



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Suministros de Formatos y Papelería a Caja

Código: PCUTP-TES-11-2007
Revisión:03
Fecha: 30/04/2007
Página: 1 de 1

- 1. Introducción:** Este procedimiento es relativo al Suministros de Formatos y Papelería a Caja.
- 2. Objetivos del procedimiento:** Proporcionar formatos y otros documentos a las cajas de la Universidad Tecnológica de Panamá para efectuar sus operaciones cotidianas.
- 3. Campo de aplicación:** Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.
- 4. Definiciones:**
UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:** Ninguna.
- 6. Descripción-metodología:**
1. La jefe(a) de cajera suministra a las diferentes cajas generales de la institución periódicamente formatos de recibo de caja, formatos de arqueo de caja, boletas de depósitos, boletas de copias, a nivel nacional.
 2. La jefe(a) de cajera lleva un registro de estos suministros en los formatos titulados "CONTROL DE RECIBO DE CAJA", esto permite a la jefe(a) de cajeros hacer pedidos de los recibos de caja periódicamente para abastecer a la institución.
 3. También la jefe(a) de cajeros, lleva un registros del control de las boletas de copias titulado "CONTROL DE COPIAS DE FOTOCOPIADORA".
- 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.

8. Anexos: Ninguna.

Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Josefina G. de Barría. Departamento de Tesorería.

Licda. Elina Pombo
Jefa de Tesorería

Licdo. Sixto Guevara
Director de Finanzas