

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Facturación de los Servicios de la UTP</b>		Código: PCUTP- TES-10-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 1
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo a la Facturación de los Servicios de la UTP.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Facturar los diferentes servicios a los clientes externos de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades respectivas mediante nota a la Jefatura de Tesorería o Dirección de Finanzas, solicita que se les emita factura a clientes con relación a servicios prestados.</li> <li>2. El jefe de cajeros procede a realizar las facturas (manualmente) en el formato preestablecido con la información suministrada por la unidad en el punto anterior. La factura se confecciona y se coloca la cantidad o valor del servicio, fondo a que pertenece, nombre de la Cía, etc... (ver documentos de referencia-factura). Dicha factura se divide en original, copia celeste, rosada y amarilla.</li> <li>3. En el archivo de tesorería se procede a archivar la copia celeste de la factura emitida, la copia original (blanca) y la rosada son enviadas por valija a la unidad o retira por un funcionario de la misma en el departamento de tesorería. La copia amarilla es enviada al Departamento de Contabilidad. En la unidad, se le entrega el original (blanca) al cliente.</li> <li>4. Luego, el jefe de cajeros procede a llevar el registro llamado “CONTROL DE FACTURAS EMITIDAS”. (Ver muestra de formato en anexo)</li> </ol> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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><b>8. Anexos:</b>  <b>FCUTP-TES-10-2007.</b> Formato de Control de Facturas Emitidas.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Josefina G. de Barria. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	