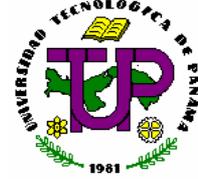
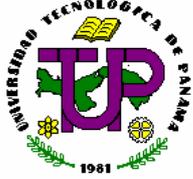
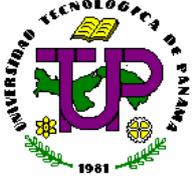
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Alquiler de Casilleros</b>		Código: PCUTP- B.E-E-AC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b>  La Dirección de Bienestar Estudiantil, por medio de la secretaría de la unidad, ofrece el servicio de alquiler de casilleros a los estudiantes, debidamente matriculados en la Institución, para que los mismos conserven sus pertenencias por un período determinado, el cual puede ser en el semestre o verano y su costo para el semestre es de B/. 5.00 (cinco balboas) y durante el verano de B/.3.00 (tres balboas); además es una autogestión para reforzar los programas de ayuda económica dirigidos a la población estudiantil.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  2.1. Brindar al estudiante la facilidad de guardar sus pertenencias en los casilleros distribuidos en las instalaciones de la Institución.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b>  3.1. Bienestar Estudiantil, Programa Económico.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  4.1. <b>B.E:</b> Bienestar Estudiantil.</p> <p><b>5. Referencias:</b>  5.1. Copia de Recibo de Matricula  5.2. Comprobante de Pago de Matricula.  5.3. Recibo de Pago de Caja del Alquiler de Casilleros</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b>  6.1. El estudiante interesado se acerca a las oficinas de la Dirección de B. E., y solicita el servicio de alquiler de casilleros a la Dirección.  6.2. La Secretaría de la unidad, entrevista al estudiante y le proporciona la información necesaria para el trámite del alquiler de casilleros.  6.3. De estar decidido el estudiante por el servicio, debe presentar el recibo de pago de matrícula a la trabajadora social.  6.4. La Secretaría de la unidad confecciona un recibo, por medio del formulario de autorización de pago, detallando el servicio adquirido y la cantidad a pagar, para que el</p>		
Fecha de actualización: 4/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Sofia Ramírez – Administrativa		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Alquiler de Casilleros</b>		Código: PCUTP- B.E-E-AC-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b>  estudiante efectuó el pago en la caja.</p> <p>6.5. Una vez el estudiante presente el recibo de caja, la secretaria de la unidad confecciona el Contrato o Convenio de Uso de Casilleros, por el periodo de un semestre o verano; el cual debe ser firmado por ambas partes.</p> <p>6.6. Se efectúa el registro del casillero alquilado en el formulario Control de Alquiler de Casilleros, para mantener un control de los mismos.</p> <p>6.7. Culminado el período del alquiler el estudiante, debe desocupar el casillero suministrado, de lo contrario el estudiante será incorporado en la Lista de Morosos de la Dirección de B. E; la cual se suministra al Departamento de Finanzas.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el caso de la Sede de Howard, se deberá cobrar el casillero y luego enviar el importe cobrado con una nota dirigida al Jefe del Departamento de Finanzas y copia al la Dirección de B. E.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  “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.”</p> <p><b>8. Anexo:</b>  E-AC-A-2007. Convenio de Uso de Casilleros.  E-AC-B-2007. Control de Alquiler de Casilleros.  E-AP-2007. Autorización de Pago.</p>		
Fecha de actualización: 4/08/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Sofia Ramírez – Administrativa		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B.E.		_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil