

Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Finanzas

Departamento de Tesorería



Procedimiento de Pagos Directos de Ordenes de Compras

Código: PCUTP-
TES-44-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 2

1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con los pagos directos a través de cheques que se efectúan a orden de compra que resulta producto de las requisiciones solicitadas por las diferentes unidades administrativas.

2. Objetivos del procedimiento: Confeccionar cheques para efectuar el pago directo de orden de compra realizadas al contado o urgentes.

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.

5. Referencias:

- Orden de compra
- Facturas
- Comprobante de recepción
- SIIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros)

6. Descripción-metodología:

1. El departamento de compras genera la orden de compras de pago directo y remita al departamento de contabilidad para que se realice la orden de pago.
2. El departamento de contabilidad procede a tramitar y remitir dicha orden de pago al departamento de tesorería.
3. El funcionario de tesorería, revisa y verifica que los montos de la cotización, la orden de compra sean iguales, luego se registra en una hoja de calculo excel de pagos directos realizados en el mes, en el cual se detalla el nombre del proveedor, número de orden de compra, número de cheque.

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

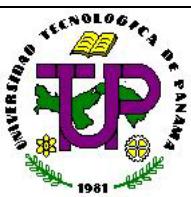
PCUTP-TES-44-2007



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Finanzas

Departamento de Tesorería



Procedimiento de Pagos Directos de Ordenes de Compras

Código: PCUTP-TES-44-2007
Revisión:03
Fecha: [30/04/2007](#)
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología:

4. Luego, se confecciona el cheque y se remite al departamento de presupuesto, posteriormente a la VIAD y la oficina de Fiscalización de la Contraloría en la UTP, para las firmas respectivas y se remite al departamento de tesorería.
5. El departamento de tesorería, envía cada cheque a la caja respectiva; luego de efectuado el pago. La unidad receptora envía la factura al almacén general para su captación y elabora el comprobante recepción y de entrega para remitirlo al departamento de tesorería.
6. Al final de cada mes se genera el informe de pagos directos de orden de compra, el cual se remite a la jefatura del departamento.
7. La jefatura revisa, firma y remite todos los expedientes para validar el cumplimiento de la recepción del bien o servicio por medio de una nota a la oficina de fiscalización de la Contraloría de la Nación en la U.T.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.

8. Anexos:

FCUTP-TES-44-2007. Pagos directos efectuados por el departamento de compras.

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