


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control de Contrato de Servicios Profesionales		Código: PCUTP- TES-29-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Llevar el control de los registros de contratos de servicios profesionales, suministrados a solicitud de las necesidades de la Institución.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Verificar los contratos de servicios profesionales que requiera la UTP.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Gestión de Cobro Institucional (PCUTP-TES-19-2007) • Cheque <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos emite los contratos por servicios profesionales que se prestan a la Institución refrendadas, y se remiten a el departamento de tesorería. 2. En el departamento de tesorería, se procede a verificar el registro de los contratos en el SIIAF – Sistema de Contratación, emitido por programa. Grupo 2. _____ Grupo 3. _____ Grupo 4. _____ Grupo 6. _____ <p>Se valida el estatus de los mismos, con el fin de corroborar la data; estos reportes son utilizados para la elaboración del Informe de Disponibilidad de efectivo de los distintos fondos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Estos informes son generados quincenal o mensualmente, por tanto los reportes validados son: 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinara. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control de Contrato de Servicios Profesionales		Código: PCUTP-TES-29-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos emitidos • Contratos comprometidos • Contratos No comprometidos • Contrato Pagado / cant. x pagos. <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. Ana Mosquera, Zuleyka de Samudio. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	