

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Estado de Cuenta: Empresas privadas, Administrativos, Docentes y Cuentas de Fondo Institucionales-13301, 14809, 14804 y 14801		Código: PCUTP- TES-18-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al monitoreo y emisión del estado de cuentas a empresas privadas.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Monitorear el cobro pendiente a través del estado de cuenta.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas. (Gestión de Cobros).</p> <p>4. Definiciones:</p> <p>UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. CEI: Centro Experimental de Ingeniería.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (original) • Orden de Compra <p>6. Descripción-metodología:</p> <p><u>Empresas con crédito en la UTP:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Después de los 15 días de la elaboración de la factura en la unidad correspondiente por el servicio prestado, por ejemplo: el CEI, envía el original de la factura al departamento de Gestión de cobros. 2. Dentro del periodo de 10 días, el oficinista en el departamento de Gestión de cobros procede a emitir el estado de cuenta de la empresa o cliente utilizando como referencia el Listado de Empresas que tienen Crédito con la UTP. <p>Nota: En este listado se especifica, si el estado de cuenta debe ser enviando por fax, personalmente, en conjunto con la factura original y/o orden de compra.</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: Empresas privadas, Administrativos, Docentes y Cuentas de Fondo Institucionales-13301,14809,14804 y 14801		Código: PCUTP-TES-18-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p><u>Empresas sin crédito en la UTP:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad prestataria del servicio en la UTP envía factura original más el informe de ensayo del laboratorio o servicio prestado al departamento de Gestión de Cobros 2. La oficinista hace un monitoreo de cobro vía telefónica, fax, mail utilizando el formato de Informe de Seguimiento. <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:</p> <p>FCUTP-TES-18 A-2007. Listado de empresas que tienen crédito en la UTP. Nota: En esta lista se expresa el listado de empresas que tienen créditos con la UTP, la forma de los cobros, frecuencia de los mismos, es decir, bimestral, mensual con un máximo de tres (3) meses.</p> <p>FCUTP-TES-18 B-2007. Informe de seguimiento de cuentas por cobrar.</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	