



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería





Procedimiento de Control de gestiones de cobros del Fondo de Cafetería y movimientos de factura pagadas

Código: PCUTP-
TES-50-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 2

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relacionado con el control de gestiones de cobro institucional del Fondo de Cafetería.
- 2. Objetivos del procedimiento:** Controlar, verificar y tramitar las cuentas, facturas generadas por el fondo de cafetería.
- 3. Campo de aplicación:** Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.
- 4. Definiciones:**
UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
SIAF: (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros): programa utilizado por la institución para manejar su información contable.
- 5. Referencias: Ninguna.**
- 6. Descripción-metodología:**
 - Los proveedores de las cuentas de cafetería y otros, presentan las gestiones de cobros de cafetería en la caja general con documentos adjuntos, como: Orden de Compra, factura (original), paz y salvo.
 - La Caja general recibe y remite dichos documentos a Tesorería, los cuáles son recibidos y registrados en el Control secuencial de las cuentas. Las cuentas de los proveedores de cafetería son separadas del resto y remitidas a la persona encargada, la cual las recibe y anota en el CONTROL DE GESTIONES DE COBROS DE CAFETERIA.
 - Dichas cuentas son revisadas de acuerdo a los requisitos establecidos y se le adjunta el comprobante de entrega, se registran en el SIAFF y proceden a determinar si la O/C es presupuestario o financiera.
 - Si la O/C es financiera se confecciona una nota de pago y se envía a contabilidad para los registros financieros y se genera una orden de pago.

Fecha de actualización: 30/04/2007. Revisado por : Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Nayarís Luna. Departamento de Tesorería.

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Control de gestiones de cobros del Fondo de Cafetería		Código: PCUTP- TES-50-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>5. Si la O/C es de carácter presupuestaria se remite a la Dirección de Programación y Control Presupuestario para comprometer la O/C y luego es remitida a Contabilidad para registros financieros para genera una orden de pago, la cual es remitida a Tesorería para la confección del cheque correspondiente.</p> <p>Reporte de movimiento de facturas pagadas por O/C del Fondo de Cafetería (solo en caso de consulta):</p> <p>1. En el departamento de Tesorería se genera este reporte del Modulo de SIAF a manera de control interno.</p> <p>Nota: Es un reporte que se le adjunta a los cheques cuando se requiere que indique el movimiento de lo pagado.</p> <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: FCUTP-TES-50-2007. Informe de Movimiento de Facturas por Orden de Compra.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Revisado por : Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Nayarís Luna. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	