



Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Apertura de Caja

Código: PCUTP-
CDL-AC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 1 de 2

1. Introducción:

El desarrollo de actividades de la adquisición de un bien en los puntos de venta, se inicia con la apertura de caja del colaborador que ejecuta la función de cajero, quien recibe y verifica el fondo de efectivo que se le proporciona, para la atención respectiva del cliente.

2. Objetivos del procedimiento:

Mantener y controlar un fondo de caja diario accesible, para la ejecución de las transacciones de los puntos de ventas.

3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución.
- 3.2. Puntos de Venta.

4. Definiciones:

- 4.1. **AC:** Apertura de Caja.
- 4.2. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.3. **PV:** Punto de Venta.
- 4.4. **Personal Designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.

5. Referencias: No aplica.

6. Descripción-metodología :

- 6.1. El colaborador se presenta en el PV en su horario asignado y solicita al administrador o al personal encargado de custodiar las bolsas, que le facilite la bolsa con el fondo de caja.
- 6.2. El Administrador del PV le hace entrega del fondo de caja al funcionario designado, el cual procede a extraer, contar y verificar el dinero de la bolsa, para certificar que se encuentra completo; de caso contrario, se revisa el depósito bancario, cinta de auditoría, fondo de cambio y se cuenta nuevamente.

Fecha de actualización: 04/03/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-AC-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Apertura de Caja

Código: PCUTP-
CDL-AC-2008
Revisión: 01
Fecha: 30/04/2008
Página: 2 de 2

6. Descripción-metodología :

6.3. El funcionario designado o cajero, seguidamente a la verificación se dirige a su lugar de trabajo, introduciendo su clave de acceso en el sistema informático de caja, abriendo la gaveta para separar y deposita el dinero en su posición, cierra la gaveta y esta listo para efectuar el proceso de venta y cobro de mercancía.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / 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. Anexo: No aplica.

Fecha de actualización: 04/03/2008

Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP