


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Auxiliar de Cuentas por Cobrar Estudiante		Código: PCUTP- TES-51-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con las deudas que permanecen en los historiales de los estudiantes que no se matriculan con frecuencia o han dejado alguna deuda pendiente, ya sea porque se retiraron o han hecho algún arreglo de pago y no cancelaron. 2. Objetivos del procedimiento: Llevar un control de todas las deudas históricas de los estudiante. 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-Modulo de Captación de Recibos): programa utilizado por la institución para manejar su información contable. 5. Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • SIIAF en modulo de matrícula – caja (estado de cuenta) • Informes de caja (FCUTP-TES-07-2007) 6. Descripción-metodología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante el periodo de matrícula o cualquier fecha del año académico, cada estudiante se presenta a realizar dicho trámite, donde se le comunica su estatus que puede ser que esté paz y salvo, de no ser así, el mismo debe acercarse al departamento de tesorería y solicitar una revisión de su estado de cuenta. 2. El funcionario de tesorería, procede a buscar captando el número de cédula del estudiante para revisar y verificar el estado de cuenta. Luego genera un informe detallado de la deuda, para que en la caja general efectúen el trámite correspondiente. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. A. Muñoz. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Auxiliar de Cuentas por Cobrar Estudiante		Código: PCUTP-TES-51-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>Caso especial ajuste de auxiliar cuenta por cobrar estudiante:</p> <p>El estudiante que al momento de matricularse le aparezca una deuda en su estado de cuenta y tenga una constancia(s) de que la información es incorrecta, debe presentarla(s) al departamento de tesorería.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el departamento de tesorería, el funcionario procede a buscar al estudiante en el sistema de captación de recibos en el área de estado de cuenta y verifica dicha deuda contra la constancia presentada; luego, realiza los ajustes pertinentes en el sistema de matrícula-caja, automáticamente se efectúa la liberación de la deuda y saca dos copia de la documentación que sustenta el ajuste, una para los archivos y otra al departamento de contabilidad por medio de nota para su registro contable. <p>Motivos por los cuales se procede con el ajuste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La facultad notifica por medio de nota, el retiro de cursos o cierre de grupos. • Registros equivocados del sistema. • Retiro del estudiante en el semestre. • Por recibos no registrados en el sistema. <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>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: Ninguno.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdo. A. Muñoz. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	