


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Elaboración de Informes de Matricula - Banco</b>		Código: PCUTP- TES-52-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Este procedimiento es relacionado con la generación de informe de los estudiantes que se pagan matricula durante el año académico.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Mantener un control de los estudiantes matriculados.</li> <li>3. <b>Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</li> <li>4. <b>Definiciones:</b>   UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.  <b>SIAF: (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros-Modulo de Captación de Recibos):</b> programa utilizado por la institución para manejar su información contable. </li> <li>5. <b>Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Cuenta del Banco (FCUTP-TES-18-2007)</li> <li>• Diskette de Informe de boletas pagadas</li> <li>• Boletas de deposito pagadas en el Banco</li> <li>• Informe del Sistema Matricula – Banco.</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para efectuar el cierre de pago de matricula por banco; el banco remite al departamento de tesorería un reporte impreso, diskette y copia de boletas pagadas con la información de los estudiantes que pagaron.</li> <li>2. En el departamento de tesorería se procede a ordenar numéricamente las boletas de pago de matricula, luego se remite el diskette con la información al departamento de informática para que la descargue al sistema; una vez descargado el diskette en informática se procede a imprimirla, para su posterior revisión con las boletas ordenadas.</li> </ol> </li> </ol>		
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.		
<b>Rev.03</b>	<b>PCUTP-TES-52-2007</b>	

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Elaboración de Informes de Matricula - Banco</b>		Código: PCUTP- TES-52-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>3. El funcionario genera del Sistema de Captación- Matricula de recibos un informe, el cual compara con el proporcionado por el banco, donde revisa detalladamente si los montos son iguales y el número de boleta de pago, en caso de existir un error en la información del sistema, esté procede a corregirlo y se remite el reporte balanceado.</p> <p>4. Luego, se procede a generar un informe de cuentas financieras donde se reflejan todos los pagos realizados por los estudiantes y envió a contabilidad para revisión de los registros financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Este tipo de informe solo se genera para los periodos de matricula y se efectúa a diario.  Las boletas de pago son archivadas por facultad y fecha; los centros regionales son archivados a parte.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  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><b>8. Anexos: Ninguno.</b></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	