



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CVII

Panamá, R. de Panamá miércoles 26 de enero de 2011

Nº  
26709-A

---

### CONTENIDO

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 455-2010-DMySC  
(De martes 14 de diciembre de 2010)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE LAS CAJAS MENUJAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, QUINTA VERSIÓN.

---

DECRETO NÚMERO 455-2010-DMySC  
(de 14 de diciembre de 2010)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.2554-Leg-AJI de 25 de mayo de 2010 y Núm.1196-Leg-AJI de 5 de marzo de 2010 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

## DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todo el Sector Público.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto comenzará a regir a los cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto Núm.54-2006 de 14 de marzo de 2006.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 14 del mes de diciembre de 2010.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

  
**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO  
DE LOS FONDOS DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

QUINTA VERSIÓN

Panamá, diciembre 2010

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI  
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA F.  
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA  
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.  
Director

CÉSAR G. CASTRO T.  
Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.  
GEONIS BORRERO  
Asistentes Ejecutivos

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS  
Y BIENES PÚBLICOS

PROSPERO ROSAS C.  
Jefe

SERVIO O. MENDOZA  
ROMELIO A. NÚÑEZ S.  
Analistas Administrativos

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ  
Director

SARAI R. MENDOZA  
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

MARÍA ISABEL DOMÍNGUEZ  
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LUZ A. GONZÁLEZ  
Directora

EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL

VÍCTOR MARTÍNEZ

DANIEL RIVERA

WILFREDO RÍOS

CESAR G. CASTRO

ELY I. BROKAMP

MANUEL SANTAMARÍA

ALCIDES SEGOVIA P.

PRUDENCIO CASTRO N.

MARCIA AROSEMENA

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Concepto del Fondo de la Caja Menuda
- B. Objetivo del Fondo de la Caja Menuda
- C. Objetivo de los Procedimientos
- D. Características de los Fondos de Cajas Menudas
- E. Base Legal

#### II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Objetivo
- B. Disposiciones de Control Interno

#### III. GASTOS APLICABLES

#### IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, DESEMBOLSO Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

- A. Procedimiento de Apertura del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso
- B. Procedimientos de Desembolsos de los Fondos de Cajas Menudas
  - B1. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda (cuando la misma se encuentre físicamente en la Unidad Administrativa solicitante)  
Mapa de Proceso
  - B2. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda (cuando la misma no se encuentre físicamente en la Unidad Administrativa solicitante)  
Mapa de Proceso
- C. Procedimiento de Reembolso del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso

#### V. VARIACIONES DEL FONDO DE LAS CAJAS MENUDAS

- A. Aumento del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso
- B. Disminución del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso

#### VI. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA MENUDA

- A. Traspaso del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso
- B. Cierre del Fondo de Caja Menuda  
Mapa de Proceso



**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

Form. Núm.1	Solicitud de Caja Menuda
Form. Núm.2	Comprobante de Caja Menuda
Form. Núm.3	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
Form. Núm.3A	Recapitulación de Caja Menuda
Form. Núm.4	Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda
Form. Núm.5	Cuadro de Cotizaciones
Form. Núm.6	Comprobante de Pago para Proveedores Informales
Form. Núm.7	Acta de Arqueo/ Traspaso de Caja Menuda
Form. Núm.8	Acta de Cierre de Caja Menuda

**RÉGIMEN DE INFORMES**

Informe Núm.1	Informe de Reembolsos en Trámite
Informe Núm.2	Informe de Comprobantes en Cartera
Informe Núm.3	Informe de Anticipos de Caja

**ANEXOS**

Anexo Núm.1	Normas Legales Relativas al Manejo de los Fondos, Libro V de la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV.
-------------	--

**PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO, POR MEDIO DE CAJA MENUDA****GLOSARIO****BIBLIOGRAFÍA**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, presenta la quinta versión del **Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas**, con lo cual se busca reglamentar estos tipos de fondos a fin de que su utilización se realice con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

En esta nueva versión, se actualizan las normas jurídicas de la base legal, reordenando los procesos en el documento, proporcionando mayor claridad didáctica a la parte normativa, incluyendo los mapas de procesos para cada uno de los procedimientos establecidos.

Por otra parte, se agregan nuevos objetos de gastos, se refuerzan las medidas de control interno, como el establecimiento de nuevos formularios de uso y se introduce una sección exclusivamente para informes de la Caja Menuda.

Los procedimientos detallados en este documento, constituyen la reglamentación básica contra la cual se examinarán en forma previa y posterior, las actuaciones de los servidores públicos que participen en este proceso. Corresponde a las Instituciones velar por el cumplimiento de estos procedimientos, sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponden a la Contraloría General de la República.

La aplicación de este manual operativo no exime del cumplimiento de cualquiera otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada.

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse por revisiones periódicas que realice la Contraloría General, por modificaciones de las leyes que lo sustentan o debido a necesidades institucionales debidamente presentadas y sustentadas.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Concepto del Fondo de la Caja Menuda**

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, los procesos de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

### **B. Objetivo del Fondo de la Caja Menuda**

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las oficinas públicas, a través de adquisiciones o compras de cuantías menores, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina correspondiente.

### **C. Objetivo de los Procedimientos**

Establecer las pautas para regular la administración del Fondo de Caja Menuda, dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente, económica y transparente de los recursos autorizados.

### **D. Características de los Fondos de Cajas Menudas**

- Se originan y reembolsan de Fondos Institucionales, rotativos o de otro tipo (de trabajo, fijos, de inversión), siempre y cuando no superen los B/.1,000.00 (mil balboas); si este caso se diera, los recursos de apertura o incremento deberán hacerse contra el Tesoro (Nacional o Institucional).
- Se manejan con dinero en efectivo únicamente.
- Constituyen un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.
- Están sujetos a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del mismo.
- Se destinan para compras de bienes y pagos de servicios requeridos para satisfacer necesidades imprevistas y ocasionales.

### **E. Base Legal**

- Ley N° 8, de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta Oficial Núm. 25 de 27 de enero de 1956).
- Ley N° 32, de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial Núm. 20188 de 20 de noviembre de 1984).
- Ley N° 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Decreto Núm. 40-DFG, de 31 de enero de 2007, Por el cual se modifican algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades

Públicas, Cuarta Versión”.

- Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá” (Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999).
- Decreto Ejecutivo Núm. 26 de 1 febrero de 1996, “Por el cual se dictan normas relacionadas con el establecimiento, autorización y uso de dispositivos, sistemas, programas, instrumentación y otros mecanismos de registro y controles fiscalizadores. (Gaceta Oficial Num.22972 10 de febrero de 1996).
- Decreto Número 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, (Gaceta Oficial Núm.25861)
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
- Nota DGCP-DJ-2022-2008 de 9 de octubre de 2008, sobre observaciones y comentarios al documento preliminar denominado “Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, V Versión”.
- Circular Núm.5-2009-DFG de 24 de julio de 2009, donde se confiere a la Subdirección de Fiscalización General, la verificación de probidad de funcionarios.

## **II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

### **A. Objetivo**

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos provistos a través de las Cajas Menudas, de manera que ese manejo se realice con corrección y conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **B. Disposiciones de Control Interno**

1. La solicitud de Caja Menuda debe contener lo siguiente:
  - Objetivo de la Caja Menuda, sustentado de manera precisa y concisa.
  - Monto de la Caja Menuda.
  - Nombre de los funcionarios asignados para autorizar y custodiar el fondo, cargos que desempeñan y condición de nombramiento y demás requisitos establecidos en el Código Fiscal.
  - Fotocopias legibles de las cédulas del custodio y autorizadores de desembolsos.
  - Nombre del Fondo y número de la Cuenta Bancaria de donde se reembolsará éste.
  - Nombre y ubicación de la oficina en donde estará físicamente la Caja Menuda.
  - Todo funcionario que autorice los desembolsos o que custodie fondos de Caja Menuda deberá desempeñarse como servidores públicos permanentes.

2. El Custodio y el o los autorizantes de Fondos de Caja Menuda deben cumplir lo establecido en el artículo 1,088 del Capítulo IV del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de Manejo (ver Anexos)
3. Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por un monto de cinco mil balboas (B/5,000.00). Excepcionalmente, la Entidad podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso deberá detallar con precisión las razones que la obligan a solicitar la suma en cuestión.
4. Se podrán solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas, cuando la entidad desarrolle alguna actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, el caso del pago de viáticos en forma constante.
5. Una vez autorizada la apertura de una Caja Menuda por parte de la Contraloría General, la provisión inicial de fondos se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria. Sin embargo, las entidades deberán tomar las provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.
6. Las Cajas Menudas deben ser utilizadas para adquirir Bienes y/o Servicios propios de los códigos de gastos detallados en el Capítulo III de este Manual, si el presupuesto institucional dispone de tales partidas.
7. La Caja Menuda que habiendo incurrido en desembolsos, no se le confeccione Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos meses, se le juzgará inactiva y por ello, la Administración será la responsable de ordenar su cierre inmediato. Esta acción será ejecutada por la Oficina de Auditoría Interna o de Fiscalización General de la Contraloría en la entidad.
8. Para alimentar el Fondo de las Cajas Menudas se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso a través del proceso de la afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.
9. Se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del **20% al 40%** de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes, mientras se cumple el trámite.
10. Los Custodios de Cajas Menudas tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, sólo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director Administrativo o Jefe del Programa, mediante nota explicativa.

11. Las facturas de compras realizadas a proveedores formales, deben cumplir con ciertas especificaciones: *"La documentación se remitirá en formularios de numeración corrida y, por lo menos, con una copia que debe quedar en los archivos de quien la expida, la copia puede reposar en archivos magnéticos, digitales u otro método tecnológico, siempre que lo solicite el contribuyente y así lo autorice la Dirección General de Ingresos. En los formularios siempre debe figurar preimpreso el número de Registro Único de Contribuyente, en adelante RUC, así como el nombre, razón social o nombre comercial, la individualización en el margen inferior de la empresa impresora o de cualquiera persona que imprima su propia factura, o de terceros, indicando su RUC, la fecha de impresión y descripción de tiraje realizado mencionando la numeración inicial como la final"*<sup>1</sup>.
12. Las facturas deben tener adheridos los timbres a razón de B/0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar, la leyenda impresa: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada". Si se realizaran compras en abarroterías, deberá presentarse el comprobante de la caja registradora o un documento con la información del comercio o persona responsable del mismo.
13. Están exceptuadas de la imputación de timbres, las facturas en concepto de bienes o servicios por B/.9.99 o cifras inferiores a la misma, igual ocurre con las que registran ITBMS.
14. Cuando las facturas sean impresas a través de mecanismos tecnológicos (computadora, impresoras, otros), la casa comercial respectiva debe tener autorización a través de Resolución emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, el número de la misma, debe ser colocado en la parte inferior de dicho documento.
15. 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.
16. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación del superior jerárquico de la Unidad Administrativa que adquirió el bien o servicio.
17. Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, 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.).
18. En casos de áreas de difícil acceso o proveedores informales se aceptará un recibo en papel simple a nombre de la institución con el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula y se adjuntará el formulario Núm.6 "Comprobante de Pago para Proveedores Informales".

---

<sup>1</sup> Gaceta Oficial No.25.232, de jueves 3 de febrero, Ley No.6 de 2 de febrero de 2006, Artículo 72, Parágrafo 1.

19. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y número de inventario), donde se utilizarán dichos accesorios o repuestos.
20. Cuando por alguna urgencia documentada, los funcionarios tengan que utilizar corredores o autopistas, para el cumplimiento oportuno de su misión, este pago se reconocerá, siempre y cuando presenten la constancia de su utilización (Objeto de Gasto 169).
21. Igualmente, cuando se tenga que utilizar estacionómetros, o áreas que brinden el servicio de estacionamiento vehicular, se reconocerá el pago, siempre y cuando en el primer caso se tenga la autorización correspondiente, y en el segundo caso se presente la constancia (recibo o factura) y se indique el lugar y fecha de la misión realizada (Objeto de Gasto 169).
22. Cada vez que se realice la compra de un bien, a través de los recursos del Fondo de la Caja Menuda, y el mismo se considere de uso rutinario o común en la institución, se consultará su existencia, en el Almacén. En el reembolso de estas compras, las facturas de las mismas, deben tener el sello de "no existencia" por parte de la Unidad de Almacén.
23. Las compras iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. Las compras superiores a trescientos balboas (B/.300.00) que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), se les debe adjuntar un mínimo de una cotización. Las compras de más de mil balboas en adelante (B/.1000.01), deben tener por lo menos, dos cotizaciones.
24. Los Activos Fijos adquiridos por este fondo no se destinarán a existencias de almacenes, pero se le dará la "entrada y salida" simultáneamente, y coordinarán con la unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución para inclusión en el inventario institucional y la colocación de la identificación del Bien Patrimonial (Placa de Control, Código de Barras entre otros autorizados). Igualmente los funcionarios de almacén verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se den estas situaciones, se les sacará copias, tanto al documento de Recepción como al de Despacho de Almacén, y se adjuntarán al comprobante de pago de Caja Menuda que será incluido en el reembolso correspondiente, para evitar duplicidad en los registros contables.
25. Los bienes adquiridos con recursos de Cajas Menudas pueden utilizarse en forma inmediata en el área en que es necesario satisfacer la necesidad imprevista y ocasional. En caso que no se encuentre el almacén en el área, el reconocimiento de estos bienes debe ser realizado por los encargados de la unidad administrativa solicitante, previa coordinación con los responsables del Almacén de la entidad.
26. Cuando se trate de servicios, la respectiva Unidad Técnica responsable, hará la recepción y salida de los mismos, verificando y sellando la documentación sustentadora.

27. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos de la Unidad de Contabilidad de la Institución.
28. Para las erogaciones de alimentación (Objeto de Gasto 201) y transporte (Objeto de Gasto 151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.
29. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Jefe inmediato, la cual debe ir adjunta al Comprobante de Caja Menuda. Para que este comprobante pueda ser reembolsado, deberá adjuntarse una copia del registro de la marcación, avalado con la firma del jefe inmediato o por el funcionario delegado. No obstante, aquellas instituciones en las cuales se utilizan sistemas de huella dactilar o similar, se adjuntarán los informes que generen la información correspondiente, del tiempo extraordinario.
30. 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. Se exceptúa del límite indicado, los casos de Cajas Menudas especiales para viáticos, que podrán pagar los mismos conforme a su disponibilidad al momento del requerimiento.
31. Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de un (1) día laborable, si la Caja Menuda está en la misma Unidad Administrativa, cuando no lo esté, entonces el lapso podrá ser de dos (2) días laborables y en el caso de viáticos, los funcionarios que no realicen la misión deben devolver el dinero de inmediato.
32. Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos). Se exceptúan de esta medida, a las unidades hospitalarias, de seguridad pública y otras que laboran regularmente durante esos periodos.
33. El Custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.
34. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo o cuenta bancaria de donde provino el reembolso.
35. La afectación presupuestaria correspondiente a los gastos realizados, se hará al momento de tramitar el Reembolso. Sin embargo, las entidades deben tomar las provisiones adecuadas para tener disponibilidad en las partidas presupuestarias que se usarán al comprometer los reembolsos.
36. La administración deberá proporcionar a las Unidades de Auditoría Interna, Oficinas de Fiscalización General en la Institución y al Custodio, un listado con los nombres y firmas de los



funcionarios facultados para autorizar los desembolsos.

37. Los recursos de las Cajas Menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave. Antes de solicitar la apertura y asignación de una Caja Menuda, la Administración debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a la que se le asigne la misma.
38. La Administración proveerá a los Custodios de estos fondos, una caja de seguridad con llave para que guarde el efectivo y los comprobantes de Caja Menuda.
39. En caso de hurto de recursos de la Caja Menuda, el mismo debe ser notificado formalmente a la Contraloría General, por la máxima autoridad institucional correspondiente, igualmente deberá adjuntar copia de la denuncia oficial interpuesta ante las autoridades competentes (fiscalía, DIJ, etc.) que documente el hecho.

En este caso le corresponde a la unidad de Tesorería institucional generar el cheque de los recursos del fondo, del cual se nutre dicha Caja Menuda, por la cantidad a reponer y tanto esta Unidad como la Unidad de Contabilidad realizarán los registros necesarios.

La Oficina de Fiscalización en la institución realizará un arqueo de comprobación a la Caja Menuda en cuestión, una vez el custodio haya hecho efectivo dicho cheque.

40. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes de dinero entregado, pendientes de factura o recibo, y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.
41. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la Caja Menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (ver formulario Núm.5). La Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
42. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Institución, específicamente en la Oficina de Contabilidad.
43. La Institución, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General.
44. Los Fiscalizadores de la Contraloría General ejercerán el control sobre el uso y manejo de las Cajas Menudas, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la solicitud de reembolso, sin perjuicio de la práctica de fiscalizaciones concomitantes, arqueos de fondos u otros controles que puedan realizar la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría u otros organismos de

fiscalización y control de la propia entidad.

### III. GASTOS APLICABLES

A manera de introducción, resulta importante dejar establecidos los criterios utilizados para determinar los códigos presupuestarios aplicables a través del mecanismo de Cajas Menudas. En tal sentido, tres fueron las bases que sirvieron para discriminar los códigos en cuestión.

- En primer lugar, la característica principal de la Caja Menuda, que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para satisfacer de manera inmediata necesidades imprevistas y ocasionales, surgidas del desarrollo cotidiano de las actividades inherentes a las oficinas. Debido a esto se está permitiendo el uso de la mayor parte de las partidas de Servicios No Personales y de Materiales y Suministros.
- En segunda instancia, la limitante impuesta a las Cajas Menudas en cuanto a sus montos y por ende, al acceder a los procedimientos de compras que pueden realizarse con cargo a estos recursos, determina que las Cajas Menudas sólo puedan usarse para realizar compras de menor cuantía.

Por lo anterior se excluyen los servicios personales, las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes (con excepción de Donativos a Personas y Capacitaciones y Estudio) y de capital, el Servicio de la Deuda Pública y las Asignaciones Globales.

- Por último, debido al vínculo que hay entre Cajas Menudas y Fondos Rotativos en general (que en su mayoría son reembolsadas), se ha permitido la inclusión de algunos objetos del gasto relativos al grupo Maquinarias y Equipos, siempre y cuando su uso cumpla con los dos criterios precedentes: reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, y hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas).
- La Contraloría General de la República, a través de sus oficinas de la Dirección de Fiscalización General y el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, darán seguimiento al uso y manejo de las Cajas Menudas, por lo que en el momento que lo juzgue oportuno, podrá actualizar la presente tabla de Gastos Aplicables, de modo que la misma se mantenga dentro de adecuados límites de control.
- Sin perjuicio de lo antes mencionado, las Entidades Públicas por intermedio de sus oficinas administrativas, financieras y de control interno, también podrán solicitar a la Contraloría General, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función de sus particularidades operativas.

<b>1. Servicios No Personales</b>	
101	Alquileres de edificios y locales (no mayor de 5 días)
102	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos
103	Alquiler de Equipo de Oficina
109	Otros Alquileres
111	Agua. Para el pago a organismos locales, legalmente constituidos, que proveen el servicio
112	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio
113	Correo
114	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio
115	Telecomunicaciones
116	Servicios de Trasmisión de Datos
119	Otros Servicios Básicos
120	Impresión, Encuadernación y Otros
131	Anuncios y Avisos
141	Viáticos dentro del País
143	Viáticos a otras personas
151	Transporte de Personas y Bienes dentro del País
153	Transporte de otras personas
161	Almacenaje
162	Comisiones y Gastos Bancarios
165	Servicios Aduaneros
169	Otros Servicios
181	Mantenimiento y Reparación de Edificios
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
183	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

184	Mantenimiento y Reparación de Obras. Sólo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios (p.ej., tribunas, casetas, tarimas)
185	Mantenimiento y Reparación de Equipo Computacional
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones
<b>2. Materiales y Suministros</b>	
201	Alimentos para Consumo Humano
202	Alimentos para Animales
203	Bebidas No Alcohólicas
211	Acabado Textil
212	Calzado
213	Hilados y Telas
214	Prendas de Vestir
219	Otros Textiles y Vestuarios
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos
232	Papelería
233	Textos de Enseñanzas
239	Otros Productos de Papel y Cartón
241	Abonos y Fertilizantes
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
245	Oxígeno médico. Compras Urgentes

249	Otros Productos Químicos
252	Cemento
253	Madera
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
258	Tuberías y sus accesorios
259	Otros Materiales de Construcción
261	Artículos o Productos para eventos oficiales
262	Herramientas e Instrumentos
263	Material y Artículo de seguridad pública
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
269	Otros Productos Varios
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico
275	Útiles y Materiales de Oficina
277	Instrumental Médico y Quirúrgico. Ejemplo: estetoscopios, espéculos, bisturís, termómetros, etc.
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
<b>3. Maquinaria y Equipo</b>	
<b>Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/300.00 (trescientos balboas)</b>	
320	Equipo Educativo y Recreativo
330	Equipo Médico, de Laboratorio y Sanitario

340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
360	Semovientes: Comprende los desembolsos por adquisición de animales usados para trabajo, transporte o para reproducción, tales como: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves
370	Maquinaria y Equipos Varios
380	Equipo de Computación
<b>6. Transferencias Corrientes</b>	
611	Donativos a Personas. Autorizados por la máxima autoridad de la institución responsable de la Caja Menuda, hasta un máximo de B/.30.00 (Treinta balboas) por solicitud. (Hospitales, Centros de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Caja de Seguro Social y Municipios)
624	Capacitaciones y Estudios
678	Asistencia Social (De uso exclusivo de la Caja de Seguro Social)

#### **IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, DESEMBOLSO Y REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENUDA**

##### **A. Procedimiento de Apertura del Fondo de Caja Menuda**

##### **1. Ministerio, Entidad Autónoma, Semiautónoma o Municipio Despacho Superior**

Solicita a través de nota al Contralor o Subcontralor General la Apertura de Caja Menuda.

Remite la nota a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

##### **2. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe la nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda.

Efectúa el análisis de la misma, prepara opinión por escrito, verifica que se incluyan las fotocopias de las cédulas de los funcionarios que se van a encargar del manejo del Fondo de Caja Menuda (custodio y el o los que autorizan).

Asigna SICO y envía la documentación a la sede de la Contraloría General.

##### **3. Contraloría General Departamento de Correspondencia y Archivo**

Recibe la documentación, le da entrada en el sistema electrónico de control y envía a la Subdirección de Fiscalización General.

##### **4. Subdirección de Fiscalización General**

Recibe la documentación, verifica la nota de opinión del Fiscalizador y las fotocopias de cédulas de los funcionarios que se van a encargar del manejo del Fondo de Caja Menuda (custodio y el o los que autorizan).

Verifica la probidad de los funcionarios, coordina con las Direcciones de la Contraloría General en caso de que se requiera, y prepara nota sobre el resultado de la investigación.

Envía la documentación al Despacho del Contralor o Subcontralor.

##### **5. Despacho del Contralor (Subcontralor)**

Recibe la documentación con la opinión del Jefe de Fiscalización y nota de la Subdirección

de Fiscalización General.

Evalúa la solicitud de Apertura (de considerarlo necesario solicitará estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para decidir).

Procede a aprobar o no, la Solicitud de Apertura, prepara nota dirigida al titular de la entidad, con copia a la Oficina de Fiscalización informándole lo decidido.

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Entidad, a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

#### **6. Departamento de Correspondencia y Archivo**

Envía la documentación a la Oficina de Fiscalización General en la Entidad u Oficina Regional, físicamente y a través del Sistema Electrónico.

#### **7. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe nota con la aprobación o no de la Apertura del Fondo de Caja Menuda, y envía a la Administración.

#### **8. Administración de la Institución**

Recibe la Nota de Aprobación o no de Apertura del Fondo de Caja Menuda, si es positiva procede a autorizar, y coordinar con la Unidad de Tesorería para que se elabore el cheque por el monto asignado.

#### **9. Unidad de Tesorería**

Recibe autorización, confecciona la Gestión de Cobro y Cheque, ambos con la siguiente identificación: "*Nombre del Custodio/Caja Menuda*"; adjunta copia de la Nota de Autorización de Apertura y envía los documentos a la Unidad de Contabilidad.

#### **10. Unidad de Contabilidad**

Recibe la Gestión de Cobro y Cheque, realiza los registros correspondientes.

Envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **11. Administración de la Institución**

Recibe la Gestión de Cobro con el Cheque y firma ambos documentos, autorizándolos.



Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

### **12. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe la Gestión de Cobro y el Cheque, realiza los registros correspondientes, aplica el proceso de fiscalización, de estar correcto, refrenda la Gestión de Cobro y firma el Cheque.

Envía a la Unidad de Tesorería.

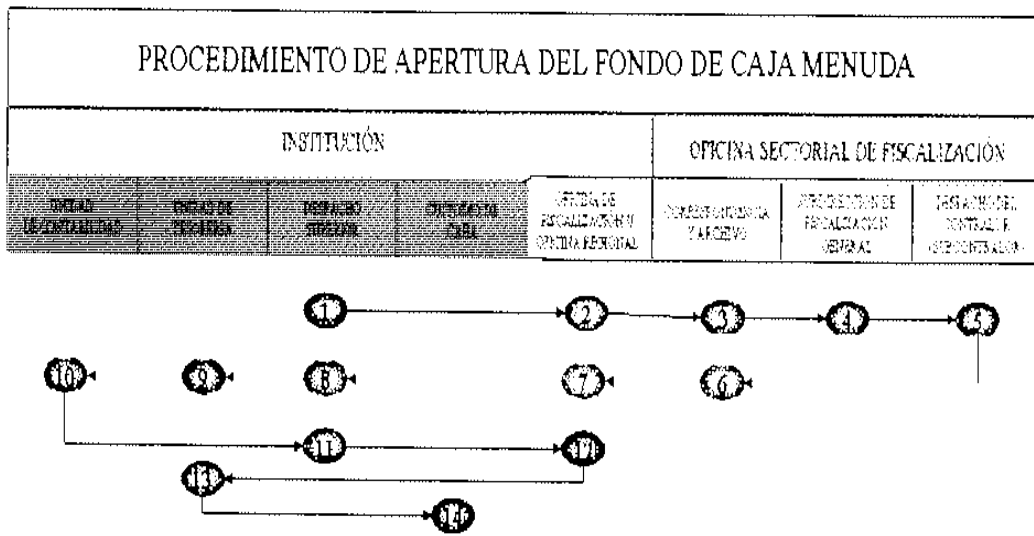
### **13. Unidad de Tesorería**

Recibe, registra en el libro control y hace entrega del Cheque al Custodio de la Caja.

### **14. Custodio de Caja**

Recibe el cheque, registra como primer asiento en la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda y procede a cambiarlo para iniciar las operaciones del fondo.

Mapa de Proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 SOLICITA A TRAVÉS DE NOTA AL CONTRALOR O REPRESENTANTE GENERAL LA APERTURA DE CAJA MENUDA.</p> <p>2 RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA MENUDA. EFECTUA EL ANÁLISIS DE LA MEMO. PREPARA OPINIÓN POR CHECKEO. VERIFICA QUE SE INCLUYAN LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE VAN A ENCARGAR DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENUDA.</p> <p>3 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, LE DA ENTRADA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO Y ENVA A LA UNIDAD DE ALTIURA GENERAL.</p> <p>4 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICA LA NOTA DE OPINIÓN DEL FISCALIZADOR Y LAS FOTOCOPIAS DE CÉDULAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE VAN A ENCARGAR DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENUDA. VERIFICA LA AUTENTICIDAD, PREPARA NOTA SOBRE EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN.</p> <p>5 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LA OPINIÓN DEL JEFE DE FISCALIZACIÓN Y NOTA DE LA DIRECCIÓN DE ALTIURA GENERAL EN LA SOLICITUD DE APERTURA. APRUEBA O NO LA SOLICITUD DE APERTURA, PREPARA NOTA PARA EL TITULAR DE LA ENTIDAD.</p> <p>6 ENVA LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL, FÍSICAMENTE Y A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO.</p> <p>7 RECIBE NOTA CON LA APROBACIÓN O NO DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA MENUDA, Y ENVA LA ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>8 RECIBE LA NOTA DE APROBACIÓN O NO DE APERTURA DEL FONDO DE CAJA MENUDA, SI ES POSITIVA PROCEDE A AUTORIZAR, Y COORDINAR CON LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA QUE SE ELABORE EL CHECKE POR EL MONTO ASIGNADO.</p> <p>9 RECIBE AUTORIZACIÓN CON EL CHECKE LA MENSAJE DE CUBRO Y CHECKE. AMBOS CON LA SIGUIENTE IDENTIFICACIÓN: "COMBUSTIBLE DEL CUSTODIO CAJA MENUDA". AGUSTA COPIA DE LA NOTA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y ENVA LOS DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</p> <p>10 RECIBE LA OBTENCIÓN DE "COMBUSTIBLE" CHECKE. REALIZA LOS ASISTOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>11 RECIBE LA OBTENCIÓN DE COMBUSTIBLE CHECKE Y FIRMA ALIBIS CORRESPONDIENTES, AUTORIZANDOLOS. ENVA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL.</p> <p>12 RECIBE LA OBTENCIÓN DE COMBUSTIBLE Y EL CHECKE, REALIZA LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, APLICA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, APRUEBA LA SESIÓN DE COMBUSTIBLE Y FIRMA EL CHECKE.</p> <p>13 RECIBE REGISTRO EN EL LIBRO CONTROL Y HACE ENTREGA DEL CHECKE AL CUSTODIO DE LA CAJA.</p> <p>14 RECIBE EL CHECKE, REALIZA UNO PROMER AGRENTU EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE MANEJO DEL EFECTIVO DE CAJA MENUDA Y PROCEDE A CAMBIARLO PARA REALIZAR LAS OPERACIONES DEL FONDO.</p>

## **B. Procedimientos de Desembolsos de los Fondos de Cajas Menudas**

### **B1. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda (cuando la misma se encuentre físicamente en la Unidad Administrativa solicitante)**

#### **1. Funcionario Solicitante**

Solicita al funcionario que autoriza, la necesidad de los recursos.

#### **2. Funcionario que Autoriza el Desembolso del Fondo**

Analiza la viabilidad de la Solicitud de Caja Menuda siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de Fondos; de estar conforme firma la solicitud autorizándola.

Da instrucciones al Custodio para que complete el **Formulario Núm.2 “Comprobante de Caja Menuda”**.

#### **3. Custodio de Caja Menuda**

Completa el Comprobante de Caja Menuda, procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos (presupuestarios y financieros), y el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.

Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.

Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma el Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se proceda a la adquisición.

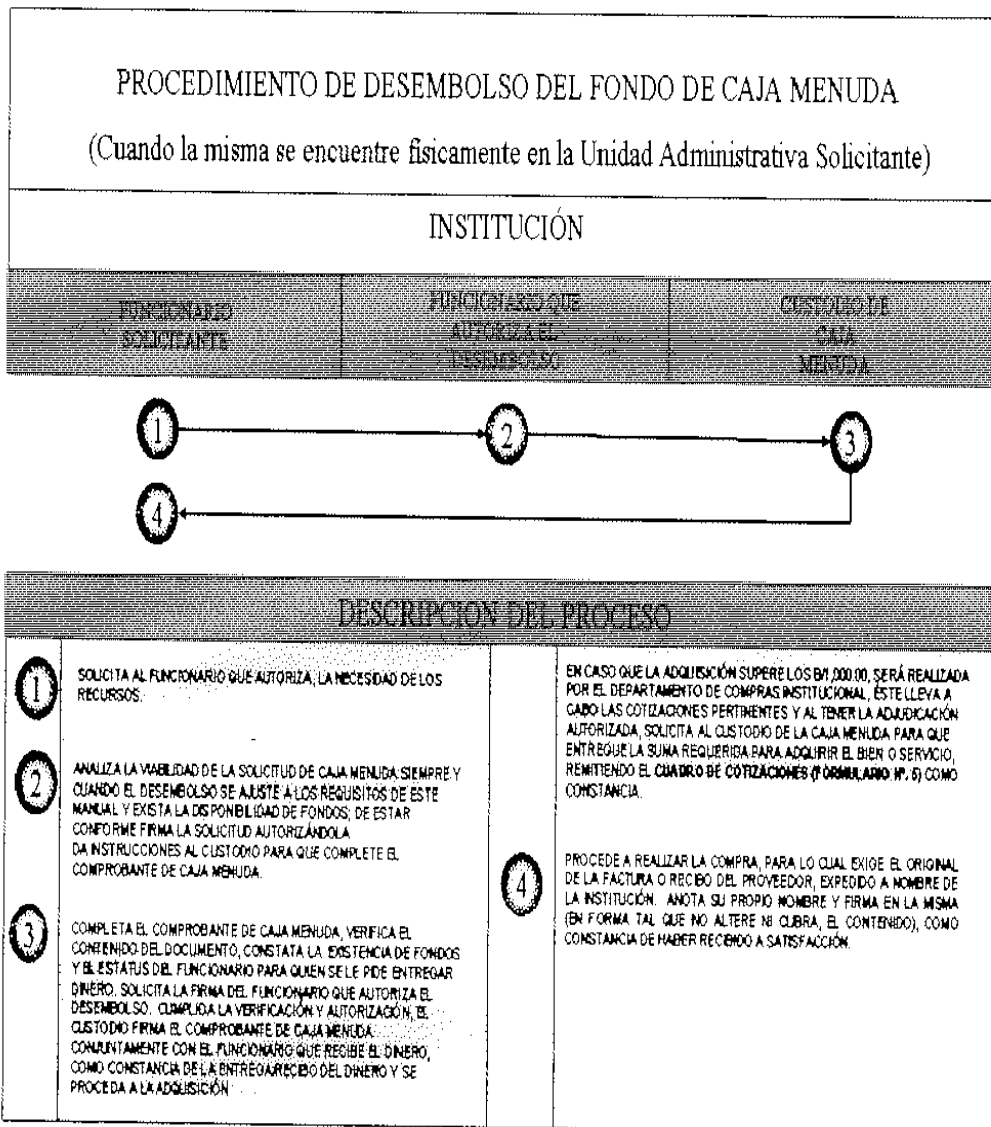
En caso que la adquisición supere los B/1,000.00, será realizada por el Departamento de Compras institucional, éste lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la Caja Menuda para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el **Cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm. 5)** como constancia.

#### **4. Funcionario Solicitante**

Realiza la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

**Nota:** El solicitante deberá cumplir lo establecido en las Disposiciones de Control Interno 24 y 25.

**Mapa de Proceso**



**B2. Procedimiento de Desembolso del Fondo de Caja Menuda (cuando la misma *no se encuentre físicamente en la Unidad Administrativa Solicitante*)**

**1. Unidad Administrativa Solicitante  
Funcionario Solicitante**

El funcionario solicitante completa el formulario "Solicitud de Caja Menuda", Formulario Núm. 1, y lo presenta al funcionario encargado de autorizar la misma.

**2. Funcionario que autoriza la Solicitud**

Recibe la Solicitud de Caja Menuda, la autoriza, y la envía al funcionario que autoriza el desembolso.

**3. Funcionario que Autoriza el Desembolso de los Recursos**

Recibe la solicitud.

De estar de acuerdo, da instrucciones al Custodio para que complete el formulario "Comprobante de Caja Menuda", con la información contenida en el formulario de "Solicitud de Caja Menuda", autorizado.

**4. Custodio de Caja Menuda**

Completa el Comprobante de Caja Menuda, procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos (presupuestarios y financieros), y el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.

Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.

Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma el Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se proceda a la adquisición.

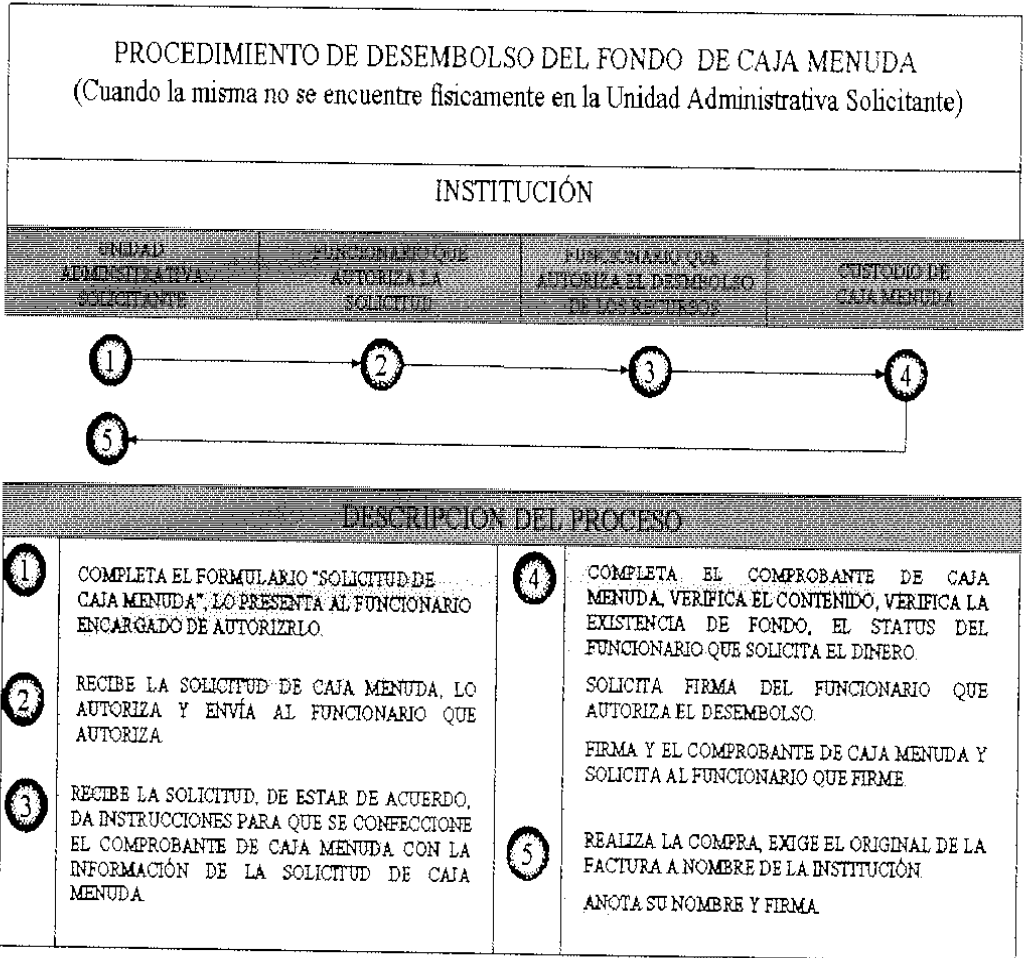
En caso que la adquisición supere los B/1,000.00, será realizada por el Departamento de Compras institucional, éste lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la Caja Menuda para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el **Cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm. 5)** como constancia.

**5. Funcionario Solicitante**

Realiza la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

**Nota:** El solicitante deberá cumplir lo establecido en las Disposiciones de Control Interno 24 y 25.

**Mapa de Proceso**



**C. Procedimiento de Reembolso del Fondo de Caja Menuda****1. Custodio del Fondo**

Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.

Completa y firma los formularios "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda" (Formulario Núm. 3) y "Recapitulación de Caja Menuda" (Formulario 3-A).

Adjunta los Formularios antes mencionados los Comprobantes de Caja, con sus facturas y recibos correspondientes.

Verifica que los Comprobantes estén sellados por el Almacén, en los casos aplicables, así como el cumplimiento de los demás requisitos normativos.

Envía dicha documentación a la Unidad de Presupuesto.

**2. Unidad de Presupuesto**

Recibe la Solicitud de Reembolso con los documentos sustentadores.

Registra la afectación presupuestaria.

Envía la documentación completa a la Unidad de Tesorería

**3. Unidad de Tesorería**

Recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda con los documentos sustentadores adjuntos.

Verifica todo el expediente para asegurar que todo esté correcto.

Confecciona el Cheque.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

**4. Unidad de Contabilidad**

Recibe Cheque, Reembolso de la Caja Menuda y documentos sustentadores adjuntos.

Realiza los registros contables pertinentes e imprime el Comprobante de Diario.

Firma como constancia de que los registros se han realizados.

Envía cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **5. Director de Administración y Finanzas**

Recibe el cheque y el Reembolso del Fondo con la documentación sustentadora adjuntos, verifica, de estar correcto firma autorizando el reembolso.

Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

#### **6. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

- Secretaria, verifica la documentación (cheque, Solicitud de Reembolsos y documentos sustentadores).
- Recibe y registra el cheque, Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentos sustentadores.
- Entrega al equipo de fiscalización, para su verificación, de estar todo en orden, entrega al jefe para la firma del cheque. De lo contrario se devuelve para subsanar el error.
- Una vez subsanado procede a firmar el cheque.
- Remite Cheque firmado con documentación adjunta a la Unidad de Tesorería.

#### **7. Unidad de Tesorería**

- Recibe el Cheque firmado y documentos sustentadores, archiva temporalmente la documentación.
- Notifica al custodio de la Caja Menuda para que retire el cheque.

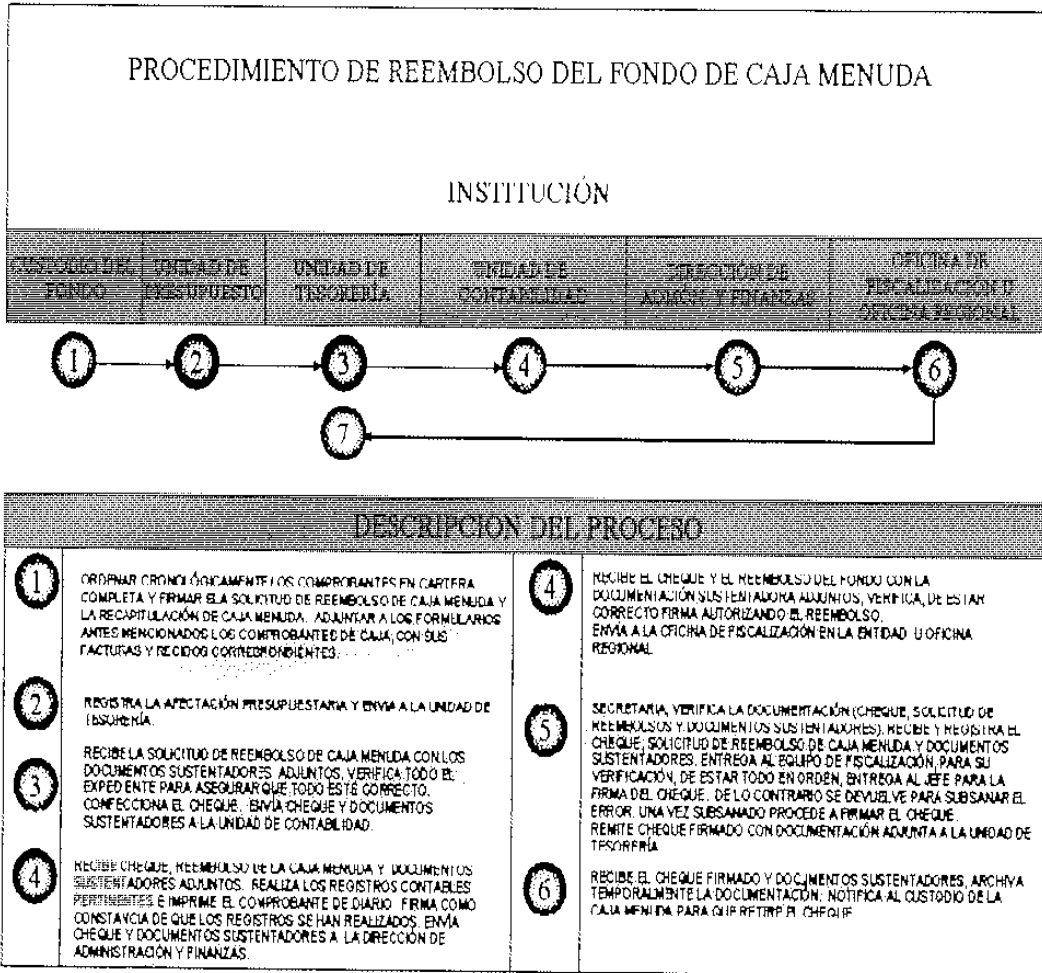
Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a nombre de "**Nombre del Custodio /Caja Menuda**" y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

**Nota:** Si la institución cuenta con el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), procederá a efectuar el reembolso de la siguiente manera:

- La Unidad de Tesorería prepara el documento denominado "Gestión de Cobro" y lo adjunta a la Recapitulación de la Caja Menuda. Una vez firmada la Gestión de Cobro, se dará inicio al trámite de aprobación y pago de dicho documento.
- El custodio del Fondo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, hace los registros pertinentes, procede a cambiarlo y coloca el efectivo en la caja de seguridad.  
Los documentos sustentadores en original son archivados en la Unidad de Contabilidad.



**Mapa de Proceso**



## **V. VARIACIONES DEL FONDO DE LAS CAJAS MENUDAS**

### **A. Aumento del Fondo de Caja Menuda**

Proceso mediante el cual se incrementa el monto del Fondo de Caja Menuda.

#### **1. Despacho Superior**

El Superior Jerárquico del Ministerio, Entidad Autónoma, Semiautónoma o Municipio interesado en aumentar el monto de los recursos de la Caja Menuda, remitirá a través de la Oficina de Fiscalización General, nota al Despacho del Contralor o Subcontralor solicitando dicho aumento. Sustentando de manera precisa y concisa, la causa del aumento.

Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

#### **2. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.**

El Jefe de la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional, efectuará el análisis de la misma, de estar debidamente sustentada avala y prepara nota, para enviarla a la Contraloría General sede.

#### **3. Contraloría General**

##### **Departamento de Correspondencia y Archivo**

Recibe la documentación, le da entrada en el sistema electrónico y envía al Despacho del Contralor o Subcontralor.

#### **4. Despacho del Contralor o Subcontralor**

Recibe la documentación con la opinión del Jefe de Fiscalización para la consideración y aprobación del Contralor General o Subcontralor, quien podrá solicitar de estimarlo conveniente, estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para decidir.

Procede a aprobar o no, la solicitud de aumento, prepara nota dirigida al titular de la entidad, con copia a la Oficina de Fiscalización informándole lo decidido.

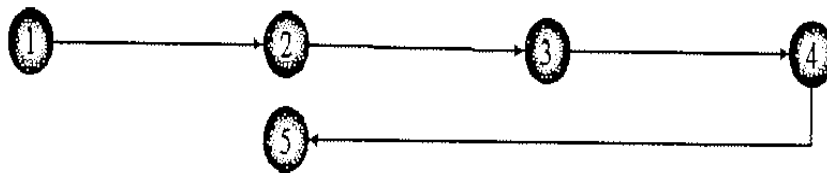
Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional, a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

#### **5. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe nota con la aprobación o no del aumento del fondo, y envía a la administración.

**Mapa de Proceso**

AUMENTO DEL FONDO DE CAJA MENUDA			
INSTITUCIÓN		OFICINA SECTORIAL DE FISCALIZACIÓN	
DESPACHO SUPERIOR	OFICINA DE FISCALIZACIÓN U OFICINA REGIONAL	DEPTO. DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	DESPACHO DEL CONTRALOR (SUBCONTRALOR)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p><b>1</b> EL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL MINISTERIO, ENTIDAD AUTÓNOMA, SEMIAUTÓNOMA O MUNICIPIO INTERESADO EN AUMENTAR EL MONTO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENUDA, REMITIRÁ A TRAVÉS DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL, NOTA AL DESPACHO DEL CONTRALOR O SUBCONTRALOR SOLICITANDO DICHO AUMENTO. SUSTENTANDO DE MANERA PRECISA Y CONCISA, LA CAUSA DEL AUMENTO ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL.</p>	<p><b>4</b> RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LA OPINIÓN DEL JEFE DE FISCALIZACIÓN PARA LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRALOR GENERAL O SUBCONTRALOR, QUEEN PODRÁ SOLICITAR DE ESTIMARLO CONVENIENTE, ESTUDIOS ADICIONALES QUE LE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA DECIDIR. PROCEDE A APROBAR O NO, LA SOLICITUD DE AUMENTO, PREPARA NOTA DIRIGIDA AL TITULAR DE LA ENTIDAD, CON COPIA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN INFORMÁNDOLE LO DECIDIDO. ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.</p>
<p><b>2</b> EL JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL, EFECTUARÁ EL ANÁLISIS DE LA MISMA, DE ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADA AVALA Y PREPARA NOTA, PARA ENVIARLA A LA CONTRALORIA GENERAL SEDE.</p>	<p><b>5</b> RECIBE NOTA CON LA APROBACIÓN O NO DEL AUMENTO DEL FONDO, Y ENVÍA A LA ADMINISTRACIÓN.</p>
<p><b>3</b> RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, LE DA ENTRADA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO Y ENVÍA AL DESPACHO DEL CONTRALOR O SUBCONTRALOR.</p>	

## **B. Disminución del Fondo de Caja Menuda**

Proceso mediante el cual se disminuye el monto del Fondo de Caja Menuda.

### **1. Despacho Superior**

Notifica a través de nota al Contralor General, el motivo de la disminución del Fondo de Caja Menuda.

Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

### **2. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe nota solicitando la disminución el Fondo de Caja Menuda, procede a efectuar arqueo al Fondo de la Caja Menuda.

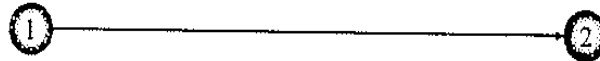
Luego de efectuado el Arqueo, coordina con la Administración el reintegro del dinero al Fondo que originó esta Caja Menuda.

Prepara Expediente de la disminución del fondo y le adjunta copia de la Boleta de Depósito.

**Nota:** También podrán realizarse rebajas con base a pérdidas o hurtos, debidamente documentados, conforme a los procedimientos generales para este tipo de casos, con la nota o certificación formal de la autoridad institucional correspondiente. En tales casos se seguirá el mismo procedimiento de control establecido con la participación de la Contraloría General.

**Mapa de Proceso**

DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA	
INSTITUCIÓN	
SERVICIOS SUPERIORES	OFICINA DE FISCALIZACIÓN U OFICINA REGIONAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p><b>1</b> NOTIFICA A TRAVÉS DE NOTA AL CONTRALOR GENERAL, EL MOTIVO DE LA DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA.</p> <p>ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA ENTIDAD U OFICINA REGIONAL.</p>	<p><b>2</b> RECIBE NOTA SOLICITANDO LA DISMINUCIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA. PROCEDE A EFECTUAR ARQUEO AL FONDO DE LA CAJA MENUDA.</p> <p>LUEGO DE EFECTUADO EL ARQUEO, COORDINA CON LA ADMINISTRACIÓN EL REINTEGRO DEL DINERO AL FONDO QUE ORIGINÓ ESTA CAJA MENUDA.</p> <p>PREPARA EXPEDIENTE DE LA DISMINUCIÓN DEL FONDO Y LE ADJUNTA COPIA DE LA BOLETA DE DEPÓSITO.</p>

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO DE LA CAJA MENUDA**

### **A. Traspaso del Fondo de Caja Menuda**

Es la acción mediante la cual se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo de Caja Menuda.

#### **1. Despacho Superior**

Notifica a través de nota al Contralor General, el motivo del traspaso, del Fondo de Caja Menuda.

Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

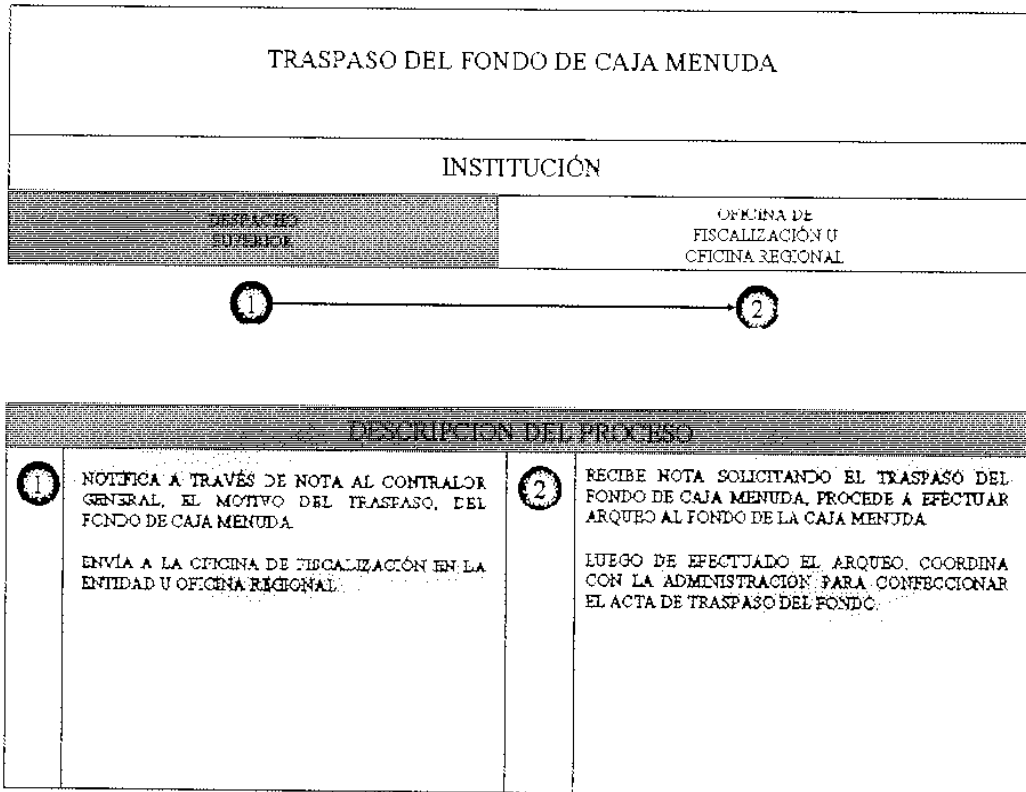
#### **2. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

Recibe nota solicitando el traspaso del Fondo de Caja Menuda, procede a efectuar arqueo al Fondo de la Caja Menuda.

Luego de efectuado el Arqueo, coordina con la Administración para confeccionar el Acta de Traspaso del Fondo (Formulario Núm.7).

Nota: Cuando el motivo del traspaso sea temporal, la comprobación de probidad del nuevo custodio o funcionarios que autorizan el desembolso de los recursos, se hará en forma expedita por parte del Jefe de Fiscalización asignado a la institución. La temporalidad se considera hasta sesenta (60) días calendario. Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (solicitud al Contralor General).

**Mapa de Proceso**



**B. Cierre del Fondo de Caja Menuda**

Es la acción mediante el cual se solicita el cierre de un Fondo de Caja Menuda.

**1. Despacho Superior**

Confecciona nota dirigida al Contralor General solicitándole el cierre del Fondo de Caja menuda.

Envía a la Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional.

**2. Oficina de Fiscalización en la Entidad u Oficina Regional**

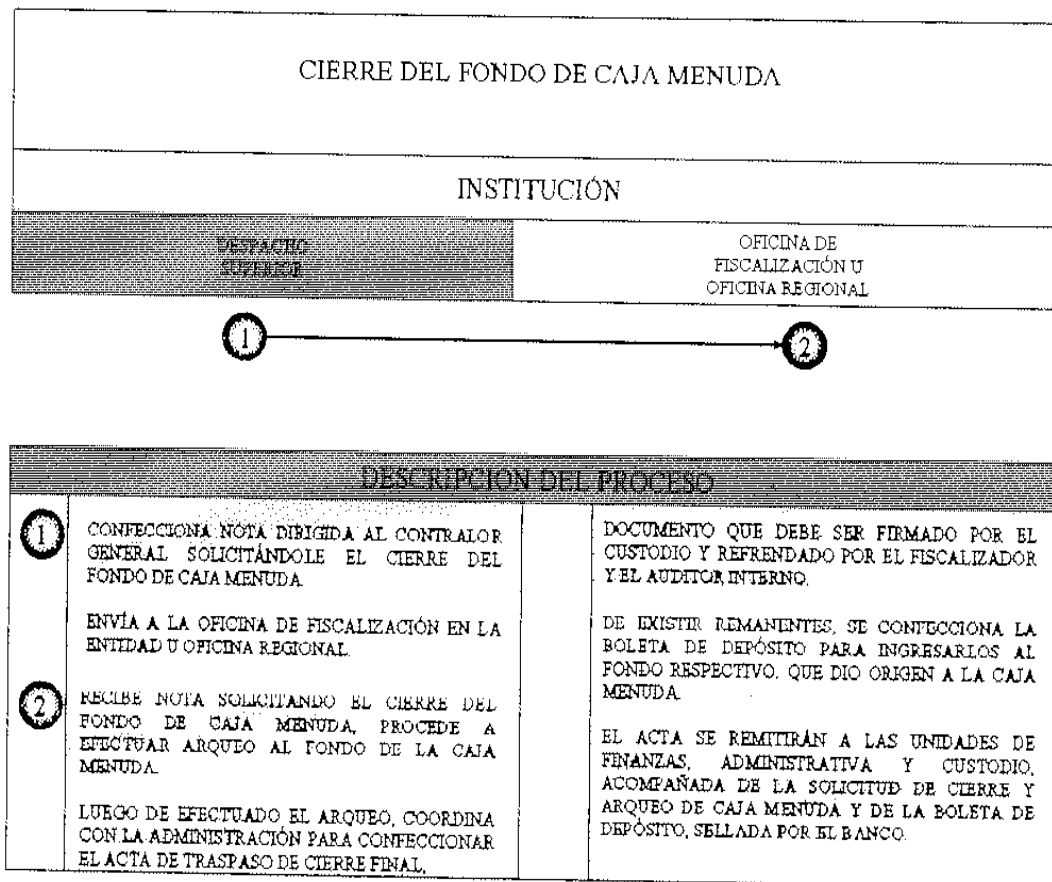
Recibe nota solicitando el cierre del Fondo de Caja Menuda, procede a efectuar arqueo al Fondo de la Caja Menuda.

Luego de efectuado el Arqueo, coordina con la Administración para confeccionar el Acta de Traspaso de Cierre Final (Formulario Núm. 8), documento que debe ser firmado por el custodio y refrendado por el fiscalizador y el auditor interno.

De existir remanentes, se confecciona la Boleta de Depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen a la Caja Menuda.

El acta se remitirá a la Unidad de Finanzas, la Unidad Administrativa y Custodio, acompañada de la Solicitud de Cierre y Arqueo de Caja Menuda y de la Boleta de Depósito, sellada por el Banco.

**Mapa de Proceso**





**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm.1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**INSTITUCIÓN**

**SOLICITUD DE CAJA MENUDA**

Panamá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_

Entréguese a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ B/ \_\_\_\_\_

En Concepto de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**SOLICITUD DE  
CAJA MENUDA**

- A. OBJETIVO:** Autorizar la Solicitud al funcionario para la adquisición de recursos para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución., cuando las Unidades Administrativas Solicitante se encuentren físicamente alejadas tanto del que autoriza como del custodio.
- B. ORIGEN:** Unidades Administrativas Solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Institución: Nombre de la Entidad.
  2. Panamá: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
  4. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien va a realizar la compra o a realizar la misión oficial.
  5. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.
  6. En concepto de: Explicación, precisa y concisa de la labor o el gasto a realizar.
  7. Solicitado por: Nombre y Firma del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
  8. Autorizado por: Nombre y Firma del jefe o funcionario que autoriza.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |           |  |
|-----------|--|
| Original: | Custodio del Fondo                               |
| Copia:    | Archivo de la Unidad Administrativa Solicitante. |

**Nota:** Esta Solicitud puede ser recibida a través de sistemas de correspondencia interna (INTRANET), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha solicitud (password y nombre del usuario)

**Formulario Núm. 2**

REPÚBLICA DE PANAMÁ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> INSTITUCIÓN		
		Núm. _____
<b>COMPROBANTE DE CAJA MENUDA</b>		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa Solicitante: _____		
Entreguese a: _____		
La suma de: _____		B/. _____
En concepto de: _____		
_____		
<b>PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA</b>		
Adelanto: _____		B/. _____
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
<b>CÓDIGO PRESUPUESTARIO</b>	<b>CÓDIGO FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>
		B/.
<b>Autorizado por (firma)</b>	<b>Entregado por (firma)</b>	<b>Nombre del que recibe (letra Imprenta)</b>
		<b>Firma:</b> _____
		<b>Cédula:</b> _____

**COMPROBANTE DE  
CAJA MENUDA**

- A. OBJETIVO:** Formalizar la autorización de desembolso de los recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución.
- B. ORIGEN:** Custodio de Fondo de caja Menuda.
- C. CONTENIDO:**
1. Institución: Nombre de la Institución.
  2. Núm.: Numeración secuencial establecida por la oficina.
  3. Panamá: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
  5. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
  6. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.
  7. En concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
- PARA USO DEL CUSTODIO**
8. Adelanto: Suma entregada por el custodio.
  9. Importe de la Factura: Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
  10. Sobrante: Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
  11. Proveedor: Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
  12. Códigos Presupuestario Financiero: Lo indicado, con los importes respectivos.
  13. Valor: Monto en balboas que corresponde al gasto.
  14. Firmas  
Autorizado por: Firma de los funcionarios que respectivamente,  
Entregado por: autoriza el desembolso, entrega el dinero y el que  
Nombre del que recibe: recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula).
- D DISTRIBUCIÓN:**  
Original Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso (Al momento de confeccionar el reembolso, el custodio debe enviar adicional una copia para ser enviada al MEF en los casos de reembolso de Fondo Rotativo. El original queda en archivo en la Unidad de Contabilidad, Norma de Control Interno 3.3.46).

Copia  
Copia

Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo.  
Unidad Administrativa Solicitante.

**Observaciones.**

Para una mejor conservación y manejo del documento, se recomienda que el mismo tenga las siguientes dimensiones: 7 x 7 1/2 (pulgadas).

Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores.

**Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas para suplantar las firmas autógrafas de los funcionarios.**

Formulario Núm. 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

INSTITUCIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

Reembolso Núm. \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

Comprobante		Pagado a	Explicación del Gasto	Codificación	Valor B/.
Núm.	Fecha				
Preparado por Custodio/ Caja Menuda Nombre y Firma:				Total del Reembolso	
_____					
_____					

**SOLICITUD DE REEMBOLSO  
DE CAJA MENUDA**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>A. OBJETIVO:</b>                  | Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución. |
| <b>B. ORIGEN:</b>                    | Custodio del Fondo.   |
| <b>C. CONTENIDO:</b>                 |   |
| 1. Institución:                      | Indicar nombre de la Institución.                                   |
| 2. Fecha:                            | Día, mes y años en que se confecciona el documento.                 |
| 3. Reembolso Núm.:                   | Número secuencial del reembolso.                                    |
| 4. Unidad Administrativa Solicitante | Nombre de la Unidad Administrativa donde se prepara el Reembolso    |
| 5. Comprobante Núm.:                 | Número del Comprobante que se incluye en el reembolso.              |
| 6. Fecha:                            | Fecha del Comprobante.  |
| 7. Pagado a:                         | Nombre de la persona a quien se le dio el efectivo.                 |
| 8. Explicación del Gato:             | Detalle del concepto utilizado.                                     |
| 9. Codificación:                     | Indicar los objetos de gastos                                       |
| 10. Valor B/.                        | Valor de cada renglón   |
| 11. Total del Reembolso:             | Sumatoria de los valores de cada renglón.                           |
| 12. Preparado por:                   | Nombre y Firma del Custodio   |
| <b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>              |   |
| Original:                            | Unidad de Tesorería.  |
| Copia:                               | Departamento de Contabilidad.                                       |

**Observaciones.**

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 (pulgadas).

El original de esta solicitud debe ir acompañada de los comprobantes originales, sustentadores de los desembolsos realizados.

No es necesario que las copias de este documento lleven colores diferentes.

**Formulario Núm.3A**

<b>RECAPITULACIÓN DE CAJA MENUDA</b>		
<b>PRESUPUESTARIO</b>	<b>FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>

Total del Reembolso B/. \_\_\_\_\_  
 Comprobante en Cartera B/. \_\_\_\_\_  
 Reembolso en Trámite B/. \_\_\_\_\_  
 Efectivo en Caja B/. \_\_\_\_\_  
 Total del Fondo B/. \_\_\_\_\_

<p><b>Preparado por Custodio/ Caja Menuda</b>                  (Nombre y Firma)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Revisado por:</b>                  (Nombre y Firma)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>Unidad Administrativa Solicitante:</b></p> <p>_____</p>
---	---	---

**RECAPITULACIÓN  
DE CAJA MENUDA**

- A. OBJETIVO:** Resumir las operaciones del Fondo de Caja Menuda
- B. ORIGEN:** Custodio del Fondo.
- C. CONTENIDO:**
1. Código Presupuestario Espacios para resumir los conceptos de objeto de gastos con sus respectivos códigos presupuestarios.
  2. Código Financiero: Espacios para resumir los conceptos de objeto de gastos con sus respectivos códigos financiero.
  3. Valor: Valor de cada renglón.
  4. Total del Reembolso: Sumatoria de los valores de cada renglón
  5. Comprobante en Cartera: Comprobantes que se encuentran pendientes de reembolso.
  6. Reembolso en Trámite: Documento que se encuentran pendientes de pago:
  7. Efectivo en Caja:: Saldo real del efectivo en caja a la fecha de la presentación del reembolso.
  8. Total del Fondo: Debe ser igual al total del Fondo Autorizado.
  9. Nombres y Firmas Nombres y Firmas de las Personas que prepara y revisa la Recapitulación
  10. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que prepara la Recapitulación
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Unidad de Tesorería.
- Copia: Departamento de Contabilidad





**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL  
EFECTIVO DE CAJA MENUDA**

- A. OBJETIVO:** Llevar el registro continuo de las operaciones de la Caja Menuda, para conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad de recursos.
- B. ORIGEN:** Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio.
- C. CONTENIDO:**
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa: | Anote el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Fondo. |
| 2. Asignación:            | Indique la cantidad autorizada para la caja menuda.                |
| 3. Custodio:              | Nombre del funcionario encargado del fondo.                        |
| 4. Fecha:                 | Día, mes y año de cada registro.                                   |
| 5. Detalle:               | Breve explicación de la transacción realizada.                     |
| 6. Comprobante Núm.:      | Indique el número de comprobante registrado.                       |
| 7. Ingreso:               | Para registrar el importe del efectivo recibido.                   |
| 8. Egreso:                | Para registrar las erogaciones efectuadas.                         |
| 9. Saldo:                 | Resultado de la operación Ingresos - Egresos.                      |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Sólo se prepara en original.

**Observaciones:**

Se recomienda que el documento tenga las siguientes dimensiones: 8 1/2 x 11 (pulgadas).

Dependiendo del movimiento de la caja menuda, se usará una hoja por cada mes. Las hojas correspondientes a los meses transcurridos, se deben mantener en los archivos de la oficina.

El documento debe mantenerse al día y disponible para revisión y control por parte de la Administración; sin perjuicio de la fiscalización que puede ejercer la Contraloría General.

**Formulario Núm. 5**

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUCIÓN</b>		Solicitud Núm. _____	
<b>CUADRO DE COTIZACIONES</b>			
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Núm.</b>
			<b>1</b>
		<b>Proveedor</b>	
		<b>Teléfono</b>	
		<b>Fax</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>		
		<b>PRECIOS</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>
		Unitario	Unitario
		Total	Total
		<b>3</b>	<b>3</b>
		Unitario	Total
		<b>Subtotal</b>	
		<b>I.T.B.M.S.</b>	
		<b>Total</b>	
Observaciones: _____			
<b>Firmas Autorizadas</b>			
<b>Cotizador</b> _____	<b>Fecha</b> _____		
<b>Jefe de Compras</b> _____	<b>Fecha</b> _____		

**CUADRO DE COTIZACIONES**

- A. 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.
- B. ORIGEN:** Unidad de Compras.
- C. CONTENIDO:**
1. Solicitud Núm.: 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 cotizados.
  6. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
  7. Precios:
    - Precio Unitario: Valor de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.
    - Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
  8. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
  9. Jefe de Compras: Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad de compras.
  10. Cotizador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original Se adjunta al Comprobante de Caja Menuda con el resto de los documentos sustentadores.

Formulario Núm.6

<b>INSTITUCIÓN</b>				
_____				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CAJA MENUDA</b>				
_____				
<b>COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES</b>				
FECHA:		NUM: _____		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				
CÉDULA NUM:				
CONCEPTO DEL PAGO:				
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR</b>				
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	
			<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>NÚM</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				
RECIBIDO POR:		FIRMA		
NOMBRE				
PAGADO POR:		FIRMA:		
NOMBRE				
NUM DE CÉDULA DEL PAGADOR:				
<p><b>NOTA:</b> ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC (PROVEEDORES INFORMALES). EN CASOS DE AREAS DE DIFICIL ACCESO SE ACEPTARA UN RECIBO EN PAPEL SIMPLE A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CON EL NOMBRE DEL PROVEEDOR, SU FIRMA (DIRECTA O A RUEGO) Y NUMERO DE CEDULA Y SE ADJUNTARA A ESTE FORMATO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.</p>				

### **COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEDORES INFORMALES**

- A. OBJETIVO:** Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membreadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.
- B. ORIGEN:** Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.
- C. CONTENIDO:**
1. Institución: Nombre de la Institución.
  2. Denominación de la Caja Menuda: Nombre que identifica la caja menuda.
  3. Fecha: Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.
  4. Núm.: Número del Comprobante.
  5. Nombre del Proveedor: Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
  6. Cédula Núm.: Número de cédula del proveedor.
  7. Concepto de pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

#### **DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR**

8. Núm.: Indicar el número secuencial de los bienes o servicios.
  9. Descripción: Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.
  10. Cantidad: Indicar la de bienes o servicios adquiridos.
  11. Costo:
    - a. Unitario: Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.
    - b. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario con la cantidad de unidades adquiridas.
    - c. Gran Total: Sumatoria de los costos totales.
  12. Recibido por: Nombre y firma del proveedor.
  13. Pagado por: Nombre y firma del funcionario que efectúa el pago.
  14. Número de cédula del pagador: Número de cédula que realizó el pago.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |           |   |
|-----------|---|
| Original: | Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso. |
| Copia 1:  | Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo.             |
| Copia 2:  | Unidad Administrativa Solicitante.                    |

**Formulario Núm.7**

**(Nombre de la Institución)**

\_\_\_\_\_

**(Nombre de la Dirección)**

**ACTA DE ARQUEO/ TRASPASO DE CAJA MENUDA**

En las Oficinas de \_\_\_\_\_, de la Contraloría General se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de \_\_\_\_\_ hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, con el resultado siguiente:

<b>Cantidad</b>	<b>Billetes Denominación</b>	<b>Subtotal</b>	<b>TOTAL</b>
	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		
	<b>Monedas</b>		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		

Total del Efectivo \_\_\_\_\_  
 Comprobantes en Cartera (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Cuentas Pendientes de Reembolso (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Total Verificado \_\_\_\_\_  
 Saldo Según Libros \_\_\_\_\_  
 Diferencia Sobrante o Faltante \_\_\_\_\_

Se hace constar que después de verificado el efectivo y demás valores arriba descritos fueron recibidos intactos por \_\_\_\_\_ quien firmará conforme.

Observaciones: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Fiscalizador/ Auditor Interno: \_\_\_\_\_

**ACTA DE ARQUEO/ TRASPASO DE  
CAJA MENUDA**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>A. OBJETIVO:</b>                | Presentar en detalle el resultado de las verificaciones selectivas para comprobar a una fecha determinada el control y manejo de fondos para Caja Menuda debidamente autorizada, así como para el traspaso de custodia de la misma. |
| <b>B. ORIGEN:</b>                  | Funcionario asignado.   |
| <b>C. CONTENIDO:</b>               |   |
| 1. Nombre de la Entidad:           | Identificación o nombre completo de la entidad.   |
| 2. Nombre de la Dirección          | Identificación de la Dirección objeto del arqueo de la Caja Menuda.   |
| 3. En las Oficinas de              | Identificación donde se realiza el arqueo.  |
| 4. Valores a cargo de              | Nombre completo Nombre del funcionario responsable del manejo del fondo o Caja Menuda objeto del arqueo.  |
| 5. Hoy                             | Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo.  |
| 6. A las                           | Hora en que se firma el Acta de Arqueo.   |
| 7. Cantidad                        | Recuento por denominación del dinero en papel moneda  |
| 8. Billetes Denominación           | Descripción de los billetes recabados en el arqueo.   |
| 9. Monedas:                        | Descripción de las monedas recabadas en el arqueo.  |
| 10. Subtotal:                      | Sumatoria por cada denominación evidencia en el arqueo.   |
| 11. Total                          | Sumatoria general de los billetes de todas las denominaciones.  |
| 12. Total de efectivo              | Cantidad de dinero total en custodia del responsable de la Caja Menuda.   |
| 13. Comprobante en cartera         | Comprobantes de caja menuda expedidos para pagos, los cuales se encuentran pendientes de recepción de factura o documentos sustentadores.   |
| 14. Cuenta pendiente de reembolso  | Reembolso de caja menuda con se respectiva documentación que se encuentra en trámite.   |
| 15. Total verificado               | Suma total de efectivo, comprobantes en cartera y cuentas pendientes de reembolso que conforman la totalidad de la caja arqueada.   |
| 16. Saldo según libro              | De acuerdo a registros de libros, es la suma autorizada para la apertura de la caja menuda.   |
| 17. Diferencia sobrante o faltante | Diferencia resultante entre la cifra total verificada en el arqueo y la registrada en libros como autorizada.   |
| 18. Recibidos intactos por         | Nombre del funcionario que recibe los valores recibidos del arqueo.   |
| 19. Observaciones                  | Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del arqueo.  |
| 20. Recibido por                   | Firma legal y Cédula de Identidad Personal del funcionario encargado de la Caja Menuda (en caso de arqueo sorpresivo) o quien recibe la caja en caso de Traspaso.   |
| 21. Entregado por                  | Firma legal y Cédula de Identidad Personal del funcionario que entrega la Caja Menuda en el caso de Traspaso.   |
| 22. Fiscalizador/Auditor Interno   | Nombre completo del Fiscalizador o Auditor Interno a cargo de arqueo.   |
| <b>D. DISTRIBUCIÓN</b>             |   |
| Original                           | Custodio del Fondo.   |
| Copia                              | Unidad Administrativa que recibe el Informe.  |



**Formulario Núm.8**

Nombre de la Institución/Dirección) \_\_\_\_\_

**ACTA DE CIERRE DE CAJA MENUDA**

En las Oficinas de \_\_\_\_\_, de la Contraloría General se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de \_\_\_\_\_ hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, con el resultado siguiente:

Cantidad	Billetes Denominación	Subtotal	TOTAL
	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		B/.
	<b>Monedas</b>		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		B/.

Total del Efectivo \_\_\_\_\_  
 Comprobantes en Cartera \_\_\_\_\_  
 Cuentas Pendientes de Reembolso \_\_\_\_\_  
 Total Verificado \_\_\_\_\_  
 Saldo Según Libros \_\_\_\_\_  
 Diferencia Sobrante o Faltante \_\_\_\_\_

El efectivo debe ser depositado integro al Fondo respectivo, que dio origen a la Caja Menuda.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Custodio del Fondo

Auditor Interno

Fiscalizador

Adjuntar: Informe de Reembolsos en trámite, Informe de Comprobantes en Cartera.

### RÉGIMEN DE INFORMES

#### RÉGIMEN DE INFORMES (Comentario):

El presente régimen de Informes se establece como elemento de aporte opcional para el monitoreo y evaluación de las transacciones realizadas con los Fondos de Las Cajas Menudas en un periodo determinado.

Los Informes aquí presentados buscan darle a la administración institucional una visión mucho más integral de los procesos y operaciones contenidas en este manual, lo cual le permitirá tomar decisiones gerenciales que logre hacer más efectivo, eficiente, oportuna y trasparente la utilización de estos recursos, puestos a su disposición.

Igualmente estos Informes estarán a disposición de los órganos de control interno institucionales y de la Contraloría General para materia de evaluación cuando estos los considere necesarios.

### REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME NÚM. 1

\_\_\_\_\_

Nombre de la Institución

#### INFORME DE REEMBOLSOS EN TRÁMITE

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Custodio del Fondo \_\_\_\_\_ Monto Autorizado \_\_\_\_\_

Funcionario que Autoriza \_\_\_\_\_ Monto a Rembolsar \_\_\_\_\_

Reembolsos		
Núm.	Fecha	Valor

Certificamos que los datos del presente informe son veraces y los documentos que la sustentan reposan en los archivos de la Unidad de Contabilidad de la Institución.

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo) (Nombre Completo)

\_\_\_\_\_  
(Cédula)

\_\_\_\_\_  
(Cédula)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

## INFORME DE REEMBOLSOS EN TRÁMITE

<b>A. OBJETIVO:</b>	Detallar los desembolsos efectuados
<b>B. ORIGEN:</b>	Unidad Administrativa que administra el Fondo
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Nombre de la Institución:	Identificación o nombre completo de la Institución.
2. Del:	Período que cubre el Informe.
3. Custodio del Fondo:	Nombre completo del funcionario responsable del fondo.
4. Monto Autorizado:	Monto de la Caja Menuda
5. Funcionario que Autoriza:	Superior responsable de la Administración del Fondo
6. Monto a Rembolsar:	Monto correspondiente a la cantidad de dinero expresada mediante comprobantes objetos de reembolsos en el periodo.
7. Reembolsos	Detalle de los distintos reembolsos que contiene el Informe.
Núm.:	Identificación numérica de cada reembolso
Fecha:	Día, mes y año de cada reembolso anexado al informe.
8. Valor	Valor monetario de cada reembolso expresado en el informe.
9. Preparado por:	Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que prepara el Informe de Reembolso en Trámite.
10. Verificado por:	Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que verifica el Informe de Reembolso en Trámite
<b>D. Distribución</b>	
Original	Custodio del Fondo
Copia	Unidad Administrativa que recibe el Informe.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

INFORME NÚM. 2

**INFORME DE COMPROBANTES EN CARTERA**

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Custodio del Fondo: \_\_\_\_\_

Funcionario que Autoriza: \_\_\_\_\_

Monto a Rembolsar \_\_\_\_\_

Comp. en Cartera		Pagado a	Concepto	Valor	
Núm.	Fecha				

Certificamos que los datos del presente informe son veraces y los documentos que la sustentan reposan en los archivos de la Unidad de Contabilidad de la Institución.

PREPARADO POR: _____ (Nombre Completo) _____ (Cédula) _____ (Firma)	VERIFICADO POR: _____ (Nombre Completo) _____ (Cédula) _____ (Firma)
--	---

**INFORME DE COMPROBANTE EN CARTERA**

<b>A. OBJETIVO:</b>	Detallar los comprobantes en cartera que se encuentran en trámite.
<b>B. ORIGEN:</b>	Unidad Administrativa que administra el Fondo
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Nombre de la Institución:	Identificación o nombre completo de la Institución.
2. Del:	Período que cubre el Informe.
3. Custodio del Fondo:	Nombre completo del funcionario responsable del fondo.
4. Funcionario que Autoriza:	Superior responsable de la Administración del Fondo
5. Monto a Rembolsar:	Monto correspondiente a la cantidad de dinero expresada mediante comprobantes objetos de reembolsos en el período.
6. Comprobantes en Cartera	Detalle de los distintos comprobantes que tiene el informe.
Núm.:	Identificación numérica de cada reembolso
Fecha:	Día, mes y año de cada reembolso anexado al informe.
7. Pagado a:	Nombre de la Personal natural o jurídica a quien se le hizo la compra.
8. Concepto	Descripción del bien o servicio adquirido.
9. Valor	Valor monetario de cada reembolso expresado en el informe.
10. Preparado por:	Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que prepara el Informe de Reembolso en Trámite.
11. Verificado por:	Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que verifica el Informe de Reembolso en Trámite
<b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original	Custodio del Fondo.
Copia	Unidad Administrativa que recibe el Informe.

---

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**  
**INFORME DE ANTICIPO DE CAJA**

INFORME NÚM. 3

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Custodio del Fondo:** \_\_\_\_\_

**Funcionario que Autoriza:** \_\_\_\_\_

**Monto a Reembolsar:** \_\_\_\_\_

Anticipos		Pagado a	Concepto	Valor	
Núm.	Fecha				

Certificamos que los datos del presente informe son veraces y los documentos que la sustentan reposan en los archivos de la Unidad de Contabilidad de la Institución.

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
(Nombre Completo) (Nombre Completo)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Cédula) (Cédula)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(Firma) (Firma)

## INFORME DE ANTICIPIO DE CAJA

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>A. OBJETIVO:</b>          | Detallar los anticipos en caja en trámite pendiente de justificación o sustento.                                     |
| <b>B. ORIGEN:</b>            | Unidad Administrativa que administra el Fondo  |
| <b>C. CONTENIDO:</b>         |  |
| 1. Nombre de la Institución: | Identificación o nombre completo de la Institución.  |
| 2. Del:                      | Período que cubre el Informe.  |
| 3. Custodio del Fondo:       | Nombre completo del funcionario responsable del fondo.   |
| 4. Funcionario que Autoriza: | Superior responsable de la Administración del Fondo  |
| 5. Monto a Reembolsar:       | Monto correspondiente a la cantidad de dinero expresada mediante comprobantes objetos de reembolsos en el periodo.   |
| 6. Anticipos:                | Detalles de los distintos comprobantes por concepto de anticipo que contiene el informe.                             |
| Núm.:                        | Numeración que distingue o identifica cada comprobante de anticipo anexado al informe.                               |
| Fecha:                       | Día, mes y año de cada reembolso anexado al informe.   |
| 7. Pagado a:                 | Nombre de la Personal Natural o Jurídica a quien se le hizo la compra.   |
| 8. Concepto:                 | Descripción del bien o servicio adquirido.   |
| 9. Valor:                    | Valor monetario de cada reembolso expresado en el informe.   |
| 10. Preparado por:           | Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que prepara el Informe de Reembolso en Trámite. |
| 11. Verificado por:          | Indicar el nombre completo, número de cédula y firma del funcionario que verifica el Informe de Reembolso en Trámite |
| <b>D. DISTRIBUCIÓN</b>       |  |
| Original                     | Custodio del Fondo.  |
| Copia                        | Unidad Administrativa que recibe el Informe.   |

**ANEXOS****NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS  
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO NACIONAL  
TÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL****CAPÍTULO IV****De los Empleados y Agentes de Manejo****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.



**PARÁGRAFO:**

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

1. La celebración de los 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 saldos 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.

**Fianzas de Manejo y Cumplimiento****ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 1.097**

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del Órgano 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 Órgano Ejecutivo que permita a un particular asumir obligaciones o prestar servicios sin haber constituido la respectiva fianza.

**ARTÍCULO 1.098**

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

**ARTÍCULO 1.099**

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

**ARTÍCULO 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.

**PROCEDIMIENTO CONTABLE**  
**PARA REGISTRAR LA ADQUISICIÓN**  
**DE ACTIVO FIJO POR MEDIO DE CAJA MENUDA**

<b>Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de caja menuda</b>			
<b>1. Registro de la Recepción de Almacén y la factura original.</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
70	Ejecución presupuestaria de gastos del gobierno central <sup>2</sup>	XX	
340	Equipo de oficina		
32	Cuentas por pagar		XX
321	Bienes y servicios		
<i>(Asiento simultáneo)</i>			
15	Inventarios	XX	
156	Maquinaria, equipos y otros		
91	Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financiera		XX
914	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		
<i>(Asiento simultáneo)</i>			
32	Cuentas por pagar	XX	
321	Bienes y servicios		
10	Caja y bancos		XX
102	Caja menuda		
<b>2. Registro del Despacho de Almacén.</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
23	Inmuebles, maquinaria y equipo	XX	
234	Equipo de oficina <sup>3</sup>		
15	Inventarios		XX
156	Maquinaria, equipo y otros		

<sup>2</sup> Las entidades emplearán las cuentas de ejecución presupuestaria, de acuerdo al tipo de presupuesto y el área institucional en que están ubicadas.

<sup>3</sup> Cuando se adquieran otros bienes que clasifiquen como activo fijo, serán utilizadas las cuentas de Inmuebles, maquinaria y equipo que correspondan.

<b>3. Registro de la solicitud de reembolso de caja menuda.</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
<b>03</b>	Valores y documentos emitidos y recibidos		
<b>032</b>	Valores y documentos en circulación	XX	
<b>04</b>	Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos		
<b>042</b>	Responsabilidad por valores y documentos en circulación		XX

<b>Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de caja menuda</b>			
<b>4. Registro del reembolso de caja menuda.</b>			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
<b>10</b>	Caja y bancos		
<b>102</b>	Caja menuda	XX	
<b>10</b>	Caja y bancos		
<b>105</b>	Bancos, cuentas corrientes		XX
<i>(Asiento simultáneo)</i>			
<b>04</b>	Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos	XX	
<b>042</b>	Responsabilidad por valores y documentos en circulación		
<b>03</b>	Valores y documentos emitidos y recibidos		
<b>032</b>	Valores y documentos en circulación		XX

## GLOSARIO

1. **Fondo de Caja Menuda:**  
Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas a oficinas públicas a solicitud de éstas. Se reembolsan de fondos bancarios institucionales. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.
2. **Custodio:**  
Funcionario responsable directo del manejo de fondos.
3. **Autorizante:**  
Funcionario encargado de autorizar el uso de los recursos del fondo, responsable conjuntamente con el custodio en la administración de los mismos.
4. **Firma Autorizada:**  
Firma que coloca en el "Comprobante de Caja Menuda", el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.
5. **Adelanto de Caja:**  
Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
6. **Comprobante de Caja:**  
Documento contentivo de todos los detalles, incidencias y responsabilidades inherentes a un pago o desembolsos.
7. **Comprobante en Cartera:**  
Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolsos.
8. **Reembolso en Trámite:**  
Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.

### **BIBLIOGRAFÍA**

Acta Memoria, del 21 de junio de 1994, Ministerio de Hacienda y Tesoro, Contraloría General de la República.

Código Fiscal. Licdos. JOSÉ MARTÍN MORENO PUJOL Y RINNA MIZRACHI LALO, Editorial Mizrachi & Pujol, S.A., 1994.

Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos y Cajas Menudas - Dirección de Sistemas y Procedimientos, Contraloría General de la República, 1980.

Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos (Daniel Rivera - Nuria Ávila de Sáenz) - Dirección de Sistemas y Procedimientos, Contraloría General de la República, 1991.

Resolución Núm.812 del 9 de septiembre de 1996, del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las entidades públicas Cuarta Versión.