



**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.

**SIIAF: (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros):** programa utilizado por la institución para manejar su información contable.

**5. Referencias: Ninguna.**

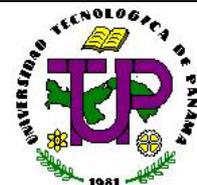
**6. Descripción-metodología:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

**6. Descripción-metodología:**

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.

**Reporte de movimiento de facturas pagadas por O/C del Fondo de Cafetería (solo en caso de consulta):**

1. En el departamento de Tesorería se genera este reporte del Modulo de SIAF a manera de control interno.

**Nota:** Es un reporte que se le adjunta a los cheques cuando se requiere que indique el movimiento de lo pagado.

**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-50-2007.** Informe de Movimiento de Facturas por Orden de Compra.

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