

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Entrega de Cheque		Código: PCUTP- TES-03-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de entrega de cheque, relativos a algún suministro, ya sea un bien o servicio que reciba la UTP u otra entidad.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Realizar el pago de los servicios o bienes que obtiene la UTP, a los diferentes proveedores o clientes.</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.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Modulo de Sistema de Caja del SIIAF • Cheque • Orden de pago <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el instante en que el Cajero General (Sede Provisional, Centros Regionales, Edif. Administrativo, Edif. Campus Victor Levi Sasso y Tocumén), recibe del Departamento de Tesorería - área de pagos los cheque, el funcionario verifica y procede a registrarlos en el control de entrega , los clasifica, llama a cada uno de los beneficiarios; para que pasen a retirarlos y luego los archiva. <p>Nota: al momento de retirar el cheque el proveedor o persona autorizada debe presentar la copia del formulario de gestión de cobro y entregar para ser adjuntado al cheque, el paz y salvo expedido por la Tesorería Nacional y la C. S. S.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El cajero verifica si la persona esta autorizada para recibir el cheque. 		
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 Entrega de Cheque		Código: PCUTP- TES-03-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El cajero verifica y hace entrega del cheque a la persona autorizada, la cual firma los documento y el control de cheque recibido. Le devuelve la copia del formulario de Gestión de cobro con el sello de pagado al interesado y detalla el numero del cheque. 4. El cajero remite el expediente del cheque con sus respectivos documentos al área de encargada de archivos para archivarlos dependiendo del fondo al cual pertenezca <p>Caso Especial (Cheque a Acreedores y pensiones)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario recibe del Departamento Tesorería-área de pago de Planillas los cheques de acreedores, pensiones alimenticias y de los diferentes descuentos efectuados a los funcionarios de la U.T.P, con su respectivo listado de firmas para su pago. 2. En el momento que el acreedor o interesado retira el cheque, debe presentar una nota de autorización y identificación; este as su vez hace entrega del cheque firmando la planilla. 3. Al culminar el periodo de vigencia o ser completado el listado de firmas de retiros de cheque, el cajero remite al Departamento Tesorería-área de pago de Planillas para su archivo. <p>Tipos de cheques a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Descuentos • Pensiones alimenticias • Profesores • Administrativos (viáticos) • Pagos directos. • Devoluciones de Matrícula • Otros. 		
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 Entrega de Cheque		Código: PCUTP- TES-03-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 3 de 3
<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: FCUTP-TES-03 A-2007. Acta de entrega de cheque FCUTP-TES-03 B-2007. Control de entrega de cheque</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	