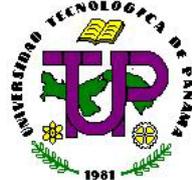


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>Procedimiento de Notas de Débitos</b>		Código: PCUTP-CONT-20-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 2
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción:</b> Efectuar los pagos de omisiones de cobros de cuentas, que requieran ajustes.</li> <li>2. <b>Objetivos del procedimiento:</b> Realizar ajuste por medio de una nota de débito, a los clientes o estudiantes que se les ha omitido algún cobro del servicio en la Institución.</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>• <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Referencias:</b> Ninguna.</li> <li>6. <b>Descripción-metodología:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad remite una nota de solicitud del cobro de ciertos servicios que fueron omitidos inicialmente al estudiante, de acuerdo a los casos que puedan presentarse, al Departamento de Tesorería para su respectivo trámite.</li> <li>2. En el Departamento de Contabilidad, se procede a verificar los documentos correspondientes para el trámite de la nota de débito, luego se registra en el SIIAF en el módulo de Tesorería la información para emitir la nota de débito dependiendo del servicio y se remite a la jefatura para su refrendo.</li> <li>3. La jefatura revisa, verifica y firma la nota de débito, inmediatamente procede a enviar el primer aviso a los estudiantes y a la unidad solicitante a través del correo electrónico; finalmente, se remite al Departamento de Tesorería para su envío y retiro del deudor.</li> <li>4. El Departamento de Tesorería, revisa la ubicación del deudor, dependiendo cual sea el caso, se envía a las facultades y centro regionales correspondiente, confeccionando el formato de control de notas débito, para que el deudor firme de recibido y proceda a pagar en la caja: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 <i>Facultad de Civil, Eléctrica, Industrial y Mecánica</i>, en el Campus Victor Levi Sasso.</li> <li>4.2 <i>Facultad de Sistemas, Ciencias y Tecnología</i>, en el Campus Octavio Méndez Pereira.</li> <li>4.3 <i>Centros Regionales</i>, Se envía con nota dirigida al Director del Centro adjuntando las notas de débito.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinarez. 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 Notas de Débitos</b>		Código: PCUTP-CONT-20-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 2 de 2
<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-20-2006.</b> Solicitud de Nota de Débito</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-27-2005 (Rev. 01).</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	