



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: PCUTP-CONT-02-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 1 de 10

**1. Introducción:** Este procedimiento es relativo al proceso de registro y verificación de las Cuentas por Cobrar de la UTP a Clientes del CEI, Empleados, Entidades de crédito; por créditos de la C.S.S por cuotas pagadas de más (obrero y patronal) y otras cuentas por cobrar.

**2. Objetivos del procedimiento:** Elaborar y verificar registros de Cuentas por Cobrar, para mantener un control de las mismas.

**3. Campo de aplicación:** Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa

**4. Definiciones:**

- **UTP:** Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá
- **Cuentas por Cobrar:** Corresponde al cargo efectuado a terceros, por conceptos generales que causen un compromiso a favor de la UTP de parte de otras entidades.
- **SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero
- **C.E.I:** Siglas de Centro Experimental de Ingeniería.

**5. Referencias:**

- Informes de Caja
- Recibos de Caja
- Facturas por venta de servicios

**6. Descripción-metodología:**

**6.1 Venta de servicios del CEI**

- Se reciben copias de las facturas emitidas en el CEI
- Se verifica su registro en el modulo de Cuentas por Cobrar del CEI en el SIIAF. (ACUTP-CONT-02A-2006).

**Afectación Contable:**

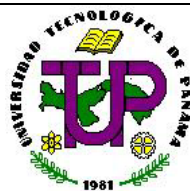
13301000000000

6130100X000000

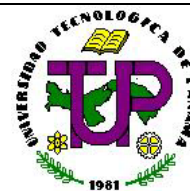
**6.2 Cuentas por Cobrar Administrativos, Docentes, Investigadores o Estudiantes; por facturaciones varias y por créditos a la Caja de Seguro Social:**

- Se reciben Facturas por venta de servicios, o la notificación con la debida autorización

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: PCUTP-CONT-02-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 2 de 10

**6. Descripción-metodología:**

- de la Vicerrectoría Administrativa, Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Planillas con la información necesaria para registrar los cargos correspondientes o el calculo de intereses a personas por incumplimiento de contrato de becas por estudio
- Se verifican y luego se hacen los cargos en el módulo de Cuentas por Cobrar del SIAF. (ACUTP-CONT-02B-2006).

**Afectación Contable:**

CxC 14801000000000	Depende del Caso (Criterio del Análisis)
--------------------	--

Este caso es aplicable para administrativos, docentes e investigadores.

CxC 13201000000000	Depende del Caso (Criterio del Análisis)
--------------------	--

Este caso es aplicable para los estudiantes.

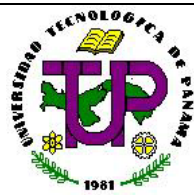
CxC 1480300X000000	Cuenta de gasto de salario respectiva
--------------------	---------------------------------------

Este caso es aplicable para Caja de Seguro Social por anulación de ch. de planillas

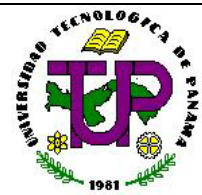
**6.3 Otras Cuentas por Cobrar registradas en forma manual:**

- Se reciben los informes de recaudación para su revisión y registro.
- De esta verificación pueden provenir las Cuentas por Cobrar entre Fondos, ya sea porque se efectúa la recaudación de un Fondo X, y por error el cajero envía el depósito a otro fondo.
- El informe reflejará los registros adecuados, pero los depósitos no van a coincidir con dichos registros debido al error del cajero.
- Se tendrá que normalizar el registro de ambas cuentas de banco, debido a que no muestran la realidad.
- Este proceso se realiza en el módulo de Cuentas por Cobrar generando sendas cuentas por cobrar y pagar (Ver Procedimiento de cuentas por pagar). (ACUTP-CONT-02B-2006).

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: PCUTP-CONT-02-2006  
 Revisión:02  
 Fecha: 31/05/2006  
 Página: 3 de 10

**6. Descripción-metodología:**

**Afectación Contable:**

148040XX000000 CxC Div. de Fdos. Institución.	Cuenta No Asignada
---	--------------------

81950000000000 *Ejec. Presup. de Ing. de Inst. Desc.	91100000000000 *Ing. Ctes. Apl. a Cta. Fin.
--	---

\*Se utiliza solo si es Fondo Presupuestario.

**6.4 Cuentas por Cobrar a Entidades de Crédito:**

- Se reciben los formularios de notificación de costo (1%) por el Servicio de Manejo del Descuento Directo del Departamento de Planillas.
- Se verifica el registro en el módulo de Cuentas por Cobrar del SIIAF. (ACUTP-CONT-02A-2006).

**Afectación Contable:**

14805000000000 CxC Div. A Entidades de Crédito	64902000000000 Servicio de Descuento (1%)
--	---

**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:**

- Modelos del SIIAF.

**Nota:** Se ha anexado modelos con el objetivo de lograr una mejor descripción metodológica de este procedimiento.

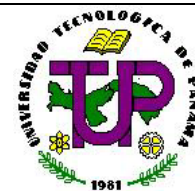
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

\_\_\_\_\_  
 Licda. Ginela Sousa Melo  
 Jefa de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 Licdo. Sixto Guevara  
 Director de Finanzas



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02A-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 4 de 10

**8. Anexo:**

**8.1 Ventas de servicios del CEI. (ACUTP-CONT-02A-2006).**

En el sistema SIIAF:

1. Se selecciona **Registrar** en el menú
2. Se escoge la opción **Consultar saldos CxC**, y luego **movimientos de cuentas**. (fig 1)

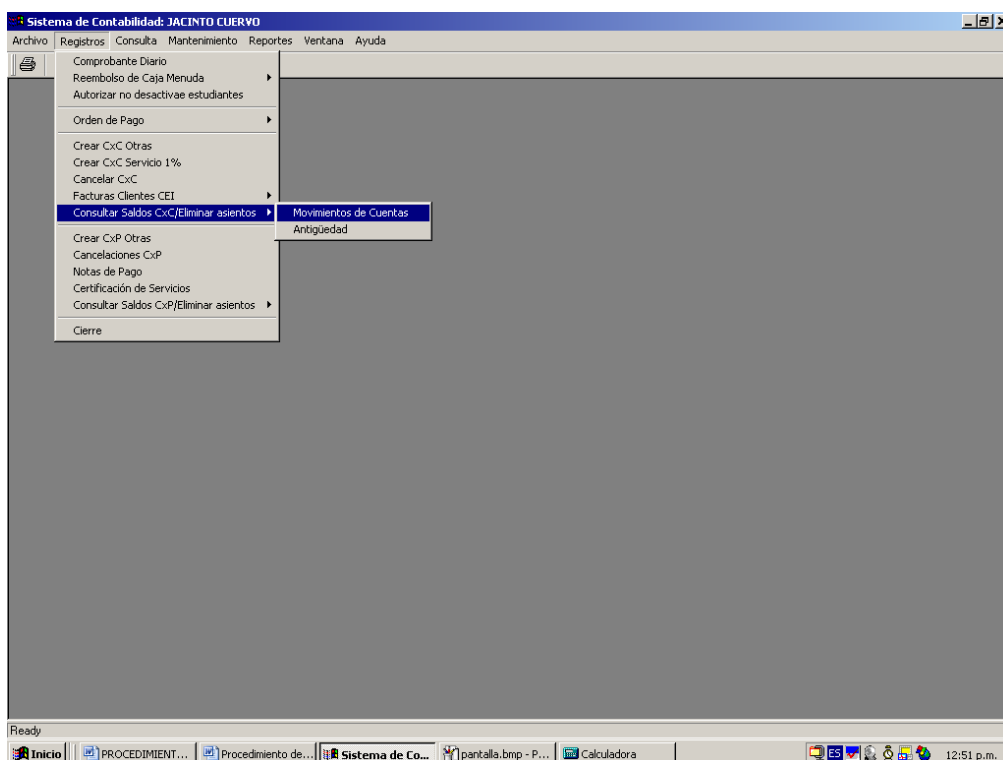
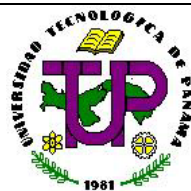


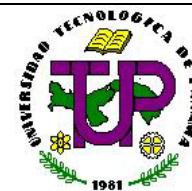
Figura 1

3. Aparece la ventana de consulta donde debemos seleccionar el tipo de persona, que al seleccionar nos permitirá buscar el nombre del cliente que deseamos. (Fig 2)

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02A-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 5 de 10

**8. Anexo:**

**8.1 Ventas de servicios del CEI. (ACUTP-CONT-02A-2006).**

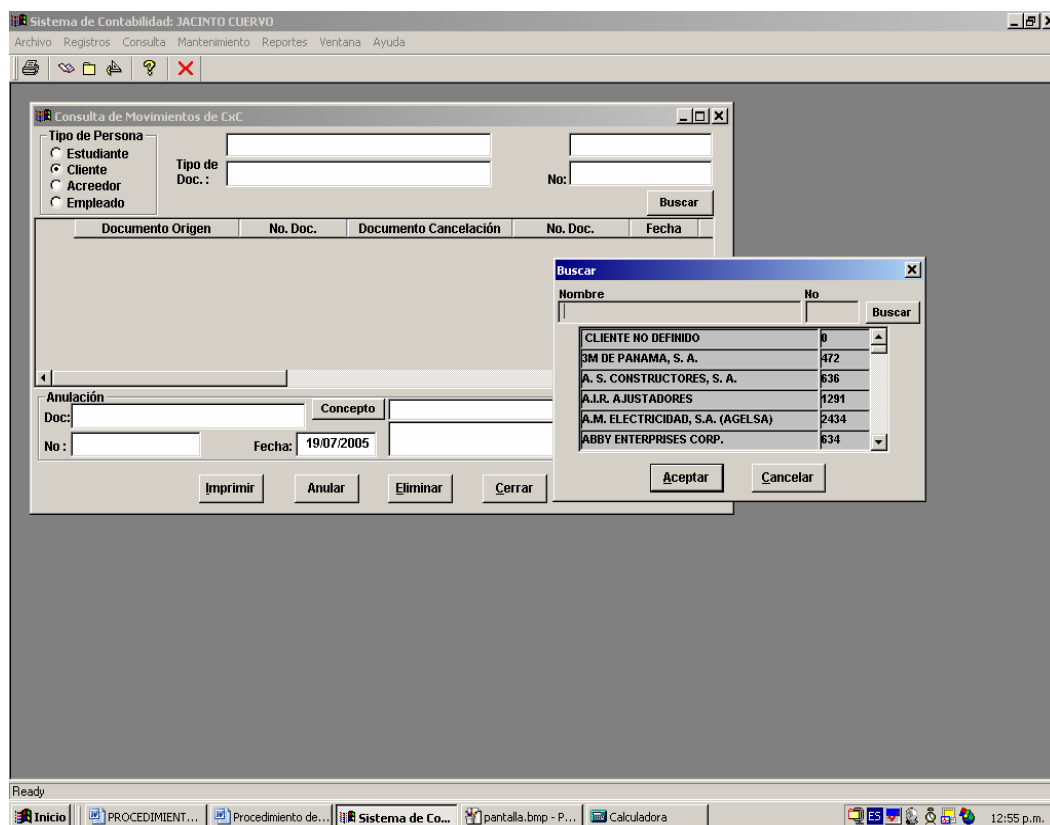


Figura 2

4. Al seleccionar al cliente, se mostrará en pantalla todos los movimientos de este, pudiendo verificar que el registro de la factura está echo adecuadamente. (Fig 3)

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02A-2005  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 6 de 10

**8. Anexo:**

**8.1 Ventas de servicios del CEI. (ACUTP-CONT-02A-2006).**

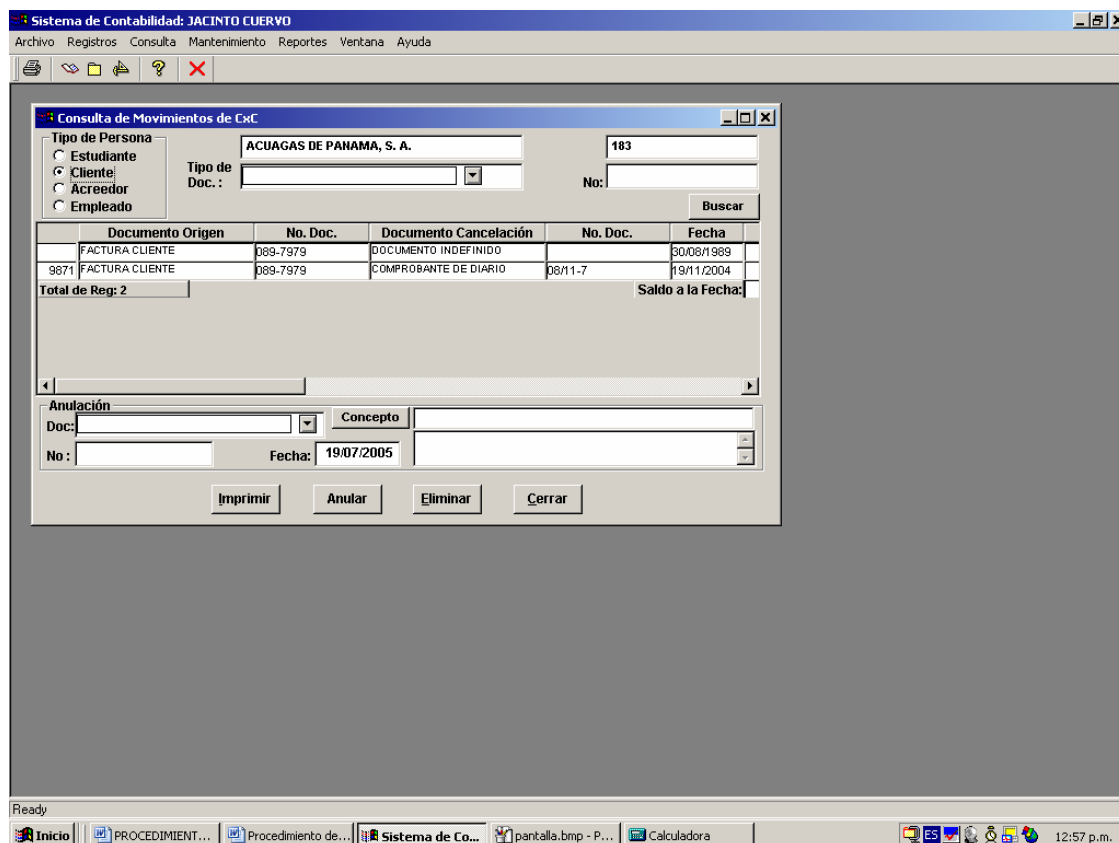
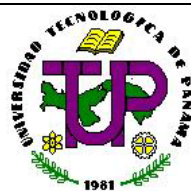
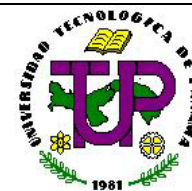


Figura 3

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares, Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02B-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 7 de 10

**8. Anexo:**

**8.2 Cuentas por Cobrar Administrativos, Docentes, Investigadores o Estudiantes; por facturaciones varias y por créditos a la Caja de Seguro Social. (ACUTP-CONT-02B-2006).**

En el sistema SIIAF:

1. Selecciona **Registro** en el Menú
2. Se escoge la opción **Crear Cuentas por Cobrar** (Fig 4)

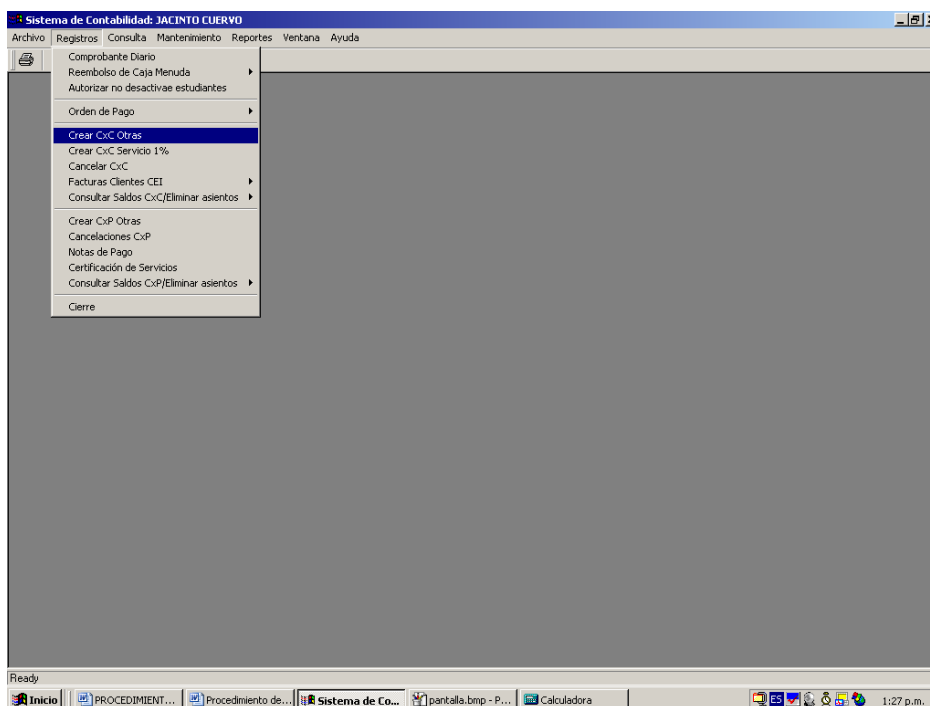
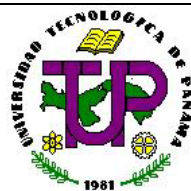


Figura 4

3. Aparece la ventana de cuentas por cobrar y se escoge el tipo de persona. Seguidamente se despliega una pantalla para ubicar el tipo de persona, ya sea por número de cédula o por número de cliente. (Fig. 5)

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Código: ACUTP-CONT-02B-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 8 de 10

8. Anexo:

8.2 Cuentas por Cobrar Administrativos, Docentes, Investigadores o Estudiantes; por facturaciones varias y por créditos a la Caja de Seguro Social. (ACUTP-CONT-02B-2006).

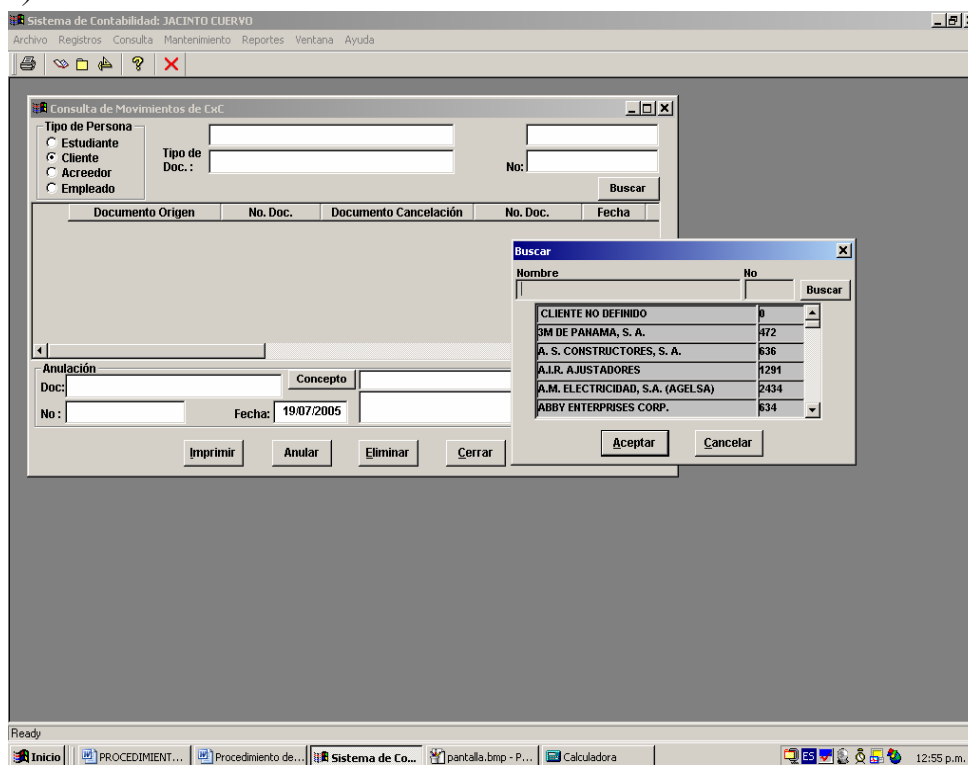


Figura 5

4. Posterior a esto se llenan los campos solicitados así:

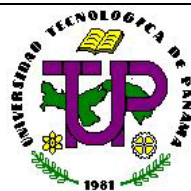
**Fecha:** Se teclea la fecha del documento que servirá para hacer el registro.

**Tipo de Documento:** Es el documento que origina el registro.

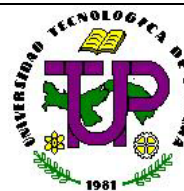
**No. de Documento que lo Identifica:** Para el caso se rellena con el número del documento que origina el registro.

**Concepto:** Explicación breve y concisa de caso a registrar.





**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02B-2005  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 9 de 10

**8. Anexo:**

**8.2 Cuentas por Cobrar Administrativos, Docentes, Investigadores o Estudiantes; por facturaciones varias y por créditos a la Caja de Seguro Social. (ACUTP-CONT-02B-2006).**

5. Pulsar el botón **agregar**

Se despliega en la parte inferior de la ventana las casillas para el registro contable, donde se nos solicita incorporar la siguiente información: (Fig 6)

Figura 6

6. Rellenar la información solicitada así:

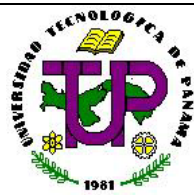
**Débito y Crédito:** Cuenta contable que se deberá afectar.

**Monto Db y Monto Cr:** Cantidad a registrar afectando el débito como el crédito.

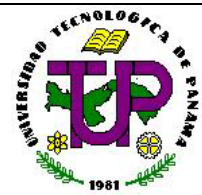
**Fondo:** Seleccionamos el fondo al que corresponde la transacción.

7. Pulsar el botón **grabar**

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Finanzas**  
**Departamento de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Código: ACUTP-CONT-02B-2005  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 10 de 10

**8. Anexo:**

**Nota 1: La Sección 6.3. Otras Cuentas por Cobrar registradas en forma manual:** en el SIAF es igual hasta el paso 5. (*ACUTP-CONT-02B-2006*).

6. Rellenar la información solicitada así:

**Cuenta:** Involucra las cuentas afectadas tanto en el lado débito como en el crédito.

**Monto:** Cantidad a registrar afectando el débito como el crédito.

**Fondo:** Escogemos el fondo en la casilla de selección denominada Fondo.

7. Pulsar el botón **grabar**

**Nota 2: La Sección 6.4 Cuentas por Cobrar a Entidades de Crédito en el SIAF:**

1. Se selecciona **Registro** en el menú

2. Se escoge la opción **Consulta de Saldos CxC**. Ver Fig. 1 (*ACUTP-CONT-02A-2006*).

3. Se selecciona la opción **Movimientos por Cuentas** Ver Fig. 2 (*ACUTP-CONT-02A-2006*).

Aparece la ventana de consulta donde debemos seleccionar el tipo de persona, que al seleccionar nos permitirá buscar el nombre del cliente que deseamos. Al escoger el cliente se despliega en la parte inferior el detalle de los registros del mismo, donde podremos verificar si el registro esta adecuadamente efectuado. Ver Fig. 3 (*ACUTP-CONT-02A-2006*).

Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.

Rev.02

PCUTP-CONT-02-2006