	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 11-10-2013	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

1.0 PROPOSITO:

Sufragar gastos urgentes de la Gerencia General, así como de las diferentes unidades administrativas, por un monto máximo de trescientos balboas.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Subgerente General
 Secretario General
 Secretaria custodia de Caja Menuda de la Gerencia
 Oficinista del Departamento de Tesorería

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria Custodia la Caja Menuda de la Gerencia General, recibe instrucciones del Gerente General, Subgerente General o del Secretario General, mediante notas y memos remitidos por parte de las Unidades Administrativas para solicitar efectivo de caja menuda, el cual se utilizará para sufragar gastos menores.
- 3.2. La Unidad Administrativa enviará a la Gerencia General, un personal de dicho despacho, con el memorando aprobado para que la Secretaria Custodia de Caja Menuda haga entrega del dinero solicitado. En caso de gastos de la Gerencia General, autorizados por el Gerente, la Secretaria Custodia de la Caja Menuda sólo llenará el comprobante de Caja Menuda y detallará el trabajo o compra de la misma.
- 3.3 La Secretaria Custodia de la Caja Menuda, verifica que las solicitudes estén autorizadas y procede a completar y llenar el comprobante de Caja Menuda, el cual deberá ser firmado por el solicitante con nombre y número de cédula en señal del efectivo recibido.
- 3.4 La secretaria Custodia de la Caja Menuda, al momento de hacer entrega del efectivo al solicitante, le informará que debe presentar original de Factura Fiscal, autorizada por la Dirección General de Ingresos, la cual debe estar a nombre de la Administración de la Zona Libre y estar firmada igualmente por el solicitante con su respectivo número de cédula.


Código: P-G.G.-01	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 11-10-2013	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

- 3.5 La Unidad solicitante, una vez que haya realizado el trabajo o la compra, entregará a la Secretaria Custodia de Caja Menuda, las Facturas Fiscales de las compras a nombre de la Administración de la Zona Libre, las mismas deben llevar la firma y número de cédula del personal que retiró el dinero. Posteriormente la Secretaria Custodia de la Caja Menuda procede a guardarlos para el futuro reembolso de Caja Menuda.
- 3.6 La Secretaria Custodia de Caja Menuda de la Gerencia General cuando ya tiene entre B/.300.00 a B/.400.00 en Comprobantes de Caja Menuda, procede hacer informe de los desembolsos y adjunta todos los comprobantes, facturas, recibos, notas y memos, luego completa el formulario de Solicitud de Reembolso, Recapitulación de Caja Menuda y procede a confeccionar la Gestión la Gestión de Cobro o Certificado de Cuenta.
- 3.7 La Secretaria Custodia de Caja Menuda una vez terminado el reembolso de Caja Menuda y el Certificado de Cuentas, procede a enviar el documento al Gerente General, Subgerente General o Secretario General para su firma.
- 3.8 La Secretaria Custodia de Caja Menuda, envía original y copia al Oficinista del Departamento de Tesorería, el mismo colocará en la copia, el número de Gestión de Cobro del Reembolso de Caja Menuda y ellos a la vez, procederán a realizar los trámites y confección de cheque de dicho reembolso de Caja Menuda correspondiente, a nombre de la encargada de la Caja Menuda.
- 3.9 El Oficinista del Departamento de Tesorería le comunica a la Secretaria Custodia de la Gerencia General que el cheque a nombre de ella está listo para retirarlo; personalmente lo retirará, para luego ser cambiado en el Banco Nacional, hacerlo efectivo y depositar así el dinero en la Caja Menuda.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Comprobante de Caja Menuda
	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
	Recapitulación de Caja Menuda
	Certificado de Cuenta

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 11-10-2013	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-11-03	P. G. G. -01 Modificado
11-10-13	Modificados 1.0, 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5,3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y 4.0