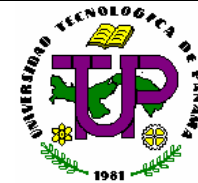




## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Cierre y Arqueo de Caja

Código: PCUTP-  
CDL-CAC-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 1 de 3

#### 1. Introducción:

Actividad efectuada en los puntos de ventas y se realiza al generarse el cambio de turno o cierre del día laboral del cajero, para definir la venta realizada contra la cantidad de dinero producido de esa jornada y/o liberar la caja, para que esté disponible al nuevo horario de trabajo.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

Mantener y controlar un reporte de los ingresos por jornada laboral de los puntos de ventas, recopilando las transacciones y el dinero generado para su evaluación contable.

#### 3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Puntos de Ventas.

#### 4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **CAC:** Cierre y Arqueo de Caja.
- 4.3. **PV:** Punto de Venta.
- 4.4. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.5. **Personal Designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.
- 4.6. **Boucher:** Comprobante de pago efectuado con tarjetas de crédito o débito.
- 4.7. **Depto.:** Departamento.

#### 5. Referencias:

- 5.1. Formulario de Arqueo de Caja.
- 5.2. Formulario de Informe de Caja.
- 5.3. Facturas.
- 5.4. Volante de Depósito Bancario.
- 5.5. Boucher.
- 5.6. Recibos.

Fecha de actualización: 05/03/2008

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



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Cierre y Arqueo de Caja

Código: PCUTP-  
CDL-CAC-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 2 de 3

#### 6. Descripción-metodología :

- 6.1. Finalizada la jornada laboral del cajero, se procede a comunicar al administrador o personal designado del PV, la salida del sistema.
- 6.2. Aprobada la salida del sistema, el cajero retira el dinero de la caja e imprime de la máquina de tarjeta (crédito o débito), el informe de las ventas.
- 6.3. Recopilada la información requerida de la caja, el cajero se dirige al administrador o al personal designado para efectuar el respectivo arqueo de caja.
- 6.4. El personal designado, realiza el arqueo correspondiente a la jornada o fin de día en presencia del funcionario, el cual separa el fondo de caja disponible para la venta; seguidamente clasifica el valor monetario (billete, moneda y cheque) y procede a contar y registrar los montos en el formulario de arqueo de caja, posteriormente en el sistema de cierre de caja introduce los montos respectivos para su aceptación y este le refleja el informe de caja, quien determina, si hay o no faltante y notificándole al cajero la eventualidad.  
**Nota 1:** En el caso de existir faltante, el personal designado para hacer el arqueo debe realizar una verificación del dinero contado; si es comprobado, se procede a la anotación en el formulario de arqueo de caja y el sistema automáticamente lo registra, para ello quien asume la responsabilidad es el cajero de la jornada, en caso de ser mayor de un balboa; si es menor el faltante lo asume la institución. (Establecido en la Institución como control interno a nivel normativo).
- 6.5. Verificada las transacciones de arqueo de caja, se firma el formulario por parte del cajero y el personal designado para el arqueo.
- 6.6. El personal designado hace entrega al cajero del fondo de caja, quien lo cuenta, verifica y deposita en la bolsa correspondiente, cierra y entrega al personal designado quien custodia la bolsa hasta el inicio de la nueva jornada.
- 6.7. El administrador o personal designado, después de finalizar el arqueo, llena la volante de depósito y prepara la valija para el banco; posteriormente, recopila la documentación: boucher, facturas, recibos y formulario de arqueo de caja para su remisión a:
  - FTP: original del boucher y copia de formulario de arqueo.
  - Depto. de Contabilidad: original de formulario de arqueo y copia de boucher, facturas, recibos.
  - CDL: copia de boucher, facturas, recibos y formulario de arqueo.

Fecha de actualización: 05/03/2008

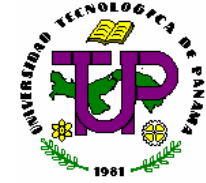
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-CAC-2008



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Cierre y Arqueo de Caja**

Código: PCUTP-  
CDL-CAC-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 3 de 3

**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:**

- FCUTP-CDL-CAC-1. Formulario de Arqueo de Caja.
- FCUTP-CDL-CAC-2. Formulario de Informe de Caja.
- FCUTP-CDL-CAC-3. Facturas.
- FCUTP-CDL-CAC-4. Recibos.
- Volante de Depósito Bancario.
- Boucher.

Fecha de actualización: 05/03/2008

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