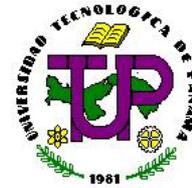


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 10
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Es la devolución o pagos a través de Nota de Crédito (N/C) o cheque a estudiantes, clientes, acreedores y funcionarios administrativos por diversos pagos o servicios efectuados a la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Establecer el Proceso para el trámite de pagos y/o devoluciones a través de Notas de Créditos o cheque, en concepto de matrícula y servicios brindados, a estudiantes, clientes, acreedores o funcionarios administrativos, solicitados a la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>3. <b>Campo de aplicación:</b> Departamento de Contabilidad. Dirección de Finanzas.</li> <li>4. <b>Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Referencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago (Boleta de deposito)</li> <li>• Constancia de matrícula</li> <li>• Solicitud para la Devolución del Monto de la Matrícula y/o Laboratorio (Formulario # 1)</li> </ul> </li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <p><b><u>DEVOLUCIÓN DE MATRÍCULA Y/O LABORATORIO:</u></b> es el proceso mediante el cual, el estudiante de Pre y Post grado (Técnico, Licenciatura, Maestría y Doctorado) solicita a la Universidad Tecnológica de Panamá le sea devuelto total o parcialmente el pago correspondiente a su matrícula.</p> <p><i>A.1 Para estudiantes de Pre Grado, Post-Grado, Maestrías y Doctorado:</i></p> <p><b>Normas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Formulario de Solicitud de Devolución de Matrícula y/o Laboratorio por Notas de Crédito o Cheques, debe ser entregado en original y dos copias.</li> <li>2. Las solicitudes de Devolución de Matrícula por Retiro de materias total o parcial, o por cierre de grupo, se harán de acuerdo a lo aprobado en el Consejo Administrativo, en la Reunión Ordinaria No.02-99 celebrada el 24 de febrero de 1999; las mismas, se deben efectuar dieciséis (16) días calendarios contados a partir del último día del</li> </ol> </li> </ol>		
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 de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque**

Código: PCUTP-CONT-19-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 2 de 9

**6. Descripción-metodología:**

2. período de Retiro e Inclusión, debidamente llenado, adjuntando copia de la constancia de matrícula y/o retiro e inclusión y copia del recibo de pago.
3. Sólo se harán devoluciones por el monto de la matrícula y/o laboratorio.
4. Las devoluciones no tendrán carácter retroactivo, por lo tanto, el estudiante debe realizar su solicitud en cada semestre, dentro del plazo antes señalado de acuerdo lo aprobado en el Consejo Administrativo, en la Reunión Ordinaria No.02-99 celebrada el 24 de febrero de 1999.
5. Las Notas de Crédito no son transferibles y caducan al año.
6. Cualquier otra situación no contemplada en este procedimiento, será resuelta por la Vice-Rectoría Administrativa.
7. Es potestad de la Vice-Rectoría Administrativa, decidir si la devolución se ejerce a través de N/C o cheque.
8. Cuando las solicitudes pasen de un periodo fiscal a otro, las devoluciones se harán con Notas de Crédito.
9. La Nota de Crédito podrá ser utilizada para pago de matrícula, laboratorio, talleres y servicios de Secretaría General.
10. Solo se tramitaran las devoluciones en concepto de:
  - Devolución del 50% del derecho de matrícula por Retiro Total de materias, dentro del periodo de Retiro e Inclusión.
  - Devolución del 100% del costo de la matrícula por Retiro Total si se dio cierre de Grupo por parte de la Institución.
  - Devolución del 100% por Retiro de Materias que pagan laboratorios, dentro del periodo de Retiro e Inclusión.
  - Devolución del 100% a Estudiantes Becados en concepto de matrícula y laboratorios.
  - Devolución del 100% en concepto de matrícula y laboratorios a Estudiantes exonerados por Capítulo de Honor o Convenio Culturales.

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 de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque**

Código: PCUTP-  
CONT-19-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 3 de 9

**6. Descripción-metodología:**

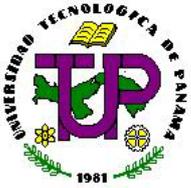
**NOTA:** Las devoluciones en concepto de matrícula y laboratorio, no contempla los servicios cobrados por la Universidad.

11. En caso de extravío se le cobrará al estudiante la suma de B/.1.00 (Un Balboa) por la reimpresión de la Nota de Crédito.

**Proceso:**

1. El estudiante debe llenar el formulario (Formulario No.1) y adjuntar copia de la constancia de Matrícula, copia del Retiro e Inclusión y copia del recibo de pago.
2. La entrega a la Secretaría Académica de su Facultad o del Centro Regional al que pertenece:
  - 2.1 La Secretaría Académica de las Facultades en Panamá, revisa la documentación, firma y fecha de recibido, el Decano firma de V°B° la solicitud y lo remiten a la Dirección de Finanzas.
  - 2.2 La Secretaría Académica de los Centros Regionales, revisa firma y fecha de recibido, y lo envía a la Dirección del Centro para su V°B° y este a su vez a la Dirección de Finanzas.
3. La Dirección de Finanzas analiza si procede la Nota de Crédito y/o cheque, si no procede lo devuelve a la unidad solicitante.
4. Si Procede por Nota de Crédito, se envía al Departamento de Contabilidad, con el V°B° del Director de Finanzas. Si es para confección de cheque, se envía al Departamento de Tesorería.
5. El Departamento de Contabilidad, recibe la documentación y confecciona Nota de Crédito. Inmediatamente procede a enviar el primer aviso a los estudiantes y a la unidad solicitante, a través del correo electrónico.
6. Luego de refrendada la Nota de Crédito por el Jefe de Contabilidad se remite al Departamento de Tesorería para que envíe el original a su respectiva caja y copia a la unidad solicitante.

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 de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque**

Código: PCUTP-CONT-19-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 4 de 9

**6. Descripción-metodología:**

**B. DEVOLUCIONES DE PAGOS POR SERVICIOS NO BRINDADOS:**

El estudiante puede efectuar solicitud de devolución de pagos de servicios no brindados en la Institución, tales como: diplomas, alquiler de togas, examen de rehabilitación, etc.

**Norma:**

1. La Solicitud debe hacerse por medio de nota, dirigida al Vice-Rector Administrativo, adjuntando documentos originales (Recibo de Caja).
2. La Solicitud debe contener información personal del estudiante, como número de Teléfono, correo electrónico donde localizarlo.
3. Las devoluciones no tendrán carácter retroactivo, por lo tanto, el estudiante debe realizar su solicitud en cada semestre, dentro del plazo antes señalado.
4. Es potestad de la Vice-Rectoría Administrativa, decidir si la devolución se ejerce a través de N/C o cheque.
5. Cuando las solicitudes pasen de un periodo fiscal a otro, las devoluciones se harán con Notas de Crédito.
6. La Nota de Crédito podrá ser utilizada para pago de matrícula, laboratorios, talleres y servicios de Secretaría General.

**Proceso:**

1. El estudiante solicita por medio de nota, la devolución del pago de un servicio que solicitó y que por alguna razón la Institución no le brindó, de la siguiente forma:
  - a. Si es de Panamá, a la Vice-Rectoría Administrativa.
  - b. Si es de Centros Regionales, debe hacer la solicitud al Director del Centro.
    - b.1 El Director del Centro evalúa la solicitud, de ser aprobada la remite al Vice-Rector Administrativo, de No ser aprobada se le notifica al estudiante su rechazo.

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

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 5 de 9
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La Vice-Rectoría Administrativa recibe la solicitud, el Vice-Rector Administrativo firma de V°B° y lo remite a la Dirección de Finanzas- Departamento de Contabilidad.</li> <li>3. La Dirección de Finanzas, analiza la solicitud si procede la Nota de Crédito y/o cheque, si no procede lo devuelve a la unidad solicitante.</li> <li>4. Si Procede por Nota de Crédito, se envía al Departamento de Contabilidad, con el V°B° del Director de Finanzas. Si es para confección de cheque, se envía al Departamento de Tesorería.</li> <li>5. El Departamento de Contabilidad, recibe la documentación y confecciona Nota de Crédito. Inmediatamente procede a enviar el primer aviso a los estudiantes y a la unidad solicitante, a través del correo electrónico.</li> <li>6. Luego de refrendada la Nota de Crédito por el Jefe de Contabilidad se remite al Departamento de Tesorería para que envíe el original a su respectiva caja y una copia a la unidad solicitante.</li> </ol> <p><b>C. <u>PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS EN LABOR ADMINISTRATIVA:</u></b></p> <p>Es el pago por Nota de Crédito de servicios brindados por los estudiantes en las diferentes unidades de la Institución. Estos se pueden darse a través del Departamento de Bienestar Estudiantil y a través de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Normas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Nota de Crédito podrá ser utilizada para pago de matrícula, laboratorio, talleres y servicios de Secretaría General.</li> <li>2. La vigencia de este programa estará en vigor siempre y cuando los recursos financieros de la Institución lo permita.</li> <li>3. Cada unidad administrativa o académica podrá contratar hasta 5 estudiantes, los mismos podrán laborar hasta 30 horas por período académico. (Aprobado en Consejo Administrativo en su Sesión Extraordinaria No.03-2005).</li> </ol>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 6 de 9
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><u><b>Procesos:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TRAVES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Administrativa interesada en obtener servicios, sólo en apoyo a procesos de matrícula, por parte de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá, hace la solicitud al Departamento de Bienestar Estudiantil, informando las características, habilidades, destrezas y conocimientos que debe reunir el estudiante para desempeñar la tarea.</li> <li>2. El Departamento de Bienestar Estudiantil, trabajará en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos para la contratación, recluta al estudiante y lo envía a la Unidad solicitante para que lo entreviste y lo solicite.</li> <li>3. La decisión tomada por la Unidad solicitante debe comunicarse por escrito al Departamento de Bienestar Estudiantil.</li> <li>4. Bienestar Estudiantil notifica por escrito a la Dirección de Recursos Humanos la decisión de la Unidad solicitante para que confeccione el Contrato.</li> <li>5. El estudiante debe ser supervisado por el Jefe de la Unidad Administrativa y debe firmar en listas.</li> <li>6. Una vez el Estudiante haya cumplido con el período acordado, la unidad solicitante remite nota al Departamento de Bienestar Estudiantil informando el período laborado por el estudiante (Adjuntar lista de asistencia).</li> <li>7. El Departamento de Bienestar Estudiantil, confecciona nota a la Vice-Rectoría, Administrativa, remitiendo información para el pago de la Nota de Crédito.</li> <li>8. La Vice-Rectoría Administrativa, recibe y revisa la nota, el Vice-Rector Administrativo firma de V°B° y la envía a la Dirección de Finanzas.</li> <li>9. La Dirección de Finanzas, analiza la solicitud si procede la Nota de Crédito y/o cheque, si no procede lo devuelve a la unidad solicitante.</li> <li>10. Si Procede por Nota de Crédito, se envía al Departamento de Contabilidad, si es para confección de cheque, se envía al Departamento de Tesorería.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matricula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 7 de 9
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><u>Procesos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A TRAVES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. El Departamento de Contabilidad, recibe la documentación y confecciona Nota de Crédito. Inmediatamente procede a enviar el primer aviso a los estudiantes y a la unidad solicitante, a través del correo electrónico.</li> <li>12. Luego de refrendada la Nota de Crédito por el Jefe de Contabilidad se remite al Departamento de Tesorería para que envíe el original a su respectiva caja y una copia a la unidad solicitante.</li> </ol> </li> <li>• <b>A TRAVES DE RECURSOS HUMANOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Administrativa interesada en obtener servicios por parte de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Panamá, hace la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, informando los servicios que requiere y las características, habilidades, destrezas y conocimientos que debe reunir el estudiante para desempeñar la tarea.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos recluta y envía al estudiante con la Unidad Administrativa solicitante para que lo entreviste y lo solicite.</li> <li>3. La decisión tomada por la Unidad solicitante debe comunicarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y a la Vice-Rectoría Administrativa.</li> <li>4. La Vice-Rectoría Administrativa explicará a los estudiantes el sistema de pago, equivalente a los servicios de la Universidad Tecnológica de Panamá por convenio, haciendo la observación de la fecha de inicio y terminación de labores.</li> <li>5. El mes de trabajo, para este Programa se considera de 30 días, con 22 días laborables, a razón de 4 horas diarias y una remuneración en servicios de la Universidad Tecnológica de Panamá equivalente a B/.90.00. <b>Nota: Actualmente se paga B/.90.00 mensual, a razón de 22 días laborables, 4 horas diarias, lo que equivale a B/.1.023 la hora.</b></li> <li>6. Una vez el Estudiante haya cumplido con el período acordado, la unidad solicitante remite nota adjuntando lista de asistencia y copia del Contrato a la Vice-Rectoría Administrativa informando el período laborado.</li> </ol> </li> </ul>		
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 de Devoluciones de Matrícula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque**

Código: PCUTP-CONT-19-2006  
Revisión:02  
Fecha: 31/05/2006  
Página: 8 de 9

**6. Descripción-metodología:**

**Procesos:**

• **A TRAVES DE RECURSOS HUMANOS:**

7. La Vice-Rectoría Administrativa recibe la nota, el Vice-Rector Administrativo firma de V°B° y lo remite a la Dirección de Finanzas.
8. La Dirección de Finanzas analiza si procede la Nota de Crédito y/o cheque, si no procede lo devuelve a la unidad solicitante.
9. Si Procede por Nota de Crédito, se envía al Departamento de Contabilidad, si es para confección de cheque, se envía al Departamento de Tesorería.
10. El Departamento de Contabilidad, recibe la documentación y confecciona Nota de Crédito.
11. Luego de refrendada la Nota de Crédito por el Jefe de Contabilidad se remite al Departamento de Tesorería para que la envíe a su respectiva caja.

• **ESCALA SALARIAL:**

Los Empleados que tienen derecho a la escala salarial pueden utilizar o transferir este certificado para pago de matrícula.

**Proceso:**

1. El empleado llena un formulario de Escala Salarial en la Dirección de Recursos Humanos.
2. La Dirección de Recursos Humanos, evalúa, revisa y firma el formulario y lo remite al Departamento de Contabilidad.
3. El Departamento de Contabilidad verifica, disminuye la Cuenta por Pagar del empleado en concepto de escala salarial y crea una Nota de Crédito al estudiante.
4. Luego de refrendada la Nota de Crédito por el Jefe de Contabilidad se remite al Departamento de Tesorería para que la envíe a su respectiva caja.

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

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matricula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 9 de 9
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SERVICIOS NO BRINDADOS A CLIENTES DEL CENTRO EXPERIMENTAL DE INGENIERÍA (CEI)</b></li> </ul> <p>Se les emite Nota de Crédito a los clientes del CEI por servicios de laboratorios no brindados, los cuales fueron facturados con anterioridad.</p> <p><b><u>Proceso:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Cliente envía al Centro Experimental solicitud de devolución.</li> <li>2. El Centro Experimental evalúa la solicitud, si procede le hace una nota al Director de Finanzas solicitando Nota de Crédito o cheque.</li> <li>3. El Director evalúa si procede con Nota de Crédito lo remite al Departamento de Contabilidad, si es para confección de cheque se remite a Tesorería.</li> <li>4. El Departamento de Contabilidad confecciona la Nota de Crédito y se la envía a Tesorería para la entrega del Centro Experimental de Ingeniería.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESO DE ANULACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO POR CADUCIDAD</b></li> </ul> <p><b><u>Proceso:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad correspondiente envía la solicitud de anulación de las Nota de Crédito a la Dirección de Finanzas, a través de nota.</li> <li>2. A su vez, el Director de Finanzas las evalúa y envía al Departamento de Contabilidad, en donde se verifica el registro, período, concepto.</li> <li>3. Luego, si procede, se realiza el ajuste correspondiente en el Sistema de Tesorería. Si no procede, se remite a Tesorería para su envío a la unidad solicitante.</li> </ol>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Devoluciones de Matricula o Pagos de Servicios por Notas de Créditos o Cheque</b>		Código: PCUTP-CONT-19-2006 Revisión:02 Fecha: <a href="#">31/05/2006</a> Página: 9 de 9
<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:</b>  <b>FCUTP-CONT-19-2006.</b> Nota de crédito</p> <p><i>Nota:</i> Este procedimiento fue trasladado desde el Manual de Procedimiento de Tesorería – Finanzas (MP-UTP-TES-2005 – Rev. 01), donde su codificación fue PCUTP-TES-26-2005 (Rev. 01).</p>		
Fecha de actualización: <a href="#">31/05/2006</a> . 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	