

#42
REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA REGLAMENTACION, APERTURA
Y MANEJO DE FONDO ROTATIVOS**

PANAMA, OCTUBRE DE 1991

REPUBLICA DE PANAMA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección Superior

RUBEN CARLES
Contralor General

JOSE CHEN BARRIA
Subcontralor

DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

LUIS ALBERTO VERGARA B.
Director

MARCO A. BUSTAMANTE
Jefe Departamental

DANIEL RIVERA LEE
Supervisor

NURIA AVILA DE SAENZ
Analista

LETICIA ROBLES DE RODRIGUEZ
Secretaria

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

MARIO GALINDO
Ministro de Hacienda y Tesoro

DELIA CARDENAS
Viceministra de Hacienda y Tesoro

ALBERTO A. TILE
Dirección de Proveduría y Gastos

OLGA A. RIOS V.
Subdirección de Proveduría y Gastos

EDITH Q. DE MUÑOZ
Asesoría de Sistemas, Organización y Métodos

INTRODUCCION

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 en el Artículo 276 Parágrafo 2; Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984 en el Artículo 11, Parágrafo 2 y el Artículo 15, y la Ley 32 de 28 de diciembre de 1990 en su Artículo 166, ha actualizado en común acuerdo con la Dirección de Proveeduría y Gastos del Ministerio de Hacienda y Tesoro, el Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos.

Este procedimiento tiene como objetivo primordial, uniformar los criterios concernientes a la Administración de los Recursos Financieros concedidos, a las Entidades y Dependencias Gubernamentales a través de los Fondos Rotativos e igualmente, pretende brindar a sus usuarios un mecanismo que coadyuve al desarrollo de las actividades inherentes a la satisfacción de las necesidades más apremiantes que se deriven de las labores cotidianas.

Es preciso destacar que los recursos de los Fondos Rotativos, serán utilizados de acuerdo al concepto de "Compromiso Presupuestario", tal como está definido en el Artículo 90 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

A continuación sintetizamos los siete (7) capítulos de este documento, a objeto de que sus lectores obtengan una visión general de su contenido.

En el primer y segundo capítulo se define el concepto de Fondo Rotativo y se describen los pasos requeridos para la apertura de dichos fondos.

En el capítulo tercero, se contemplan las disposiciones varias inherentes a la adquisición de Bienes y/o Servicios, Registros y Control de Movimiento de Fondos, Requisitos para el Cierre del Fondo, Monto máximo del Fondo y los Porcentajes máximos autorizados para Compras según los montos de los Fondos.

Los capítulos cuarto y quinto, contienen los Gastos Aplicables con sus definiciones y el Procedimiento relativo a las fases de Compras de Bienes y/o Servicios, Desembolsos y Reembolsos del Fondo.

Los capítulos sexto y séptimo contemplan, los aspectos legales relativos al Manejo de Fondos y los Formularios que deben ser utilizados.

Finalmente, el contenido de este documento no pretende fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este procedimiento.

INDICE

Capítulos		Número Páginas
I.	Concepto.....	1
II.	Apertura de Fondo.....	1
III.	Disposiciones Varias.....	3
IV.	Gastos Aplicables.....	4
V.	Procedimiento para las Compras, Desembolsos y Reembolsos.....	9
	1. Compras.....	9
	2. Desembolsos.....	10
	3. Reembolsos.....	11
VI.	Normas Legales Relativas al Manejo de los Fondos.....	12
VII.	Régimen de Formularios.....	15
	1. Solicitud de Bienes y/o Servicios.....	15
	2. Análisis de Cotizaciones.....	18
	3. Orden de Compra Institucional.....	20
	4. Cuenta contra el Fondo Rotativo.....	23
	5. Recibo de Recepción de Cuentas.....	26
	6. Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo.....	28
	 Anexos	
	1. Resolución 1,444 del 18 de septiembre de 1991, Ministerio de Hacienda y Tesoro.....	31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REGLAMENTACION, APERTURA Y MANEJO DE FONDOS ROTATIVOS

CAPITULO I

Concepto:

Este procedimiento tiene como objetivo primordial, establecer las pautas que regulan la administración de los Fondos Rotativos, en las Instituciones y Dependencias que conforman el Sector Público.

A continuación definimos el concepto que nos ocupa:

Fondos Rotativos:

Los Fondos Rotativos, son una cantidad fija de dinero que se transfiere de un Tesoro Público a una Institución o Unidad Ejecutora, con el propósito de que ésta disponga de los recursos financieros que le permitan satisfacer las necesidades más apremiantes, que surjan del desarrollo de las actividades inherentes a su accionar administrativo u operativo; dentro de los parámetros establecidos por el Código Fiscal, Normas Generales de Administración Presupuestarias y las Reglamentaciones que se dicten para tales efectos.

Este tipo de fondo presenta las siguientes características:

- a. Se administra por medio de una cuenta bancaria oficial del Banco Nacional de Panamá.
- b. Se retroalimenta de Tesoros Públicos a medida que los recursos vayan siendo utilizados.
- c. Su existencia está condicionada a la duración del programa o proyecto que motivó su creación.

CAPITULO II

Apertura de Fondos

1. Gobierno Central:

- a. La apertura de un Fondo Rotativo, debe ser solicitada por los funcionarios competentes de las instituciones o Dependencias interesadas a través de una nota dirigida al Contralor General, por medio del Auditor de la Contraloría en la Institución.

La Solicitud debe indicar la suma o el monto requerido para dicho Fondo; sustentar con información adicional, la necesidad de contar con este recurso y el o los nombres y cargos desempeñados por los funcionarios asignados para, la administración de dichos Fondos.

El Auditor de la Contraloría en la Institución, efectuará el análisis de esta Solicitud contemplando, entre otros los siguientes aspectos:

- La necesidad real de la creación del Fondo.

- La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
- La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo. Ver Libro V, Título I, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
- El criterio del Auditor de la Contraloría en la Institución al respecto.

El resultado del análisis efectuado por el Auditor de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al Contralor General, quien está en la facultad de ordenar, en caso de que lo estime necesario, cualquier estudio adicional que le permita contar con los elementos de juicios necesarios para aprobar la Solicitud antes citada.

- b. Aprobada la Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo, por el Contralor General, es remitida a la Dirección de Control Fiscal, a efecto de que se envíen sendas copias de dicho documento, a sus Departamentos de Cuentas y Crédito y Servicios Administrativos, y además se elabore, la nota contentiva de la comunicación oficial de la aprobación de la Apertura del Fondo Rotativo a la Institución correspondiente.
- c. El Departamento de Cuentas y Crédito, al recibir la Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo aprobada, procederá a abrir las tarjetas de registros, que recogerán todos los movimientos que afecten al Fondo durante su vigencia.
- d. El Departamento de Servicios Administrativos, se comunicará con la Oficina de Auditoría de la Contraloría en la Institución, a efecto de coordinar con los estamentos administrativos correspondientes, las acciones inherentes a la apertura, en el Banco Nacional de Panamá, de la Cuenta Oficial requerida, para el manejo de los recursos del Fondo Rotativo.
- e. La Institución o la Unidad Ejecutora, al recibir la notificación concerniente a la aprobación de la Solicitud del Fondo y la apertura de la cuenta bancaria, para la administración de éste, procede a confeccionar la Cuenta Contra el Tesoro Nacional por el monto autorizado y la remite a la Contraloría General, para su tramitación y pago.

2. Instituciones Descentralizadas:

- a. Las solicitudes para las aperturas de Fondos Rotativos en estas Entidades, debe contar con el visto bueno de los Auditores de la Contraloría asignados en las Instituciones, quienes para tales efectos, realizarán previamente un análisis similar al requerido para las aperturas de los Fondos Rotativos en el Gobierno Central. Seguidamente, dichas solicitudes serán remitidas al Despacho del Contralor General, para la aprobación o desaprobación definitiva.
- b. Las Instituciones o Unidades Ejecutoras, solicitarán al Contralor General la apertura de la cuenta bancaria oficial. Estas solicitudes, deben estar sustentadas por los informes contentivos de los resultados de los análisis efectuados, por los auditores de la Contraloría General en las Instituciones, para determinar la necesidad real de crear dichos Fondos. Por otro lado, la Contraloría General determinará los casos en que ejercerá a través de sus auditores, las contrafirmas de las cuentas bancarias.

- c. La Contraloría General, tramitará la apertura de la cuenta bancaria oficial, aplicando el mecanismo utilizado para el Gobierno Central.
- d. Las Instituciones o Unidades Ejecutoras, al tener conocimiento de la apertura de la cuenta bancaria oficial en el Banco Nacional de Panamá, procederán a confeccionar la cuenta contra la Institución por el monto autorizado, para sus respectivos trámites de aprobación y pago, con el propósito de segregar los recursos indicados del Fondo General.

CAPITULO III

Disposiciones varias

1. Los recursos de los Fondos Rotativos, deben ser utilizados en la adquisición de los Bienes y/o Servicios inherentes a las partidas contempladas en el presupuesto aprobado de la Institución, por lo tanto, los documentos sustentadores del gasto deben llenar los siguientes requisitos.
 - Las facturas y recibos serán únicamente aceptados en original a nombre de la Institución, ambos documentos deben tener impreso el membrete del Proveedor y el Registro Unico del Contribuyente (R.U.C.)
 - Las facturas o recibos deben estar exentos de borrones, adiciones u otras alteraciones.
 - El funcionario que recibe el bien o acepta el servicio del Proveedor, debe firmar la factura o recibo como constancia de ese acto.
 - Las facturas deben tener los Timbres Fiscales o las indicaciones correspondientes.
2. El Funcionario asignado como custodio del Fondo, al retirarse de dichas funciones, por motivos de vacaciones, licencias, traslados, suspensiones o despido, deberá solicitar al Jefe inmediato el Arqueo del Fondo. Esta labor debe ser realizada por la Oficina de Auditoría de la Contraloría o el Departamento de Auditoría Interna de la Institución.
3. Las Instituciones o Unidades Ejecutoras, deben llevar libros de banco, para registrar y controlar los movimientos de los Fondos Rotativos autorizados durante sus vigencias. Los Auditores de la Contraloría General, velarán porque las Instituciones cumplan con éste requisito.
4. El cierre de estos Fondos, deberá efectuarse a través, de la correspondiente "Acta de Cierre Final", que será refrendada por el Auditor de la Contraloría General en la Institución. El acta estará acompañada de la solicitud de cierre de la cuenta bancaria que contendrá las instrucciones precisas, para transferir el saldo del Fondo Rotativo al Tesoro Nacional, cuando se trate de una institución del Gobierno Central o al Fondo General, si la institución pertenece al Sector Descentralizado.
5. Los Fondos Rotativos, serán solicitados y aprobados por montos menores o iguales a CIEN MIL BALBOAS (B/100,000.00), y la utilización de estos recursos se hará por medio de compras máximas, que impliquen desembolsos consistentes con los parámetros contenidos en el cuadro siguiente:

**PORCENTAJES MAXIMOS AUTORIZADOS PARA COMPRAS
SEGUN MONTOS DE FONDOS ROTATIVOS**

De	Hasta	Porcentaje
Menos de	B/10,000	7.0
10,001	20,000	6.5
20,001	30,000	6.0
30,001	40,000	5.5
40,001	50,000	5.0
50,001	60,000	4.5
60,001	100,000	4.0

CAPITULO IV

Gastos Aplicables

1. Servicios No Personales

104 Alquiler de Equipo de Producción

Comprende el alquiler de equipo para la producción, tales como:

Maquinaria Agrícola, Maquinaria de Construcción, Industrial y de Comunicación; siempre que el alquiler no sea por más de un (1) día y el monto a pagar no sea superior a lo establecido como máximo permitido.

105 Alquiler de Equipo de Transporte

Son los gastos por el alquiler de automóvil de pasajero, camiones, botes, animales de tiro y monta, plataforma de arrastre, equipo de tracción y elevación, etc.; siempre que el alquiler responda a una necesidad eventual y urgente.

113 Correo

Comprende los gastos por servicios de Correos Nacionales e Internacionales, de todo tipo de especies postales, incluyendo su transporte. Se incluye el alquiler de los apartados postales.

115 Telecomunicaciones

Incluye los gastos por concepto de microondas, teletipos, telegráficas, de radio y otras telecomunicaciones; cuando su uso es eventual y que su pago requiere hacerse el momento de su utilización.

120 Impresión, Encuadernación y Otros

Comprende los gastos por publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos y libretas; servicios necesarios para la publicación e impresión tales como: clisé, trabajos de fotolitografía.

- 130 Información y Publicidad
- Comprende los gastos por concepto de avisos y propaganda, anuncios, comerciales, financieros o de promoción en : diarios, revistas, radioemisoras, cinematógrafos, siempre y cuando no sean por mas de tres (3) días.
- 141 Viáticos dentro del País
- Comprende los desembolsos en concepto de gastos de hospedaje y alimentación, pagados a empleados gubernamentales, que realizan asuntos oficiales dentro del país.
- 151 Transporte de Personas y Bienes Dentro del País
- Comprende el gasto de pasajes y fletes, para atender el traslado de funcionarios públicos y bienes, dentro del territorio nacional. Abarca todos los medios de transporte: terrestre, aéreos, marítimos y fluviales.
- 161 Almacenaje
- Por servicio de almacenaje de materiales, suministro y equipo.
- 162 Comisiones y Gastos Bancarios
- Por servicio que prestan los bancos y otros agentes financieros.
- 165 Servicios Aduaneros
- Gastos por comisiones, desalmacenajes, muellaje, y verificación de bultos y otros gastos afines.
- 181 Mantenimiento y Reparación de Edificios
- Comprende los gastos menores por reparación, conservación y remodelación.
- 182 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
- Comprende los gastos menores de reparación y conservación de maquinaria y equipo, de producción, de transporte, equipo educacional y recreativo; equipo médico, y de laboratorio.
- 183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
- Comprende los gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.
- 189 Otros Mantenimientos y Reparación
- Comprende los gastos de mantenimiento y reparaciones en general que no se contemplan en los conceptos anteriores.

2. Materiales y Suministro

201 Alimentos para Consumo Humano

Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de las personas.

202 Alimentos para Animales

Comprende los gastos en provisiones usados exclusivamente para consumo animal, cuando éstos tengan carácter de eventualidad.

211 Acabado Textil

Comprende los gastos de tapices, alfombras, ropas de cama, toallas, manteles, servilletas, paños, pañuelos, sogas, cordeles, sacos de fibras, redes y otros artículos conexos de cáñamo, yute, algodón sisal, etc.

212 Calzado

Comprende calzado de todo tipo, podrá adquirirse en cantidades limitadas y en situaciones eventuales.

213 Hilados y Telas

Son los gastos en hilados y telas de algodón, seda, fibras artificiales.

214 Prendas de Vestir

Son los gastos en concepto de compra de uniformes al personal. Sólo podrán adquirirse, siempre y cuando sean compras esporádicas.

221 Diesel

Compra de diesel solamente.

222 Gas

Comprende el gasto en concepto de la adquisición de gas derivado del petróleo, natural o de carbón.

223 Gasolina

Incluye los gastos de gasolina o bencina, exclusivamente.

224 Lubricantes

Comprende los gastos por concepto de toda clase de sustancias usadas para la lubricación de motores de maquinaria en general.

- 229 Otros Combustibles
- Comprende los gastos por la compra de sustancias y materiales usados para la combustión de vehículos, aparatos de alumbrados, calefacción, refrigeración fuerza motriz y maquinaria en general.
- 231 Impresos
- Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados, tales como: Libros, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales.
- 232 Papelería
- Comprende los gastos por la adquisición de papel de escritorios, sobres y papel de carta, con o sin membretes, papel de impresora, papel de cinta o rollos tarjetas de papel o cartulina, con o sin impresión, rollos para máquinas de contabilidad y calculadoras.
- 233 Textos de Enseñanzas
- Comprende los gastos por la adquisición de textos de enseñanzas, investigación y consultas.
- 239 Otros productos de papel y cartón
- Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.
- 241 Abonos y Fertilizantes
- Son los gastos por compra de salitre, calcarea, abonos químicos y naturales, de origen animal o vegetal.
- 242 Insecticidas, Fumigantes y Otros
- Son los gastos por compra de insecticidas, fumigantes, fungicidas, pesticidas y otros productos químicos para combatir plagas y plantas dañinas.
- 243 Pinturas, Colorantes y Tintes
- Comprende los gastos por la compra de pinturas, colorantes, tintes y tinta de impresión.
- 244 Productos Medicinales y Farmacéuticos
- Comprende los gastos por la compra de productos medicinales y farmacéuticos, incluidos los de uso veterinario.
- 249 Otros Productos Químicos
- Son los gastos por la compra de productos químicos no incluidos en los conceptos anteriores.

- 252 Cemento
Gastos por la compra de cemento de construcción de todo tipo.
- 253 Madera
Madera en bruto y elaborada de todo tipo.
- 254 Material de Plomería
Comprende la compra de material de plomería en general
- 255 Material Eléctrico
Comprende los gastos por la compra de materiales eléctricos, tales como: Lámparas, alambres, enchufes, timbres, interruptores, bombillos y tubos fluorescentes.
- 256 Material Metálico
Comprende los gastos en productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: Lingotes, planchas, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo, mallas ciclónicas y cercas metálicas, tubos y materiales de cañerías, cerrajeras, etc.
- 257 Piedra y Arena
Gastos por la compra de piedra y arena.
- 259 Otros Materiales de Construcción
Comprende los gastos por adquisición de materiales de construcción no incluidos en los conceptos anteriores.
- 262 Herramientas e Instrumentos
Comprende la adquisición de herramientas e instrumentos que se requiere para realizar ciertas clases de labores, tales como: Carpintería, ebanistería, agricultura, silvicultura y mecánica, por ejemplo: Azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.
- 271 Útiles de Cocina y Comedor
Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: Platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerola y sartenes.
- 272 Útiles Deportivos y Recreativos
Comprende el gasto por la adquisición de implementos con fines deportivos y recreativos, tales como: de balompié, beisbol, baloncesto, atletismo, medallas y trofeos deportivos. Artículos para celebraciones deportivas y culturales como: adornos, fuegos pirotécnicos, juguetes, discos musicales, etc.

273 Útiles de Aseo y Limpieza

Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: Escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos. etc.

274 Útiles de Laboratorio

Se incluye en este objeto el gasto en, útiles menores que se usen en investigaciones y análisis de laboratorios, tales como: Tubos de ensayo, probetas y pipetas.

275 Útiles y Materiales de Oficina

Comprende el gasto por la adquisición de útiles y materiales de oficina, tales como: Canastas o bandejas para la correspondencia; máquinas pequeñas para engrapar y perforar papeles, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores, cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios y canastas de basura.

280 Repuestos

Comprende los gastos por conceptos de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria de construcción y transporte, agrícola, de oficina, de imprenta, de telecomunicaciones, médico y de laboratorio, etc.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

Para efectuar una compra de Bienes o Adquisición de Servicios, a través de los recursos de los Fondos Rotativos, debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. Compras

- a. El funcionario que requiera bienes o servicios, hará la solicitud por escrito al Director o Jefe responsable del programa o proyecto. En la solicitud se detallarán los materiales o servicios indicando cantidades, nombre, tipo, modelo, etc., además del precio aproximado. Para este último aspecto, deberán hacerse las consultas respectivas al Departamento de Compras.
- b. El Director o Jefe del Programa o Proyecto o el funcionario que éste delegue, analizará la solicitud para determinar la viabilidad de la compra en cuanto a los siguientes aspectos:
 - Si la partida presupuestaria a la que se imputará el gasto tiene saldo suficiente.
 - La urgencia e importancia de los bienes y/o servicios solicitados.
 - Si la cuenta bancaria tiene saldo suficiente para soportar el desembolso.
- c. Aprobada la solicitud de bienes y/o servicios, por el Director o Jefe del Programa, será enviada al Departamento de Compras de la institución.

- d. El Departamento de Compras, hace las cotizaciones, para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados. Si éste es inferior a MIL BALBOAS (B/.1,000.00) procede a seleccionar al proveedor que brinda las mejores condiciones a la Entidad y confecciona la orden de compra institucional, para dar inicio al trámite de aprobación respectivo.

En caso de que el valor de los bienes y/o servicios, sea mayor de MIL BALBOAS (B/.1,000.00) se remiten los documentos a la Oficina del Plan Sectorial del Ministerio de Hacienda y Tesoro, si se trata de una entidad de Gobierno Central, a efecto de que se inicie el proceso inherente a la Solicitud de Precios. En el caso de las Instituciones Descentralizadas, la Unidad de Compras, realizará dicho proceso.

- e. El proveedor, hará llegar los bienes descritos en la orden de compra al almacén de la institución, en donde una vez recibido a satisfacción, el almacenista dará su visto bueno a la recepción de dichos bienes, al firmar los originales de la factura y orden de compra; cuando se trate de adquisición de servicio, el funcionario encargado de la unidad administrativa u operativa usuaria de éste, confirmará la aceptación del servicio con la firma de los documentos precitados.

2. Desembolsos

- a. El proveedor recibirá el importe indicado en la orden de compra, por el intercambio del bien y/o servicio, siempre y cuando éste sea igual al valor de la factura comercial respectiva. Para tales efectos, deberá presentar una cuenta contra el Fondo, que estará sustentada por el original de la orden de compra y la factura comercial. Dichos documentos deben contar con el visto bueno de los funcionarios autorizados, para certificar la aceptación del servicio o la recepción del bien a satisfacción. Por otro lado, la cuenta antes citada deberá estar acompañada de la copia del Paz y Salvo Nacional vigente y los Timbres Fiscales correspondientes.

- b. La cuenta contra la institución, será presentada al Departamento de Contabilidad. Allí el funcionario autorizado, verificará que ésta esté acompañada del original de la orden de compra, la factura comercial, copia del Paz y Salvo Nacional vigente y los Timbres Fiscales respectivos; antes de entregar al proveedor el recibo de recepción de cuentas, que le permitirá retirar posteriormente el cheque correspondiente.

Seguidamente, se inicia el trámite de aprobación de la cuenta contra el Fondo y una vez que ésta haya sido aprobada, la Dirección Administrativa autorizará la confección del cheque, para cancelar la obligación contraída.

- c. El Departamento de Contabilidad, confeccionará el cheque y adjuntará la cuenta contra el Fondo y demás documentos antes indicados; para iniciar su trámite de aprobación, el cual incluye las firmas del cheque por los funcionarios previamente autorizados.
- d. El proveedor, presentará el recibo de recepción de cuentas al Departamento de Contabilidad, para retirar el cheque correspondiente.
- e. En el Departamento de Contabilidad, el funcionario autorizado, hará entrega del cheque al proveedor, previa identificación y firma de la constancia de retiro del cheque, y procede a archivar los documentos sustentadores del gasto efectuado.

3. Reembolsos

Los Fondos Rotativos, como se indicó anteriormente consisten en cantidades fijas de recursos; por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de que el Fondo se retroalimente del presupuesto institucional, en función de los recursos utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios.

Los pasos a seguir en la fase de reembolso son:

- a. El custodio del Fondo Rotativo debe realizar las acciones siguientes:
 - a.1 Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera, cuyos reembolsos van a solicitarse.
 - a.2 Llenar y firmar el formulario "Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo", cuando se haya utilizado aproximadamente un treinta por ciento (30%) de los recursos.
 - a.3 Adjuntar los documentos sustentadores (órdenes de compra, facturas y comprobantes de cajas menudas) a la Solicitud de Reembolso de Fondos Rotativo.
 - a.4 Prepara la Cuenta Contra el Tesoro Nacional, cuando el reembolso vaya a solicitarse a la Contraloría General de la República. En los casos en que los reembolsos sean cargados a los Fondos propios de la Institución, se empleará el documento que ésta use como cuenta contra la institución.

En ambos casos, dichos documentos será presentado a nombre de la cuenta bancaria del Fondo y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizarán los gastos, los montos según partidas presupuestarias afectadas y el total del reembolso solicitado.
 - a.5 Adjuntar la Cuenta contra el Tesoro Nacional o la cuenta contra la Institución, según sea el caso, a la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo y demás documentos sustentadores, y remite la documentación a la máxima autoridad de la Institución o al funcionario que ésta asigne para la firma de la cuenta.
- b. Una vez firmada la Cuenta contra el Tesoro o la Cuenta contra la Institución, se dará inicio al trámite de aprobación de dicho documento.
- c. Cuando la Cuenta contra el Tesoro Nacional o la Cuenta contra la Institución, haya sido aprobada se remitirá a la Contraloría General o a la Dirección de Finanzas o su similar respectivamente, para que se haga efectivo el reembolso solicitado.
- d. El custodio del Fondo Rotativo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, procede inmediatamente a depositarlo en la cuenta bancaria respectiva envía los documentos sustentadores de esta transacción al Departamento de Contabilidad para su registro.

CAPITULO VI

NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS

LIBRO V DE LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DEL TESORO NACIONAL

TITULO I DE LA DIRECCION DEL TESORO NACIONAL CAPITULO IV

De los Empleados y Agentes de Manejo

ARTICULO 1.088 Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro.

Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

Los nombramientos hechos en contravención de este artículo son nulos y cualquier persona puede demandar su nulidad.

ARTICULO 1.089 Los Empleados o Agentes de Manejo que reciban o paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.090 Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos del Tesoro Nacional, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

ARTICULO 1.091 Ningún Empleado o Agente de Manejo será eximido de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleador superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

ARTICULO 1.092 Ningún Empleado o Agente de Manejo que reciba o pague, o tenga bajo su cuidado, custodia o control de fondos del Tesoro Nacional, será relevado de responsabilidad por su actuación en el manejo de tales fondos, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO: No podrán ser autorizados, permitidos o admitidos los actos o contratos que se enumeran a continuación, a las personas que ejerzan o hayan ejercido alguno de los cargos que se mencionan en el presente Capítulo si no presentan el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

1. La celebración de contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.
2. Los pagos que deba efectuar el Tesoro Nacional o Municipal y las Entidades Autónomas, y Semiautónomas, incluyendo salarios y remuneraciones por servicios prestados.
3. Las inscripciones de las escrituras públicas sujetas al pago del impuesto de registro.
4. La venta de pasajes al exterior y la obtención de permisos de salida para viajar fuera del país.

Para los efectos pertinentes la Contraloría General de la República enviará a la Sección de Paz y Salvo del Ministerio de Hacienda y Tesoro el detalle de las personas a que se refiere el presente Capítulo, que tengan saldo pendientes con el Tesoro Nacional, a fin de que no se les entregue el Paz y Salvo, en concepto de Impuestos sobre la Renta, a menos que presente el finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

Fianzas de Manejo y Cumplimiento

ARTICULO 1.093 Todo Empleado o Agente de Manejo está obligado a prestar fianza que garantice las responsabilidades que le incumban, de manera que queden ampliamente protegidos los intereses del Estado.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior no estarán obligados a prestar estas fianzas los Agentes de Manejo en los casos en que la Contraloría General de la República, las estime innecesarias.

ARTICULO 1.094 La forma y cuantía de las fianzas de manejo no señaladas por la Ley las determinará la Contraloría General de la República. En ningún caso serán admisibles las fianzas personales, ni hipotecarias, ni las prendarias.

ARTICULO 1.095 Toda persona natural o jurídica que de acuerdo con este Código o Ley especial deba prestar fianza de cumplimiento, lo hará por la suma y en la forma prevista en la respectiva disposición legal y de acuerdo con las reglamentaciones que establezca la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.096 Hasta tanto que las fianzas de que tratan los dos artículos anteriores hayan sido aprobadas y aceptadas por la Contraloría General de la República, la persona que deba prestar la fianza, si se trata de Empleados de Manejo, no podrá entrar en el ejercicio de sus funciones, y si se trata de un particular, no podrá asumir la obligación ni comenzar a prestar el servicio que deba garantizar la fianza.

ARTICULO 1.097 Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior el funcionario público del Organismo Ejecutivo que de posesión a la persona nombrada para desempeñar un cargo público de manejo o que permita actuar a un Agente de Manejo sin que haya constituido las fianzas correspondientes.

También contraviene lo dispuesto en dicho artículo el funcionario público del Organo Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

El funcionario contraventor es responsable solidariamente con el funcionario, empleado, agente o particular por el alcance que contra éstos se deduzca, hasta la concurrencia de la cantidad señalada como monto de la fianza.

ARTICULO 1.098 Las fianzas constituidas de acuerdo con el Artículo 1.095, serán registradas y archivadas en la Contraloría General de la República.

ARTICULO 1.099 Las fianzas de los Empleados o Agentes de Manejo cubrirán la responsabilidad que se derive del desempeño de sus deberes específicos.

ARTICULO 1.102 Mientras el Empleado o Agente de Manejo no haya cesado en el ejercicio de su cargo o actuación y obtenido el finiquito de sus cuentas, no podrá cancelarse la fianza que hubiere prestado.

Tampoco podrá cancelarse la fianza prestada por un particular hasta que haya cumplido totalmente las obligaciones contraídas.

Los funcionarios públicos que contravengan las disposiciones de los incisos anteriores incurrirán en las responsabilidades establecidas en el Artículo 1.097 de este Código.

CAPITULO VII

REGIMEN DE FORMULARIOS

1. Solicitud de Bienes y/o Servicios

- A. ORIGEN: Unidad administrativa que solicita Bienes y/o Servicios.
- B. OBJETIVO: Proporcionar la información concerniente a los Bienes y/o Servicios requeridos.
- C. CONTENIDO:
1. No.: Número secuencial preimpreso del formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se llena el formulario.
 3. Sr. (a): Nombre del funcionario designado para autorizar las adquisiciones de Bienes y/o Servicios.
 4. Dirección: Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa que requiere el Bien y/o Servicio.
 5. Departamento: Nombre del Departamento que solicita los Bienes y/o Servicios.
 6. Solicita los Bienes Servicios: Señale con una "X" el concepto requerido.
 7. Renglón No.: Número de renglón por cada bien solicitado.
 8. Cantidad: Número de bienes solicitados.
 9. Descripción: Detalle de los Bienes y/o Servicios solicitados.
 10. Precios Estimados: Precios unitarios y totales estimados de los Bienes y/o Servicios solicitados.

11. Solicitado por: Nombre y firma del funcionario que hace la solicitud.
12. Aprobado por: Nombre y firma del funcionario autorizado, para aprobar la Solicitud de Bienes y Servicios.

D. DISTRIBUCION:

1. Original Unidad de Compras.
2. Copia 1 Unidad Administrativa solicitante.

REPUBLICA DE PANAMA

No. _____

Día	Mes	Año

Nombre de la Institución

SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

Señor (a): _____ Dirección: _____

Departamento: _____ Solicita los Bienes Servicios

que describimos a continuación:

Renglón No.	Cantidad	Descripción	PRECIOS ESTIMADOS			
			Unitarios		Totales	

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos: _____

Solicitado por:

Aprobado por:

2. Análisis de Cotizaciones

- A. ORIGEN: Unidad de Compras.
- B. OBJETIVO: Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la Institución.
- C. CONTENIDO:
1. Solicitud No.: Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
 3. Renglón: Número de renglón utilizado por cada Bien y/o Servicio cotizado.
 4. Cantidad: Número de Bienes y/o Servicios que se cotizan.
 5. Descripción: Detalle de las características de los Bienes y/o Servicios cotizaciones.
 6. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
 7. Precio Unitario: Valor de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.
 8. Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
 9. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
 10. Jefe de Compras: Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad de compras.
 11. Cotizado por: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.
- D. DISTRIBUCION:
1. Original: Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

3. Orden de Compra Institucional

- A. ORIGEN: Unidad de Compras.
- B. OBJETIVO: Contar con un documento de compromiso oficial, para la compra de Bienes y/o Servicios cuyo monto sea inferior a MIL BALBOAS (B/.1,000.00).
- C. CONTENIDO:
1. No.: Número secuencial preimpreso del formulario.
 2. Solicitud No.: Número de la solicitud de Bienes y/o Servicios.
 3. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la orden de compra.
 4. Señor: Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le confecciona la orden de compra.
 5. Teléfono: Anotar el número telefónico o de Fax del proveedor.
 6. Paz y Salvo No.: Número de Paz y Salvo Nacional.
 7. Vencimiento: Fecha de vencimiento del Paz y Salvo Nacional.
 8. R.U.C.: Número que identifica al proveedor según registro único de contribuyente.
 9. Lugar de Entrega: Domicilio donde esta ubicado el almacén de la Institución.
 10. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada material descrito.
 11. Cantidad: Número de Bienes y Servicios que se van a adquirir.
 12. Descripción: Nombre y especificación del Bien o Servicio.
 13. Precio Unitario: Indicar los precios por artículos.
 14. Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

15. Partida Presupuestaria y Valor:

Indicar los trece (13) dígitos que identifican la partida presupuestaria afectada y el valor respectivo.

16. Firmas:

Las firmas autorizadas en las unidades administrativas.

D. DISTRIBUCION:

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| 1. Original | Proveedor |
| 2. Copia 1 | Almacén |
| 3. Copia 2 | Unidad de Compras |
| 4. Copia 3 | Unidad de Contabilidad |
| 5. Copia 4 | Auditoría de la Contraloría |

REPUBLICA DE PANAMA

DIA	MES	A/O

No. _____

NOMBRE DE LA INSTITUCION

Solicitud No. _____

DIRECCION

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Señor (a): _____ Teléfono: _____

Paz y Salvo No.: _____ Vencimiento _____ R.U.C.: _____

Lugar de Entrega _____. Entrega "INMEDIATA". Sírvase despachar por cuenta del Fondo Rotativo de la Institución los Bienes o Servicios siguientes:

Reng. No.	Cant.	Descripción (Clase de Artículo, Marca, Tamaño)	PRECIOS			
			UNITARIOS		TOTALES	

Nota: Para el cobro de estos Bienes o Servicios, debe utilizarse el formulario "CUENTA CONTRA EL FONDO" que será suministrado por la institución, y al que debe adjuntársele copia del Paz y Salvo Nacional, Timbres Fiscales, y los originales que esta Orden de Compra y las Facturas.

Partida Presupuestaria	Valor

Dpto. de Compras

Máxima Autoridad

Auditoría Interna

Contraloría General

Recibido por: _____

Departamento de Presupuesto

DIA	MES	A/O

Entregado por: _____

4. Cuenta contra el Fondo Rotativo

- A. ORIGEN: Será confeccionado por los proveedores.
- B. OBJETIVO: Este formulario servirá para que los proveedores presenten su cuenta contra el Fondo por los Bienes y/o Servicios vendidos.
- C. CONTENIDO:
1. No.: Número secuencial preimpreso del formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
 3. Proveedor: Nombre de la persona Natural o Jurídica que presenta la cuenta.
 4. R.U.C.: Número que identifica al proveedor según Registro Unico del Contribuyente.
 5. Descripción: Detalle de los materiales o servicios suministrados por el proveedor.
 6. Firma: Firma de la persona y cédula si es persona natural y firma del representante legal y cédula si es persona Jurídica.
 7. Receptoría de Cuentas:
 - a. Fecha: Día, mes y año en que la Unidad de Receptoría de Cuenta recibe el documento.
 - b. Registro No.: Número del recibo que expide Receptoría de Cuentas.
 - c. Recibido por: Firma de la persona que recibe la cuenta.
 8. Autorización de Pago:
 - a. Fecha: Día, mes y año en la que se ordena la autorización de Pago.
 - b. Vº Bº
Máxima
Autoridad: Visto Bueno del representante legal o delegado de la institución.
 - c. Departamento
de Contabilidad
o Tesorería: Firma del funcionario autorizado en Contabilidad o Tesorería.
 - d. Cheque No.: Número secuencial del cheque girado.

9. Auditoría Interna: Firma del Auditor Interno que hizo la revisión del documento.
10. Contraloría General: Firma del Auditor de la Contraloría.
11. Retirado por: Firma de la persona que retira el cheque.
12. Cédula No.: Número de la cédula de quien retira el cheque.
13. Fecha: Día, mes y año en que se retira el cheque.

D. DISTRIBUCION:

1. Original: Unidad de Contabilidad o custodio del Fondo, para iniciar el trámite de aprobación del pago.
2. Copia 1: Unidad de Contabilidad.
3. Copia 2: Proveedor.

DIA	MES	A/O

NOMBRE DE LA INSTITUCION

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO

Proveedor: _____ R.U.C. _____

DESCRIPCION	VALOR
<p>_____ FIRMA</p> <p>_____ CEDULA</p>	<p>TOTAL</p>

RECEPTORIA DE CUENTAS			AUTORIZACION DE PAGO			AUDITORIA INTERNA						
Dia	Mes	A/o	Dia	Mes	A/o		CONTRALORIA GENERAL					
<p>_____ REGISTRO No.</p> <p>_____ RECIBIDO POR:</p>			<p>Vo.Bo. _____ MAXIMA AUTORIDAD</p> <p>_____ Dpto. de Contabilidad o Tesorería</p>			<p>_____ RETIRADO POR</p> <p>Cédula No.: _____</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>A/O</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DIA	MES	A/O			
DIA	MES	A/O										

5. Recibo de Recepción de Cuentas

- A. ORIGEN: Unidad de Receptoría de Cuentas.
- B. OBJETIVO: Servir como acuse de recibo de la documentación.
- C. CONTENIDO:
1. No.: Número secuencial preimpreso del formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se confeccionó el recibo.
 3. Hemos Recibido de: Nombre completo del Proveedor.
 4. La Cuenta No.: Número de la Cuenta contra el Fondo.
 5. Por Valor B/.: Monto o Valor de la cuenta.
 6. Valor en Letras: Anotar la cantidad en letras.
 7. Receptoría de Cuentas: Nombre y firma de la persona que extiende el recibo.
- D. DISTRIBUCION:
1. Original Proveedor.
 2. Copia 1 Receptoría de Cuenta.

REPUBLICA DE PANAMA

Día	Mes	Año

No. _____

Nombre de la Institución

RECIBO DE RECEPCION DE CUENTAS

Hemos recibido de _____

la cuenta No.: _____ por valor de B/. _____

(valor en letras)

Receptoría de Cuentas

REPUBLICA DE PANAMA

DIA	MES	AÑO

Institución

Reembolso No. _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO _____

Dirección _____

Cheque o Comprobante		Factura No.	Pagado a:	Concepto	Valor
No.	Fecha				

Preparado por:

Verificado por:

TOTAL DEL REEMBOLSO	B/-	_____
REEMBOLSO EN TRAMITE	B/-	_____
COMPROBANTES EN CARTERA	B/-	_____
SALDO SEGUN LIBRO O EFECTIVO	B/-	_____
TOTAL DEL FONDO	B/-	_____

REPUBLICA DE PANAMA-MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO
DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y GASTOS

Resolución N° 1444 Panamá, 18 de *Sept* de 1991

EL MINISTRO DE HACIENDA Y TESORO
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que es de suma urgencia que las entidades públicas cuenten de forma inmediata con ciertos bienes y servicios que son de fundamental importancia para el desarrollo de la función pública.

Que la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Tesoro han elaborado un procedimiento para la utilización, por parte de todas las Instituciones del Estado de un Fondo Rotativo, para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a los MIL BALBOAS (B/.1,000.00).

Que los artículos 42, ordinal 5, y 43 del Decreto Ejecutivo N°33 del 3 de mayo de 1985, faculta al Ministro de Hacienda y Tesoro para que exceptúe del requisito de Solicitud de Precios, a las Instituciones Estatales en la adquisición de bienes y servicios y evitar de esta manera perjuicios al servicio público.

Por lo tanto,

R E S U E L V E :

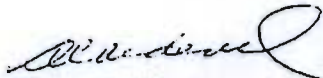
PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución No.1,084 del 26 de julio de 1991.


SEGUNDO: EXCEPTUAR a las Entidades Estatales del requisito de Solicitud de Precios y se les autoriza para que contraten directamente la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su función pública y por un monto inferior a los MIL BALBOAS (B/.1,000.00).

TERCERO: INFORMAR que las compras de dichos bienes y servicios se llevarán a efecto a través de un fondo rotativo y se tomará como base el Manual de Procedimientos que, para tal efecto, emitió la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República, conjuntamente con el Ministerio de Hacienda y Tesoro que establece parámetros y limitaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 50 del Código Fiscal y los artículos 3, 42, ordinal 5º, y 43 del Decreto Ejecutivo N°33 del 3 de mayo de 1985.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


DELIA CARDENAS
Ministra de Hacienda y Tesoro, a.i.


ALBERTO A. IILE
Director General de
Proveeduría y Gastos

EAJ/yabc

~~El día 23 de septiembre~~ 91

