



Superintendencia
de Bancos de Panamá

DIRECCIÓN DE FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA

Julio - 2022

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Objetivos

El procedimiento debe cubrir los siguientes objetivos:

- Definir los pasos a seguir para llevar a cabo el buen funcionamiento de la caja menuda.
- Garantizar que los fondos de la caja menuda son administrados por un custodio.
- Establecer las actividades que se desarrollan en el reembolso de caja menuda, administrativamente, como dentro del sistema ISTMO.
- Definir las acciones para la administración de la caja menuda, ante incidentes que afecten la continuidad del servicio, y las de cierre de caja menuda, en base a disposición de prescindir de la misma, por bajo movimiento, o mal manejo o cierre de establecimiento.

Base Legal - Administrativa

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas:

- Manual de procedimientos para el uso y manejo de los fondos de caja menuda en entidades públicas.
- Normas Generales de administración presupuestaria.

Principios

El procedimiento debe cumplir los siguientes lineamientos:

- Todas las facturas o recibos por la compra de un bien (de uso rutinario o común) deben presentarse por la secretaria o designado de la unidad solicitante, a la sección de almacén para que le coloquen el sello de “no existencia”.
- Las facturas o recibos deben ser originales, expedidas a nombre de la Institución que efectuó el gasto; *no a nombre del funcionario que adquiere el bien o servicio* y deben indicar con claridad, lo adquirido.
- Todas facturas o recibos deben presentarse a Tesorería en un lapso no mayor de un día laborable.
- Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones o alteraciones.
- Mediante la solicitud de Caja Menuda, también se podrá efectuar el pago en concepto de alimentación y transporte por jornada extraordinaria, siempre que el monto sea menor a B/. 50.00.
- Se podrán pagar viáticos nacionales (objeto de gasto 141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta para 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del comprobante de Caja Menuda, el formato correspondiente al pago de viáticos.
- Para realizar el reembolso al fondo de la caja menuda, se recomienda proceder si se ha utilizado entre el 20% y el 40%.
- Se podrán pagar solicitudes para atender gastos relacionados con las áreas que manejan sus propias cajas menudas (Despacho Superior/Secretaría



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

General, SAC Chiriquí o SAC Herrera), cuando no se encuentre el custodio oficial o en los casos que se considere deban ser cubiertos por esta caja.

- Cuando la persona que custodia la caja menuda y el suplente no se encuentren físicamente en la Institución, la Dirección de Finanzas debe realizar un traspaso interno, para garantizar su uso responsable, esto incluye las cajas menudas de Despacho Superior/Secretaría General.

Definiciones

Para mejor comprensión a continuación se detalla el significado de algunas palabras mencionadas dentro del procedimiento:

Palabra	Definición
Caja menuda	Suma de dinero fija, en efectivo, que se reembolsa del fondo bancario institucional para facilitar la gestión administrativa y financiera, a través de adquisiciones o compras de cuantías menores, permitiendo la atención de manera inmediata a las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan en el desarrollo de las actividades de la institución.
Partida Presupuestaria	Es donde se asignan los recursos presupuestarios aprobados, para hacerle frente a los gastos concretos o reales.
Incidente	Situación que pudiera constituir o podría redundar en una interrupción de negocio, pérdida, emergencia o crisis, con posible afectación a la continuidad de las funciones de la organización. Las situaciones incluyen desde incidentes locales (incendios, terremotos, inundaciones, etc.), incidente regional, nacional o internacional hasta incidentes como pandemias, etc.



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Procedimiento Para su cumplimiento, se establecen las siguientes actividades y responsables.

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
1	Solicitar Caja Menuda	Director o Gerente de la Unidad Solicitante	1.1 Solicitar a la secretaria o designado que tramite formulario de caja menuda.	
		Secretaria o designado de la Unidad Solicitante	1.2 Tramitar la solicitud de caja menuda. Si la solicitud de caja menuda es en concepto de alimentación y transporte ir al paso 1.3, de lo contrario ir al paso 1.7 1.3 Verificar el monto de la solicitud de caja menuda. Si es por un monto hasta de B/.50.00, ir al paso 1.4, de lo contrario ir al procedimiento Trámite de solicitud de pagos en concepto de alimentación y transporte por jornada extraordinaria. Termina procedimiento. 1.4 Verificar la disponibilidad presupuestaria. De no contar con fondos ir al paso 1.5, de contar con fondos ir al paso 1.6 1.5 Solicitar traslado de partida interna, por la cantidad que requieran, antes de continuar con el trámite del pago. 1.6 Obtener marcaje del colaborador solicitante, a través de los medios que se disponga para tal fin. Ir al paso 1.11 Nota: adjuntar al marcaje la instrucción con el turno respectivo. Para los casos de turnos especiales. 1.7 Enviar correo electrónico al jefe de Almacén verificando si el bien que se va a comprar por caja menuda existe en inventario.	
		Jefe de Almacén	1.8 Verificar si el bien existe en inventario. De existir en inventario ir al paso 1.9, de lo contrario ir al paso 1.10 1.9 Responder el correo electrónico a la unidad solicitante que realice una solicitud de despacho. Termina procedimiento.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			<i>Referencia:</i> Procedimiento de Bienes y Servicios (recepción, registro y despacho).	
1	Solicitar Caja Menuda	Jefe de Almacén	1.10 Responder el correo electrónico a la unidad solicitante con copia a las secretarías de Administración, Finanzas, Presupuesto y Tesorería, de la “no existencia” del bien requerido; para que continúe con el trámite de solicitud de caja menuda.	
		Secretaria o designado de la unidad solicitante	1.11 Ingresar en el Sistema de Caja menuda - SBP, completa la solicitud, se transfiere automáticamente por el sistema a la gerencia de presupuesto.	
2	Verificar disponibilidad presupuestaria	Analista de Presupuesto	2.1 Revisar la solicitud de pago de caja menuda en el sistema.	
			2.2 Asignar la partida presupuestaria (precompromiso) e inmediatamente se registrará en el Sistema de Caja Menuda – SBP, que emitirá un correo con el enlace, a la unidad gestora, vinculante al trámite.	
			Notas: <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de caja menuda del Despacho Superior/Secretaría General y SAC Chiriquí, no se tramitan vía sistema sino manual, ya que no están integradas. Los trámites de las cajas menudas que no están integradas al sistema (Despacho Superior/Secretaría General y SAC Chiriquí), no son autorizadas en la Dirección de Finanzas, cada una cuenta con su respectivo aprobante. 	
3	Aprobar la Caja Menuda	Director o Gerente de la Unidad Solicitante	3.1 Revisar el formulario de caja menuda, en el correo del enlace que fue recibido. 3.2 Aprobar el formulario de caja menuda en el Sistema Caja Menuda – SBP. 3.3 Firmar electrónicamente el formulario de caja menuda.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			Notas: <ul style="list-style-type: none"> El PDF no debe ser bloqueado, ya que debe ser firmado por la Dirección de Finanzas. Si el colaborador no cuenta con firma electrónica debe imprimir y firmar la caja menuda, luego que ha sido verificado por Presupuesto. 	
3	Aprobar la Caja Menuda	Secretaria o designado de la unidad solicitante	3.4 Remitir mediante correo electrónico el formulario de caja menuda (debidamente firmado) a la secretaria de la Dirección de Finanzas.	
		Secretaria de la Dirección de Finanzas	3.5 Recibir correo con la solicitud de caja menuda firmada y lo remite al director de Finanzas.	
		Director de Finanzas	3.6 Revisar la fecha, el monto y el asunto de la solicitud. Si la aprueba ir al paso 3.7; de lo contrario, ir al paso 3.9. 3.7 Firmar electrónicamente el formulario de caja menuda. 3.8 Remitir vía correo la solicitud de caja menuda a la secretaria de Finanzas, para su aprobación en el sistema. Ir al paso 3.10 3.9 Remitir correo electrónico a la unidad solicitante con la justificación del rechazo. Termina el procedimiento.	
		Secretaria de la Dirección de Finanzas	3.10 Acceder sistema de caja menuda y aprobar la solicitud. Automáticamente el sistema genera un correo electrónico al asistente de Contabilidad de Tesorería informándole que ha recibido una solicitud de caja menuda para su aprobación. 3.11 Remitir la solicitud de caja menuda debidamente firmada a Tesorería.	
		Gerente de Tesorería	3.12 Recibir, revisar e imprime para colocar sus iniciales en la solicitud de caja menuda (para control interno de la Gerencia, esto significa que esta validado por el Gerente). 3.13 Entregar al asistente de contabilidad de Tesorería.	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
		Asistente de Contabilidad (Tesorería)	3.14 Aprobar la solicitud de caja menuda en el Sistema Caja Menuda - SBP. Automáticamente el sistema generará un correo electrónico a la secretaria o designado de la unidad solicitante informándole que puede pasar a retirar el dinero.	
4	Entregar la Caja Menuda	Asistente de Contabilidad (Tesorería)	4.1 Completar el formulario de comprobante de caja menuda con el nombre de la persona que va a retirar el dinero, unidad administrativa solicitante, la cantidad de dinero y que se va a comprar. 4.2 Entregar el dinero a la secretaria o quien designe la unidad solicitante.	R1
		Secretaria o designado de la unidad solicitante	4.3 Firmar el comprobante de caja menuda, coloca su número de cédula y la fecha en que recibió el dinero. 4.4 Entregar la factura original o comprobante de pago firmados (proveedores informales) y el dinero no gastado al asistente de contabilidad de Tesorería. Nota: las facturas o recibos deben ser presentadas al asistente de contabilidad de Tesorería en un lapso no mayor de un día laborable	
5	Verificar el gasto de la Caja Menuda	Asistente de Contabilidad (Tesorería)	5.1 Revisar el monto gastado. 5.2 Verificar que el dinero entregado por la unidad solicitante es la diferencia. 5.3 Entregar el dinero a la unidad solicitante, de haber gastado más de lo recibido. 5.4 Anotar en el comprobante de caja menuda la diferencia (mayor o menor), nombre del proveedor, número de factura y el monto real pagado detallado en la factura.	C1
6	Tramitar el reembolso de la caja Menuda	Asistente de contabilidad (Tesorería)	6.1 Efectuar el reembolso cuando se ha utilizado 20% a 40% del fondo, de acuerdo con recomendación del manual de caja menuda, por lo que se selecciona del comprobante	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
			<p>inicial al final que conforman el reembolso.</p> <p>Nota: el custodio de caja menuda de Despacho Superior enviará el formulario de solicitud de reembolso de caja menuda, junto con el expediente de reembolso al analista de cobro de tesorería para su revisión, previo a que el custodio de Despacho Superior realice el registro en ISTMO.</p>	
6	Tramitar el reembolso de la caja Menuda	Gerente de Tesorería	6.2 Revisar todos los comprobantes, facturas y cuadro Excel con detalle del reembolso (listado de todos los comprobantes que lo componen).	
		Asistente de Contabilidad (Tesorería)	6.3 Enviar todos los comprobantes a la Gerencia de Presupuesto.	
		Analista de Presupuesto	6.4 Codificar cada uno de los comprobantes del reembolso de caja menuda considerando las partidas registradas en el formulario de solicitud de pago y enviar a la Gerencia de Tesorería.	
			6.5 Enviar el reembolso con todos los detalles al director de Finanzas para la firma en los comprobantes.	
		Asistente de Contabilidad (Tesorería)	<p>6.6 Registrar todas las facturas en el sistema ISTMO en la parte de facturas directas en caja, detallando colaborador que hizo la compra, proveedor, número de factura, monto de compra, centro de coste.</p> <p>Registrar todos los pagos de alimentación y transporte en el Sistema Istmo en la parte que de factura viáticos con número de cedula del colaborador registrar fecha, horas trabajadas, importar las partidas presupuestarias de alimentación y transporte, poner monto, y centro de coste para cada pago de horas extraordinarias.</p>	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

N °	Actividad	Responsable	Procedimiento	R/C
6	Tramitar el reembolso de la caja Menuda	Asistente de Contabilidad (Tesorería)	6.7 Generar del sistema ISTMO el reporte de recapitulación con la partida presupuestaria, detalle del reembolso en trámite con N° de expediente CONTAB y confeccionar detalle de solicitud de reembolso de caja menuda y recapitulación en Excel.	
			6.8 Anotar manualmente en cada comprobante de caja menuda las partidas financieras impresas del sistema ISTMO. Nota: en el caso de las cajas menudas de SAC Chiriquí, el registro de los comprobantes en el sistema ISTMO lo realiza la Gerencia de Tesorería.	
			6.9 Generar en sistema ISTMO, la gestión de cobros, para las firmas respectivas.	
		Gerente Tesorería	6.10 Aprobar en ISTMO el reembolso.	
		Asistente de Contabilidad (Tesorería)	6.11 Efectuar recibo de la recepción de factura y la ordenación, para la aprobación del gerente.	
		Gerente de Tesorería	6.12 Aprobar la ordenación y remite al asistente de Contabilidad para la confección del cheque. <i>Referencia:</i> Procedimiento sobre Gestión de Pago a Proveedores (Actividad 2 – Emitir el cheque).	
Asistente de Contabilidad (Tesorería)	6.13 Retirar el cheque, firmar el libro de cheques como constancia de recibido y proceder a cambiar en el Banco Nacional de Panamá e ingresar el dinero al fondo de la caja menuda. 6.14 Ingresar al sistema ISTMO, módulo “recepción de cheques”, verificar y seleccionar el cheque que se hizo efectivo. Termina procedimiento.			



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Administración de la Caja Menuda ante incidentes				
1	Solicitar autorización para realizar traspaso interno	Director de Finanzas (o quien designe)	1.1 Efectuar traspaso interno por incidente declarado, cuando no este físicamente en la institución el custodio titular o suplente de la caja menuda. <i>Referencia:</i> Acta de traspaso de fondos - Nuevos custodio. Nota: la administración de la caja Menuda antes incidentes, también se aplicará para la Caja Menuda de la Secretaría General.	C2
			1.2 Solicitar autorización por correo electrónico, al Superintendente para que la Gerencia de Auditoría Interna participe de la apertura de la caja menuda y traspaso temporal interno.	
			1.3 Remitir nota a Fiscalización solicitando autorización para el traspaso temporal del custodio titular al custodio asignado.	
			1.4 Recibir las autorizaciones correspondientes. 1.5 Informar y remitir las autorizaciones a la Gerencias de Tesorería y Auditoría Interna para que se realice el traspaso interno.	
2	Realizar traspaso interno	Gerente de Tesorería o personal encargado	2.1 Ubicar la copia de la llave de la caja menuda, en la caja fuerte, para su apertura, en presencia del personal de la Gerencia de Auditoría Interna. <i>Referencia:</i> Procedimiento Administración de la Caja Fuerte de la Institución.	R2
		Personal de Gerencia de Auditoría Interna	2.2 Realizar traspaso de la caja menuda, en conjunto con el custodio anterior (o el que esté por el) y el nuevo custodio. 2.3 Verificar si no hubo faltantes ni sobrantes que reportar, en relación con el total del fondo establecido de la caja menuda. Nota: de contar con disponibilidad, el custodio titular o custodio asignado o suplente participará del arqueo de forma	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

			remota por video llamada virtual, como constancia.	
2	Realizar traspaso interno	Personal de Gerencia de Auditoría Interna	<p>2.4 Generar acta de traspaso interno con la información del actual custodio, total del efectivo, comprobantes en cartera, reembolsos en trámite, además se detallará si hubo faltantes o sobrantes en la caja menuda.</p> <p>Nota: en caso de faltantes el custodio deberá reponerlo de inmediato a la caja menuda, o de haber sobrantes se deberá depositar a la cuenta de la SBP, este último sería posterior (a más tardar al día hábil siguiente del traspaso, tomando en cuenta la hora en que se realizó y el horario del banco) y entregar comprobante de depósito, a las gerencias de Tesorería y Auditoría.</p> <p>2.5 Firmar el acta, el custodio anterior (o el que esté por el) el nuevo custodio y el auditor interno.</p> <p>2.6 Entregar caja menuda y la llave al custodio temporal o titular al custodio temporal. Termina procedimiento.</p>	
Cierre de Caja Menuda				
1	Solicitar cierre de la caja menuda	Secretaria General (o quien designe)	<p>1.1. Instruir cierre de caja menuda al director de Finanzas.</p> <p>Nota: de aplicar le informa al director/gerente del área, donde este asignada la caja menuda.</p>	
		Director de Finanzas (o quien designe)	1.2. Informar y remitir instrucción a la Gerencias de Tesorería, Auditoría Interna y Fiscalización, para que se realice el cierre de la caja menuda.	
2	Realizar cierre de Caja Menuda	Personal de Gerencia de Auditoría Interna	<p>2.1 Obtener la plantilla de acta de cierre de caja menuda.</p> <p><i>Referencia:</i> Manual de Procedimientos para el Uso de Caja Menuda de Entidades Públicas.</p>	
		Custodio de Caja menuda/ Personal de Gerencia de Auditoría Interna/	<p>2.2 Realizar conteo del efectivo y monedas debe efectuarlo el custodio, en presencia de personal de Auditoría.</p> <p>Nota: en el caso que el custodio ya no sea colaborador de la institución, podrá</p>	



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

			participar el autorizante de la caja menuda.	
2	Realizar cierre de Caja Menuda	Personal de Gerencia de Auditoría Interna	2.3 Detallar en el acta los montos por denominaciones en el acta de cierre de caja menuda, mientras el custodio realiza el conteo del efectivo y monedas.	
			2.4 Indagar, verificar y anotar en el acta de cierre, si existen cheques en cartera.	
			2.5 Verificar y detallar los comprobantes en cartera. Se debe validar el orden numérico de los comprobantes, facturas con la firma y cualquier documentación soporte relacionada al gasto realizado, para anotar en el acta.	
			2.6 Verificar si hay solicitudes de reembolso en trámite. De igual forma anotar anexo al acta de cierre de CM, el número de reembolso, fecha, valor total y observaciones con el detalle de numeración de comprobantes que componen el reembolso.	
			2.7 Indagar con el(la) custodio en caso de identificar faltantes o sobrantes durante el arqueo. 2.8 Dejar documentado faltantes o sobrantes, de existir, en el espacio de observaciones del acta.	
			<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de faltantes el custodio deberá reponerlo de inmediato a la caja menuda, o de haber sobrantes se deberá depositar a la cuenta de la SBP, este último será posterior (a más tardar al día hábil siguiente del traspaso, tomando en cuenta la hora en que se realizó y el horario del banco) y entregar comprobante de depósito, a las gerencias de Tesorería, Auditoría Interna y Fiscalización. Si el custodio ya no es colaborador de la institución, el autorizante de la 	

GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

			caja menuda será responsable del faltante.	
2	Realizar cierre de Caja Menuda	Personal de Gerencia de Auditoría Interna / Custodio	2.9 Firmar acta de cierre, con anexos de la información revisada durante el arqueo.	
		Personal de Gerencia de Auditoría Interna	2.10 Recibir del custodio, la caja menuda cerrada con el juego de llaves correspondientes al igual que cualquier documentación pendiente de trámite.	
			2.11 Digitalizar acta y todos los documentos y enviar copia al gerente de Tesorería y director o gerente de la unidad administrativa correspondiente y Fiscalización.	
			2.12 Entregar a la Gerencia de Tesorería, la caja menuda, toda la documentación, montos recibidos y juegos de llaves para su trámite correspondiente.	
			2.13 Remitir correo electrónico a la Gerencia de Tesorería, como constancia de la entrega de la caja menuda y documentación.	
3	Gestionar cierre contable	Personal de la G. Tesorería	3.1 Verificar si la caja menuda mantiene comprobantes de pago a proveedor, si lo mantiene; ir al paso 3.2; de lo contrario (mantiene dinero en efectivo), ir al paso 3.3. Nota: con el fin de gestionar de manera óptima el cierre de la caja menuda, se creará un listado de verificación (check list), que contendrá los documentos requeridos para el cierre.	C3
			3.2 Realizar reembolso de la caja menuda.	
			3.3 Guardar monto de efectivo hasta completar monto inicial de la caja menuda.	
			3.4 Depositar monto de la caja menuda, en la cuenta de la SBP.	
			3.5 Remitir a contabilidad comprobante de depósito, al siguiente día hábil de realizado el depósito en el banco.	
		Personal de la G. Contabilidad	3.6 Realizar cierre contable de la caja menuda y notifica a la Gerencia de Tesorería, Dirección de Finanzas y la	R3



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

			Gerencia de Auditoría. Fin del procedimiento.	
--	--	--	---	--

Riesgo y Control Para mitigar riesgos inherentes al proceso se establecen los siguientes controles:

Código	Riesgo	Código	Control
R1	Entrega de facturas incompletas.	C1	El asistente de Contabilidad de Tesorería es el responsable de revisar que las facturas tengan la información requerida y completa.
R2	Apertura de la caja menuda sin la presencia del custodio.	C2	El director de Finanzas solicita autorización al Superintendente de Bancos por correo electrónico, para que la Gerencia de Auditoría Interna participe de la apertura de la caja menuda y traspaso temporal interno, también le solicita autorización a Fiscalización, mediante nota.
R3	Cierre de Caja Menuda incompleto.	C3	El gerente de Tesorería, creará un listado de verificación (check list), que contendrá los documentos requeridos para el cierre.

Ubicación del Diagrama de Flujo

Para información consulte la sección Documentos, Políticas y Procedimientos, Procedimientos, "Dirección de Finanzas - Gerencia de Tesorería".

Actualizaciones

A continuación, se detalla el historial de actualizaciones que ha tenido el procedimiento:

Versión	Fecha	Descripción
V.10	28/07/2022	Se documentan las acciones para el cierre de caja menuda y se agrega la disponibilidad presupuestaria desde el sistema de Caja Menuda, así como la aprobación en sistema y por firma electrónica, para los colaboradores que ya cuentan con la misma.
V.9	18/02/2022	Se adicionan acciones para la administración de la caja menuda, ante incidentes que afecten la continuidad del servicio.



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

V.8	18/01/2021	Se incluyen acciones para la administración de la caja menuda, ante incidentes que afecten la continuidad del servicio.
V.7	16/09/2019	Actualización de procedimiento, inclusión de nota sobre aprobantes de las cajas menudas de Despacho Superior/Secretaría General, SAC Chitré y SAC Chiriquí.
V.6	26/09/2018	Se actualiza debido al cambio de sistema financiero ISTMO.
V.5	14/06/2016	Se actualiza debido a: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios ocasionados en el método de retención y pago del ITBMS. • Por el alto volumen de cheques y el ritmo más lento que llevan las cajas menudas, se realizarán pago de viático por cheque si el monto pasa de B/. 50.00, los de menor se realizará por caja menuda.
V.4	07/10/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora el procedimiento de reembolso de caja menuda al de solicitud de caja menuda. • Se agregan las actividades que se desarrollan en SIAFPA en cuanto al reembolso de caja menuda y el flujo administrativo que este sigue.
V.3	07/09/2012	Se incluye la consulta vía correo electrónico a la sección de almacén, si el bien que se requiere comprar existe en inventario o no, antes de la elaboración de la Caja menuda.
V.2	11/4/2011	Actualización de Metodología para la aprobación de la caja menuda. Tiempo de entrega de la factura del bien comprado en el tiempo establecido (1 día laborable)
V.1	17/04/2009	Elaboración del Procedimiento.



GERENCIA DE TESORERÍA	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	P-DF-GT-01	V.10	28/07/2022
Macroproceso: Gestión Financiera			
Proceso: Caja Menuda			
Procedimiento: Solicitud y reembolso a la caja menuda			
Dueño del Proceso: Gerente de Tesorería			

Revisión y Aprobación por medio electrónico

Este documento representa la versión final del Procedimiento y su aprobación se efectuará utilizando un medio electrónico.

A continuación, se detallan los nombres de las personas que intervinieron en la revisión y aprobación del procedimiento:

	Nombre	Cargo	Medio Electrónico
Revisores	Lizbeth Ortega	Analista de Cobros	Revisión vía correo electrónico
	Argelis Espino	Asistente de Contabilidad	
	Rebeca Muñoz	Oficial de Continuidad Institucional	
Aprobante	Cecilia Lara	Gerente de Tesorería	

