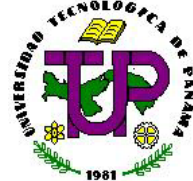

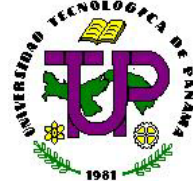


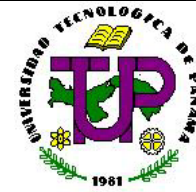
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 14
<p>1. Introducción: Abarca el proceso de registro de las cuentas por pagar y la verificación de todas las cuentas por pagar, efectuado en el Departamento de Contabilidad.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Definir los procesos que se llevan a cabo para el registro de algunas cuentas por pagar y la verificación, en términos generales y específicos, de todas las cuentas por pagar de la UTP.</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de servicios profesionales: Documento en el que la unidad ejecutante o que recibe el servicio, certifica el haber recibido los servicios profesionales según se establece o acuerda en los respectivos contratos. • Cheque: Documento comercial utilizado como medio de pago, girado contra las respectivas cuentas bancarias de la UTP. Este documento es emitido por el Departamento de Tesorería y otras unidades. • Comprobante de recepción: Documento emitido por el Almacén General como constancia de recibo de los bienes y servicios adquiridos mediante compra, donación u otros medios. Este documento es utilizado como medio de registro en el SIIAF de las adquisiciones de bienes y servicios. • Contrato (de bienes y servicios): Al igual que la orden de compra, es un documento que ampara la adquisición de bienes y servicios, incluyendo ciertos servicios personales. Este documento es emitido por el Departamento de Compras y otras unidades. • Cuentas por pagar: Deberes u obligaciones que adquiere la UTP en contraprestación de bienes y servicios recibidos; igualmente por dinero o efectos aceptados y que debe reembolsar o traspasar a terceras personas. • Factura de acreedor: Documento que detalla los bienes y servicios adquiridos, emitido por los proveedores. 		
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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 2 de 14
<p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de caja: Documento o informe que .en esencia, resume los ingresos u otras aceptaciones recibidas en caja en un periodo o turno. • Nota de pago: Documento alterno utilizado para elaborar orden de pago de aquellos desembolsos que no se tramitan mediante el documento de presentación de cuenta, y a excepción de los servicios básicos que se tramitan con ambos documentos. El referido documento se confecciona en el Departamento de Tesorería. • Nota/Memorandum: Documento que puede expresar una acción de afectación de cuentas por pagar, emitido por diferentes unidades. • Orden de compra: Documento que detalla y ampara la adquisición de bienes y servicios. Este documento es emitido por el Departamento de Compras. • Orden de pago: Documento que se elabora para la autorización de emisión de cheques y hacer efectivo los desembolsos o pagos, incluidos los acreedores. • Presentación de cuenta: Documento que le sirve a los acreedores como medio de cobro de los bienes y servicios suministrados a la UTP. • SIAF: Siglas de Sistema Integrado de Información Administrativa Y Financiera. Comprende el conjunto de programas o aplicaciones utilizado para manejar la información administrativa y contable-financiera. • UTP: Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá. <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Contrato • Factura de acreedor • Comprobante de recepción • Certificación de servicios profesionales 		
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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 3 de 14
<p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de caja • Nota/Memorandum • Presentación de cuenta • Nota de pago • Orden de pago • Cheque <p>6. Descripción-metodología:</p> <p>a) Registro de cuentas por pagar: Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan a la realización de registros de cuentas por pagar; es decir, por registros que se asientan en el SIIAF al momento de grabarlos y no mediante acción anterior o posterior de otro departamento, incluyendo las que quedan en “esperar por” (stand by).</p> <p>a.1) Cuota obrero-patronal: Se refiere a los registros de cuentas por pagar de las retenciones hechas a los empleados a través de la planilla y de la correspondiente cuota patronal.</p> <p>a.1.1) Se recibe del Departamento de Planillas las planillas, divisiones y anulaciones de cheques de planillas y un listado mensual detallando la cuota patronal.</p> <p>a.1.2) El Departamento de Contabilidad registra en una hoja de Excel, contra revisión, las planillas, divisiones y anulaciones de cheques, afectando las diferentes cuentas financieras involucradas, entre ellas, las cuentas por pagar de la cuota obrera retenida. Estos registros no incluyen las afectaciones presupuestarias de gastos (clase y 7 y 9), ya que esto se hace mediante otro proceso.</p> <p>a.1.3) Concluido los registros del mes, se pasa a confeccionar un comprobante de diario con el resumen de esa información. Igualmente, se confecciona otro comprobante de diario con el listado o informe de la cuota patronal del mes.</p> <p>a.1.4) El jefe o persona asignada revisa y firma los comprobantes de diario.</p>		
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 CUENTAS POR PAGAR

Código: PCUTP-CONT-04-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 4 de 14

6. Descripción-metodología:

a.1.5) El contador registra en el SIAF ambos comprobantes de diario, incluyendo las cuentas por pagar de las retenciones al personal (cuota obrera) de uno y la cuota patronal del otro. Para efectuar el registro, en contador en el SIAF efectúa los siguientes pasos: En el menú de “Registros” selecciona “Crear CxP Otras”, se despliega una pantalla en la que se escoge el acreedor de las tablas según “Tipo de Persona”; se escribe la fecha del registro; se escoge el tipo de documento; se escribe el número de documento; se escribe el concepto o motivo del registro; se pulsa en “Agregar” para adicionar línea de registro en la que se define las cuentas débito y crédito, ambos montos y el fondo al que pertenece el registros. Introducida toda la información requerida, se pulsa el “Grabar” y después, si es necesario, se pasa a “Imprimir”. Se hace un registro por cada cuenta por pagar que exista.

Nota: El contador sólo registra las cuentas por cobrar y pagar, y las cancelaciones de esas cuentas por cobrar y pagar a que halla lugar, los demás registros se hacen en el proceso de registros de las afectaciones presupuestarias (ver punto a.1.2.) por el Departamento de Presupuesto.

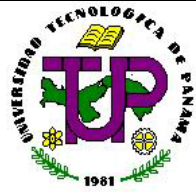
Ejemplos:

1. Registros de la cuota obrera:

Cuenta no asignada	xxx.xx	Impuesto sobre la renta por pagar	xxx.xx
Cuenta no asignada	xxx.xx	Seguro educ. x pagar – retenc. al personal	xxx.xx
Cuenta no asignada	xxx.xx	Seguro social x pagar – retenc. al personal	xxx.xx
Cuenta no asignada	xxx.xx	Fondo complem. x pagar – retenc. al personal	xxx.xx

Nota: “Cuenta no asignada” se utiliza como una forma viable para hacer los registros en el SIAF; realmente la contrapartida son los gastos.

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 CUENTAS POR PAGAR

Código: PCUTP-CONT-04-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 5 de 14

6. Descripción-metodología:

2. Registros de la cuota patronal:

Gasto	xxx.xx	Seguro educativo por pagar - cuota patronal	xxx.xx
Gasto	xxx.xx	Seguro social por pagar - cuota patronal	xxx.xx
Gasto	xxx.xx	Riesgo profesional por pagar	xxx.xx
Gasto	xxx.xx	Fondo complem. x pagar – cuota patronal	xxx.xx

a.1.6) Finalmente se archivan los comprobantes y sus adjuntos.

a.2) Empleados:

Contempla las cuentas por pagar a los empleados, que generalmente son por devoluciones de descuentos erróneamente o mal efectuados, o por situaciones similares en la que halla que hacerle alguna devolución.

a.2.1) El Departamento de Contabilidad recibe notas, a través de la Dirección de Finanzas, habitualmente del Departamento del Planillas, de notificación o solicitud de reembolso por descuento mal efectuado.

a.2.2) Se hacen las verificaciones correspondientes y si es viable se confecciona un comprobante de diario.


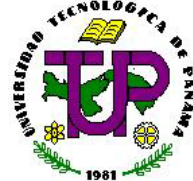
a.2.3) El jefe o persona asignada revisa y firma el comprobante de diario.



a.2.4) Aprobado el comprobante de diario, el contador efectúa el correspondiente registro en el SIIAF. Para ello, el contador efectúa lo referente señalado en punto a.1.5.


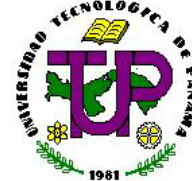
Cuenta ???	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas a empleados	xxx.xx
------------	--------	---	--------

a.2.5) Después, se archiva el comprobante y adjuntos.

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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 6 de 14												
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>a.3) Estudiantes: Incluye las devoluciones a los estudiantes por pagos hechos por los mismos y que por algún motivo deben reembolsárseles.</p> <p>a.3.1) El Departamento de Contabilidad recibe notas, a través de la Dirección de Finanzas, de notificación o solicitud de reembolso por pago de ingreso u otro a devolverse.</p> <p>a.3.2) Se hacen las verificaciones correspondientes y confirmado el motivo de la devolución se confecciona un comprobante de diario.</p> <p>a.3.3) El jefe o persona asignada revisa y firma el comprobante de diario.</p> <p>a.3.4) Aprobado el comprobante de diario, el contador efectúa el correspondiente registro en el SIIAF. El contador efectúa lo relacionado en punto a.1.5.</p> <table border="1" data-bbox="344 1238 1425 1279"> <tr> <td>Cuenta ???</td> <td>xxx.xx</td> <td>Cuentas por pagar diversas a estudiantes</td> <td>xxx.xx</td> </tr> </table> <p>a.3.5) Después, se archiva el comprobante y adjuntos.</p> <p>a.4) Servicios profesionales: Comprende las cuentas por pagar por servicios prestados por personal amparados mediante contratos de servicios profesionales.</p> <p>a.4.1) Se recibe en el Departamento, copia de la certificación de servicios profesionales.</p> <p>a.4.2) Seguidamente, el contador registra la certificación en el SIIAF. En el SIIAF, el contador introduce la información solicitada por el sistema, el sistema propone el registro, se modifica si es necesario, y se manda a grabar.</p> <table border="1" data-bbox="244 1740 1425 1816"> <tr> <td>Gasto de consultoría</td> <td>xxx.xx</td> <td>Otros servicios personales por pagar</td> <td>xxx.xx</td> </tr> <tr> <td>Contratos institucionales</td> <td>xxx.xx</td> <td>Gastos corrientes pres. aplicad. a ctas finan.</td> <td>xxx.xx</td> </tr> </table>			Cuenta ???	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas a estudiantes	xxx.xx	Gasto de consultoría	xxx.xx	Otros servicios personales por pagar	xxx.xx	Contratos institucionales	xxx.xx	Gastos corrientes pres. aplicad. a ctas finan.	xxx.xx
Cuenta ???	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas a estudiantes	xxx.xx											
Gasto de consultoría	xxx.xx	Otros servicios personales por pagar	xxx.xx											
Contratos institucionales	xxx.xx	Gastos corrientes pres. aplicad. a ctas finan.	xxx.xx											
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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión: 02 Fecha: 31/05/2006 Página: 7 de 14								
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p><u>Nota:</u> Generalmente ésta acción se hace cuando llega la presentación de cuenta, en la cual viene la certificación original, porque llega primero que la copia y es necesario tramitar el pago.</p> <p>a.4.3) Luego, se archiva la copia de la certificación.</p> <p>a.5) Cuentas entre fondos: Especifica las cuentas por pagar que se generan, comúnmente, por depósitos mal efectuados a otros fondos.</p> <p>a.5.1) Se recibe y se verifica el informe de caja y se comprueba de que se hizo un depósito errado (total o parcial) a otro fondo.</p> <p>a.5.2) El contador registra en el SIAF la cuenta por pagar del fondo receptor al fondo que le corresponde el depósito. Para esto, el contador efectúa lo referente señalado en el punto a.1.5.</p> <table border="1" data-bbox="268 1272 1394 1420"> <tr> <td>Fondo xxx</td> <td>xxx.xx</td> <td>Cuentas por pagar diversas de fondo xxx</td> <td>xxx.xx</td> </tr> <tr> <td>C. x c. diversas de fondo zzz</td> <td>xxx.xx</td> <td>Fondo zzz</td> <td>xxx.xx</td> </tr> </table> <p>a.5.3) Se archiva el informe de caja.</p> <p>a.6) Otras cuentas por pagar: Comprende las cuentas por pagar de transacciones no incluidas en rubros anteriores y que generalmente se registran como “Otras cuentas por pagar diversas varias”, código # 34909000000000, no excluyendo la posibilidad de que se registren en otras cuentas por pagar. Además, las transacciones por situaciones que no se enmarquen en rubros anteriores y que no se definan en otra cuenta financiera por pagar, se registrarán en la cuenta por pagar antes señalada.</p> <p><u>Nota:</u> No se incluye devoluciones hechas o tramitadas por notas de crédito, confeccionadas en el Departamento de Tesorería.</p>			Fondo xxx	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas de fondo xxx	xxx.xx	C. x c. diversas de fondo zzz	xxx.xx	Fondo zzz	xxx.xx
Fondo xxx	xxx.xx	Cuentas por pagar diversas de fondo xxx	xxx.xx							
C. x c. diversas de fondo zzz	xxx.xx	Fondo zzz	xxx.xx							
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros. 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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 8 de 14				
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>a.6.1) El Departamento de Contabilidad recibe notas, a través de la Dirección de Finanzas, de notificación o solicitud de reembolso por pagos recibidos de más (de clientes por ejemplo).</p> <p>a.6.2) Se hacen las verificaciones correspondientes y confirmado el motivo de la devolución se confecciona un comprobante de diario.</p> <p>a.6.3) El jefe o persona asignada revisa y firma el comprobante de diario.</p> <p>a.6.4) Aprobado el comprobante de diario, el contador efectúa el correspondiente registro en el SIIAF. Para el registro, el contador sigue los pasos referidos en el punto a.1.5.</p> <table border="1" data-bbox="268 1131 1300 1171"> <tr> <td>Cuenta ???</td> <td>xxx.xx</td> <td>Otras cuentas por pagar diversas varias</td> <td>xxx.xx</td> </tr> </table> <p>a.6.5) Finalmente, se archiva el comprobante y adjuntos.</p> <p>b) Registros “esperar por” (stand by) de cancelaciones de cuentas por pagar: Contempla los procesos de documento que implican registros de cancelación de cuentas por pagar. Estos registros se definen en el Departamento de Contabilidad, se graban en “esperar por” (stand by) y se asientan cuando se confecciona el cheque en el Departamento de Tesorería.</p> <p>Nota: No se consideran registros en los que se crea y se cierra inmediatamente la cuenta por pagar en la Orden de Pago. Estos registros deben ser referidos en el Procedimiento de Costos y Gasto.</p> <p>b.1) Cancelación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota obrera, • Cuota patronal, • Devolución a empleado, • Devolución a estudiante, • Reembolso a fondo, u • Otro reembolso o devolución. 			Cuenta ???	xxx.xx	Otras cuentas por pagar diversas varias	xxx.xx
Cuenta ???	xxx.xx	Otras cuentas por pagar diversas varias	xxx.xx			
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 CUENTAS POR PAGAR

Código: PCUTP-CONT-04-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 9 de 14

6. Descripción-metodología:

b.1.1) Se recibe **Nota de Pago** del Departamento de Tesorería para cancelar: Cuota obrera, cuota patronal, devolución a empleado, devolución a estudiante, reembolso a fondo, u otro reembolso o devolución. (Cada rubro, Nota de Pago diferente)

b.1.2) El contador genera la **Orden de Pago**, efectuando lo siguiente: ejecuta la aplicación del SIIAF, en “Registros” selecciona “Orden de pago”, de ahí se escoge “Registrar” y luego señala “CxP” (Cuentas por Pagar). El Sistema despliega una pantalla donde se escoge el tipo de acreedor (estudiante, cliente, proveedor o empleado); una vez seleccionado el acreedor, en la pantalla se presenta las cuentas por pagar que tenga. En la cuenta a pagar, se introduce el monto a cancelar o abonar y el número de Nota de Pago, seguidamente pulsa sobre el botón “Generar O/P” y el Sistema pasa a la pantalla de Orden de Pago. Se verifica la información desplegada y, si es correcta, se graba, quedando el registro en “esperar por” (stand by). Paso seguido, se escoge la opción de impresión y se pasa a una pantalla de impresión que despliega el formato de la Nota de Pago a imprimir, se verifica y se envía a impresión. (Refiérase también al “**Procedimiento de Orden de Pago**”).

Registros “esperar por” (stand by) de cancelación de cuota obrera

Impuesto sobre la renta por pagar	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Seguro educ. x pagar – retenc. al personal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Seguro social x pagar – retenc. al personal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Fondo complem. x pagar – retenc. al personal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

Registros “esperar por” (stand by) de cancelación de cuota patronal

Seguro educativo por pagar - cuota patronal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Seguro social por pagar - cuota patronal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Riesgo profesional por pagar	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
Fondo complem. x pagar – cuota patronal	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx

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 CUENTAS POR PAGAR

Código: PCUTP-CONT-04-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 10 de 14

6. Descripción-metodología:

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de devolución a empleado

Cuentas por pagar diversas a empleados	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
---	--------	---------------	--------

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de devolución a estudiante

Cuentas por pagar diversas a estudiantes	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
---	--------	---------------	--------

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de reembolso a fondo

Cuentas por pagar diversas de fondo xxx	xxx.xx	Fondo zzz	xxx.xx
--	--------	-----------	--------

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de otro reembolso o devolución

Otras cuentas por pagar diversas varias	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
--	--------	---------------	--------

- b.1.3) Imprimida la Orden de Pago, se adjunta a la Nota de Pago respectiva, se firma en “Preparado” y se pasa al jefe del Departamento.
- b.1.4) El jefe o persona asignada revisa y firma la Orden de Pago y la pasa a la secretaria.
- b.1.5) Posteriormente, la secretaria envía la Orden de Pago al Departamento de Tesorería para su ulterior confección de cheque, por parte de dicha unidad.

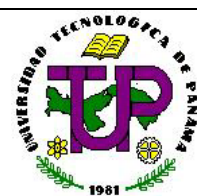
- b.2) Cancelación de:**
- **Proveedor, y**
 - **Servicios profesionales.**

- b.2.1) Se recibe **Presentación de cuenta** del Departamento de Tesorería para cancelar: Proveedor y servicios profesionales. (Cada rubro, Presentación de cuenta diferente)
- b.2.2) Se genera la **Orden de Pago**, ejecutando lo siguiente: se ingresa al SIIAF, en “Registros” selecciona “Orden de pago”, de ahí se escoge “Present. Cuenta”. El Sistema despliega una pantalla en donde seleccionando y escribiendo el “Nº Presentación” y pulsando en “Buscar” se presenta información relacionada a la Presentación de Cuenta, seguidamente se pulsa sobre “Aceptar” y el Sistema pasa a la pantalla de Orden de Pago. Se verifica la información desplegada y, si es correcta, se graba, quedando el registro en “esperar por” (stand by).

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 CUENTAS POR PAGAR

Código: PCUTP-CONT-04-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 11 de 14

6. Descripción-metodología:

Paso seguido, se escoge la opción de impresión y se pasa a una pantalla de impresión que despliega el formato de la Nota de Pago a imprimir, se verifica y se envía a impresión. (Consulte también el “**Procedimiento de Orden de Pago**”).

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de proveedor

Cuentas por pagar proveedores	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
--------------------------------------	--------	---------------	--------

Registro “esperar por” (stand by) de cancelación de servicios profesionales

Otros servicios personales por pagar	xxx.xx	Fondo general	xxx.xx
---	--------	---------------	--------

- b.2.3) Una vez imprimida la Orden de Pago, se adjunta a la Presentación de Cuenta, se firma en “Preparado” y se pasa al jefe del Departamento.
- b.1.4) El jefe o persona asignada revisa y firma la Orden de Pago y le es pasada a la secretaria.
- b.1.5) Luego, la secretaria envía la Orden de Pago al Departamento de Tesorería para la confección de cheque, por parte de dicha unidad.


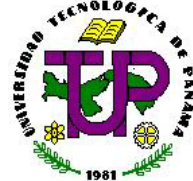
c) Verificación o monitoreo de cuentas por pagar:



Conlleva el proceso de verificar y/o monitorear tanto los registros que afectan las cuentas por pagar como las propias cuentas. Este proceso se hace en el SIAF a través de consultas de los documentos que afectan dichas cuentas y de otras opciones que ofrece el Sistema. Aquí haremos aparte a los registros hechos por aplicaciones de departamentos externos y que el Departamento de Contabilidad debe verificar para comprobar la exactitud y veracidad de los mismos.


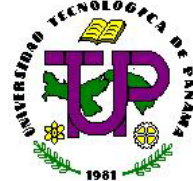
c.1) Proveedores:

Los registros externos que afectan esta cuenta son monitoreados en el SIAF mediante el Comprobante de Recepción (igualmente puede hacerse con la Orden de Compra cuando se ha recibido su facturación). Debiera hacerse mediante la factura del proveedor pero actualmente el Sistema no lo permite. (Sin embargo, a través de los tres (3) documentos se verificaría la misma información.) Las cancelaciones son verificadas mediante la copia de los cheques.

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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 12 de 14
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p><u>Nota:</u> Aunque en principio con la Orden de Compra no se verifica las cuentas por pagar, sino los gastos presupuestarios, una vez recibido y registrados los bienes y servicios, y consultada la misma, se ve el registro que afecta la cuenta por pagar.</p> <p>c.1.1) Se recibe del Almacén General copia de Comprobante de Recepción y factura del proveedor adjunta.</p> <p>c.1.2) Se verifica el Comprobante de Recepción contra la factura del proveedor.</p> <p>c.1.3) Se ingresa al SIAAF, en “Consulta” se selecciona la opción de “Monitorear / Según Documento” y se abre una pantalla; en la misma se escribe el tipo de documento o se escoge de la lista desplegable; en el espacio correspondiente se anota el número de documento y en donde se anuncia el año se cambia si es necesario. Siguiendo, se pulsa en “Buscar” y el Sistema busca y despliega información relacionada al documento. Entonces, se verifica si dicha información es cónsona con la que muestra el Comprobante de Recepción.</p> <p>c.1.4) Hecha la verificación, se archiva el Comprobante de Recepción.</p> <p><u>Nota:</u> De la misma manera se verifica las cancelaciones, sólo que consultando el documento Cheque.</p> <p>c.2) Estudiantes: Los registros externos de esta cuenta corresponden a la de la Nota de Crédito, por un lado y a la cancelación o abono de la misma a través de los recibos de caja, por el otro lado.</p> <p>c.2.1) Se recibe copia de Nota de Crédito del Departamento de Tesorería.</p> <p>c.2.2) Se sigue los pasos enunciados en el punto “c.1.3”, sólo que refiriendo en el “Tipo de Doc:” Nota de Crédito.</p> <p>c.2.3) Después de verificada, se archiva la copia de la Nota de Crédito.</p> <p><u>Nota:</u> La verificación de la cancelación se hace de la misma manera descrita en el punto “c.1.3”, pero se efectúa integralmente al revisar el Informe de Caja. (Véase el Procedimiento de Ingresos).</p>		
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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 13 de 14
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>c.3) Cuentas en general y acreedor: Incluye el proceso de consulta y verificación que se hacen de las cuentas por pagar para verificar sus saldos o movimientos; igualmente, la verificación a acreedores por igual razones.</p> <p>Consulta y verificación de cuentas por pagar:</p> <p>c.3.1) Se ingresa al SIAF y en “Consulta”, en la opción “Monitorear / Según Cuenta” se consulta la cuenta por pagar y el periodo deseado. Una vez pulsado “Ver Movimientos” el Sistema despliega los registros (débito o crédito) de la cuenta consultada y se tiene la opción de ir a “Imprimir”, en donde se pasa a la pantalla de impresión y la información se verifica en pantalla o se imprime. También se accesa al SIAF y en el menú de “Reportes”, en “Cuenta x Cobrar / Cuenta x Pagar” se escoge el submenú “Por Cuenta” y se consulta la cuenta por pagar y el periodo deseado, incluyendo otras opciones de presentación. Una vez escogida la cuenta por pagar a verifica o consultar, y demás opciones a considerar, se pulsa en “Aceptar” y el Sistema pasa a una pantalla de impresión en donde se muestra la información deseada, la cual se verifica en pantalla o se imprime.</p> <p>Consulta y verificación de acreedores:</p> <p>c.3.1) Se ejecuta el SIAF y en el menú de “Registros” se pasa a “Consultar Saldo CxP/Eliminar asiento”, seguidamente se pasa al submenú “Movimiento de Cuentas”. Se despliega una pantalla y en “Tipo de Persona” se escoge, de una de las cuatro tablas, el acreedor a consultar y en la pantalla se presenta toda la información de cuenta por pagar de dicho acreedor. Esta pantalla es importante porque permite “Elimina” y “Anular” registros mal efectuados o que sea necesario eliminarlos para corregirlos. Normalmente se elimina los registros, lo que se hace seleccionándolo y accionando el botón de “Eliminar”. También se puede “Imprimir” individualmente un registro luego se seleccionarlo, consultándolo en pantalla o imprimiéndolo. También es válida para los acreedores, la verificación hecha para las cuentas por pagar señalado en el segundo párrafo del punto anterior.</p>		
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 CUENTAS POR PAGAR		Código: PCUTP-CONT-04-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 14 de 14
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>Nota: Existe en el SIIAF, aparte de “Monitorear / Según Documentos” dentro del menú “Consulta”, otras formas de consultas o verificación por documentos que buscan mantener un control de dichos documentos y que afectan las cuentas por pagar. En “Reportes” hay opciones para “Contratos” y “Ordenes de Compra” con varios reportes. Además, tiene “Listado Cheques emitidos por Tesorería” y “Facturas emitidas por Almacén”. Todos éstos reportes se presentan en pantalla de impresión para su consulta en pantalla o su impresión propiamente dicha.</p> <p>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.</p> <p>8. Anexos: ninguno</p>		
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	