	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 25/10/16	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
	Arqueo y traspaso de caja menuda		

1.0 PROPÓSITO:

La verificación periódica de los valores (efectivo, comprobantes en cartera, reembolsos en trámite) de las Cajas Menudas, al igual que la observancia de la aplicación del Manual para el Manejo de Cajas Menudas.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General o Directores
 Secretario General
 Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
 Auditor
 Supervisor
 Secretaria de la Oficina de Auditoría Interna

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, recibe las órdenes de la Gerencia y de las Direcciones que tienen Caja Menuda. También el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna puede ordenar estos arqueos.
- 3.2 Estas órdenes, pueden ser para verificación de rutina o para el traspaso de la Caja Menuda por vacaciones o licencia de la titular.
- 3.3 El Auditor recibe las instrucciones del Jefe de Auditoría Interna y solicita a la Secretaria los formatos correspondientes (Arqueo de Caja Menuda, comprobante en cartera).
- 3.4 El Auditor se dirige al lugar donde se realizará el arqueo y procede al mismo en presencia del custodio, iniciando contando el efectivo y demás valores.
- 3.5 Seguidamente el Auditor levanta la correspondiente acta de arqueo, acompañada del listado de comprobantes en cartera y fotocopia de los reembolsos en trámite (certificado de cuenta)
- 3.6 El acta de arqueo de Caja Menuda es firmada por el custodio de la misma y el Auditor que realiza el arqueo luego de revisar y estar de acuerdo con los valores anotados.
- 3.7 Seguidamente el Auditor le proporciona una copia al custodio de la Caja Menuda. En el caso que se trate de acta de traspaso, firman la que entrega, la que recibe y el Auditor.

Código: P-G.G.-O.A.I.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 25/10/16	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
	Arqueo y traspaso de caja menuda		


- 3.8 Cuando se trate de traspaso de Caja Menuda la secretaria del Departamento de Auditoría Interna le envía una copia a la Oficina de Auditoría de la Contraloría (Control Fiscal).
- 3.9 Posteriormente el Auditor asignado, prepara el informe destacando los renglones que a su parecer y basado en el manual para el manejo de Cajas Menudas observe un porcentaje muy elevado o por debajo de lo normal, según sea el caso.
- 3.10 El borrador del informe es revisado, analizado, discutido y modificado por las unidades ejecutoras y el Supervisor, verificando éste las evidencias y asegurándose de la aplicación de las normas y códigos de éticas, luego pasa a la secretaria para ser transcrito.
- 3.11 Luego de ser transcrito y revisado el informe es firmado por la unidad asignada, el supervisor y el jefe del departamento.
- 3.12 Finalmente este informe es pasado a la secretaria, quien se encarga de reproducir las copias necesarias, enviando el original del mismo a la Dirección correspondiente, con copia a la Gerencia General. La distribución del informe, se hace mediante el registro del libro de control de documentos de la Oficina y el envío se efectúa a través de la Sección de Mensajería.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Manual de Procedimiento para el Manejo de Cajas Menudas
1012-14	Acta de Arqueo de Caja Menuda
1016-14	Acta de Traspaso
	Libro de Control de correspondencia de Auditoría Interna
1022-14	Cuentas pendientes de Reembolso
1023-14	Comprobantes en Cartera

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
02-12-09	Se incluyo documento de referencia, se modifica el propósito, se incluye

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 25/10/16	
	Gerencia General		
	Oficina de Auditoría Interna		
Arqueo y traspaso de caja menuda			

	Responsables y se modificaron los puntos 3.10, 3.11, 3.12
10-7-2015	Modificación de los puntos: 2.0, 3.1, 3.8, 3.12
12-9-2016	Se incluyen los códigos de los formularios en el punto 4.0 Se modifica título del formulario a Comprobantes en Cartera , se agrega en documento de referencia el formulario Cuentas pendientes de Reembolso y se eliminan los formatos con código: 1027-08, 1028-08, 1012-08
25-10-2016	Se modificaron los Punto: 2.0 ,3.10 y 311 de Asistente de Auditor a Supervisor.