



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

- 1. Objetivos:** Establecer los pasos necesarios para verificar que los ingresos diarios captados por los cajeros hayan sido registrados y distribuidos adecuadamente en el SIPAF, a través de las cajas generales de la UTP.
- 2. Referencias:**
 - 2.1** Módulo de Caja del SIPAF.
 - 2.2** Procedimiento de Arqueo de Caja, PC-DINAFI-TES-01.
 - 2.3** Control de Informe de Caja, FC-DINAFI-TES-01-06.
 - 2.4** Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores, PC-DINAFI-TES-02.
- 3. Pasos:** El Arqueo de Caja lo realiza el Arqueador mediante dos (2) revisiones: una manual y la otra digital, a través del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero (SIPAF):
 - 3.1** El Arqueador entra al SIPAF.
 - 3.1.1 Entrada Inicial:**
 - a. Registrar el N° de Usuario asignado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Clave (establecida por el mismo Colaborador).
 - b. Pulsar Enviar. (**Pantalla 1**)



Pantalla 1. Entrada al SIPAF

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 1 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

3.1.2 Acceso Complementario:

- a. En la pantalla Perfiles del Usuario, pulsar Administración Financiera.
- b. En la pantalla Unidad elegir el Departamento o Centro Regional.
- c. Se amplía la pantalla Puestos Especiales, elegir según sea el caso: Usuario Regular, Caja Edificio #1, Caja Edificio #3, Caja General Oficinas Administrativas, Caja Postgrado, Caja Extensión Tocumen y Howard y Cajas Centros Regionales.
- d. Al pulsar aceptar, aparece la pantalla con las pestañas: Procesos, Mantenimiento, Reportes, Cambiar Clave, Mapa del Sitio, Ayuda/Finanzas, Cerrar (**Pantalla 2**).

Nota: De acuerdo a los permisos asignados a cada usuario, se tendrá los accesos correspondientes de las cajas.



Pantalla 2. Forma Genérica de Entrar

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 2 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

3.2 Elegir “Reportes – Cajas”, pulsar en “Listado de Recibos”, luego registrar la fecha inicial y final (día, mes y año), escoger la Caja y el nombre del Cajero. Pulsar Imprimir y se despliega el “Listado de Recibos”, se verifica que los recibos aparezcan en orden secuencial, mostrando el detalle de los recibos anulados al inicio (**Pantalla 3**).

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMA

DIRECCIÓN DE FINANZAS

LISTADO DE RECIBOS

DEL 06/04/2017 AL 06/04/2017

No.Recibo	Servicio	Documento	Fondo	FD	Efectivo	Precio U.	Cantidad	MontoTotal	Tarjeta	Descripcion	Obser
CAJA EDIFICIO # 3 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA											
Anulado/a											
223037	08 -0856-00115513-0011										
	CREDITOS POR MATERIA (POSTGRADO Y MAESTRIA)		10510000001	EFE	76.40	76.40	1	76.40	0.00		- M/ CON
Totales por Recibo:					76.40			76.40			
							76.40	0.00			
Registrado/a en Informe de Caja											
223015	08 -0875-00114316-0001										
	LABORATORIOS		10510000001	TCR	0.00	15.00	1	15.00	15.00		
	CUOTA ESTUDIANTEL DE CARNET		10510000001	TCR	0.00	1.00	1	1.00	1.00		
	CUOTA ESTUDIANTEL DE CORREO ELECTRONICO		10505000001	TCR	0.00	1.00	1	1.00	1.00	PANNET	
	CUOTA ESTUDIANTEL DE BIBLIOTECA		10510000001	TCR	0.00	2.00	1	2.00	2.00		
Totales por Recibo:					12.40			12.40			
							2,062.49	1,082.64			

Pantalla 3. Revisión Previa de Listado de Recibos Grabados

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 3 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

3.3 El arqueador cierra la pantalla de los listados de recibos y una vez cerrada elige: “Procesos”, se despliega “Caja” y pulsa “Informe de Caja” (**Pantalla 4**).

Paso #1: En la pantalla se registra el número del Informe de Caja, la Fecha del Informe y Nombre del Arqueador y el Cajero. Pulsar el ícono de la lupa. En la parte inferior de la Pantalla se despliega el Menú “Recibos, Informe de Caja, Depósitos y Recibos Asociados”.

Nota 1: El número consecutivo del Informe de Caja es un dato que se obtiene del formulario manual de Control de Informe de Caja. Este formulario es registrado por el cajero.

Nota 2: Para el caso del arqueo de caja realizado en la mañana del turno de la noche anterior, el número consecutivo del Informe de Caja esta guardado en el SIPAF, para verificar el arqueo realizado, solo se llama el informe de caja con su número y fecha.

Nota 3: Para el caso de los arqueos de caja del turno diurno, se realiza el arqueo y se genera el informe de caja el mismo día en el SIPAF.

Pantalla 4. Informe de Caja.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 4 de 11	

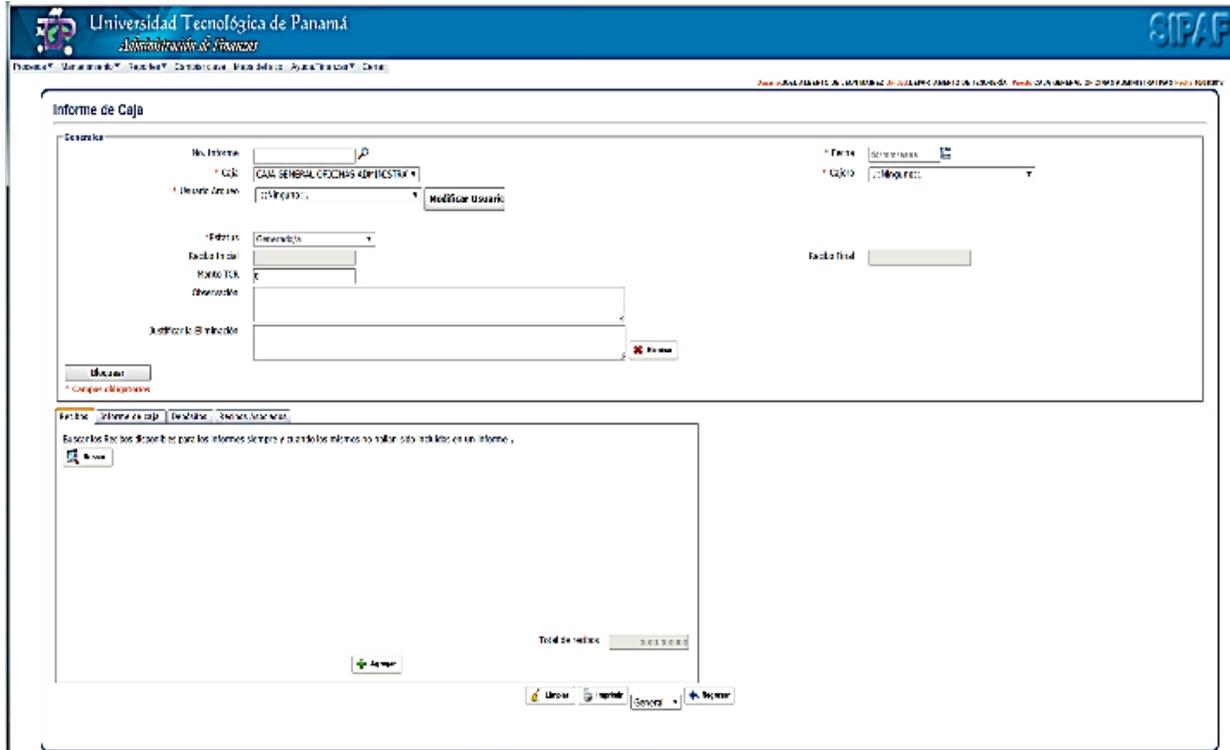


Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

Paso #2: Se despliega la pantalla “Recibos” (Pantalla 4).



Pantalla 4. Informe de Caja - Recibos.

Paso #3: Pulsar el ícono de la lupa, se muestra “Recibos Asociados” (Pantalla 4). Se despliega la “Lista de Recibos de Caja” la cual detalla: “No. Recibo, Efectivo/Cheque, Descuento, TCR (Tarjeta de Crédito), NCR (Nota de Crédito), EXO, Monto, Cliente, Estatus”.

Paso #4: El Arqueador capta y registra en el renglón “Total según recibos” del formulario de Arqueo de Caja, los resultados expresados en el Total de la columna Efectivo/Cheque desplegado en la Pantalla “Lista de Recibos de Caja”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 5 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Finanzas

Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

Informe de Caja

Generales

No. Informe: 122
 * Caja: CAJA EDIFICIO # 3
 * Usuario Arqueo: CAROLINA GISEL ACEVEDO SALA
 * Fecha: 06/04/2017
 * Cajero: ELSA JUDITH GONZALEZ OLIVEROS DE

* Estado: Volantes Registradas
 Recibo Inicial: 223015
 Recibo Final: 223044
 Monto TCR: 1082.640000

Justificar la Eliminación

Botones: Bloquear, Eliminar

Recibos | Informe de caja | Depósitos | Recibos Asociados

Estos son los recibos asociados al Informe.

Versión: Excel / MS Document

No. Recibo	Efectivo/Cheque	Descuento	TCR	NCR	EXO	Monto	Cliente	Estatus
223015	0.0000	0.0000	47.2000	0.0000	0.0000	47.2000	MAYDETH CHUNG	Registrado/a en Informe de Caja
223016	0.0000	0.0000	12.2000	0.0000	20.0000	32.2000	MARITZA BARSALLO	Registrado/a en Informe de Caja
223017	0.0000	0.0000	39.7000	0.0000	0.0000	39.7000	RICARDO MORENO	Registrado/a en Informe de Caja
223018	12.3000	0.0000	0.0000	0.0000	27.5000	39.7000	ARIAN BARRIOS	Registrado/a en Informe de Caja
223019	17.7500	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	17.7500	ESTUDIANTES	Registrado/a en Informe de Caja
223020	6.4000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	6.4000	ESTUDIANTES	Registrado/a en Informe de Caja
223021	80.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	80.0000	AREANA GONZALEZ	Registrado/a en Informe de Caja
223022	7.5000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	7.5000	LINAGEBIS GUILLEN	Registrado/a en Informe de Caja
223023	0.0000	0.0000	75.0000	0.0000	0.0000	75.0000	VICENTE ENRIQUE GAUDIANO V.	Registrado/a en Informe de Caja
223024	0.0000	0.0000	50.0000	0.0000	0.0000	50.0000	ALAYN FLORES	Registrado/a en Informe de Caja
223025	12.2000	0.0000	0.0000	0.0000	20.0000	32.2000	MARILEN VALU	Registrado/a en Informe de Caja
223026	5.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	5.0000	ELIZABETH ESPINOSA	Registrado/a en Informe de Caja
223027	0.0000	0.0000	47.2000	0.0000	0.0000	47.2000	ANA AROSEMENA	Registrado/a en Informe de Caja
223028	0.0000	0.0000	32.2000	0.0000	0.0000	32.2000	IRMA FLETCHER	Registrado/a en Informe de Caja
223029	0.0000	0.0000	22.5000	0.0000	0.0000	22.5000	IRMA FLETCHER	Registrado/a en Informe de Caja
223030	0.0000	0.0000	160.2400	0.0000	0.0000	160.2400	VICTOR JESUS ADAMES MENDEZ-PEREIRA	Registrado/a en Informe de Caja
223031	0.0000	0.0000	47.2000	0.0000	0.0000	47.2000	MORIS BOULOS	Registrado/a en Informe de Caja
223032	0.0000	0.0000	32.2000	0.0000	0.0000	32.2000	MARILEN LEZCANO	Registrado/a en Informe de Caja
223033	0.0000	0.0000	69.7000	0.0000	0.0000	69.7000	GABRIEL MORENO	Registrado/a en Informe de Caja
223034	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	CESAR HERRERA	Registrado/a en Informe de Caja
223035	0.0000	0.0000	39.7000	0.0000	0.0000	39.7000	KARINA NG	Registrado/a en Informe de Caja
223036	459.5100	24.1900	0.0000	0.0000	0.0000	483.7000	BIENVENIDA GOBEA	Registrado/a en Informe de Caja
223037	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	ALLEEN HERNANDEZ	Anulado/a
223038	0.0000	0.0000	76.4000	0.0000	0.0000	76.4000	ALLEEN HERNANDEZ	Registrado/a en Informe de Caja
223039	0.2000	0.0000	32.0000	0.0000	0.0000	32.2000	JOSUE MEDINA	Registrado/a en Informe de Caja
223040	200.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	200.0000	DIGNA DE GRACIA	Registrado/a en Informe de Caja
223041	36.5000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	36.5000	ROGENELDO GONZALEZ	Registrado/a en Informe de Caja
223042	37.5000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	37.5000	ROGENELDO GONZALEZ	Registrado/a en Informe de Caja
223043	0.0000	0.0000	299.2000	0.0000	0.0000	299.2000	JOSAGUIN DE LEON	Registrado/a en Informe de Caja
223044	12.4000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	12.4000	Recibo por Foboscopy	Registrado/a en Informe de Caja
Total	888.1600	24.1900	1,082.6400	0.0000	67.5000	2,062.4900		

Botones: Limpiar, Imprimir, General, Regresar

Pantalla 4. Informe de Caja – Despliegue de Recibos Asociados.

Paso #5: El arqueador regresa en Informe de Caja, a la pantalla de “Recibos Asociados”.

Paso #6: El Arqueador procede a verificar que:

- la Lista de los Recibos de Caja tengan secuencia numérica,
- la sumatoria de la columna “Efectivo/ Cheque” este en balance con el monto arqueado del Arqueo de Caja,
- el monto total de la columna de los cobros realizados por medio de “Tarjetas Crédito/Débito” (TCR) este en balance con el cierre impreso por el Cajero en el equipo post Punto de Venta.

Paso #7: Se pulsa Agregar, se despliega “Informe de Caja” (**Pantalla 4**). El Arqueador verifica si está en balance o existe alguna diferencia entre el arqueo y el monto del

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 6 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Finanzas

Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

Informe de Caja, ya sea sobrante o faltante.

Nota: En el campo “Monto diferencia” se refleja la cantidad, en caso de ser sobrante en positivo y en caso de ser faltante en negativo.

Informe de Caja

Generales

No. Informe: 122 Fecha: 06/04/2017
 * Caja: CASH EDIFICIO * 3 * Cajero: ELSA JUDITH GONZALEZ OLIVEROS DE *
 * Usuario Arqueo: CAROLINA GISELE ACEREDO 5414 Modificar Usuario

* Estado: Videntes Registradas
 Recibo Inicial: 223015 Recibo Final: 223044
 Monto ICI: 0
 Observación:
 Justificar la Eliminación:

* Campos obligatorios

Recibos Informe de caja **Depósitos** Recibos Asociados

Se encuentran 4 registros

No. volante	Cta. banco	Monto vol.	Monto banco	Fecha	FPac Banco	Estatus
8117522	FONDO GENERAL FUNCION *	821.3500	821.3600	06/04/2017	01/21/1900	Generada
8117523	FONDO ROT. PROYECTOS SER *	10.0000	30.8500	06/04/2017	01/21/1900	Generada
8117524	FONDO DE BIENESTAR EST *	26.2000	26.2000	06/04/2017	01/21/1900	Generada
8117525	FONDO DE CAFETERIA	10.0000	10.0000	06/04/2017	01/21/1900	Generada

Monto a depositar: 583.20

Pantalla 4. Informe de Caja - Informe de Caja.

Paso #8: Luego escoge en el campo “Fondo diferencia” el FONDO GENERAL FUNCIONAMIENTO y pulsa “Aceptar”, aparece una ventana que indica que “el registro se insertó satisfactoriamente”, pulsa “Aceptar”, se despliegan los fondos a depositar, se revisa la secuencia numérica del detalle de las volantes de depósito y los montos por fondo y pulsa “Aceptar”, aparece un mensaje indicando que las volantes de depósitos “fueron registradas satisfactoriamente” y finalmente pulsa “Aceptar”.

Nota: Los Fondos generalmente son: General, Rotativo de Proyectos por Servicios Profesionales, Bienestar Estudiantil, Cafetería, Facultad de Ingeniería Civil y los Fondos de Autogestión de los Centros Regionales (Azüero, Bocas del Toro, Coclé, Colón, Chiriquí, Panamá Oeste y Veraguas).

Paso #9: Luego el sistema despliega “Depósitos” (**Pantalla 4**). Se despliega el detalle de

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 7 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Finanzas

Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

los depósitos, el cual revisa contra las volantes de depósitos confeccionadas manualmente por el Cajero para ver si todos los datos fueron llenados correctamente.

Universidad Tecnológica de Panamá
Administración de Finanzas
SIPAF

Procesos | Mantenimiento | Historial | Cambiar clave | Mapa del sitio | Ayuda/Finanzas | Cerrar
Usuario: SALLA LAIN SANCHEZ ROSA | Departamento: DIRECCION NACIONAL DE TESORERIA | Modulo: CAJERO | Fecha: 06/04/2017

Informe de Caja

Generales

No. Informe: * Fecha: 06/04/2017

* Caja: CAJEROS * 3 * Cajero: ELSA JUOITH GONZALEZ OLIVEROS DE *

* Usuario Arqueo: CAROLINA ROSPI ACEREDO 5414 Modificar Usuario

* Estatus: Vivientes Registradas

Recibo Inicial: Recibo Final:

Monto ICI:

Observación:

Justificar la Eliminación:

* Campos obligatorios

Recibos | Informe de caja | **Depósitos** | Recibos Asociados

Se encontraron 4 registros

No. volante	Clas. banco	Monto vol.	Monto banco	Fecha	FPac. Banco	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/> 0117502	FONDO GENERAL FUNCION *	821.350	821.3000	06/04/2017	01/21/1900	Generadora
<input checked="" type="checkbox"/> 0117503	FONDO FIDEL. PRODUCTOS F *	30.650	30.6000	06/04/2017	01/21/1900	Generadora
<input checked="" type="checkbox"/> 0117504	FONDO DE REFINANCIAMIENTO EST *	26.200	26.2000	06/04/2017	01/21/1900	Generadora
<input checked="" type="checkbox"/> 0117505	FONDO DE CAPITALIZACION *	10.000	10.0000	06/04/2017	01/21/1900	Generadora

Monto a depositar:

General

Pantalla 4. Informe de Caja - Depósitos.

Paso #10: Pulsar “Aceptar” para que las volantes de depósitos queden grabadas en el sistema. Se detalla los números de las volantes de depósitos, los nombres de los fondos y los montos correspondientes.

Paso #11: El Arqueador imprime el Informe de Caja; lo cual, dependerá si está en balance o si existe alguna diferencia (sobrante o faltante):

- ❖ Si existe balance: Se pulsa “Imprimir”, se despliega una nueva pantalla que muestra el Informe de Caja, luego pulsa el ícono de la Impresora en la parte inferior, ésta despliega otra pantalla donde registra la cantidad de copias a imprimir y pulsa una vez más “Imprimir” y queda emitido el documento. **(Pantalla 5)**
- ❖ Si existe alguna diferencia (sobrante o faltante): Se elimina este Informe de Caja Preliminar iniciado por el Cajero. Luego se pulsa en “Recibos”, en el campo de “Justificación” se explica el motivo de la eliminación y se pulsa “Eliminar”, se

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 8 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

despliega un mensaje “el informe ha sido eliminado” y pulsa “Aceptar”.

Nota: Una vez se elimina el informe de caja, el arqueador vuelve a generar el informe de caja con los resultados correctos del arqueo.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS/ TESORERÍA
CAJA EDIFICIO # 3

Informe de caja no.: 122

Fecha: 06/04/2017 12:00:00a.m

Nombre de la cuenta	Cuenta	Monto db	Monto cr
DÉBITOS			
C OMISSIONES Y GASTOS BANCARIOS	52901002	21.61	0.00
PANAMÁ	10108	888.16	0.00
GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN	58804	67.60	0.00
INGRESOS CORRIENTES PRESUP. APLICADOS A	911	1,949.19	0.00
CUENTAS FINANCIERAS			
OTROS	53602	24.19	0.00
OTRAS (por Tarjeta de Crédito o Nota de Crédito)	14899	149.00	0.00
CRÉDITOS			
OTRAS (CxP por Tarjeta de Crédito o Nota de Crédito))	34999	0.00	149.00
OTRAS	14899	0.00	82.00
TASAS	13202001	0.00	20.00
D ERECHOS	13202002	0.00	1,872.94
BIENES	13302001	0.00	1.00
CURSOS Y SEMINARIOS	54901	0.00	50.00
FOTOCOPIAS	54901	0.00	12.40
INGRESOS VARIOS POR SERVICIO	54901	0.00	24.15
FORMULARIOS DE CAMBIO	8195121310	0.00	1.00
CUOTA ESTUDIANTEL DE CORREO ELECTRONICO	8195121499	0.00	21.53
CUOTA ESTUDIANTEL DE CULTURA Y DEPORTE	8195121499	0.00	19.00
CURSOS Y SEMINARIOS	8195121499	0.00	49.00
INGRESOS VARIOS POR SERVICIO	8195121499	0.00	24.15
SEGURO CONTRA ACCIDENTES	8195121499	0.00	67.20
CUOTA ESTUDIANTEL DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	8195124123	0.00	19.00
CREDITOS POR MATERIA (POSTGRADO Y MAESTRIA)	8195124124	0.00	1,068.04
CUOTA ESTUDIANTEL DE BIBLIOTECA	8195124124	0.00	30.00
CUOTA ESTUDIANTEL DE CAFETERIA	8195124124	0.00	36.00
LABORATORIOS	8195124124	0.00	251.26
MATRICULA	8195124124	0.00	289.08
CREDITOS (HIST. ACADEM.) TEC. O LIC. ACTIVO	8195124220	0.00	5.00
CUOTA ESTUDIANTEL DE CARNET	8195124223	0.00	14.76
RECARGOS DE MATRICULA	8195128001	0.00	14.80
FOTOCOPIAS	8195128099	0.00	12.40
REGISTROS DE LOS FONDOS			
PANAMÁ	10108	0.04	0.00
INGRESOS CORRIENTES PRESUP. APLICADOS A	911	0.04	0.00
CUENTAS FINANCIERAS			
FONDO GENERAL FUNCIONAMIENTO	10510000001	821.35	0.00
FONDO ROT. PROYECTOS POR SERVICIOS	10505000001	30.65	0.00
PROFESIONALES			
FONDO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL	10505000002	26.20	0.00
FONDO DE CAFETERIA	10505000003	10.00	0.00
FONDO GENERAL FUNCIONAMIENTO	10510000001	1,061.03	0.00
PANAMÁ	10108	0.00	888.20
OTROS INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN	54901	0.00	0.04
OTROS SERVICIOS DE AUTOGESTION	8195121499	0.00	0.04
Total en efectivo en Caja:	888.20	5,048.96	5,048.96
Total en tarjeta de Crédito:	1,082.64		
Sobrante en caja:	0.04		
Total:	888.16		

Desde el No. recibo 223015 hasta el recibo 223044

Recibos anulados en este informe: 223037

CAJERO
 ELSA JUDITH GONZALEZ OLVERO

TESORERIA

CONTABILIDAD

Pantalla 5. Informe de Caja Impreso para Firmas

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 9 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

3.4 Este Informe de Caja impreso contiene:

1. Las cuentas financieras-presupuestarias
2. Registro de los Fondos: sumatoria de los fondos a depositar
3. El Balance Débito y Crédito del Informe
4. Total de Efectivo en Caja
5. Total en Tarjeta de Crédito
6. Diferencia en Caja
7. Total.

3.5 El Arqueador con el Informe de Caja impreso hace la revisión de:

- El Detalle de los Depósitos por cuenta bancaria; es decir, Registro de los Fondos,
- El Cobro de las Tarjetas de Crédito (las cuales deben coincidir con el comprobante que se adjunta a los Recibos).

Nota: El Cajero al finalizar su turno, imprime un cierre diario del cobro con tarjeta de crédito o débito; el cual, forma parte de los documentos que sustentan éstas transacciones que el Arqueador debe revisar que estén en balance junto con lo que aparece en el Informe de Caja.

3.6 El Arqueador y el Cajero de turno firman el Informe de Caja.

3.7 De ser el Arqueador que practicó el arqueo en el Edificio Administrativo, entrega el Informe de Caja adjuntando las copias celestes de los Recibos de Caja y el Informe de Arqueo de Caja, a cualquiera de los otros arqueadores para que uno de éstos emprenda una última revisión. Igualmente opera con los arqueadores que hayan efectuado el arqueo en los edificios N°1 y N°3, se los intercambian entre ellos para que se efectúe una última revisión.

3.8 Una vez las copias de las volantes de depósitos retornan del Banco Nacional de Panamá con sello de recibido (**Ver Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores, PC-DINAFI-TES-04**), se incorporan y adjuntan al Informe de Caja y son enviadas por el control de correspondencia de la Sección de Ingresos, hacia el Departamento de Contabilidad.

4. Manejo y Archivo de Documentos: *“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los documentos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 10 de 11	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Instructivo de Arqueo de Caja

5. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
-	-	-

6. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente de Contabilidad – DINAFI	Carolina Acevedo	
Revisado por:	Asistente Ejecutiva – DINAFI	Belky Tamayo	
	Jefa del TES – DINAFI	Anayansi Guillén	
	Planificador – DIPLAN	Liriola Guillén	
	Directora Encargada – DIPLAN	Yelitza Batista	
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la DINAFI	Sixto Guevara	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
IC-DINAFI-TES-02	00	25/10/2019	Página 11 de 11	