	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 16/11/16	
	Dirección Administrativa Autorización, desembolso y reembolso de caja menuda de gastos generales		

1.0 PROPOSITO:

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las diferentes unidades administrativas permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales.


2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
Sub Directora Administrativa
Oficinista custodio del Fondo de Caja Menuda

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista custodio del fondo de caja menuda de gastos generales de la Dirección Administrativa, recibe la solicitud de caja menuda con Cod. 14,470-15 del Departamento solicitante para la aprobación del Director Administrativo o Sub-Directora Administrativa.
- 3.2 El Oficinista custodio del fondo de caja menuda, al recibir la solicitud de caja menuda ya aprobada por parte del Director Administrativo o Sub-Directora Administrativa, procede a llenar el comprobante de caja menuda, con código 14,473-15, en donde se detalla el trabajo o la compra a realizar.
- 3.3. El solicitante deberá firmar el comprobante de caja menuda con nombre y número de cédula en señal del efectivo recibido.
- 3.4. Luego el Oficinista custodio del fondo, al momento de hacer la entrega del dinero al solicitante, le informa que según el manual de caja menuda debe presentar factura original y factura fiscal de la empresa. Si la suma es mayor de B/.10.01, debe adjuntar formulario de ITBMS de la Dirección General de Ingreso, además se le informa que la factura debe ser a nombre de la Administración de Zona Libre de Colón, las cuales debe firmar y anotar el número de su cédula en las mismas.
- 3.5. El Oficinista custodio del fondo, recibe la factura fiscal a nombre de la Zona Libre de Colón y procede a guardar los comprobantes para el futuro reembolso de caja menuda.
- 3.6. El Oficinista custodio del fondo de caja menuda, cuando hay una suma de dinero considerable en los comprobantes de caja menuda, procede a realizar los reembolsos, adjuntando los comprobantes, las facturas y las solicitudes, posteriormente confecciona la Gestión de Cobro.

Código: P-D.A.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
-----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 16/11/16	
	Dirección Administrativa Autorización, desembolso y reembolso de caja menuda de gastos generales		

- 3.7. El Oficinista una vez terminado el reembolso, la recapitulación, la Gestión de Cobro de Caja Menuda, firma los documentos y los entrega al Director o Sub-Director Administrativo para su firma.
- 3.8. Después de firmado el informe de Caja Menuda y la Gestión de Cobro, el Oficinista envía el original con copia de recibido al Departamento de Tesorería, donde colocarán en la copia un número de control y luego procederán a realizar los trámites y confección de cheque de dicho reembolso, a nombre del custodio el fondo de caja menuda.
- 3.9. Posteriormente el Oficinista custodio del fondo de Caja Menuda recibe la llamada del Departamento de Tesorería, en donde le notifican que puede retirar el cheque, el cual, procede a cambiarlo en el banco para hacerlo efectivo y luego reembolsarlo al fondo de Caja Menuda.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Manual de Procedimiento para uso y manejo de Caja Menuda de la Entidad Pública.
14,470-15	Solicitud de Caja menuda
14,473-15	Comprobante de Caja Menuda

5. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-09-12	Modificación del procedimiento 3.1 a 3.10
16-11-16	Modificación de los numerales 3.1, 3.2, 3.3., 3.5, 3.6