

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Reporte de Pago con Tarjeta de Crédito</b>		Código: PCUTP- TES-35-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> El procedimiento es relativo al reporte de pago con tarjetas de crédito que se efectúan en las cajas de la U.T.P, para que se reflejen en la cuenta del banco.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Mantener un control de reportes de pagos por tarjeta de crédito de los servicios que ofrece la institución.</li> <li>3. <b>Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</li> <li>4. <b>Definiciones:</b>  UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>5. <b>Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de caja (FCUTP-TES-01-2007)</li> <li>• Recibo de pago tarjetas de crédito</li> <li>• Detalle de datos de Fondo General (Banco General)</li> <li>• Conciliación bancaria</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El funcionario de caja general, remite el informe de caja al departamento de tesorería, donde se reflejara los pagos realizados por tarjetas de crédito.</li> <li>2. En el Departamento de tesorería, se procede a revisar, y captar la información correspondiente a los pagos por tarjeta y las boletas diarias (Detalles del informe: fecha de registro, información de caja, número de caja, monto neto de la tarjeta de crédito, fecha del Banco General, monto bruto reportados en el banco general, fecha registro en el Banco Nacional).</li> <li>3. Luego, se le solicita a el banco general los informes detallados de la captura electrónica de los datos de las tarjetas tramitadas (se efectúa todos los lunes), para su posterior captura o registro y comparación de información.</li> <li>4. El funcionario de tesorería, al final de cada mes realiza una revisión y verificación de la cuenta bancaria y los montos netos transferidos al Banco Nacional, después de descontado el 2% de cargo por el trámite.</li> </ol> </li> </ol>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. Diógenes Rodríguez. Departamento de Tesorería.		



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



**Procedimiento de Reporte de Pago con Tarjeta de Crédito**

Código: PCUTP-TES-35-2007  
Revisión:03  
Fecha: 30/04/2007  
Página: 2 de 2

**6. Descripción-metodología:**

5. Posteriormente, se genera el informe y se remite a la jefatura del departamento de tesorería.
6. La jefatura del departamento, revisa y verifica contra las conciliaciones bancarias.

**Nota:**

1. Este informe es base para preparar el flujo de caja mensual.
2. Al final de cada mes se realiza una comparación y monitoreo del informe con la información relacionada que maneja la base de datos del SIAFF.

**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-35-2007. Reporte de pago con tarjeta de crédito.

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. Diógenes Rodríguez. Departamento de Tesorería.

\_\_\_\_\_  
Licda. Elina Pombo  
Jefa de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Licdo. Sixto Guevara  
Director de Finanzas