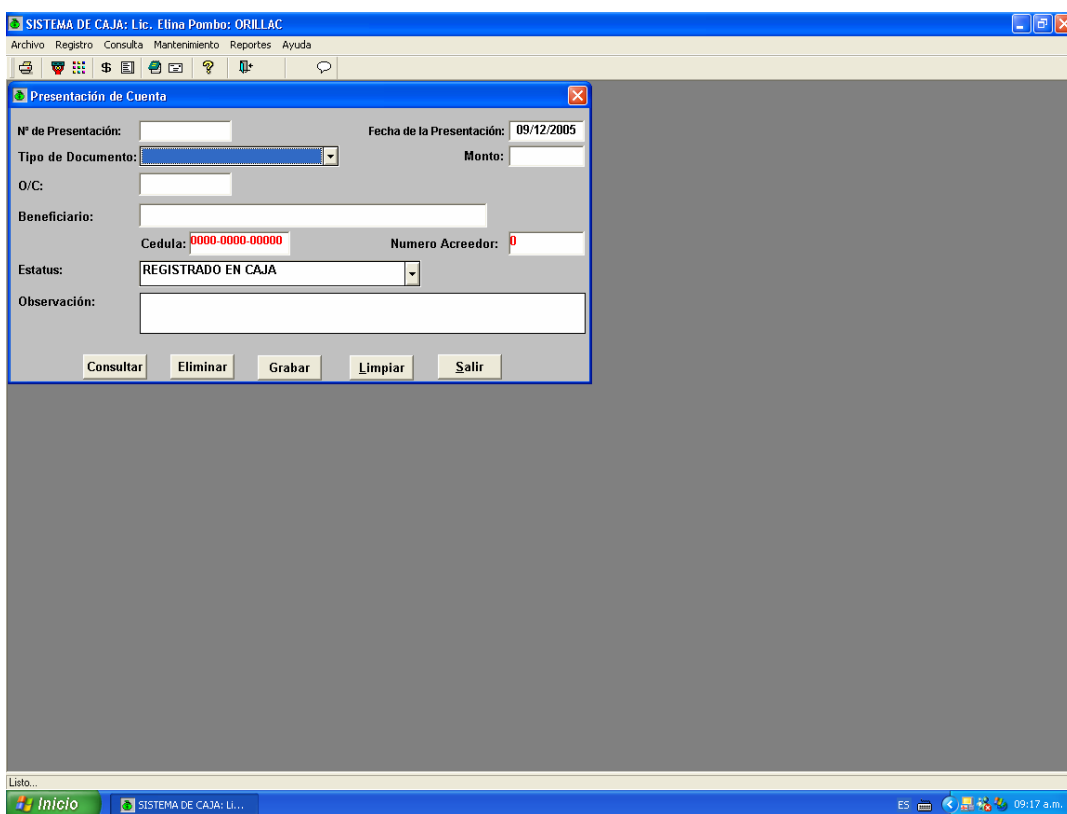


Procedimiento de Recepción de Gestiones de Cobros Institucional

Código: ACUTP-
 TES-02-2007
 Revisión:03
 Fecha: 30/04/2007
 Página: 3 de 3

8. Anexos:

Modelo de Pantalla para Recepción de Gestiones de Cobros Institucional. (ACUTP-TES-02-2007)



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