

 ZONA LIBRE DE COLÓN Regimen logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 01-07-2025	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

1.0 PROPOSITO:

Sufragar gastos urgentes de la Gerencia General, así como las solicitudes de las unidades administrativas, a través de la caja menuda.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El departamento solicitante envía un memorando con el visto bueno de su Director dirigido al Gerente General, Sub-Gerente General o Secretario General, solicitando efectivo de la caja menuda para sufragar gastos menores; el mismo es recibido por la Recepcionista de la Gerencia General.
- 3.2. La Recepcionista de la Gerencia General, pasa el memorando de solicitud a la Secretaria custodia de la Caja Menuda, la cual verifica el monto y para que será utilizado el dinero; en caso de que el Gerente General no esté disponible para la autorización y la cantidad sea menor a los B/.500.00 y/o sea de suma urgencia, la Secretaria custodia de la Caja Menuda entregará el dinero al departamento solicitante y posteriormente se gestionará el visto bueno del Gerente General. En casos de gastos mayores a los B/.500.00 se requerirá en primer orden el visto bueno de aprobación del Gerente General.
- 3.3 La Secretaria Custodia de Caja Menuda, cuando recibe el memorando con la Aprobación del Gerente General, procede a comunicar al departamento solicitante, para que envíe a un personal que esté autorizado en el Sistema Istmo, para recibir el dinero por parte del custodio de Caja Menuda.
- 3.4 La Secretaria custodia de la Caja Menuda, procede a llenar el Comprobante de Caja Menuda detallando el monto y para qué es solicitado el dinero y hace entrega del dinero al personal asignado, el cual firma el Comprobante de Caja Menuda.

En caso de gastos de la Gerencia General, Sub-Gerencia General y Secretaría General, el Custodio solo llenará el Comprobante de Caja Menuda y detallará el trabajo o compra tales como peajes, Panapas y otros gastos que se llevarán a cabo.

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Regimen logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 01-07-2025	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

- 3.5 La Secretaria Custodia de Caja Menuda al momento de hacer entrega del dinero efectivo al personal de la Unidad solicitante, le informará que debe presentar original de la Factura Fiscal autorizada por la Dirección General de Ingresos, y que el comercio debe estar registrado en el Sistema Istmo; las mismas deben estar a nombre de la Zona Libre de Colón. En el caso de que algunas Facturas Fiscales no estén emitida a nombre de la Zona Libre de Colón, las mismas mantienen igual validez al ser revisadas en la Oficina de Control Fiscal, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Dirección General de Ingresos y el Sistema Istmo.
- 3.6 Una vez que el departamento solicitante haya realizado el trabajo o la compra, entregará al Custodio de Caja Menuda, la factura de la compra de Panapas o reparación de los vehículos de la Institución; las cuales deben llevar la firma de quien retiró el dinero de la Caja Menuda, el número de cédula y placa del carro, para adjuntarlo al comprobante de caja que está en cartera en espera de su documentación.
- 3.7 La Secretaria Custodia de Caja Menuda, cuando ya tiene una cantidad considerable en comprobantes de caja menuda en cartera, procede a llenar los formularios de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, Recapitulación y Gestión de Cobro para confeccionar el reembolso correspondiente con los montos que agilicen el flujo de dinero de la Caja Menuda.
- 3.8 La Secretaria Custodia de Caja Menuda, una vez que ha completado el Reembolso de Caja Menuda, Recapitulación, la cual Gestión de Cobro y los Comprobantes en cartera, procede a entregar estos documentos para ser firmados por el Gerente General.
- 3.9 La Secretaria Custodia de Caja Menuda, una vez que ha completado toda la documentación, procede a enviar el original del reembolso y una copia al Oficinista del Departamento de Tesorería, quien a su vez colocara en la Gestión de Cobro el número correspondiente y efectuar los trámites y finalmente e Cheque de dicho reembolso a nombre de la encargada de la Caja Menuda
- 3.10 El Oficinista del Departamento de Tesorería, le comunica al Custodio de la Gerencia General, que el cheque a su nombre está listo para retirarlo; personalmente la Secretaria Custodia de Caja Menuda, lo retirará para luego ser cambiado en el Banco Nacional, hacerlo efectivo y depositar así el dinero en la Caja Menuda que reposa en la Oficina de la Gerencia General.

Código: P-G.G.-01	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Regimen logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 01-07-2025	
	Gerencia General		
	Manejo y reembolso de caja menuda		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,055-20	Comprobante de Caja Menuda
14,054-15	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
14,053-15	Recapitulación de Caja Menuda
s/c	Gestión de Cobro

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
01-07-25	Modificación de los numerales:2.0, 3.1 al 3.9 y se adiciona el numeral 3.10