

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Estado de Cuenta: Cuentas por Cobrar Diversas a Entidades de Crédito-14805		Código: PCUTP- TES-17-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento determina el estado de cuenta de las entidades de crédito. 2. Objetivos del procedimiento: Establecer el procedimiento de ejecutoria de cobro por el servicio suministrado. 3. Campo de aplicación: Departamento de Planillas, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.(Gestión de Cobros). 4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. 5. Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de cuentas por cobrar. (FCUTP-TES-18 B-2007). • Aprobación del cargo del 1%. • Recibo de caja de las entidades de crédito. 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. El oficinista del departamento de gestión de Cobros elabora los estados de cuenta para las respectivas entidades de crédito o bancos con el apoyo de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Recibo de caja de las entidades de crédito. b. Listado de informe de caja adjunto a este recibo que indica cuenta, nombre, cédula y cantidad que la entidad crediticia pagó en la UTP en el pasado, con respecto al servicio del 1% que son los documentos relacionados a los pagos. c. Grupo de formularios de notificación del costo de 1% por el manejo de descuento directo. <p>Nota: estos documentos se encuentran guardados en los archivos de Tocumen.</p> 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Esther de Cedeño, Olga Arana. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Estado de Cuenta: Cuentas por Cobrar Diversas a Entidades de Crédito-14805		Código: PCUTP- TES-17-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Estos estados de cuenta son remitidos al departamento de contabilidad donde el contador coteja o verifica contra el libro auxiliar de cuentas por cobrar: entidades de crédito 1984-a la fecha. 3. Luego, se envía copia de esta a la entidad crediticia o banco mediante nota del jefe de gestión de cobros, se guarda copia de la nota con el estado de cuenta en los archivos de gestión de cobros. 4. La oficinista de gestión de cobros procede a darle seguimiento o monitoreo de cobros vía telefónica, fax etc mediante el formato INFORME DE SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR. <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-17-2007. Estado de Cuentas.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Esther de Cedeño, Olga Arana. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	