



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores

1. Objetivos del Procedimiento:

Describir el procedimiento que se realiza para proteger, controlar y entregar los valores que se recolectan diariamente en las Cajas Generales, a la Empresa destinada al resguardo y transporte de dichos valores que forman parte de los fondos de la UTP.

2. Campo de Aplicación:

2.1. Departamento de Tesorería – Sección de Ingresos, Caja General.

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 TES:** Departamento de Tesorería.
- 3.6 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.

5. Referencias:

5.1 Módulo de Caja del SIPAF.

6. Formularios:

Nº.	Documento	Código
1	Acta de Depósitos Bancarios	FC-DINAFI-TES-01-07

7. Descripción:

7.1. El Arqueador o el Supervisor de Caja (en caso de relevo, Edificio Administrativo) introduce el sobre amarillo que contiene el dinero arqueado, en la bolsa autosellable (**Anexo 1**). Esta bolsa autosellable señala datos que deben ser llenados, como: Fecha, Dice Contener \$, De y Para. Adicionalmente, la bolsa trae una cinta de seguridad para completar con datos como: Numeración, Fecha, Dice contener (monto), Para y Preparado por; dicha cinta es desprendida para adjuntarla al Acta de Depósitos Bancarios.

7.2. El Arqueador o el Supervisor de Caja llena el Acta de Depósito Bancario (**FC-DINAFI- TES-01-07**) completando los siete (7) campos que contiene a saber: Caja del Edificio,

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-02	04	25/10/2019	Página 1 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores

Fecha del Informe de Caja, Fecha del Arqueo de Caja, Monto B/., N° de Bolsa, Nombre del Cajero y N° del Informe.

- 7.3. El Arqueador o el Supervisor de Caja, llena en el Comprobante de Servicio (**Anexo 2**), los campos siguientes: Fecha, Tipo de Servicio (Regular), Nombre del Cliente o Remitente, Cantidad de Bultos en Números y en Letras, Valor Total en Números y en Letras (que Dice Contener), Contenido en Billetes (Número (Sello) de la bolsa autosellable, Valor que Dice Contener), Total Supuesto Contenido en Billetes (en número), Nombre y Dirección del Consignatario y la Firma del Cliente o Remitente. Este comprobante consta de un (1) original y dos (2) copias.
- 7.4. La Compañía de Transporte de Valores envía diariamente a uno de sus agentes a retirar de las cajas generales ubicadas en el campus: Edificio Administrativo, Edificios N° 1 y N° 3, las bolsas autosellables de depósito debidamente preparadas, con los valores a depositar en el Banco Nacional - Centro de Acopio.
- 7.5. Una vez llega el Agente de Servicio de la Compañía de Transporte de Valores, el colaborador de seguridad de la UTP verifica contra la Guía del Personal Autorizado para el Retiro y Entrega de Valores (**Anexo 3**) que fue proporcionada por la empresa, confrontando que el agente esté autorizado y pertenezca a la compañía, para lo que le solicita su nombre y carnet de identificación.
- 7.6. El Arqueador, el Supervisor de Caja, o Cajero entrega al Agente de Servicio de la Compañía de Transporte de Valores la bolsa autosellable, quien a su vez llena en el comprobante de servicio los campos siguientes: Hora del Servicio (Entrada (AM/PM) - Salida (AM/PM)), Recepción a Cliente (Día, Mes, Año, Hora), su Nombre y su Firma.
- 7.7. El Arqueador o el Supervisor de Caja, Cajero (Edificio N°1 y N°3) y el Agente de Transporte de Valores, firman el Comprobante de Servicio como constancia. El original del comprobante de servicio reposa en la Sección de Ingresos y la Compañía se lleva las dos (2) copias.

Nota: El monto máximo a remitir al Banco Nacional de Panamá, por medio de la Compañía de Transporte de Valores es de B/.50,000.00 (Cincuenta Mil Balboas), de existir algún exceso se carga B/.0.15 (Quince Centésimos de Balboa) por cada B/.1,000.00 (Mil Balboas) o fracción adicional, en concepto de recargo.

8. Anexos:

Anexo 1: Bolsa Autosellable.

Anexo 2: Comprobante de Servicio.

Anexo 3: Guía del Personal Autorizado para el Retiro y Entrega de Valores.

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.”

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-02	04	25/10/2019	Página 2 de 3	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Finanzas
Departamento de Tesorería



Procedimiento de Custodia de Valores de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores

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 Custodia de Bienes de las Cajas y Entrega a la Compañía de Transporte de Valores, PCUTP-TES-04-2007.	25/10/19	04

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa de Sección de Ingresos de TES – DINAFI	Rosmary Aguilar	<i>Rosmary Aguilar</i>
Revisado por:	Asistente Ejecutiva – DINAFI	Belky Tamayo	<i>Belky Tamayo</i>
	Jefe de TES – DINAFI	Anayansi Guillén	<i>Anayansi Guillén</i>
	Planificador – DIPLAN	Liriola Guillén	<i>Liriola Guillén</i>
	Directora Encargada – DIPLAN	Yelitza Batista	<i>Yelitza Batista</i>
Aprobado por:	Director de la DINAFI	Sixto Guevara	<i>Sixto Guevara</i>
Fecha: _____			

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-DINAFI-TES-02	04	25/10/2019	Página 3 de 3	