

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Informe de Caja		Código: PCUTP- TES-07-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Este procedimiento es relativo al proceso de generación de Informe de Caja, que reflejara todas las transacciones realizadas en un periodo determinado por usuario.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: Rebelar las transacciones de ingresos diarias y su distribución a los diferentes fondos de la UTP.</p> <p>3. Campo de aplicación: Caja General. Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</p> <p>5. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Modulo de Sistema de Caja del SIAF • Recibos de caja (FCUTP-TES-01-2007) • Formulario de Arqueo de Caja (FCUTP-TES-05-2007) <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de haber realizado la verificación de los montos de los recibos contra el Modulo de Sistema de caja del SIAF, el funcionario del Departamento de Tesorería en concesión con el cajero, generan el informe final de los ingresos diarios de caja este debe ser verificado sus cuentas y principalmente el detalle de los depósitos por cuenta bancaria y el cobro de los tarjeta de crédito el cual debe coincidir con los valores arqueados. 2. Este informe es firmado por el funcionario de Tesorería que realiza el arqueo y el cajero respectivo, luego se remite dicho informe a el Departamento de Tesorería adjuntando los recibos de caja (copias), el informe de arqueo, y copias de las boleta de deposito correspondiente. 		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas.Dianette Muñoz, Nedelys Moran. Departamento de Tesorería.		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
Procedimiento de Informe de Caja		Código: PCUTP- TES-07-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p>7. Manejo y archivo de procedimientos: 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>8. Anexos: FCUTP-TES-07-2007. Informe de caja</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licdas. Dianette Muñoz, Nedelys Moran. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	