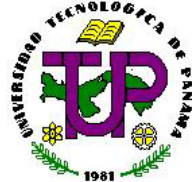
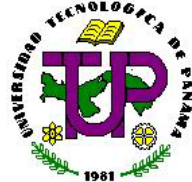
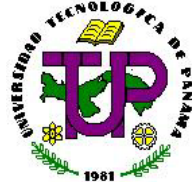


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control y Registro de Gestión de Cobros		Código: PCUTP-TES-43-2007 Revisión: 03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 3
1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con la captación de las Gestión de Cobros que presentan los proveedores a la UTP, para hacer efectivo el pago de los servicios ofrecidos. 2. Objetivos del procedimiento: Mantener un control de los registros de la captación de gestión de cobros de los proveedores. 3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas. 4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá. SIIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros): programa utilizado por la institución para manejar su información contable. VIAD: Vicerrectoría Administrativa. VIPE: Vicerrectoría de Postgrados y Extensión. 5. Referencias: • Orden de compra • Facturas • Contratos • Certificaciones • SIIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros) • Informe final. • Comprobante de Recepción del Almacén General 6. Descripción-metodología: 1. El proveedor entrega en la caja general la gestión de cobros, para hacer efectivo el pago de algún servicio o bienes que adquiere la institución o pedir reembolso de los fondos, estos pueden ser por medio de contratos y/o órdenes de compra.		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. N. Candanedo. Departamento de Tesorería.		
Rev.03	PCUTP-TES-43-2007	

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control y Registro de Gestión de Cobros		Código: PCUTP-TES-43-2007 Revisión: 03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 3
6. Descripción-metodología: 2. El funcionario de tesorería recibe del cajero, las Gestión de Cobros del día anterior, para ser revisadas, verificadas, ya que deben cumplir con los requisitos establecidos (contratos u ordenes de compra refrendados, paz y salvo, montos correctos, sellos y firmas respectivas), para registrarlos en el libro control por número secuencial de las Gestión de Cobros, beneficiario, monto, fecha de recibido, fondo, caja de recibido, entre otros. 3. El proveedor entrega en la caja general la presentación de cuenta, para hacer efectivo el pago de algún servicio o bienes que adquiere la institución o pedir reembolso de los fondos, estos pueden ser por medio de contratos y/o órdenes de compra. 4. El funcionario de tesorería recibe del cajero, las Gestión de Cobros del día anterior, para ser revisadas, verificadas, ya que deben cumplir con los requisitos establecidos (contratos u ordenes de compra refrendados, paz y salvo, montos correctos, sellos y firmas respectivas), para registrarlos en el libro control por número secuencial de las Gestión de Cobros, beneficiario, monto, fecha de recibido, fondo, caja de recibido, entre otros. 5. Luego, registra en el sistema SIAFF, en el modulo de tesorería en el área de registro presentación de cuenta, cada una de ellas relacionándolo con el número de contrato u orden de compra, número de factura, certificación en el caso de servicios profesionales). 6. El funcionario de tesorería, terminada esta fase procede a remitirlo al departamento de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. N. Candanedo. Departamento de Tesorería.		
Rev.03		PCUTP-TES-43-2007

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control y Registro de Gestión de Cobros		Código: PCUTP-TES-43-2007 Revisión: 03 Fecha: 30/04/2007 Página: 3 de 3
6. Descripción-metodología: Caso especial de Servicios Profesionales: 1. El funcionario del departamento de contabilidad, registra el número de la certificación y remite al departamento de tesorería para que se verifique y capte en el sistema la gestión de cobros respectiva; luego, se envía al departamento de contabilidad, para la confección de la orden de pago. Caso especial de ordenes de compra: 1. El funcionario de tesorería, al verificar la gestión de cobros observa que esta no cumple con los requisitos del registro por falta de sello del Almacén General, procede a remitir una copia de la factura al departamento para efectuar el registro. 2. Posteriormente, el Almacén realiza el proceso y remite la factura debidamente sellada al departamento de tesorería para dar continuidad al procedimiento. Caso especial de reembolso de caja menuda: 1. El reembolso de la caja menuda de la Rectoría, la VIAD y el VIPE envían al departamento de contabilidad para confeccionar la o/p, luego que el funcionario de tesorería revisa y verifica cada una de los comprobantes de la caja menuda. Nota: Todos los otros reembolsos de caja menuda con ejecución presupuestaria son revisados y verificados por el funcionario de tesorería para luego ser remitidos a la Vicerrectoría Administrativa para el registro previo presupuestario. Además la cajas menudas que se reembolsan por fondos de autogestión son revisados y registrados en el SIIAF al departamento de contabilidad para crear la orden de pago. 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: Ninguno.		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. N. Candanedo. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	