
	<div>Universidad Tecnológica de Panamá</div> <div>Dirección de Finanzas</div> <div>Departamento de Tesorería</div>	
<div>Procedimiento de Control de Informes de Caja y Matrícula</div>		<div>Código: PCUTP-TES-39-2007</div> <div>Revisión:03</div> <div>Fecha: 30/04/2007</div> <div>Página: 1 de 1</div>
<div>1. Introducción: Este procedimiento es relacionado con el control de la recepción de los informes de cajas diarios de toda la UTP.</div> <div>2. Objetivos del procedimiento: Mantener control y verificación de los informes de caja, matricula a nivel nacional de la institución.</div> <div>3. Campo de aplicación: Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</div> <div>4. Definiciones: UTP: Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</div> <div>5. Referencias:<ul style="list-style-type: none">Informe de Caja (FCUTP-TES-07-2007)Boletas de depósitos bancariosRecibos de caja (FCUTP-TES-01-2007)</div> <div>6. Descripción-metodología:<ol style="list-style-type: none">El funcionario de tesorería procede a revisar y verificar que cada uno de los informes de caja, cumpla con los requisitos correspondientes, tales como las boleta de depósitos adecuada a los pagos, copias de recibo de pago además que se encuentren debidamente balanceados; simultáneamente procede a clasificarlos.Posteriormente, se registra en un formato llamado Control de recibido y enviado de informes de caja, lo cual contiene los siguientes detalles: monto, número de informe, fecha de informe y recibido en el departamento de contabilidad.El funcionario personalmente, lo remite al departamento de contabilidad para continuar con los registros contables.</div> <div>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.</div> <div>8. Anexos: FCUTP-TES-39-2007. Control de recibido y enviado de Informes de Caja.</div>		
<div>Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Anayansi Guillén. Departamento de Tesorería.</div>		
<div>Licda. Elina Pombo</div> <div>Jefa de Tesorería</div>	<div>Licdo. Sixto Guevara</div> <div>Director de Finanzas</div>	