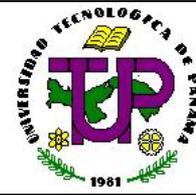




Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional

Código: PCUTP-
TES-20-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 2

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo al conjunto de trámites relacionados con la Gestión de Cobros al Tesoro Nacional.
- 2. Objetivos del procedimiento:** Hacer llegar la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, para la ejecución del presupuesto.
- 3. Campo de aplicación:** Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.(Departamento de Gestión de Cobros).

4. Definiciones:

UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Cobros al Tesoro Nacional: Son los cobros que hace la Institución al gobierno sobre los fondos asegurados por el gobierno mediante el presupuesto.

MEDUCA: Ministerio de Educación.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Referencias:

- Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

6. Descripción-metodología:

1. El primer día de cada mes se envía al Ministerio de Educación mediante el mensajero, los siguientes información:
 - Servicios personales
 - Cuota patronal
 - Servicios básicos
 - Inversiones
2. El funcionario del Ministerio de Educación, le entrega al mensajero el recibo de la Dirección de Tesorería del Ministerio de Educación (MEDUCA).
3. Posteriormente, el oficinista del departamento de gestión de cobros continúa el seguimiento del recorrido de la cuenta.

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 Gestión de Cobros al Tesoro Nacional		Código: PCUTP- TES-20-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>4. Una vez que el cheque esta confeccionado, el oficinista de gestión de cobro procede a retirarlo mediante el recibo de la Dirección de Tesorería de MEDUCA en el MEF (Ministerio de Economía y Finanzas), luego se deposita en el Banco Nacional y se le da copia de la boleta de deposito, posteriormente se archiva las copias en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tesorería b. Control Fiscal c. Caja General d. Gestión de Cobros. <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: Ninguno.</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	