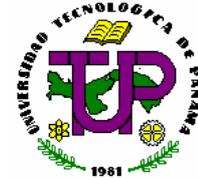
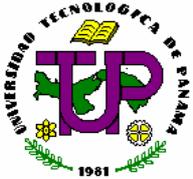


	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Caja Menuda de Autogestión</b>		Código: PCUTP-B.E-AD-CMA-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 3
<p><b>1. Introducción:</b>  La Caja Menuda de autogestión es la que se encarga de dar respuesta, al presentarse una necesidad de Bienes o Servicio de carácter urgente y eventuales, que surjan de las actividades que realiza la Dirección de Bienestar Estudiantil.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b>  2.1. Disponer de un fondo de autogestión, para dar respuesta a las necesidades de la Dirección.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b>  3.1. Bienestar Estudiantil, Administrativo.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  4.1. <b>B.E:</b> Bienestar Estudiantil.</p> <p><b>5. Referencias:</b>  5.1. Formulario de Gestión de Cobro Institucional.  5.2. Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero (SIIAF)  5.3. Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.  5.4. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.  5.5. Facturas o recibos de proveedores.</p> <p><b>6. Descripción-metodología:</b>  6.1. El funcionario solicita a la Dirección de Bienestar Estudiantil autorizar los gastos, a través de la caja menuda; el mismo analizará la viabilidad del gasto, y de estar conforme, firmará la solicitud y comprobante de caja menuda, para posterior envío al custodio, quien luego de los trámites correspondientes, le hará entrega del dinero solicitado.  6.2. El procedimiento mantiene dos fases de tramitación que son las siguientes:</p> <p><b>A. Proceso de Desembolso de Caja Menuda.</b>  A.1. El custodio recibe el comprobante de caja menuda, debidamente aprobado y procede a verificar el contenido del documento; verifica la disponibilidad del fondo, documentación y datos de la persona a quien se le debe entregar el dinero solicitado.</p>		
Fecha de actualización: 4/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Sofía Ramírez- Administrativa		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Caja Menuda de Autogestión</b>		Código: PCUTP- <b>B.E-AD-CMA-2007</b> Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>A. Proceso de Desembolso de Caja Menuda.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> El custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubiesen presentado, la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.</p> <p>A.2. Culminada la verificación, el custodio firma la solicitud y comprobante de caja menuda, conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del mismo, para proceder a la adquisición o compra del bien o servicio.</p> <p>A.3. El custodio mantendrá dos tipos de archivos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo temporal, para los comprobantes de dinero, entregado o pendientes de facturas o recibo y,</li> <li>• Otro archivo, para guardar los comprobantes, tramitados con sus documentos sustentados.</li> </ul> <p>A.4. El funcionario que recibe el dinero, procede a realizar la compra, para la cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. Anota su nombre y firma en la misma, como constancia de haber recibido a satisfacción la compra.</p> <p><b>Nota 2:</b> La firma del funcionario en la factura, debe estar en forma tal, que no altere, ni cubra el contenido de la misma.</p> <p><b>Nota 3:</b> Toda factura o recibo, debe tener impreso el membrete del proveedor, el Código de Registro Único del Contribuyente (R.U.C) y el Dígito Verificador (D.V.).</p> <p><b>Nota 4:</b> En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes, se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la Institución, indicando el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula.</p> <p>A.5. El funcionario debe entregar posteriormente a la compra, al custodio la(s) facturas o recibo(s) en un lapso, no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial, el día de recibido el dinero solicitado.</p> <p><b>B. Proceso de Reembolso de Caja Menuda.</b></p> <p>B.1. El custodio ordena de manera cronológica, en el Formulario de Comprobantes en Carteras.</p>		
Fecha de actualización: 4/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molineros Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Sofia Ramírez– Administrativa		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Caja Menuda de Autogestión</b>		Código: PCUTP- <b>B.E-AD-CMA-2007</b> Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p><b>B. Proceso de Reembolso de Caja Menuda.</b></p> <p>B.2. Folia los comprobantes de caja menuda.</p> <p>B.3. Llena y firma el formulario de “Solicitud de Reembolso de Caja Menuda”.</p> <p>B.4. Adjunta los formularios de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, las facturas y recibos correspondientes.</p> <p>B.5. Procede a darle inicio al trámite de la Solicitud, pasándola a las firmas autorizadas y de allí, remite a las instancias de la Institución, encargada del registro, control y pago (Dirección de Finanzas).</p> <p>B.6. Prepara el documento denominado “Gestión de Cobro Institucional” o “Cuenta contra el Tesoro Institucional”, y los adjunta a la recapitulación de caja menuda. Una vez firmada la Gestión de Cobro, se presenta en la Caja General de la Institución, para el trámite de Reembolso de Caja Menuda, mediante su respectivo recorrido.</p> <p>B.7. Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original a nombre de “Caja Menuda, nombre del custodio”, y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizan los gastos.</p> <p>B.8. Una vez que se haya preparado el reembolso de caja menuda el mismo debe ser captado, por la persona que maneja el Sistema SIAF, se imprime el reembolso por partida que emite el sistema y lo adjunta al mismo.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b></p> <p>“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.”</p> <p><b>8. Anexo:</b></p> <p>AD-CMA-A-2007. Formulario Comprobantes en Cartera.</p> <p>AD-CMA-B-2007. Distribución de Cuentas.</p>		
Fecha de actualización: 4/08/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Sofia Ramírez– Administrativa		
<hr/> Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B.E.		<hr/> Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil