



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Finanzas

Departamento de Tesorería



Procedimiento de Trámite de Cheques del Fondo Rotativo de Servicios Profesionales de Autogestión.

Código: PCUTP-TES-14-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción: Este procedimiento es relativo al trámite de cheque de los servicios profesionales ofrecidos a la UTP.

2. Objetivos del procedimiento: Realizar el pago por cheques de fondos de servicios profesionales requeridos por la Institución.

3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.

4. Definiciones:

UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

5. Referencias:

- Gestión de cobro (institucional) FCUTP-TES-19-2007
- Orden de compra
- Contrato
- Factura del servicio prestado
- Notas de pago
- Caja menudas

6. Descripción-metodología:

1. El funcionario de la Caja General remite las Gestiones de Cobro presentadas por los proveedores, para que se le genere el cheque de pago.
2. En el departamento de tesorería, al recibir dichas presentaciones de cuentas, revisa y verifica que todas cumplan con los requisitos exigidos por la Institución,
3. Posteriormente, procede a registrar y verificar en el sistema del SIIAF en el modulo de tesorería, el cambio de estatus de la presentación de cuenta de caja a tesorería, para remitirlo a el departamento de contabilidad, el cual elabora la orden de pago (ver procedimiento en el manual de contabilidad).
4. Al momento en que el departamento de tesorería recibe del departamento de contabilidad dicha presentación de cuenta con su orden de pago, procede a verificar con el numero de orden de pago asignado los datos en el sistema SIIAF en el modulo de tesorería.

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic.. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.

Rev.03

PCUTP-TES-14-2007



**Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería**



Procedimiento de Trámite de Cheques del Fondo Rotativo de Servicios Profesionales de Autogestión.

Código: PCUTP-TES-14-2007
Revisión:03
Fecha: **30/04/2007**
Página: 2 de 2

5. Luego, si toda la información es correcta procede a generar la confección del cheque, para sellar y firmar todos los documentos relacionados, igualmente se registra en el libro control de cheques para remitirlo a la jefatura del departamento.
6. La jefatura del departamento revisa y verifica que todo cumpla con los requisitos exigidos y emite el visto bueno para el recorrido del cheque con sus respectivas copias de presentación de cuenta, orden de pago.
7. Con la copia de los cheques, el funcionario de tesorería encargado del saldo bancario actualiza su registro y remiten los cheques para su recorrido de firmas en Vice Rectoría Administrativa y Control Fiscal.
8. Luego que el cheque es firmado por ambos departamentos, y es remitido nuevamente a el departamento de tesorería para ser efectivo el pago, el cual será en la Caja General.

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.

8. Anexos:

FCUTP-TES-14-2007. Formato de Certificación de Servicios Profesionales Prestados Conforme.

Fecha de actualización: **30/04/2007.** Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Margarita de Murillo. Departamento de Tesorería.

Licda. Elina Pombo
Jefa de Tesorería

Licdo. Sixto Guevara
Director de Finanzas