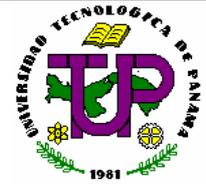




**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Bienestar Estudiantil**



**Tramitación de Cuentas a Cafetería**

Código: PCUTP-  
B.E-AD-CC-2007  
Revisión: 01  
Fecha: 31/01/2007  
Página: 1 de 3

**1. Introducción:**

El procedimiento se efectúa para adquirir el suministro de alimentos con las Cafeterías de la UTP, para los estudiantes de bajos recursos económicos atendidos en el Programa de Alimentación, estudiantes del Programa de Intercambio Cultural y todas las actividades de la Dirección de Bienestar Estudiantil, relacionadas con estudiantes que requieran algún servicio de alimentación o brindis.

**2. Objetivos del procedimiento:**

- 2.1. Trabajar en forma programada, los pedidos de alimentos a las diferentes Cafeterías de la UTP, para las actividades que se desarrollarán durante el año y que tienen relación con los estudiantes de la UTP.
- 2.2. Agilizar el proceso de pago por el suministro de alimentos, para los estudiantes de bajos recursos del Campus Central y Centro Regional de Chiriquí.

**3. Campo de aplicación:**

- 3.1. Bienestar Estudiantil, Administrativo.

**4. Definiciones:**

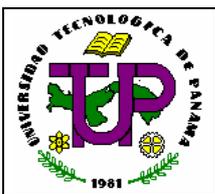
- 4.1. **D.B.E:** Dirección de Bienestar Estudiantil.
- 4.2. **V.I.A.D:** Vicerrectoría Administrativa.

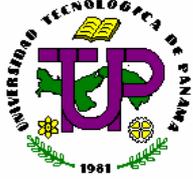
**5. Referencias:**

- 5.1. Nota emitida de Cafetería.
- 5.2. Factura.
- 5.3. Boletos de alimentación.
- 5.4. Control Interno de Requisiciones.
- 5.5. Investigación Socio-Económica y Académica.
- 5.6. Control de Entrega de Boletos de Alimentación.

Fecha de actualización: 25/08/2006

Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares  
Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara  
B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativa

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Tramitación de Cuentas a Cafetería</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-CC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>A. Programación de Requisiciones a Cafetería.</b></p> <p>A.1. La D.B.E., en conjunto con la persona encargada de las cuentas a Cafetería, elabora la programación anual de pedidos de alimentos a la Cafetería de la UTP, por medio de requisiciones</p> <p>A.2. El funcionario asignado confecciona todas las requisiciones, según programación.</p> <p>A.3. Las requisiciones son registradas en un control interno de la Unidad.</p> <p>A.4. Estas son enviadas posteriormente a la VIAD, para su debida tramitación.</p> <p><b>B. Programa de Alimentación.</b></p> <p>B.1. El estudiante que necesita ayuda de alimentación, se acerca a la Trabajadora Social que atiende su Facultad.</p> <p>B.2. La Trabajadora Social, realiza una evaluación socio económica al estudiante para determinar la forma de ayuda (tipo de comida y/o frecuencia).</p> <p>B.3. Luego de cumplir con todos los requisitos de la evaluación socio económica, el estudiante atendido recibe de la Trabajadora Social, los boletos para ser utilizados sólo en las Cafeterías de la UTP, clasificados en desayuno, almuerzo o cena, cuyos costos son de B/. 0.65 centésimos para cada comida.</p> <p>B.4. La Trabajadora Social anota la cantidad de boletos entregados y el estudiante firma de recibido el control interno que se mantiene en la unidad.</p> <p>B.5. Al consumir en la Cafetería, el estudiante deberá entregar el boleto a la cajera.</p> <p>B.6. Al finalizar el mes, el personal de Cafetería asignado, reúne todos los boletos recibidos y procede a contarlos. En base a esta cuenta, Cafetería presenta mediante una nota a la D.B.E., la cantidad de boletos en cuestión junto con la factura por el monto a que asciende la cuenta.</p> <p>B.7. La D.B.E., recibe la nota enviada por Cafetería.</p> <p>B.8. El funcionario encargado de la cuenta de Cafetería en B.E., procede a contar los boletos recibidos a fin de cotejarlos con la cantidad presentada en la factura.</p> <p>B.9. Si las cantidades coinciden, el encargado sella de recibido la factura original y sus dos (2) copias (celeste y rosada); desprende la copia rosada la cual adjunta a la nota recibida de la Cafetería (donde se cobra la cuenta), para</p>		
Fecha de actualización: 25/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativa		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Tramitación de Cuentas a Cafetería</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-CC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>B. Programa de Alimentación.</b></p> <p>guardarla en sus archivos.</p> <p>B.10. Posteriormente, el funcionario encargado emite una nota de satisfacción por el bien recibido y la remite a la Dirección para su firma.</p> <p>B.11. El encargado, deberá también recopilar los listados que mantienen las Trabajadoras Sociales (controles internos), de los estudiantes que consumieron en el respectivo mes a fin de adjuntarlo a la factura y a la nota de satisfacción. Dichos listados adjuntos deberán ser los originales quedándose la Trabajadora Social con las copias.</p> <p>B.12. Una vez reunidos los controles internos o listados, la factura original (con la copia celeste) selladas de recibido y la nota de satisfacción aprobada, son remitidos a la Cafetería del Campus Central para continuar su debido proceso.</p> <p>B.13. De no coincidir las cantidades, como se describe en el punto B.9, el funcionario encargado en D.B.E., informa a Cafetería y les regresa toda la información, junto con los boletos para su verificación y corrección.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>“Cada destinatario / 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. Anexo: Ninguno.</b></p>		
Fecha de actualización: 25/08/2006    Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativa		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.		_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil