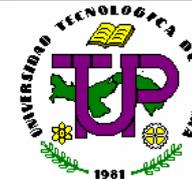




Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Depósitos Bancarios

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

1. Introducción:

Los depósitos bancarios son el reflejo en efectivo de las actividades de ventas que realiza el Centro de Distribución y sus Librerías, a través de la compra de mercancía con recursos suministrados por la Fundación Tecnológica de Panamá, según memorando de entendimiento entre la UTP y FTP No.012004.

2. Objetivos del procedimiento:

Mantener un control sobre la remisión de valores al banco y entregas de reportes.

3. Campo de aplicación:

3.1. Puntos de Ventas.

4. Definiciones:

4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.

4.2. **PV:** Punto de Venta.

4.3. **Personal Designado:** Persona a la cual se le otorgan las responsabilidades correspondientes a las funciones del cargo.

4.4. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.

5. Referencias:

5.1. Acta de Depósito Bancario.

5.2. Volante de Depósito Bancario.

6. Descripción-metodología :

6.1. El administrador o personal designado y el cajero, una vez realizado el arqueo, introducen en la bolsa de depósito los valores y las boletas de depósito previamente llenadas por el administrador o personal.

6.2. El administrador procede a cerrar la bolsa en presencia del cajero, para posterior custodia de la misma.

Fecha de actualización: 09/04/2008

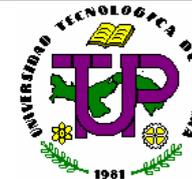
Documentado por: Oficina de Calidad Institucional (OCI),
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Madrid (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-DB-2008



Universidad Tecnológica de Panamá
Centro de Distribución y Librería



Procedimiento de Depósitos Bancarios

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

6. Descripción-metodología :

- 6.3. El administrador entrega la bolsa de depósito cerrada al mensajero designado por la Fundación Tecnológica para realizar el depósito correspondiente y firman el acta de depósito bancario.
- 6.4. El mensajero traslada la bolsa de depósito al banco y la introduce en un buzón nocturno.
- 6.5. Al día siguiente (laborable), después de las 11:00 a.m., el mensajero de FTP retira en el banco las bolsas de depósito cerradas con su correspondiente comprobante de depósito y las lleva a los PV respectivos.
- 6.6. El administrador del PV recibe y efectúa la apertura de la bolsa de depósito, para sacar la boleta de depósito y sus copias, verificando el monto, sello, fecha y firma.
- 6.7. El administrador remite la boleta de depósito y sus copias a la unidad de crédito y cobros, donde posteriormente se realiza un reporte de depósito.
- 6.8. La unidad de crédito y cobro remite original de boleta de depósito y detalle a FTP, adjuntando copias de boleta, reporte a Contabilidad y CDL.

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-DB-1.** Acta de Depósito Bancario.
- **FCUTP-CDL-DB-2.** Detalle de Depósito
- Volante de Depósito Bancario.

Fecha de actualización: 09/04/2008

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

Ing. Libia Batista
Directora del CDL

Ing. Marcela Paredes de Vásquez
Rectora de la UTP