

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 20/10/21	
	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 Cód. 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 en efectivo al solicitante, le informa que debe presentar la factura de la DGI de la empresa. Además, se le informa que la factura debe ser a nombre 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: 03	Fecha: 20/10/21	
	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
14,471-15	Reembolso de Caja Menuda
14.472-15	Recapitulación de la 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
20-10-21	Modificación del numeral 3.4. Se elimina del procedimiento el formulario de ITBMS de la Dirección General de Ingreso.