



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Caja Menuda

Código: PCUTP-CDL-  
CM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 1 de 5

#### 1. Introducción:

Este procedimiento consiste en facilitar la gestión administrativa y financiera del CDL, permitiendo la obtención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales de difícil anticipación o programación; garantizando que los actos de desembolso y reembolso se realicen con corrección.

La Fundación Tecnológica de Panamá (FTP) facilita el fondo de caja menuda a la dirección del CDL, quien asigna a un colaborador como custodio, el cual tiene la responsabilidad total de resguardar este fondo y recaudar todas las facturas o comprobantes de pago que generen las actividades fortuitas del CDL y solicitar el reembolso de la misma a FTP.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

Establecer las pautas que regulen la administración del fondo de caja menuda en un adecuado ambiente de control que asegure una gestión propicia, eficiente, económica y transparente de los recursos autorizados. (Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Caja Menuda de Entidades Públicas-Contraloría General de la República de Panamá).

#### 3. Campo de aplicación:

- 3.1. Centro de Distribución y Librería.
- 3.2. Fundación Tecnológica de Panamá.

#### 4. Definiciones:

- 4.1. **CDL:** Centro de Distribución y Librería.
- 4.2. **FTP:** Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.3. **Caja Menuda:** Suma de dinero fija en efectivo establecida a oficinas públicas, para el manejo de eventualidades.

#### 5. Referencias:

- 5.1. Solicitud de Reembolso.
- 5.2. Nota de Detalle de Comprobante a FTP.
- 5.3. Anticipo de Caja Menuda.

Fecha de actualización: 25/02/2008

Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).



## Universidad Tecnológica de Panamá Centro de Distribución y Librería



### Procedimiento de Caja Menuda

Código: PCUTP-CDL-  
CM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 2 de 5

5.4. Comprobante de Caja Menuda.

5.5. Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de Caja Menuda en las Entidades Públicas, Contraloría General De la República de Panamá, Cuarta Versión, Marzo 2006.

#### 6. Descripción-metodología:

6.1 FTP proporciona al CDL, un fondo de caja menuda, en vigencia de B/. 300.00 (trescientos balboas) por medio de un cheque, expedido a nombre del custodio, para las compras de imprevistos.

6.2 La Dirección del CDL, designa a un funcionario custodio, quien recibe el cheque a su nombre, cambia en efectivo y lo registra, como primer asiento en su informe de control de movimiento de efectivo de caja menuda; a partir de ese momento, el custodio iniciará el registro detallado de las operaciones que se realicen con los fondos de caja menuda, a través del formulario de control de movimiento del efectivo de caja menuda.

6.3 La Dirección del CDL proporcionará al custodio designado una caja de seguridad con llave, para que guarde el efectivo y los comprobantes de caja menuda, la cual se encontrará ubicada en la bóveda de la unidad a disponibilidad de su utilidad.

**Nota 1:** En caso de darse un cambio de custodio por parte de la Dirección, solicita a auditoría interna un arqueo a través de nota, luego se hace el depósito a la cuenta de Fundación Tecnológica de Panamá, se debe notificar dicho cambio a FTP mediante nota, la cual debe contener nombre y cédula. A partir de ese momento FTP efectúa los cheques de reembolso a nombre del nuevo custodio.

6.4 Al presentarse una necesidad de bienes o servicios, la adquisición se podrá realizar por medio del fondo de caja menuda, para ello debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La adquisición de bienes o servicios por caja menuda deben ser menores o iguales al monto inicial, en este caso trescientos balboas, (B/. 300.00) siempre y cuando existan fondos disponibles en caja menuda, para realizar la compra.
- El monto por factura de compra no debe exceder los B/.30.00.
- Los bienes adquiridos por estos fondos no se destinaran a inventario de almacenes y por ningún motivo puestas a la venta.

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Centro de Distribución y Librería</b>	
<b>Procedimiento de Caja Menuda</b>		Código: PCUTP-CDL-CM-2008 Revisión: 01 Fecha: 30/04/2008 Página: 3 de 5
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ La compra de un bien, una vez se haya entregado dinero para realizar la adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborales y este documento debe ser original, expedida a nombre de la Institución en este caso Fundación Tecnológica; no a nombre del funcionario que adquiere el bien y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de caja menuda debe especificar el equipo (descripción y número de Inventario) donde se utilizara dicho accesorio o repuesto.</li> <li>■ Para el pago de alimentación y transporte por laborar en horas extraordinaria, debe mediar una previa autorización de la dirección del CDL, la cual debe ir adjunto al comprobante de caja menuda.</li> </ul> <p>6.5 El Director del CDL, analizará la viabilidad de los gastos, a través de caja menuda y de estar conforme autorizará al custodio, para que haga entrega del dinero al funcionario designado.</p> <p>6.6 Previa autorización de la dirección, el custodio verifica el fondo de caja menuda y el estatus del funcionario, para quien se le pide entregar dinero.</p> <p>6.7 El custodio no entregará efectivo alguno a funcionario que habiendo recibido efectivo con anterioridad, no hubieran presentado la respectiva factura, o recibo al cumplirse el término establecido en los requisitos anteriormente establecidos y esta decisión o rechazo, deberá ser comunicado a la dirección del CDL para que tome los correctivos necesarios.</p> <p>6.8 Cumplida la verificación, el custodio hace formal entrega del dinero y llena el formulario de anticipo de caja, el cual firma conjuntamente con el funcionario asignado y se procede a la adquisición del bien o servicio, según sea el caso.</p>		
Fecha de actualización: 25/02/2008		Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares (Calidad Institucional), Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Caja Menuda**

Código: PCUTP-CDL-  
CM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 4 de 5

**6. Descripción-metodología:**

6.9 El funcionario asignado procede a realizar la compra y exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la institución; todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones, u otras alteraciones y además toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del proveedor, el código de registro único del contribuyente; de ser una persona natural que vendan bienes o servicios, se aceptará un recibo en papel simple, a nombre de la institución, indicando el nombre del proveedor, su firma directa y número de cédula.

**Nota 2:** Para las erogaciones de transporte y alimentación dentro del área laboral, misiones especiales, se utilizará solamente el comprobante de caja menuda, el cual debe ser firmado y autorizado por la Dirección del CDL.

6.10 Una vez realizado los trámites de desembolso el custodio debe mantener dos archivos: un archivo temporal para los comprobantes de dinero entregado (anticipo de caja menuda), pendientes por facturas o recibos y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

6.11 Posterior a los desembolsos, trámites y archivos correspondientes, transcurrido un periodo de dos meses o según sea el caso de la necesidad de reembolso, la Dirección del CDL confecciona una nota dirigida a la Dirección de la FTP donde se hace entrega formal de los comprobantes de caja menuda correspondientes a determinado período en que se realizaron los gastos y la cantidad solicitada de reembolso.

**Nota 3:** El periodo determinado es de 2 (dos) meses, sin embargo el mismo puede ser variable según las necesidades del CDL.

6.12 Aprobado el reembolso por parte de la Dirección de FTP, el custodio del fondo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, hace los registros pertinentes, procede a cambiarlo y colocar el efectivo en la caja de seguridad asignada.

Fecha de actualización: 25/02/2008

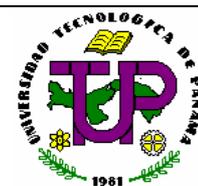
Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

Rev.01

PCUTP-CDL-CM-2008



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Centro de Distribución y Librería**



**Procedimiento de Caja Menuda**

Código: PCUTP-CDL-  
CM-2008  
Revisión: 01  
Fecha: 30/04/2008  
Página: 5 de 5

**7. Manejo y archivo de procedimientos:**

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

**8. Anexo:**

- **FCUTP-CDL-CM-1.** Solicitud de Reembolso.
- **FCUTP-CDL-CM-2.** Nota de Detalle de Comprobante a FTP.
- Anticipo de Caja Menuda.
- Comprobante de Caja Menuda.
- Factura de Compra.

Fecha de actualización: 25/02/2008

Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros (Calidad Institucional),  
Estudiante de Práctica Prof.: Josefa Aurora Madrid Q. (CDL).

\_\_\_\_\_  
Ing. Libia Batista  
Directora del CDL

\_\_\_\_\_  
Ing. Marcela Paredes de Vásquez  
Rectora de la UTP