



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Arqueo de Caja

1. Objetivos del Procedimiento:

Verificar los ingresos recaudados diariamente en las Cajas Generales existentes en la UTP, comprobando que su distribución en los diferentes fondos concuerde con el Módulo de Caja del SIPAF, a través de los informes generados, mostrando el balance o no de dicha recaudación.

2. Campo de Aplicación:

2.1. Departamento de Tesorería – Sección de Ingresos, Cajas Generales.

3. Abreviaturas y Siglas:

- 3.1 DEYC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
- 3.2 DINAFI:** Dirección Nacional de Finanzas.
- 3.3 DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
- 3.4 SI:** Sección de Ingresos.
- 3.5 SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
- 3.6 TES:** Departamento de Tesorería.
- 3.7 UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.

4. Glosario:

- 4.1 Arqueador:** Colaborador-Perito que posee conocimiento en el arte del conteo cuantitativo (papel moneda y moneda) y revisión de los resultados que produce la captación de dinero (en efectivo y de cuentahabiente) ingresado por turno a las Cajas Generales de la UTP.
- 4.2 Cajero:** Garantiza las operaciones de la Unidad de Caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la UTP.

5. Referencias:

- 5.1.** Módulo de Caja del SIPAF.
- 5.2.** Recibo de Caja.
- 5.3.** Instructivo de Arqueo de Caja, IC-DINAFI-TES-02.
- 5.4.** Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores, PC-DINAFI-TES-02.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Control de Boletos de Fotocopias y Transporte	FC-DINAFI-TES-01-01
2	Control de Boletos de Impresiones	FC-DINAFI-TES-01-02
3	Control de Boletos de Alquiler de Computadoras	FC-DINAFI-TES-01-03

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-01	04	25/10/2019	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Arqueo de Caja

4	Arqueo de Caja	FC-DINAFI-TES-01-04
5	Detalle de Cheques y Cupones	FC-DINAFI-TES-01-05
6	Control de Informe de Caja	FC-DINAFI-TES-01-06
7	Acta de Depósitos Bancarios	FC-DINAFI-TES-01-07

7. Descripción:

7.1 El Arqueador para realizar el Arqueo de Caja en las Cajas Generales, debe obtener primero el monto “Efectivo/Cheque” del Informe de Caja SIPAF (revisión digital). Este monto es el que se utiliza para realizar el arqueo manual, verificando que la sumatoria de “Efectivo/Cheque” este en balance con el monto arqueado. (**Ver Instructivo de Arqueo de Caja**).

7.2 El Arqueador efectúa la revisión manual, verificando que el control de copias contenga la secuencia numérica indicada en el formulario Control de Boletos de Fotocopias y Transporte (**FC-DINAFI-TES-01-01**) cuyos boletos están diseñados en denominaciones de B/.0.05, B/.0.10, B/.0.25 y B/.1.00. Además, verifica que la cantidad vendida corresponda al monto registrado en el Recibo de Caja emitido.

Nota: En el Edificio N°1, además de las Fotocopias, se captan ingresos a través de Impresiones (**FC-DINAFI-TES-01-02**) y del Alquiler de Computadoras (**FC-DINAFI-TES-01-03**).

7.3 Una vez culminada su jornada, el Cajero imprime un cierre diario del cobro con tarjeta de crédito o débito; el cual, forma parte de los documentos que sustentan éstas transacciones. El Arqueador debe revisar que estén en balance, junto con lo que aparece en el Informe de Caja. El Cajero procede, con el ordenamiento de los billetes y las monedas, por denominación.

7.4 Posteriormente el Arqueador, en conjunto con el Cajero de turno, procede a contar el dinero recaudado durante esa jornada, para su correspondiente registro de la siguiente manera:

7.4.1 El detalle de los billetes, monedas y cheques contados y el fondo de cambio: se registra en el formulario de Arqueo de Caja (**FC-DINAFI-TES-01-04**) directamente en la computadora, diseñado en Excel.

7.4.2 El detalle de los Cheques: se registra en el formulario Detalle de Cheques y Cupones (**FC-DINAFI-TES-01-05**).

7.5 Tanto el Arqueador como el Cajero firman el formulario de Arqueo de Caja (**FC-DINAFI-TES-01-04**); ya sea, que se encuentre en balance o tenga diferencia: sobrante o faltante. Se imprime solo un (1) juego.

7.6 El Arqueador debe retornar el Fondo de Cambio al Cajero.

Nota: El monto de éste Fondo es por la suma de B/.110.00 para el Cajero principal y en el caso del Cajero suplente, es un fondo auxiliar de B/.35.00 y se coloca en la Bolsa de Depósito destinada para este fin.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-01	04	25/10/2019	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Arqueo de Caja

7.7 El Arqueador una vez termina el Arqueo de Caja, ingresa nuevamente al SIPAF (**Ver Instructivo de Arqueo de Caja**).

7.8 El Cajero confecciona y firma las Volantes de Depósitos del Banco Nacional de Panamá (**Anexo 1**) por cada fondo a depositar, según esta registrado en el Módulo de Caja – Informe de Caja del SIPAF. El cajero registra los detalles en el formulario de Control de Informe de Caja (**FC-DINAFI-TES-01-06**).

Nota 1: Las volantes de depósito del turno vespertino, deben ser confeccionadas por el cajero, una vez terminada su jornada. Tomar en cuenta que el informe de caja de este turno se realiza al día siguiente.

Nota 2: 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).

7.9 Cuando ya está el Informe de Caja grabado en el SIPAF, el Arqueador suma los montos de las volantes de depósitos contra el efectivo neto recaudado e introduce el dinero recaudado y las volantes de depósitos en un sobre de manila amarillo; al cual, se le coloca sello con el detalle del arqueo: el cajero, el arqueador, el monto, edificio y fecha. Como se detalla a continuación: (**Ver Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores**).

7.9.1 En el Edificio Administrativo: el Arqueador le entrega dicho sobre de manila amarillo al supervisor de la SI, responsable de preparar la bolsa de depósito, que entregará a la Compañía encargada del transporte diario de los depósitos.

7.9.2 En los Edificios N° 1 y N° 3: el Arqueador introduce el sobre de manila amarillo en una bolsa de depósito; luego, se introduce a la caja fuerte. Una vez llegue la compañía encargada del traslado diario de los valores, el cajero de turno deberá entregar dicha bolsa. Los Arqueadores llenan el Acta de Depósitos Bancarios (**FC-DINAFI-TES-01-07**).

7.9.3 En la Extensión Tocumen: el Cajero introduce el sobre de manila amarillo en una bolsa de depósito para luego entregársela a la Compañía encargada del transporte diario de los valores. El Cajero llena el Acta de Depósitos Bancarios (**FC-DINAFI-TES-01-07**).

7.9.4 En la Extensión Howard: el Cajero diariamente prepara el sobre de manila amarillo y la Administración le asigna un vehículo oficial para que lo transporte al Banco Nacional de Panamá a depositar el dinero del día anterior.

7.10 El Arqueo de Caja finaliza con la impresión del Informe de Caja, el cual debe ser firmado por el Arqueador y Cajero.

Nota 1: En caso de ausencia del cajero debe solicitarse un personal de Auditoría Interna para la realización de dicho arqueo. El Arqueo de Caja es firmado por el personal de Auditoría Interna, el arqueador y el cajero suplente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-01	04	25/10/2019	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Arqueo de Caja

8. Anexos:

Anexo 1. Volante de Depósito del Banco Nacional de Panamá.

9. Manejo y archivo de procedimientos:

“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.”

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión
Reestructuración del nombre y organigrama, Aprobado por el Consejo Administrativo en Reunión Extraordinaria No.06-2010, efectuada el 10 de diciembre de 2010 y Ratificado por el Consejo General Universitario en la Sesión Extraordinaria No. 01-2011, efectuada el 26 de abril de 2011.	25/10/19	04
Modificación de la estructura y formato en la plantilla para la elaboración de procedimientos. Además, modificación de la estructura del código de procedimientos y formularios.	25/10/19	04
Cambió la numeración utilizada para la codificación por el reordenamiento en el listado de procedimientos del TES de DINAFI.	25/10/19	04
Actualización en general de la información descrita en los diferentes ítems que conforman la plantilla. Basado en lo descrito en el procedimiento de Arqueo de Caja, PCUTP-TES-05-2007.	25/10/19	04

11. 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:	Director de la DINAFI	Sixto Guevara	
Fecha: _____			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-01	04	25/10/2019	Página 4 de 4	