



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil



### Manejo de la Caja Menuda de Funcionamiento

Código: PCUTP-  
B.E-AD-CMF-2007  
Revisión: 01  
Fecha: 31/01/2007  
Página: 1 de 3

#### 1. Introducción:

El manejo de la caja menuda se utiliza, principalmente, para cubrir los gastos de transporte de los estudiantes, de bajos recursos. Además, se utiliza para alimentación, papelería y gastos de transporte dentro del país (misiones oficiales) requeridas por la unidad.

#### 2. Objetivos del procedimiento:

- 2.1. Ayudar en los gastos de transporte a estudiantes con problemas económicos que le dificultan movilizarse de su casa hacia la universidad y viceversa.
- 2.2. Contar con dinero en efectivo para gastos urgentes que se requieran en Bienestar Estudiantil.
- 2.3. Cubrir algunas necesidades de alimentación o brindis para estudiantes o grupos culturales de la UTP.

#### 3. Campo de aplicación:

- 3.1. Bienestar Estudiantil, Administrativo.

#### 4. Definiciones:

- 4.1. **B.E:** Bienestar Estudiantil.



#### 5. Referencias:



- 5.1. Formulario de Gestión de Cobro Institucional.
- 5.2. Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.
- 5.3. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.
- 5.4. Comprobante en Cartera.
- 5.5. Distribución de cuentas.

#### 6. Descripción-metodología:

- 6.1. La Trabajadora Social verifica con el custodio de la caja menuda la disponibilidad de la partida; de ser así, recibe el formulario de solicitud y comprobante de caja menuda para solicitar autorización del administrador de la caja menuda.
- 6.2. La administradora de la caja menuda, autoriza el formulario de solicitud y comprobante de caja y lo devuelve a la Trabajadora Social.
- 6.3. La Trabajadora Social lo entrega al custodio de la caja menuda.

Fecha de actualización: 21/08/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares  
Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara  
B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativo

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Manejo de la Caja Menuda de Funcionamiento</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-CMF-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 3
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.4. El custodio de la caja, recibe el formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, capta la información del Comprobante en el Sistema SIAFF.</p> <p>6.5. El custodio de la caja solicita al estudiante, fotocopia de su recibo de pago de matrícula, del carné de estudiante y la constancia de matrícula para adjuntarlo al formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda; procede a solicitar la firma y cédula del estudiante en el Comprobante y le hace entrega del dinero.</p> <p>6.6. El custodio guarda el Comprobante de Caja en el cartapacio de Comprobantes en cartera para su posterior tramitación.</p> <p>6.7. Una vez se haya utilizado del 20 al 40% de los recursos, el custodio procede a presentar la solicitud de reembolso, la cual presenta en la Caja del Edificio # 1 (Edificio Académico).</p> <p><b>Manejo de Caja Menuda en los Centros Regionales y la Sede Provisional:</b></p> <p>Los Centros Regionales de Chiriquí, Coclé y la Sede Provisional, mantienen una Caja Menuda presupuestaria única y exclusivamente para el gasto de ayuda para transporte. El proceso para estos casos es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Trabajadora Social realiza la evaluación socio económica del estudiante y tramita la autorización ante el administrador de la Caja Menuda en su Centro para proporcionar la ayuda de transporte.</li> <li>• La Trabajadora Social, verifica vía fax o telefónicamente la disponibilidad de efectivo con B.E. Campus Central.</li> <li>• El funcionario que maneja el sistema SIAFF, en el Campus Central, verifica la disponibilidad y procede a captar la información en el sistema. De no existir disponibilidad, le informa inmediatamente a la Trabajadora Social del Centro.</li> <li>• Una vez captada la información del comprobante, la Trabajadora Social del Centro procede según los puntos 6.5, 6.6 y 6.7, descritas anteriormente.</li> <li>• Una vez se haya utilizado del 20 al 40% de los recursos, la Trabajadora Social del Centro, procede a enviar la solicitud de reembolso a B.E. Campus Central.</li> </ul>		
Fecha de actualización: 21/08/2006      Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativo		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Bienestar Estudiantil</b>	
<b>Manejo de la Caja Menuda de Funcionamiento</b>		Código: PCUTP- B.E-AD-CMF-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 3 de 3
<p><b>Manejo de Caja Menuda en los Centros Regionales y la Sede Provisional (cont.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la persona que maneja el sistema SIAFF, en B.E Campus Central, recibe el respectivo reembolso imprime entonces, el detalle de reembolso por partida que emite el sistema y lo adjunta al mismo.</li> <li>• El Responsable lo presenta a la caja del Edificio # 1, para su debida tramitación.</li> </ul> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  “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: Ninguno.</b></p>		
Fecha de actualización: 21/08/2006    Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. María Quintero– Administrativo		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B.E.	_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil	