
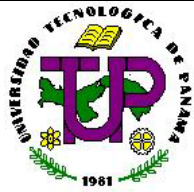
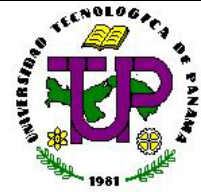
	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS		Código: PCUTP-CONT-06-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 5
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de registro de los ingresos de la UTP.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Llevar un control efectivo del manejo de los diferentes fondos, por medio del registro de los ingresos</p> <p>3. Campo de aplicación: Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa</p> <p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UTP: Siglas de Universidad Tecnológica de Panamá • Ingresos: Venta de los servicios ofrecidos por UTP a terceros o recepción de subsidio estatal • SIIAF: Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Caja • Recibos de Caja • Facturas por venta de servicios • Formularios de servicios de descuento • Notas varias 		
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 INGRESOS

Código: PCUTP-CONT-06-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 2 de 5

6. Descripción-metodología:

a. Por Facturas a Clientes:

a.1 Se reciben los documentos emitidas por el departamento generador del servicio (Facturas del CEI, facturas por otros servicios, formularios de servicios de descuento)

a.2 El contador asignado, verifica y registra el documento en el sistema automatizado SIAAF, módulo de cuentas por cobrar, correspondiente. Este registro se efectúa según el cliente, fondo, fecha, código de laboratorio (si es del CEI), número de documento, monto. El registro de estos ingresos se hace paralelo al registro de las cuentas por cobrar correspondientes. (Ver procedimiento de Cuentas por Cobrar)

Cuentas por cobrar clientes	XX.XX	Ingreso correspondiente.	XX.XX
-----------------------------	-------	---------------------------------	--------------

b. Ingresos por venta de servicios en Caja general:

El registro de estos ingresos se efectúa a través de los Recibos de caja de los Informes de Caja General en la sección de Caja del Departamento de Tesorería. (Ver procedimiento de Informes de Caja)



1010100000000	Caja	X.X	8195000000000	Ing. Presupuestario	X.X
9130000000000	Ing .corr. pre. apl a cta. finan	X.X	6000000000000	Ing. Financiero	X.X
1050000000000	Banco	X.X	1010100000000	Caja	X.X

b.1 Verificación del registro de los ingresos por Informe de Caja:

El responsable de la revisión de los Informes de Caja en el Departamento de Contabilidad, deberá monitorear cada informe de caja y constatar que se halla registrado cada cobro, a la cuenta de ingreso correspondiente, con su debido cargo presupuestario alterno.

(Ver anexo. ACUTP-CONT-06A-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 INGRESOS		Código: PCUTP-CONT-06-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 3 de 5						
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>c. Cargo de intereses a Cuentas por cobrar por incumplimiento de becas por estudio Cada mes, el contador responsable de las cuentas por cobrar, calculará el monto correspondiente de intereses sobre el saldo del capital adeudado, y efectuara en el sistema, por medio del módulo de cuentas por cobrar. (Ver procedimiento de Cuentas por Cobrar)</p> <p>Afectación contable:</p> <table border="1" data-bbox="220 987 1358 1021"> <tr> <td>14809XXXXXXXX</td> <td>C x Cobrar varias</td> <td>X.X</td> <td>6XXXXXXXXXXXX</td> <td>Ingresos por interes</td> <td>X.X</td> </tr> </table> <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>			14809XXXXXXXX	C x Cobrar varias	X.X	6XXXXXXXXXXXX	Ingresos por interes	X.X
14809XXXXXXXX	C x Cobrar varias	X.X	6XXXXXXXXXXXX	Ingresos por interes	X.X			
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 INGRESOS		Código: ACUTP-CONT-06A-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 4 de 5

8. Anexos:

b.1 Verificación del registro de los ingresos por Informe de Caja (ACUTP-CONT-06A-2006):

Para ello procederá así en el sistema SIAAF:

1. Selecciona **Consulta** en el Menú
2. Escoge la opción **Monitorear / Según documento** Fig. 1

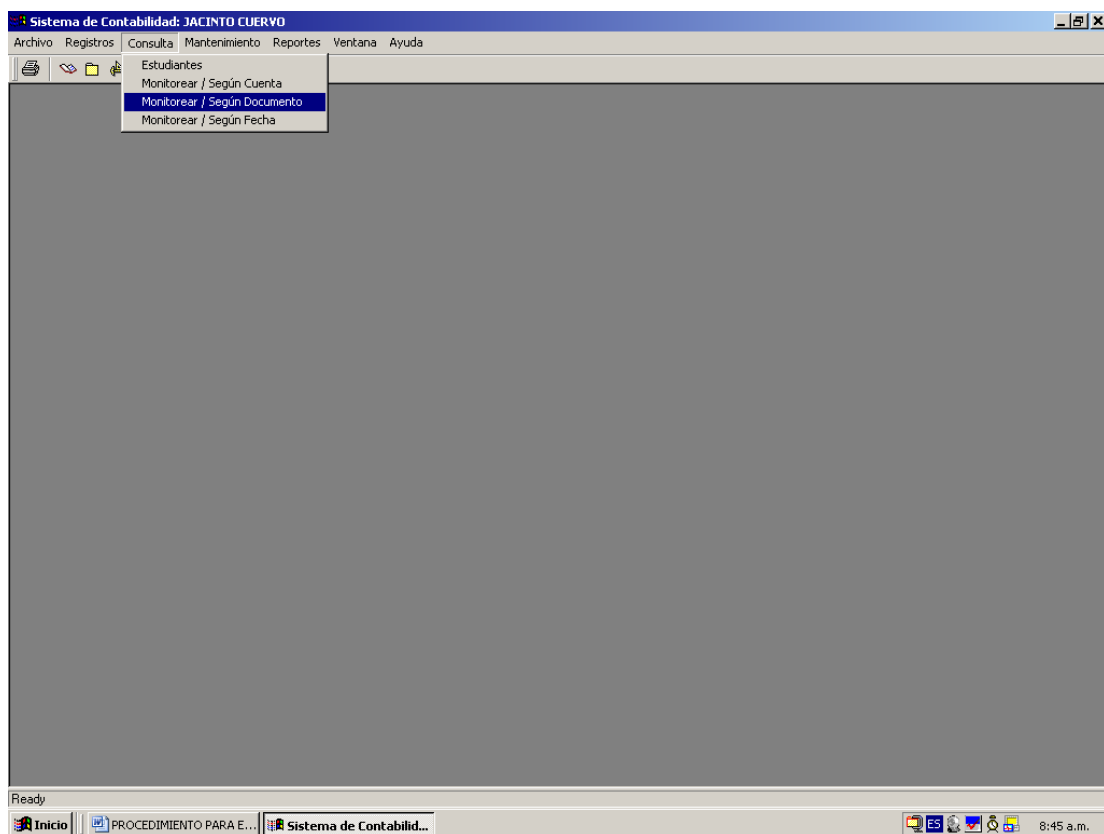
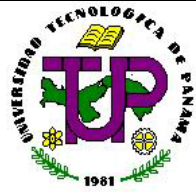


Figura 1

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 INGRESOS

Código: ACUTP-CONT-06A-2006
 Revisión:02
 Fecha: 31/05/2006
 Página: 5 de 5

8. Anexos:

b.1 Verificación del registro de los ingresos por Informe de Caja (ACUTP-CONT-06A-2006):

3. Aparecerá la pantalla de monitoreo donde se solicita el tipo, número y año del documento a revisar (Informe de Caja, en este caso) Ver Fig. 2

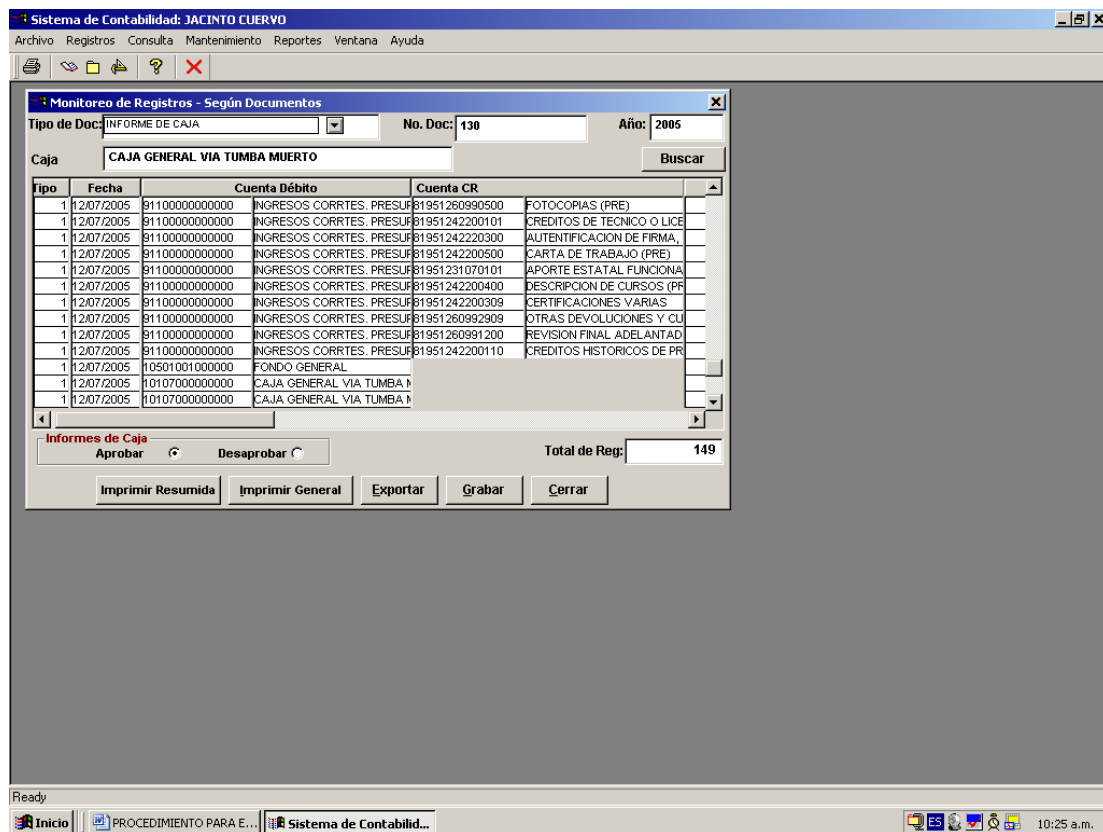


Figura 2

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