

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 105

*Referencia:* N° 105-2007-DMYSC

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 05-04-2007

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25851

*Publicada el:* 07-08-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Juegos de azar, Juego, Loterías, Censo, Contraloría General de la República, Dinero, Banco Central, Finanzas públicas, Código Fiscal

*Páginas:* 58

*Tamaño en Mb:* 2.484

*Rollo:* 554

*Posición:* 2217

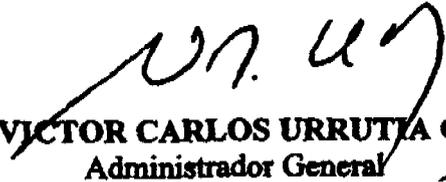
**CUARTO: COMUNICAR** a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que deberá operar la frecuencia 760 KHz de acuerdo a los parámetros técnicos detallados en la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-21927-A, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

**QUINTO: ADVERTIR** a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que esta Resolución registrará a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Reguladora.

**SEXTO: COMUNICAR** a la concesionaria **ASOCIACIÓN TROPICAL DE RADIODIFUSIÓN**, que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley 24 de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No.10 de 22 de febrero de 2006, que modifica y adiciona artículos a la Ley No.26 de 29 de enero de 1996; Ley No.24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No.189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No.111 de 9 de mayo de 2000; Resolución No. JD-2023 de 20 de junio de 2000 y Resolución AN No. 469-RTV de 15 de diciembre de 2006.

**NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,**

  
**VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.**  
Administrador General

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO No. 105-2007- DMySC**  
(de 5 de abril de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA"**.

**EL CONTRALOR 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 DE LA REPÚBLICA** es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, Numeral 2 de la Ley 32 de 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 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 en la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales, necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**, han elaborado el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**".

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

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**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 de la República y Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 días del mes de abril de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
DANI KUZNIECKY  
Contralor General de la República

  
JORGE LIQUIJADA V.  
Secretario General

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE  
CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

**MAYO DE 2007**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR****DANI KUZNIECKY**

Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO A.**

Subcontralor

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY I. BROKAMP I.**

Directora

**GEONIS BORRERO**

Subdirector

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES Y PÚBLICOS****ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**

Jefe de Departamento

**LETICIA DE RODRÍGUEZ****YAZMINA CORELLA M.**

Analistas

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA****LUIS A. PALACIOS**

Director

**AMÍLCAR ALVARADO STAFF**

Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN****MANUEL SANTAMARÍA**

Director

**IVÁN A. MARTÍNEZ R.**

Subdirector

**LUIS A. VERGARA B.**

Asistente Ejecutivo

**ENA JARA**

Jefa de Fiscalización-LNB

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**



*¡Ganamos Todos!*

**DESPACHO SUPERIOR**

**ISRAEL MARTÍNEZ**  
Director General

**ERIC O. CATAÑO**  
Subdirector General

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**MARY LUZ GOLDER**  
Jefa

**IBRAHIM J. ISAAC BASIL**  
**MARÍA QUIROZ**  
**JOSÉ REYES**  
Analistas

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I GENERALIDADES

- A. Concepto de Caja Menuda
- B. Objetivo
- C. Base Legal

#### II MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

#### III PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Procedimiento para Apertura de Caja Menuda
- B. Procedimiento del Cheque para la Provisión Inicial del Fondo de Caja Menuda
- C. Procedimientos para Solicitud de Desembolso por Caja Menuda
  - c.1 Solicitud de Impresos, Materiales y Equipo
  - c.2 Solicitud de Servicios
  - c.3 Solicitud de Viático
  - c.4 Solicitud de Autorización de Pago Diario de Planilla, Almuerzo o Cena
- D. Procedimiento para Desembolsos del Fondo de Caja Menuda
  - d.1 Impresos, Materiales y Equipo
  - d.2 Viáticos
  - d.3 Planillas de Desayuno, Almuerzo o Cena
  - d.4 Unidades Responsables de Autorizar Desembolsos por Caja Menuda
- E. Procedimientos para Reembolsos del Fondo de Caja Menuda
  - e.1 Oficina Principal
  - e.2 Direcciones Provinciales y Agencias
- F. Variaciones de la Caja Menuda

#### IV GASTOS APLICABLES

- A. Medidas y Limitaciones
- B. Detalle de los Gastos Aplicables

#### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXOS

#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Organización y Sistemas Administrativos de la Lotería Nacional de Beneficencia, presenta el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDOS DE CAJAS MENUDAS, EN LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA”**, en atención a las disposiciones legales que regulan el Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión, publicado a través de la Gaceta Oficial Núm.25,523, de marzo de 2006.

El presente Manual, tiene como objetivo la regulación y unificación de criterios a seguir, proporcionando una guía a los servidores que solicitan compras por medio de Caja Menuda, así como los responsables de administrar estos recursos financieros, bajo la supervisión de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, en la Lotería Nacional de Beneficencia.

Se han efectuado las investigaciones pertinentes, con el propósito de adecuar la administración, responsabilidad y procedimientos reales para el uso de los Fondos. Además, se circunscribe a señalar aquellos aspectos en que la Ley y otras disposiciones emanadas de organismos reguladores y normadores del Estado, advierten como privativas para este tipo de fondos.

Este documento puede considerar modificaciones, que surjan de los cambios inherentes a nuestro entorno; por lo tanto, es necesario que los mismos se comuniquen a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a fin que sean evaluados y de creerlo conveniente, autorizar su incorporación al documento.

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

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Concepto de Caja Menuda**

Las Cajas Menudas representan sumas de dinero fijas en efectivo reembolsables de Fondos Bancarios, que se proveen para facilitar la gestión administrativa y financiera; las mismas requieren de la afectación presupuestaria y financiera para su ejecución.

Las Cajas Menudas presentan las siguientes características:

- Se alimenta de la Cuenta General de la Institución a medida que los recursos se van utilizando.
- Se administran con dinero en efectivo.
- Su monto es fijo y reembolsable.
- Su existencia es relativamente permanente, siendo afectado su estado, algunas veces por medidas administrativas.
- Se destinan para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos y ocasionales.

### **B. Objetivo**

Sufragar necesidades urgentes, eventuales no programables, que se presentan en el desempeño de las labores cotidianas y que afectan en gran medida, el trabajo a realizar.

### **C. Base Legal**

- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se Regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
- Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá.
- 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".
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- Decreto de Gabinete Núm. 224 de 16 de julio de 1969, Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia.

- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión. Contraloría General de la República (Gaceta Oficial 25,523 marzo de 2006).
- Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigentes.

## II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

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.

1. Las solicitudes de apertura de Cajas Menudas de la Institución, deben dirigirse al Contralor General de la República por medio de la Oficina de Fiscalización en la Lotería Nacional de Beneficencia. Se podrá disponer de la cantidad de Cajas Menudas que se requiera, de forma que se facilite la gestión administrativa y financiera, con previa autorización de la Contraloría General de la República.
2. Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por cinco mil balboas (B/.5,000.00). Excepcionalmente, se podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso se indicará con precisión y detalle, las razones que obligan a solicitar la suma en cuestión. Cuando se trate de cajas menudas de montos mayores a cinco mil balboas, el Custodio deberá prestar fianza de manejo por el cien por ciento (100%) de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por ésta, correrá a cargo de la Lotería Nacional de Beneficencia.
3. Los fondos de Cajas Menudas, serán utilizados para la adquisición de Bienes y/o Servicios inherentes a los Gastos Aplicables, detallados en el Capítulo IV y aquellas partidas contempladas en el presupuesto aprobado.
4. Las compras de bienes y servicios por Fondo de Caja Menuda, se acogerán al Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión, Contraloría General de la República.
5. Los desembolsos para compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) están exentos de cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. Mientras que las mayores a trescientos balboas (B/.300.00), se les adjuntará como mínimo dos (2) cotizaciones preparadas por el Departamento de Compras y Proveeduría; se entregarán las mismas, junto con el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3 (Formulario Núm. 1).

6. Las Unidades responsables para autorizar desembolsos por Caja Menuda son las siguientes:
  - 6.1 Caja Menuda de la Dirección Administrativa
    - ◆ El Director será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para las unidades administrativas ubicadas en el edificio principal.
    - ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viáticos) sea del (la) Director(a) Administrativo(a).
  - 6.2 Caja Menuda de la Dirección General
    - ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Subdirector o Secretario General autorizará cuando el gasto (viático) sea para el Director General.
  - 6.3 Caja Menuda de la Unidad de Informática
    - ◆ El Jefe de esta Unidad autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viático) sea para el Jefe de la Unidad de Informática.
  - 6.4 Caja Menuda de las Direcciones Provinciales
    - ◆ El Director Provincial será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para el Director Provincial.
  - 6.5 Caja Menuda de las Agencias
    - ◆ El Jefe de Agencia autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director Provincial firmará cuando el objeto del gasto sea para el Jefe de Agencia.
7. **Nota:** Para autorizar desembolsos por Caja Menuda, los mismos cumplirán con los requisitos del presente manual. Las facturas y recibos tendrán impreso el membrete del Proveedor con su respectivo número de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y Dígito Verificador, además de estar exentos de borrones, tachones, adiciones y otras alteraciones.
8. En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes, deberá llenarse el formulario "Comprobante de Pago Rural" F983(36)27(Formulario Núm. 2).

9. Los Proveedores que no paguen Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles (ITBM), deberán adherir timbres de diez centavos (B/.0.10) por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción.
10. Las facturas y recibos indicarán con claridad el bien o servicio brindado y serán expedidas a nombre de la *Lotería Nacional de Beneficencia*; nunca a favor del funcionario que adquiere el bien.
11. Las facturas y recibos del gasto solamente serán aceptados en originales, en su defecto se debe conseguir copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación del Director General.
12. En el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, la unidad solicitante especificará en forma precisa, el equipo o vehículo y lugar donde serán utilizados los accesorios o repuestos adquiridos, incluyendo el número de inventario, placa oficial, número de serie, entre otras características identificables.
13. El servidor público que recibe a satisfacción el bien o servicio del proveedor, anotará su nombre y firma en la factura o recibo como constancia del acto.
14. Los bienes adquiridos con estos fondos, no se destinarán para existencias de almacenes, sin embargo deberán someterse al reconocimiento de los almacenistas.
15. El servidor público que recibe el bien, lo llevará al Almacén, para que su personal, verifique y selle la documentación sustentadora, certificando la compra. Cuando se trata de servicios, la Unidad Técnica responsable, hará esta labor.
16. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, reposarán en los archivos de la Institución, bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
17. Para solicitar el pago de alimentación y transporte por laborar después de horas regulares, mediará el formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 (Anexo 1), el cual irá adjunto a la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3.
18. El tiempo estipulado para el pago de alimentación, estará circunscrito a las normas y disposiciones vigentes que rijan la materia.
19. El formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena", F76(36)5), llevará un número consecutivo por año, como medida de control.
20. En aquellos casos que se designe un colaborador para retirar la planilla, el Jefe de la unidad administrativa informará por escrito a la Dirección Administrativa. Para tal efecto, el colaborador designado firma el formulario "Autorización para el Pago

Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 y la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3.

21. En el caso de las Direcciones Provinciales y Agencias, la "Autorización para el pago de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 y la "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, serán firmadas por el Director Provincial o Jefe de Agencia y autorizado por el Superior Jerárquico respectivo.

**Nota:** Cuando la solicitud de desembolso sea para el Director Provincial o Jefe de Agencia, éste solicitará autorización del Superior Jerárquico.

22. Toda solicitud de "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5 irá acompañada de una copia del sistema de marcación, el cual certifique el tiempo trabajado.
23. Para solicitar el pago de alimentación y transporte para misiones oficiales programadas, que no excedan de dos días y hasta dos funcionarios, mediará el formulario "Solicitud de Viático" F14(63)9R.V.1.(Anexo 2). La solicitud estará completa cuando se le adjunte copia de la tarjeta de tiempo u otro sistema de asistencia que certifique la entrada y salida del funcionario beneficiado del pago.

**Nota:** El pago de viático (alimentación y transporte) cuando se exceda del tiempo programado, en no más de uno o dos días, el colaborador beneficiado adjuntará un Informe para el pago y a la vez refrendado por el Jefe de la Unidad Administrativa.

24. Una vez suministrado el dinero para realizar la adquisición de bienes o servicios, las facturas o recibos serán entregados al Custodio de Caja Menuda, en un lapso no mayor de dos (2) días laborables. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, devolverá el dinero en el mismo lapso, dos (2) días. En función de esta disposición se evitará la entrega de fondos previos a días festivos o fines de semana.
25. La afectación presupuestaria correspondiente se realiza al momento de tramitar el reembolso de la Caja Menuda.
26. La inactividad de la Caja Menuda producirá el cierre inmediato del fondo. Se considera una Caja Menuda inactiva aquella que transcurridos dos meses, no se le ha confeccionado Solicitud de Reembolso alguno. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.
27. La Dirección de Finanzas remitirá listado actualizado a la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia, con los nombres y firmas de los servidores públicos facultados para autorizar desembolsos y custodiar las Cajas Menudas, a nivel nacional.

28. La Administración proveerá al Custodio de la Caja Menuda, con todos los accesorios de seguridad necesarios para salvaguardar el efectivo, los Comprobantes de Caja Menuda, archivos temporales y consecutivos; a su vez el Custodio velará por cumplir con todos los requisitos de seguridad, de forma que garantice su confianza.
29. Los custodios llevarán un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la forma **"Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F979(36)26 (Formulario Núm.3)**.
30. La Oficina de Auditoría Interna, realizará arquezos sorpresivos y frecuentes a la totalidad de Cajas Menudas de la Lotería Nacional de Beneficencia. Esto sin perjuicio del control que pueda ejercer la Contraloría General.
31. El Custodio de Caja Menuda no entregará efectivo alguno a funcionarios de unidades administrativas, que habiendo recibido el efectivo no hayan presentado la respectiva factura, recibo y copia de la tarjeta de asistencia, etc., en el tiempo estipulado.
32. En casos de devoluciones de dinero posterior al reembolso correspondiente, este monto será depositado a la Cuenta General.
33. Las Oficinas Regionales de Fiscalización de la Contraloría, ejercerán el proceso de fiscalización, revisando la documentación; la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia es la que ejercerá el control de las Cajas Menudas mediante el refrendo del reembolso.
34. El Custodio de la Caja Menuda recibe las solicitudes mediante un control de correspondencia, luego enumera las solicitudes aprobadas y clasifica los formularios, de acuerdo a la prioridad o urgencia.
35. Las consultas sobre procedimientos administrativos para el manejo de Caja Menuda, se podrán realizar a través de la Dirección Administrativa.

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### A. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA MENUDA

##### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- ◆ Al identificar la necesidad de abrir una Caja Menuda, el superior jerárquico solicita la apertura a la Dirección de Finanzas a través de memorando. En el mismo, indicará los candidatos a Custodio de la Caja y el responsable de Administrar el Fondo con los cargos que desempeñarán; fotocopias de cédulas, el monto propuesto de la Caja Menuda y la razón por la cual la Unidad necesita la misma, sustentada de manera precisa y concisa.

##### 2. Dirección de Finanzas

- ◆ Verifica y analiza la solicitud, tomando en consideración que los funcionarios asignados para autorizar y custodiar la Caja Menuda, sean servidores públicos con cargos a partidas de sueldos (permanentes), y que cumplirán con los requisitos establecidos en el Código Fiscal. De aprobarse el fondo, el Director(a) autoriza y remite la documentación al Área de Planificación Financiera, para que proceda con la solicitud formal. De no aprobarse, se le comunica a la Unidad solicitante, con las razones por las cuales no aplica.

##### 3. Área de Planificación Financiera

- ◆ Verifica la necesidad de la apertura y solicita mediante memorando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, fotocopia autenticada por Secretaría General, "Acta de Toma de Posesión" F363(19)27 (Anexo 3), y "Resuelto de Personal" (Anexo 4), por la cual se efectúa el último traslado, fotocopia de cédula y otros.

##### 4. Oficina Institucional de Recursos Humanos

- ◆ Verifica, prepara y tramita autenticación de documentos a Secretaría General.

##### 5. Secretaría General

- ◆ Verifica las fotocopias de los documentos contra los originales. Autentica y devuelve a Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que a su vez, verifique las autenticaciones y remita al Área de Planificación Financiera.

##### 6. Área de Planificación Financiera

- ◆ Verifica la documentación para confirmar la probidad y competencia de los servidores públicos propuestos, para autorizar y custodiar el fondo. Confecciona nota dirigida al Contralor General, indicando el objetivo del fondo, suma o monto

requerido, nombre y cédula del los servidores responsables de autorizar y custodiar la Caja Menuda. Remite a la Dirección General.

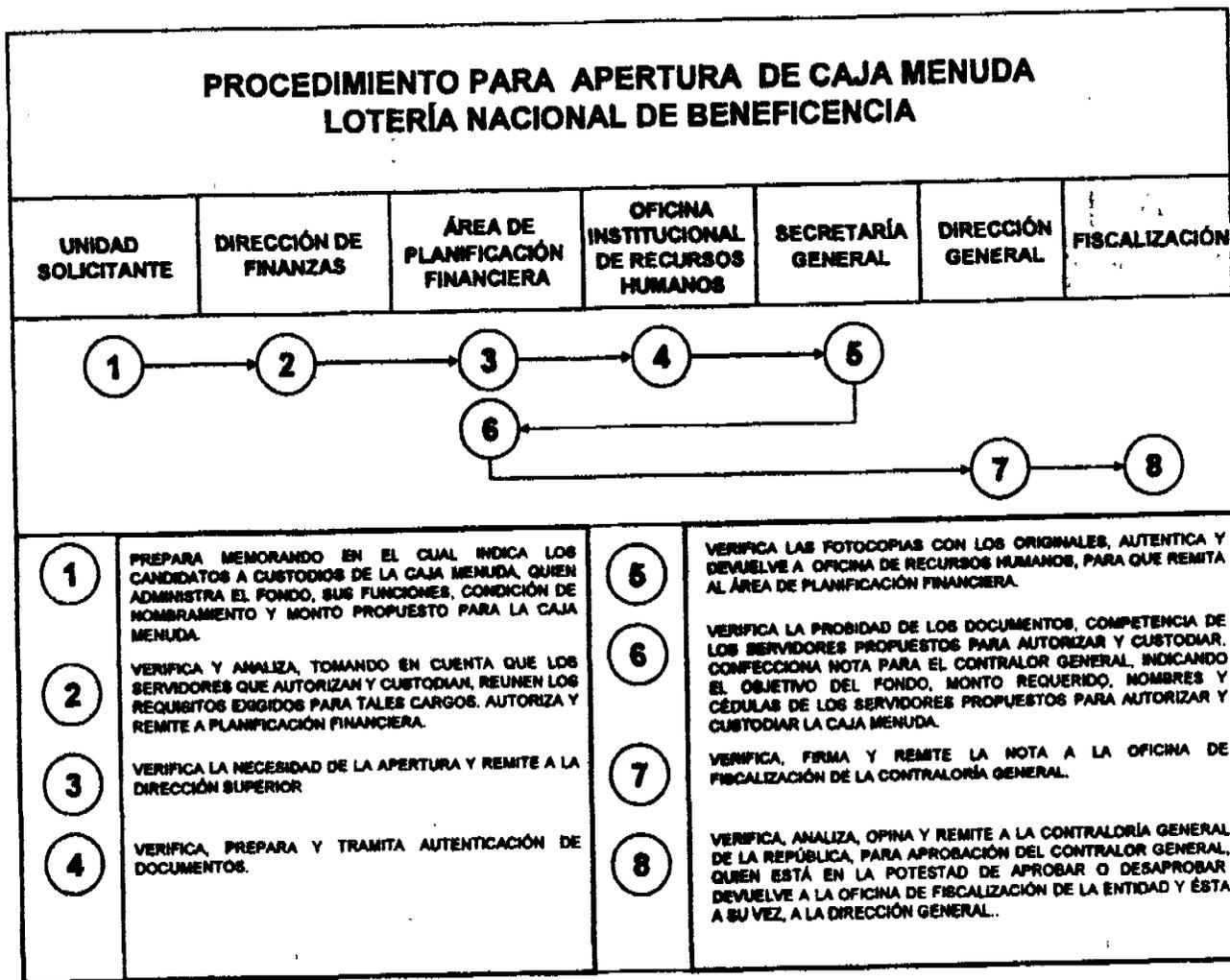
**7. Dirección General**

- ♦ Verifica, firma y remite nota a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

**8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría de la Institución**

- ♦ Verifica, analiza y remite opinión a la Contraloría General de la República, para la aprobación del Contralor General, quien aprueba o desaprueba, devuelve a Fiscalización de la Entidad y ésta a su vez, a la Dirección General.

**MAPA DE PROCESO**



**B. PROCEDIMIENTO DEL CHEQUE PARA LA PROVISIÓN INICIAL DEL FONDO DE CAJA MENUDA****1. Dirección de Finanzas**

- ◆ Recibe la notificación de aprobación de Apertura de Caja Menuda, por parte de la Contraloría General de la República e inicia los trámites a través del Área de Planificación Financiera.

**2. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Llena el formulario "Cuenta Contra la Institución" F405(75)30 (Anexo 5), detallando el nombre del custodio, unidad administrativa responsable y que ésta se refiere a una Caja Menuda. Remite la documentación completa a la Dirección de Finanzas.

**3. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director firma el formulario F405(75)30 y remite a la Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría.

**4. Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría**

- ◆ Verifica la información del formulario F405(75)30 con los documentos adjuntos y remite al Departamento de Contabilidad.

**5. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Recibe la documentación completa y codifica financieramente; el contador firma el formulario, coloca sus iniciales y remite a la Dirección Administrativa.

**6. Dirección Administrativa**

- ◆ Verifica, aprueba, firma y anota fecha; envía al Área de Planificación Financiera.

**7. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica la documentación y confecciona el formulario "Orden de Autorización de Cheques" F964(63)16 R.V.1 (Anexo 6). Envía a Dirección de Finanzas.

**8. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director(a) firma y remite a la Sección de Control de Fondos.

**9. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Verifica el formulario con la documentación adjunta, confecciona el cheque y remite al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

- ◆ Verifica, firma el cheque y lo remite a la Dirección de Finanzas

**11. Dirección de Finanzas**

- ◆ Firma el cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General.

**12. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría**

- ◆ Registra, verifica cheque con la documentación; refrenda, sella el cheque y la Cuenta Contra la Institución F405(75)30 y remite al Área de Planificación Financiera.

**13. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Registra en el libro de control, el número consecutivo del formulario, el número de cheque, fecha y el nombre del beneficiario. Remite a la Sección de Control de Fondos.

**14. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Recibe y desglosa de la siguiente manera:
  - Si el cheque es para un Custodio de Caja Menuda de la Oficina principal, lo remite a la Sección de Recepción de Cuenta y Pagaduría, para que entregue el cheque al Custodio de la Caja Menuda.
  - Si el Cheque es para un Custodio de Caja Menuda de las Direcciones Provinciales o Agencias, lo remite al Departamento de Tesorería, para que se tramite por la valija.

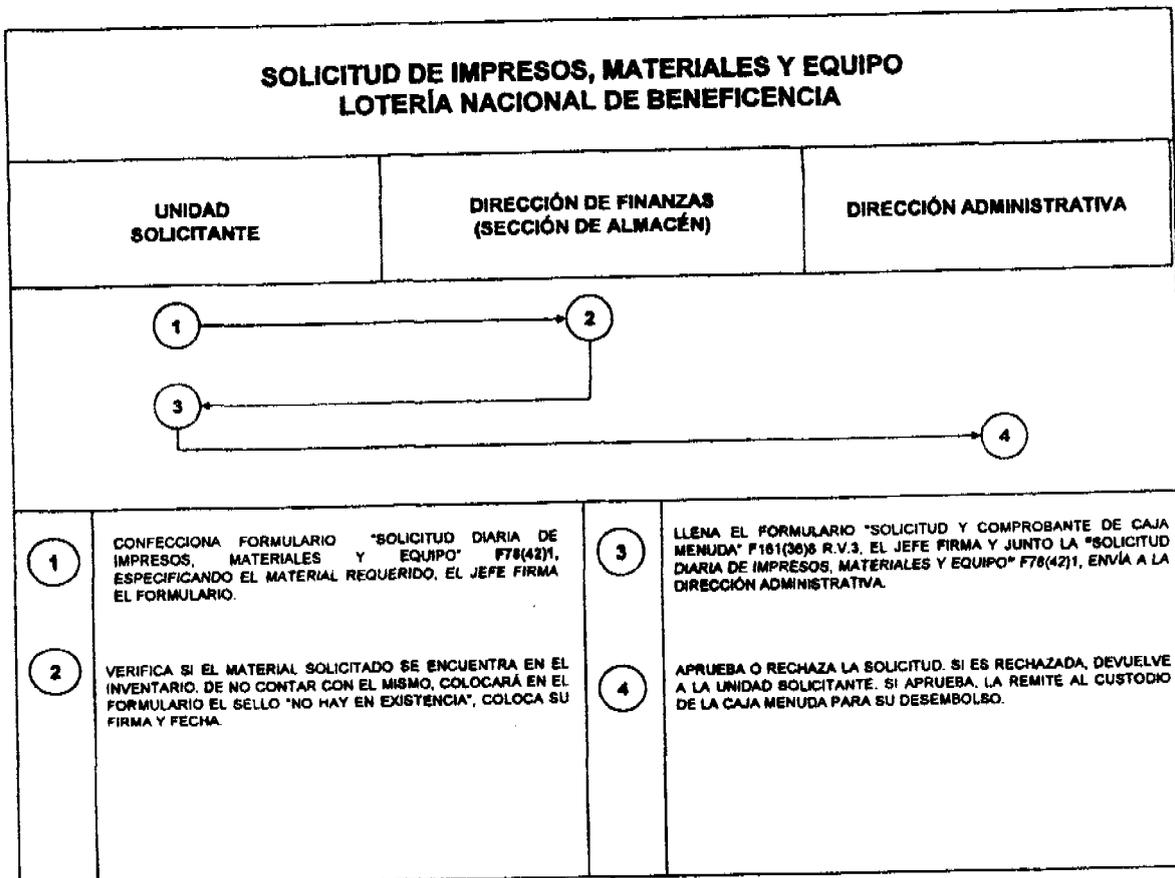
**15. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Recibe y firma como constancia de recibido. Registra en "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F9794(36)26, la unidad administrativa solicitante, nombre del Custodio, monto de la Caja Menuda. La Oficina de Auditoría Interna verifica, realiza arqueo mediante formulario "Acta de Arqueo" F951(13)16 (Anexo 7). Confecciona Acta de Apertura de Fondo de Caja Menuda, la cual será refrendada por el Administrador, el Custodio y el Auditor.



- ◆ Una vez determinada la inexistencia del bien, se devolverá a la Unidad solicitante.
- 3. Unidad Solicitante**
- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, el Jefe de la Unidad firma y remite para la aprobación a la Dirección Administrativa, junto la "Solicitud Diaria de Impresos, Materiales y Equipo" F78(42)1.
- 4. Dirección Administrativa**
- ◆ Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad Solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda para posterior desembolso (Ver procedimiento del desembolso de Caja Menuda).

**MAPA DE PROCESO**



**c.2 Solicitud de Servicios**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud de Servicios" F86(43)1 (Anexo 9), con la especificación del servicio solicitado, el Jefe de la Unidad firma el formulario y remite al Departamento de Servicios Generales.

**2. Departamento de Servicios Generales**

- ◆ Recibe la solicitud, el técnico determina si la reparación o el servicio, puede ser realizado a través del personal y el equipo de la Institución, previa consulta a las unidades involucradas.

- ◆ Si los profesionales de la Institución no pueden dar el servicio, la remite a la Unidad Solicitante con un informe técnico.

**3. Unidad Solicitante**

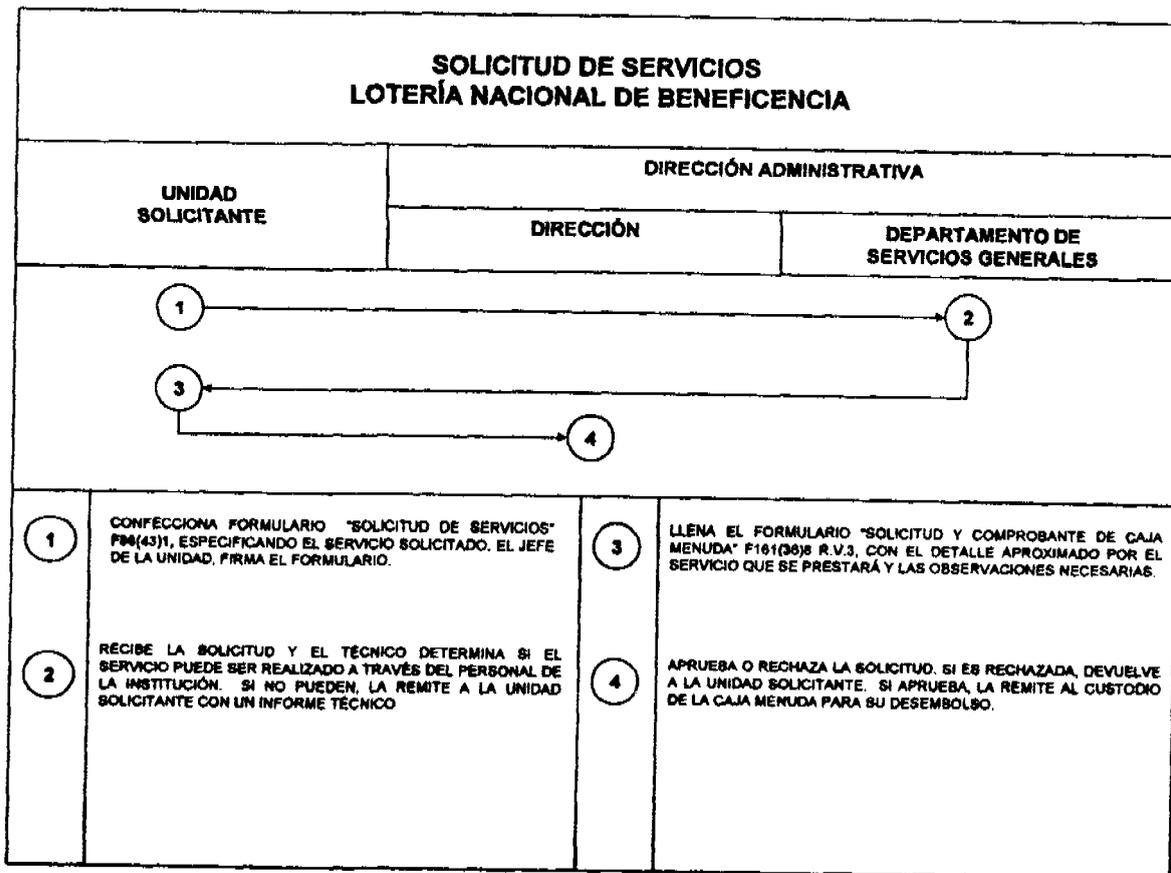
- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3., con la cantidad, descripción, monto aproximado y las observaciones necesarias del servicio solicitado.
- ◆ Cuando se solicite reparación o piezas de mobiliario, piezas de vehículos u otros, se especificará claramente la marca, modelo, serie y número de inventario del equipo a reparar. El Jefe de la unidad firmará la solicitud, la adjuntará al informe técnico y remite a la Dirección Administrativa.

**4. Dirección Administrativa**

- ◆ Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad Solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda para posterior desembolso (Ver procedimiento del desembolso de Caja Menuda).

**Nota:** Si la solicitud la genera una unidad distante, la cual inhabilita al Departamento de Servicios Generales o a sus similares a realizar la reparación o el servicio, la unidad solicitante tramitará la reparación llenando directamente el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3, para su posterior desembolso, tomando en cuenta lo indicado en el presente Manual y acogiéndose al Objetivo de las Cajas Menudas, que son exclusivamente para "SUFRAGAR NECESIDADES URGENTES Y EVENTUALES NO PROGRAMABLES, QUE SE PRESENTAN EN EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES COTIDIANAS Y QUE AFECTAN EN GRAN MEDIDA, EL TRABAJO A REALIZAR.

**MAPA DE PROCESO**



**c.3 Solicitud de Viático**

Se origina al presentarse una eventualidad o urgencia, en la cual el personal de la Institución realizará trabajos extraordinarios, ya sea dentro del área habitual o se traslade a otras, para realizar los mismos. Dichos pagos se podrán efectuar a través de la Caja Menuda, siempre que el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual.

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Solicita el viático a través del formulario "Solicitud de Viático" F14(63)9 R.V.1, donde especifica el objetivo, lugar y días que durará la misión oficial. El Jefe de la Unidad firma la solicitud y remite a su superior jerárquico, quien analizará el objetivo, urgencia y necesidad del servicio, aprueba la solicitud y envía a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa**

- ◆ Analiza el objetivo, necesidad y disponibilidad de los recursos, aprueba o/y rechaza la solicitud. Si es rechazada, la remite a la Unidad solicitante. Si es aprobada, la remite al Custodio de la Caja Menuda, para su posterior desembolso (Ver procedimiento de desembolso).

**Nota:** Las misiones oficiales tramitadas con fondos de Caja Menuda, no se podrán exceder de dos (2) días completos. Se define misión oficial de dos (2) días, aquella en la cual el o los colaboradores, salen de su lugar habitual de trabajo y regresan al día siguiente, sin dormir el segundo día, en el lugar donde realizan la tarea o el trabajo.

**c.4 Solicitud de Autorización de Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena**

Las solicitudes de pago de planilla, emanan de las labores en horario extraordinario. Los trabajos extraordinarios son aquellos que se realizan fuera del horario regular de trabajo. Estos son aprobados siempre que exista una urgencia notoria del servicio, o sea solicitado por el Despacho Superior, Directores, Jefes de Unidades.

Los trabajos extraordinarios serán supervisados por el superior jerárquico. Cuando los servidores públicos realicen la labor sin la autorización previa, perderán todo derecho del tiempo trabajado y sin reclamo alguno.

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena formulario "Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena" F76(36)5, en el cual se indica el nombre y cantidad de colaboradores, tarea realizada, el tiempo extraordinario laborado y copia de la tarjeta de marcación.
- ◆ El Jefe de la Unidad la firma y remite al superior jerárquico, quien analizará, firma el formulario y remite a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, la necesidad y la disponibilidad. Aprueba o rechaza la solicitud. Si es rechazada, se remite a la Unidad Solicitante. De aprobarse, se le envía al Custodio de Caja Menuda para su posterior desembolso (Ver procedimiento de desembolso de Caja Menuda).

**D. PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA****d.1 Impresos, Materiales y Equipo****1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V. 3, en el cual especificará la suma requerida, en concepto de qué y el detalle de la compra para ese pedido.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la unidad solicitante. Si la solicitud es aprobada, la remite al custodio de Caja Menuda.

**3. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero.
- ◆ El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman la forma, como constancia de recibo y entrega del efectivo respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

**4. Colaborador Encargado de Realizar la Compra**

- ◆ Efectúa la Compra para la cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Lotería Nacional de Beneficencia, anota su nombre y firma en la misma (factura o recibo).
- ◆ Remite la factura o recibo a la Sección de Almacén para el sello de Recibido a Satisfacción y constancia que el bien o servicio entró a la Institución. Entregará al Custodio, la (s) factura (s) o recibo (s) en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial la del día de recibo del efectivo.

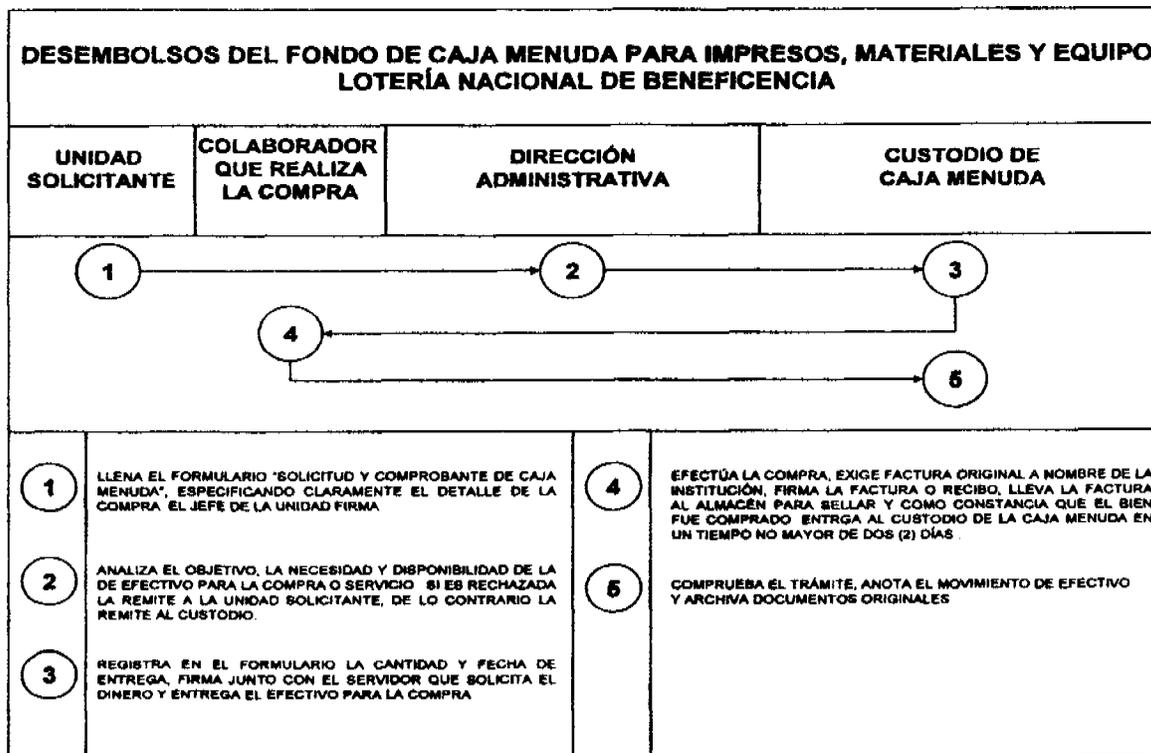
**Nota:** El formulario "Comprobante de Pago Rural" F983(36)27, será utilizado por el Custodio de Caja Menuda en caso de compras o pagos de servicios prestados, o por personas que no tengan facturas con membretes ni RUC, en áreas rurales o de difícil acceso.

**5. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.
- ◆ Archiva los originales para proceder a los reembolsos de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de los formularios "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 RV. 3, pendientes de factura o recibo. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

**MAPA DE PROCESO**



**d.2 Viáticos**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario "Solicitud de Viático" F 14(63)9 R.V.1, en el cual especificará la suma requerida, en concepto de qué y el detalle de la misión.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la Unidad solicitante. Si la solicitud es aprobada, la remite al Custodio de Caja Menuda.

**3. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la Unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero.
- ◆ El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman la forma, como constancia de recibo y entrega del efectivo, respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento de Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

**4. Colaborador Encargado de Realizar la Misión**

- ◆ Efectúa la misión. Al regresar, entregará al Custodio en un lapso no mayor de 2 días, fotocopia de la tarjeta de marcación y fotocopia del formulario "Control de Salida y Entrada de Vehículos Oficiales" F 892(56)18 R.V.1 (Anexo 10).

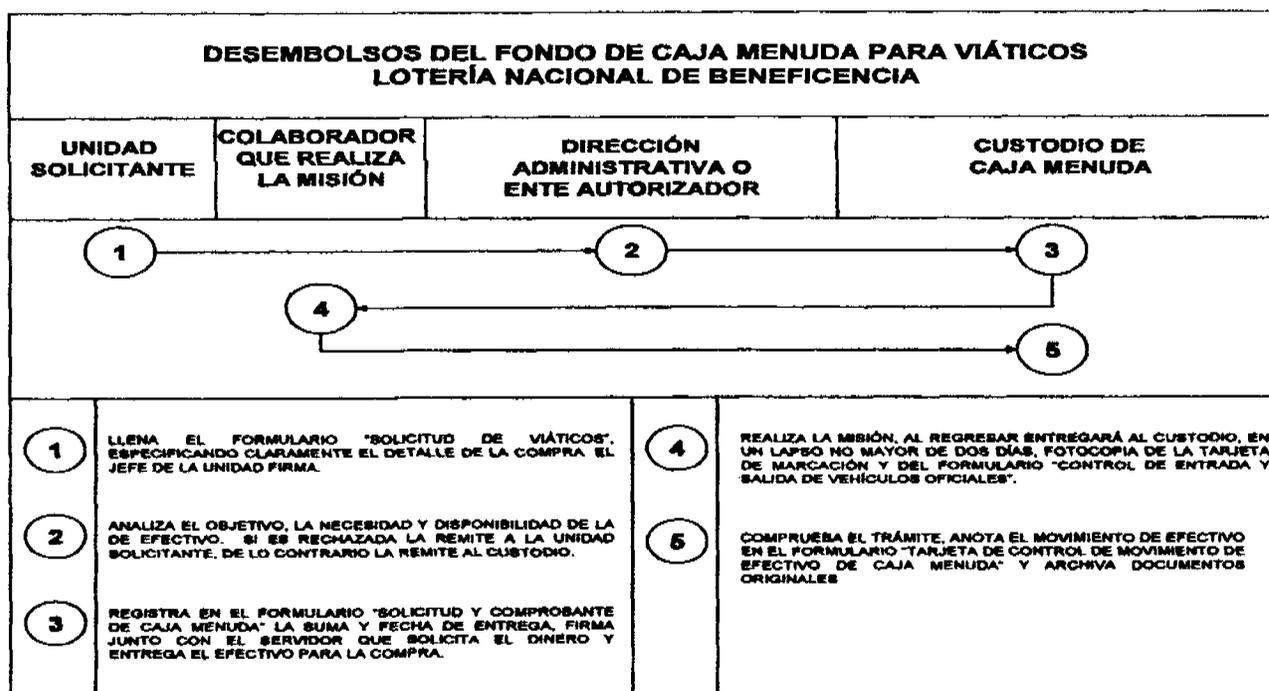
**Nota:** Si al realizar la misión oficial se cambia de vehículo, la Sección de Transporte, remitirá al Custodio de Caja Menuda, memorando detallado sobre las generales del nuevo vehículo y una breve explicación del cambio.

**5. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento de efectivo en el formulario “Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda” F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.
- ◆ Archiva los originales para proceder al reembolso de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de las formas “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” F161(36)8 RV.3, pendientes de documentación. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

**MAPA DE PROCESO**



**d.3 Planillas de Desayuno, Almuerzo o Cena**

**1. Unidad Solicitante**

- ◆ Llena el formulario “Autorización para el Pago Diario de Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena” F 76(36)5.
- ◆ El Jefe de la Unidad solicitante firma el formulario y remite a la Dirección Administrativa o al ente autorizador.

**2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ Analiza el objetivo de la solicitud, necesidad y disponibilidad de recursos. Aprueba o rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, la remite a la Unidad solicitante.

Si la solicitud es aprobada, la remite al Custodio de Caja Menuda para su desembolso.

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

- ◆ Tramita las solicitudes conforme al nivel de urgencia, previa consulta con la Unidad solicitante.
- ◆ Registra en el formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F 161(36)8 R.V.3, la cantidad de efectivo a entregar y la fecha en que se está entregando el dinero. El colaborador que recibe el dinero y Custodio firman el formulario, como constancia de recibo y entrega del efectivo respectivamente.
- ◆ Anota el movimiento de efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento de Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo.

### **4. Responsable de Realizar el Pago de la Planilla de Desayuno, Almuerzo o Cena**

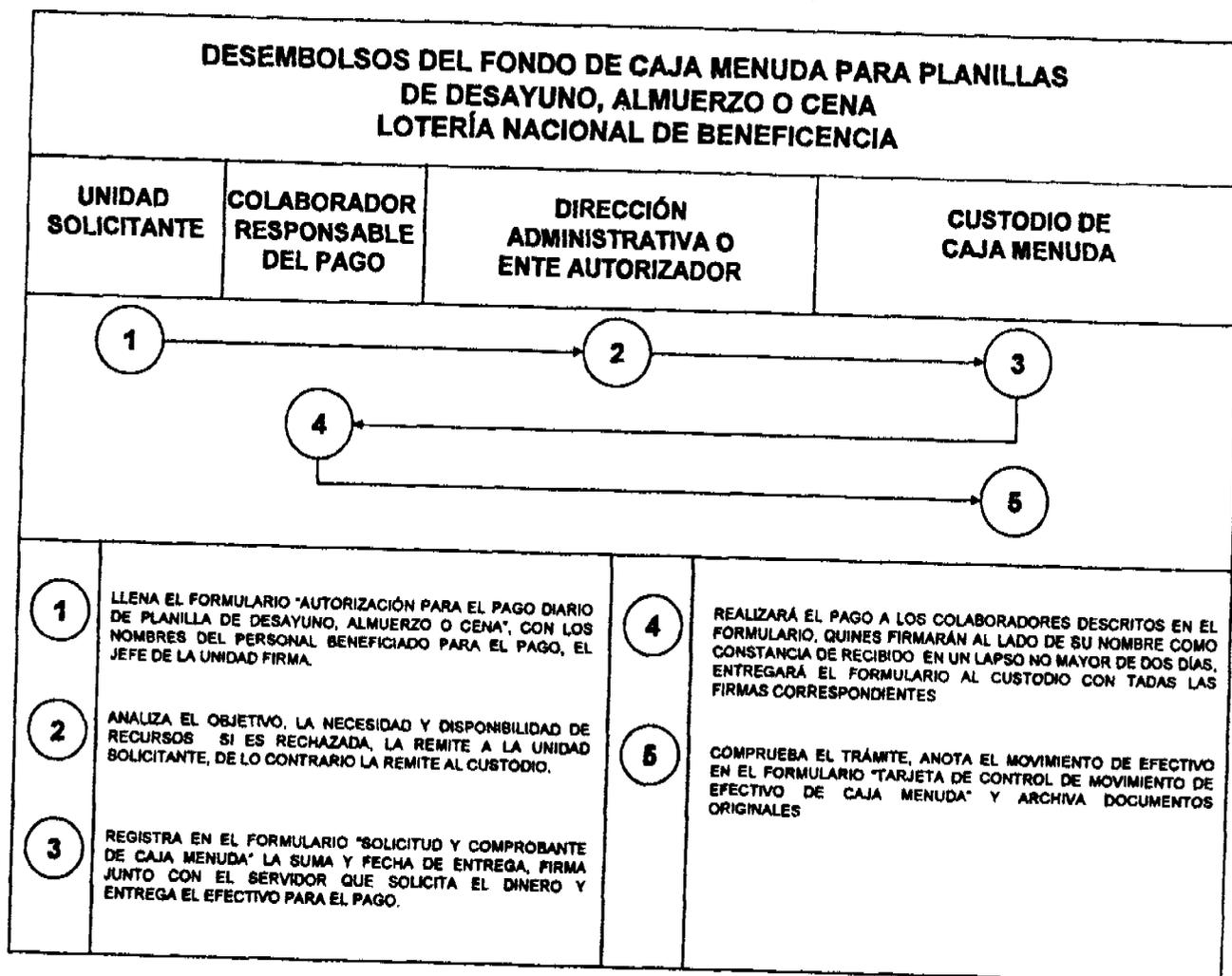
- ◆ Como ente responsable, entregará el efectivo a los colaboradores descritos en el formulario F 76(36)5. El (los) colaborador (es) beneficiado (s) firma (n) el formulario, como constancia de recibido.
- ◆ Entregará al Custodio en un lapso no mayor de 2 días, el formulario debidamente firmado por todos los funcionarios anotados.

### **5. Custodio de la Caja Menuda**

- ◆ Comprueba el trámite. Anota el movimiento del efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F 979(36)26, el cual utilizará para cada transacción de entrada o salida de efectivo. Archiva los originales para proceder al reembolso de Caja Menuda.

**Nota:** El Custodio mantendrá un archivo temporal para los originales de las formas "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda" F161(36)8 RV. 3, pendientes de factura o recibo. Otro archivo, para las solicitudes tramitadas con sus respectivos documentos sustentadores para posterior reembolso.

### MAPA DE PROCESO



#### d.4 Unidades Responsables de Autorizar Desembolsos por Caja Menuda

##### d.4.1 Caja Menuda de la Dirección Administrativa

- ◆ El Director será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para las unidades administrativas ubicadas en el edificio principal.
- ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viáticos) sea del (la) Director(a) Administrativo(a).

#### **d.4.2 Caja Menuda de la Dirección General**

- ◆ El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Subdirector o Secretario General autorizará cuando el gasto (viático) sea para el Director General.

#### **d.4.3 Caja Menuda de la Unidad de Informática**

- ◆ El Jefe de esta Unidad autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto (viático) sea para el Jefe de la Unidad de Informática.

#### **d.4.4 Caja Menuda de las Direcciones Provinciales**

- ◆ El Director Provincial será el encargado de aprobar el desembolso, cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director General autorizará cuando el objeto del gasto sea para el Director Provincial.

#### **d.4.5 Caja Menuda de las Agencias**

- ◆ El Jefe de Agencia autorizará cuando el objeto del gasto sea para su Unidad administrativa. El Director Provincial firmará cuando el objeto del gasto sea para el Jefe de Agencia.

**Nota:** Para autorizar desembolsos por Caja Menuda, los mismos cumplirán con los requisitos del presente manual.

### **E. PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSOS DEL FONDO DE CAJA MENUDA**

#### **e.1 Oficina Principal**

##### **1. Unidad Administrativa de la Caja Menuda (Custodio)**

- ◆ Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera. Confecciona y firma el formulario "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" F250(36)22 R.V.1 (Formulario Núm. 4), en original y dos copias. Remite a la jefatura de su Unidad administrativa para aprobación.

##### **2. Dirección Administrativa o Ente Autorizador**

- ◆ El Director, ente Autorizador o quien designe, verifica el cumplimiento de cada uno de los requisitos presentados en la solicitud.

- ◆ Aprueba la solicitud y remite al Custodio, junto con todos los documentos sustentadores.

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

- ◆ Remite el original y una copia del formulario, al Departamento de Presupuesto y Estadística, acompañada de los documentos sustentadores (comprobantes, facturas, recibos, fotocopia de las tarjetas de marcación y otros). Se queda con una copia.

**Nota:** Los Custodios solicitarán reembolsos a más tardar una semana después del desembolso de fondos. También podrán solicitar los mismos, tomando en consideración el cuadro sobre "Montos para Solicitar Reembolsos de Cajas Menudas".

### **4. Departamento de Presupuesto y Estadística**

- ◆ Realiza la recapitulación presupuestaria, compromete la partida, firma el formulario y remite al Departamento de Contabilidad.

### **5. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Realiza el registro contable, codifica financieramente en el formulario y envía a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General, en la Institución.

### **6. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución**

- ◆ Verifica la documentación. Si la solicitud adolece de alguna documentación o firmas, se enviará un informe de los detalles a subsanar a la Dirección Administrativa. De lo contrario, refrenda, sella, firma y remite al Área de Planificación Financiera.

**Nota:** La Dirección Administrativa remitirá los documentos a subsanar que correspondan, a las Direcciones Provinciales y Agencias.

### **7. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica el formulario "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" F161(36)8 R.V.3 con los documentos sustentadores, confecciona la "Orden de Autorización de Cheque" F250(63)22 R.V.1 y remite para la firma del (la) Director(a) de Finanzas.

### **8. Dirección de Finanzas**

- ◆ Verifica la documentación, firma la "Orden de Autorización de Cheque" y remite a la Sección de Control de Fondos.

**9. Sección de Control de Fondos**

- ◆ Verifica la documentación, confecciona cheque y remite al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

- ◆ Firma y devuelve a la Dirección de Finanzas.

**11. Dirección de Finanzas**

- ◆ El Director firma y remite a Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución.

**12. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría en la Institución**

- ◆ Verifica la documentación y cheque, refrenda, sella, firma cheque y remite al Área de Planificación Financiera.

**13. Área de Planificación Financiera**

- ◆ Verifica la documentación, registra en el libro consecutivo de cheque y remite a la Sección de Control de Fondos.

**14. Control de Fondos**

- ◆ Desglosa el cheque y documentos, los cuales se adjuntan a la Solicitud de Reembolso y remite a la Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría.

**15. Sección de Recepción de Cuentas y Pagaduría**

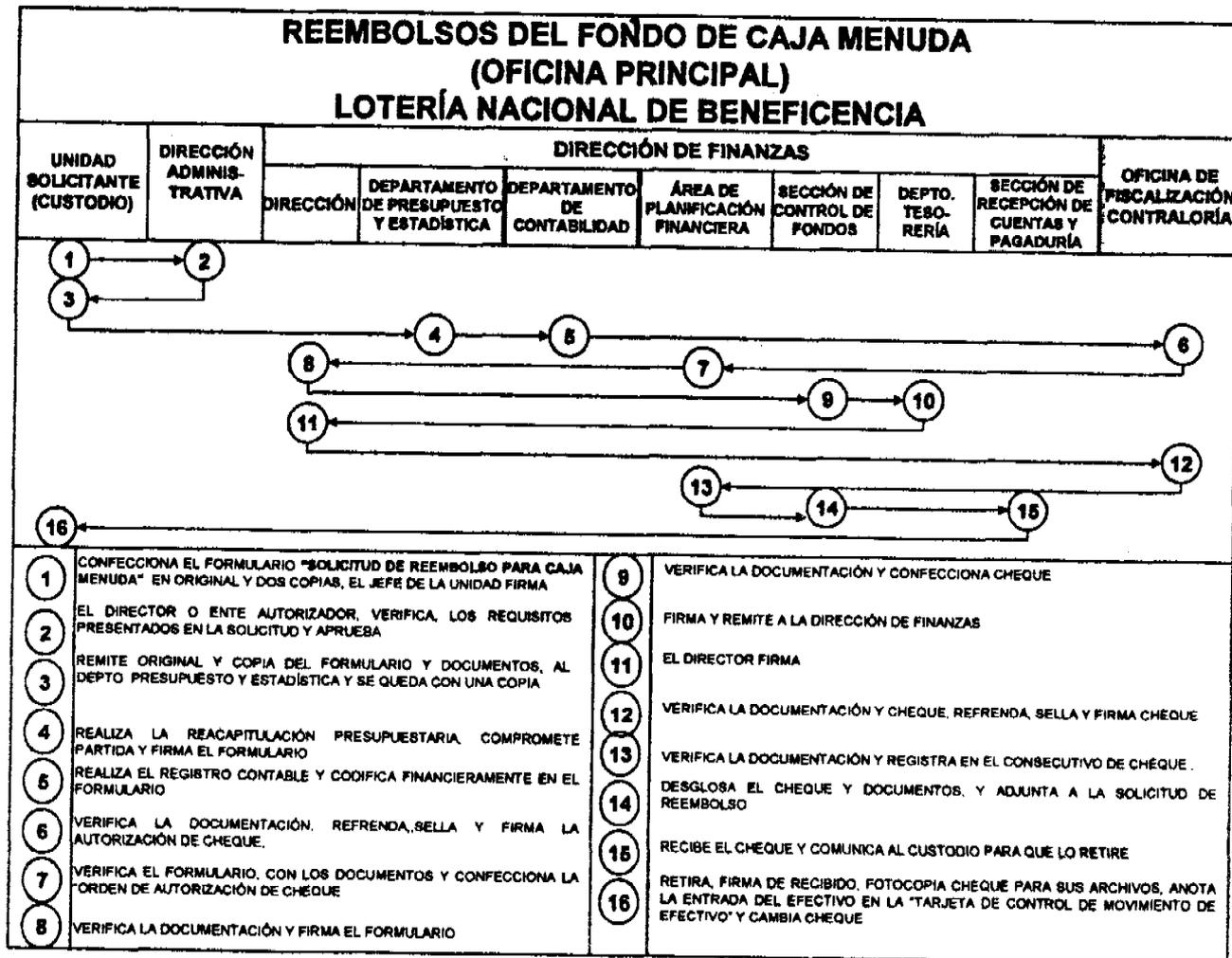
- ◆ Recibe el cheque y notifica al Custodio para que lo retire. El Custodio de Caja Menuda retira y firma de recibido.

**16. Custodio de Caja Menuda**

- ◆ Retira y firma de recibido. Fotocopia el cheque para archivos, anota la entrada del efectivo en el formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" F979(36)26 y cambia cheque.

**Nota:** Los Custodios solicitarán reembolsos a más tardar una semana después del reembolso de fondos. También podrá solicitar los mismos, tomando en consideración el cuadro de "Montos para Solicitar Reembolsos de Cajas Menudas".

**MAPA DE PROCESO**



**e.2 Direcciones Provinciales y Agencias**

**1. Unidad Administrativa de la Caja Menuda (Custodio)**

- ◆ Prepara la "Solicitud de Reembolso para Caja Menuda" (original y dos copias). El Custodio se queda con una copia y entrega al Director Provincial o Jefe de la Agencia para su verificación y aprobación.

**2. Dirección Provincial o Jefe de Agencia**

- ◆ Verifica, firma la solicitud y remite al Departamento de Contabilidad.

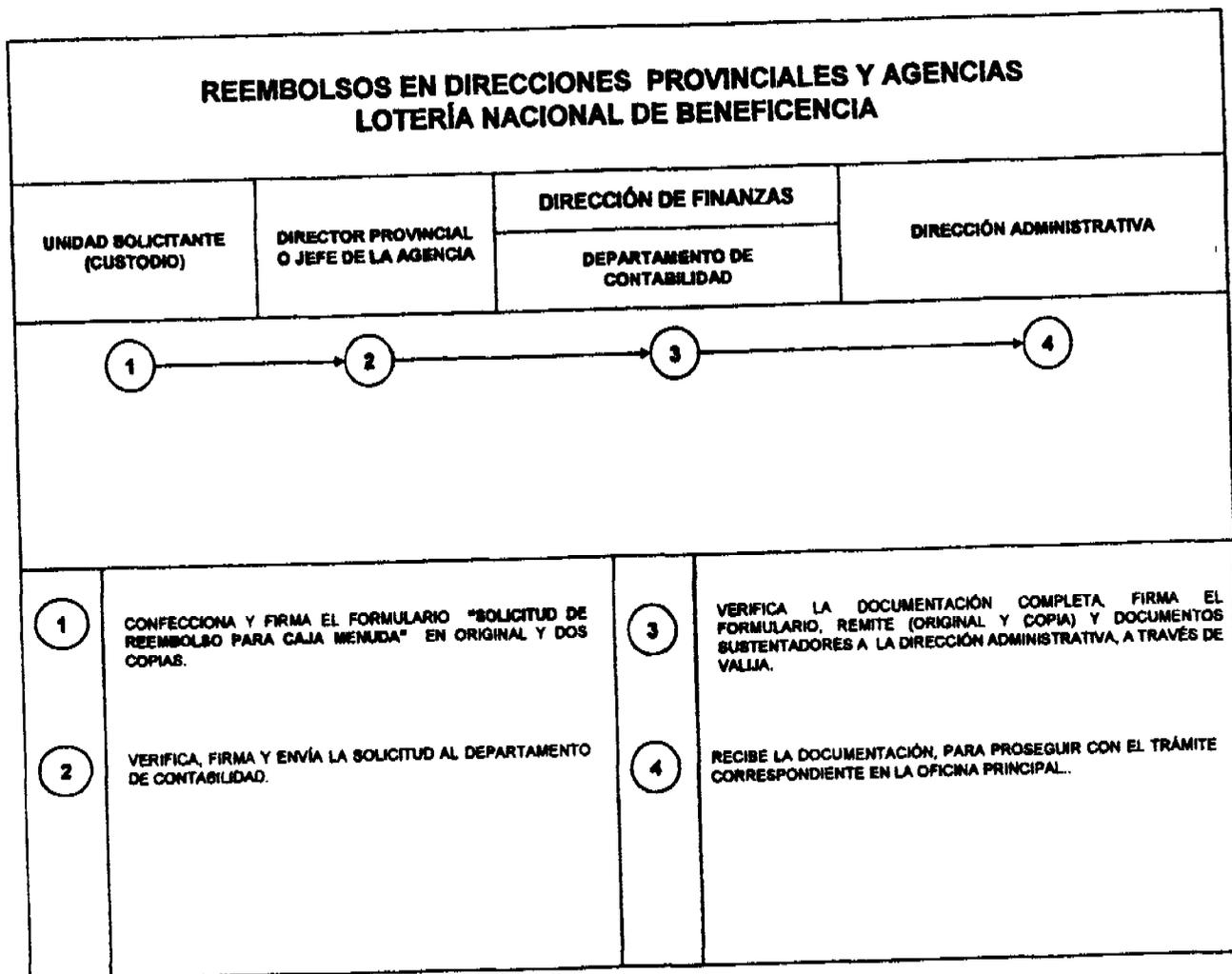
**3. Departamento de Contabilidad**

- ◆ Verifica la documentación completa, firma el formulario, remite el original y copia a través de la valija, a la Sede Principal, Dirección Administrativa, acompañada de los documentos sustentadores (Comprobantes, facturas, recibos, etc.), para su aprobación.

**4. Dirección Administrativa**

- ◆ Recibe la documentación, para proseguir con el trámite correspondiente en la Oficina Principal.

**MAPA DE PROCESO**



**F. VARIACIONES DE LA CAJA MENUDA****1. Aumento**

- ◆ Para solicitar incrementos a los Fondos de Caja Menuda, se cumplirán con los mismos requisitos que para la Apertura (Capítulo III, acápite A).

**2. Disminución**

- ◆ En los casos de disminución de los Fondos, la administración coordinará la operación, mediante nota dirigida a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Lotería Nacional de Beneficencia, con el motivo de la acción.
- ◆ Se realiza el arqueo a la Caja Menuda, mediante el formulario "Acta de Arqueo de Caja Menuda" F 951(13)16, refrendado por el Auditor.
- ◆ Se realiza el depósito por el monto rebajado, a la Cuenta General, de la cual procede la Caja Menuda.
- ◆ Estas acciones podrán realizarse 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. Toda la información se adjunta el expediente que reposa en el Área de Planificación Financiera.

**3. Traspasos**

- ◆ El Traspaso es la acción mediante la cual, se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo. Este proceso se da mediante la participación de un colaborador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría o de la Oficina de Auditoría Interna de la Institución, para que procedan al arqueo del Fondo y el acta de traspaso respectivo.
- ◆ Cuando el motivo del traspaso sea temporal (vacaciones, licencias, suspensiones u otros), la comprobación de la probidad del nuevo custodio o colaborador autorizado, se hará en forma expedita por parte del jefe de la Oficina de Fiscalización asignado a la Institución. La temporalidad se considera hasta treinta (30) días calendarios. Si el Traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (Capítulo III, Acápite A).

**4. Cierre**

- ◆ Cuando la Dirección General estime necesario el cierre de un Fondo de Caja Menuda, solicitará el mismo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Institución, la cual en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna, formalizará el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que será

firmado por el Custodio y refrendado por el Fiscalizador o Auditor Interno. De existir remanentes, se confecciona la Boleta de Depósito para ingresarla al Fondo Respectivo, que dio origen a la Caja Menuda.

- ◆ De existir faltantes se procederá a descontar al Custodio la totalidad del mismo, siguiendo las normas que en materia de Recursos Humanos, Legal y de la Contraloría General se encuentren vigentes.
- ◆ El acta se remitirá a la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas y al Custodio respectivo, acompañada de la Solicitud de Cierre, Arqueo de Caja Menuda y Boleta de Depósito.

#### **IV. GASTOS APLICABLES**

##### **A. Medidas y Limitaciones**

Las limitaciones y explicaciones para cada uno de los grupos que abarcan los Gastos Aplicables se detallan a continuación:

- ◆ Los Servicios No Personales se refieren a los gastos en concepto de servicios y por el uso de bienes muebles. Su adquisición o contratación puede ser hecha por personas naturales e instituciones públicas y privadas.
- ◆ El grupo de Materiales y Suministros representa la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y objetivos de los programas presupuestarios. Por razones prácticas, se incluyen algunos bienes cuya duración es superior al del ejercicio fiscal, pero que se les considera consumidos por su bajo valor de adquisición y las dificultades que implicaría su control de inventario.
- ◆ Maquinaria y Equipo son los gastos en concepto de inversión en equipo de menor cuantía, siempre y cuando cumpla con las Medidas de Control Interno, las características y objetivo de la Caja. Es decir, cuando se trate de situaciones imprevistas, ocasionales y no programables.

**B. Detalle de los Gastos Aplicables**

<b>1. Servicios No Personales</b>	
<b>102</b>	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos.
<b>111</b>	Agua. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio.
<b>112</b>	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio.
<b>113</b>	Correo.
<b>114</b>	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio.
<b>115</b>	Telecomunicaciones.
<b>119</b>	Otros servicios básicos.
<b>120</b>	Impresión, encuadernación y otros.
<b>131</b>	Anuncios y Avisos.
<b>141</b>	Viáticos dentro del país.
<b>143</b>	Viáticos a otras personas.
<b>151</b>	Transporte de personas y bienes dentro del país.
<b>153</b>	Transporte de otras personas.
<b>161</b>	Almacenaje.
<b>162</b>	Comisiones y gastos bancarios.
<b>165</b>	Servicios aduaneros.
<b>169</b>	Otros servicios.
<b>181</b>	Mantenimiento y reparación de edificios.
<b>182</b>	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos.
<b>183</b>	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina.
<b>184</b>	Mantenimiento y reparación de obras. Solo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios. (p.ej. tribunas, casetas, tarimas.)
<b>185</b>	Mantenimiento y reparación de equipo computacional.
<b>189</b>	Otros mantenimientos y reparaciones
<b>2. Materiales y Suministros</b>	
<b>201</b>	Alimentos para consumo humano.
<b>202</b>	Alimentos para animales.
<b>203</b>	Bebidas no alcohólicas.
<b>211</b>	Acabado textil.
<b>212</b>	Calzado.
<b>213</b>	Hilos y telas.
<b>214</b>	Prendas de vestir.
<b>219</b>	Otros textiles y vestuarios.
<b>221</b>	Diesel.
<b>222</b>	Gas.
<b>223</b>	Gasolina.
<b>224</b>	Lubricantes.

229	Otros combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos.
232	Papelería.
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	Materiales de plomería.
255	Material eléctrico.
256	Material metálico.
257	Piedra y arena.
258	Tuberías y accesorios.
259	Otros materiales de construcción.
261	Artículos o productos para eventos oficiales.
262	Herramientas e instrumentos.
263	Materiales 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 de laboratorio.
275	Útiles y materiales de oficina.
279	Otros útiles y materiales.
280	Repuestos.
<b>3. Maquinaria y Equipo</b>	
<b>Solamente en caso de reposición urgentes por daño mayor, vandalismo o robo hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas)</b>	
320	Equipo educacional y recreativo.
340	Equipo de oficina.
350	Mobiliario de oficina.
370	Maquinaria y equipos varios
380	Equipo de Computación.

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Formulario Núm. 1

F161(26)8 RV.3

## I. PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:

Entreguese a : \_\_\_\_\_  
la suma de \_\_\_\_\_ (B/ ) en concepto  
de: \_\_\_\_\_ que detallamos a continuación:

CANTIDAD	DETALLE	VALOR B/

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN PROVINCIAL)

## II. PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA

## COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

N° \_\_\_\_\_

FECHA DE ADELANTO			CANTIDAD EN LETRAS	VALOR B/
DÍA	MES	AÑO		
ADELANTO DE DINERO:				

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DINERO)

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DINERO)

CÉDULA: \_\_\_\_\_  
POR (2) DÍAS LABORALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DEL COMPROBANTE		
DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR:	FACTURA No.	CANTIDAD EN LETRAS	VALOR B/

PREPARADO POR: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
(CUSTODIO DE CAJA MENUDA) (FIRMA DEL DIRECTOR ADM/DIR PROVINCIAL/ AGENTE)

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA) (NOMBRE DEL DIRECTOR ADM/DIR PROVINCIAL/ AGENTE)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA) (OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LA LOTERÍA)

CÉDULA: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA  
F161(36)8 RV. 3**

- A. ORIGEN** : Unidades Administrativas, Direcciones Provinciales y Agencias.
- B. OBJETIVO** : Solicitar, registrar y controlar todas las compras a través del Fondo de Caja Menuda por unidad administrativa.

**C. DESCRIPCIÓN**

**PARA USO DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

1. FECHA : Día, mes y año de la solicitud de Fondo de la Caja Menuda.
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA : Nombre de la unidad administrativa que realiza la compra.
- A. CÓDIGO : Código de la Unidad Administrativa que realiza la compra.
3. ENTRÉGUESE A : \_\_\_\_\_ : Nombre del funcionario responsable del dinero de la unidad solicitante.
4. LA SUMA DE \_\_\_\_\_ (B/.\_\_\_\_) : Valor de la compra, en letras y números.
5. EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_ : Breve explicación del gasto, especificando el vehículo, equipo u otro donde se vaya a utilizar el bien o servicio adquirido.
6. CANTIDAD : Cantidad exacta del bien o servicio que se va a adquirir.
7. DETALLE : Descripción del gasto por renglón.
8. VALOR B/. : Valor aproximado del gasto.
9. OBSERVACIONES : Cualquier información extra necesaria para explicar el gasto.
10. SOLICITADO POR : Nombre del Jefe de la Unidad solicitante del gasto.
11. FIRMA : Firma del Jefe de la Unidad solicitante del gasto.
12. AUTORIZADO POR : Nombre del Jefe encargado de aprobar

desembolsos de Caja Menuda.

13. FIRMA : Firma del Jefe encargado de aprobar desembolsos de caja menuda.

---

**PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA MENUDA**

---

14. N° : Número consecutivo asignado al formulario "Solicitud y Comprobante de Caja Menuda F161(36)8 RV 3.
15. FECHA DE ADELANTO : Día, mes y año en la que se entrega el adelanto en efectivo del Fondo de la Caja Menuda.
16. ADELANTO DE DINERO  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras, entregada al funcionario responsable de la unidad solicitante.
- B. VALOR B/. : Cantidad en números, entregada al funcionario responsable de la unidad solicitante.
17. ENTREGADO POR : Nombre del Custodio de Caja Menuda.
18. FIRMA : Firma del Custodio de Caja Menuda.
19. RECIBIDO POR: : Nombre del funcionario que recibe el dinero.
20. FIRMA : Firma del funcionario que recibe el dinero.
21. CÉDULA : Número de cédula del funcionario que recibe el dinero.
22. FECHA DEL COMPROBANTE : Día, mes y año en la que se entrega la factura o recibo.
23. PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ : Nombre del Proveedor, que aparece en el documento sustentador (factura o recibo).
24. FACTURA N° \_\_\_\_\_ : Número de factura o recibo del proveedor, que aparece en el documento sustentador.
25. IMPORTE DE FACTURA  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras del importe de la factura o recibo.
- B. VALOR B/. : Cantidad en número del importe de la factura o recibo.
26. DIFERENCIA O SOBRANTE (+ Ó -)  
A. CANTIDAD EN LETRAS : Cantidad en letras de la diferencia entre la suma

- entregada y la suma reembolsada (si existe).
- B. VALOR B/ : Cantidad en número de la diferencia entre la suma entregada y la suma reembolsada (si existe).
27. PREPARADO POR : Firma del Custodio de Caja Menuda como constancia del recibo de toda la documentación.
28. APROBADO POR : Firma del funcionario o ente autorizador.
29. SOLICITANTE : Firma del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
30. NOMBRE: : Nombre del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
31. CÉDULA : Número de cédula del funcionario que realizó la compra del bien o servicio.
32. VERIFICADO POR: : Firma del funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, que verifica el documento.
- Distribución Original : Departamento de Contabilidad - Utilizado en el Reembolso.
- 1ª. Copia : Custodio del Fondo - Archivo consecutivo.
- 2ª. Copia : Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm. 2

F983(36)27



;Ganamos Todos!

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 LOTERÍA GENERAL DE BENEFICENCIA  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL**

FECHA: \_\_\_\_\_ NÚM: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CÉDULA NÚM: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL PAGO: \_\_\_\_\_

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	
		UNITARIO	TOTAL

**TOTAL**.....

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

PAGADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE

NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR: \_\_\_\_\_

NOTA: ESTE FORMULARIO SERÁ UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.

**COMPROBANTE DE PAGO RURAL  
F983(36)27**

**A. OBEJTIVO:**

Documentar las compras o ejecución de servicios, en las cuales el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC; se refiere a 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. Fecha:                         | Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.   |
| 2. Núm.:                          | Número del Comprobante.  |
| 3. Nombre del Proveedor:          | Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita identificación. |
| 4. Cédula:                        | No. de cédula del Proveedor.   |
| 5. Concepto de pago:              | Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.                        |
| 6. Descripción:                   | Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.   |
| 7. Cantidad:                      | Anotar cantidad de bienes.   |
| 8. Costo:                         |  |
| • Unitario:                       | Importe de cada unidad de bienes y/o servicios cotizados.  |
| • Total:                          | Se refiere al total del costo unitario.  |
| 9. Total:                         | Sumatoria de los costos totales.   |
| 10. Recibido por:                 | Nombre y firma del proveedor.  |
| 11. Pagado por:                   | Nombre y firma del Custodio o Pagador.   |
| 12. Número de cédula del pagador: | Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.                                      |



**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL  
EFECTIVO DE CAJA MENUDA  
F979(36)26**

**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:**

Custodio de la Caja Menuda.

**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:               | Detalle del movimiento de efectivo.                                |
| 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.





**SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA CAJA MENUDA**  
**F250(36)22 RV. 1**

- A. ORIGEN** : Custodios de Caja Menuda.
- B. OBJETIVO** : Detallar en forma cronológica los pagos efectuados de la Caja Menuda, durante un período determinado, según la disponibilidad del Fondo.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Fecha : Día, mes y año en que se confecciona la forma.
  2. Unidad Administrativa : Unidad Administrativa que elabora el documento.
  3. Página N° \_\_\_\_\_ : Se indica el número de la página de la siguiente manera # total de páginas.
  4. Reembolso N°. : Se anota el número secuencial del reembolso.
  5. Comprobante
    - A. N° : Se anota el número secuencial del comprobante.
    - B. Fecha : Día, mes y año del comprobante (Fecha del comprobante).
  6. Factura N° : Se especifica el número que identifica a la factura.
  7. Pagos a favor de : Se anota el nombre de la persona natural o jurídica que expide la factura.
  8. En concepto de : Se detalla la razón del gasto.
  9. Valor : Se anota en número el monto de la compra según factura o recibo.
  10. Total del reembolso : Suma total de los pagos efectuados por la Caja Menuda.
  11. Reembolsos en trámite : Se anota la cantidad de los reembolsos en trámite.
  12. Comprobantes en caja : Monto en efectivo de los comprobantes pendientes en caja.
  13. Efectivo en caja : Se anota la cantidad de efectivo que tiene la Caja

- Menuda.
14. Total del Fondo : Monto total del Fondo asignado a la Caja Menuda.
15. Aprobado para su pago : Firma del Director (a) Administrativo (a), Director (a) Provincial o Agente según sea el caso.
16. Preparado por : Firma del encargado del Fondo de Caja Menuda.
17. Verificado por : Firma de refrendo por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

---

**PARA USO DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA Y DE CONTABILIDAD**

---

19. Codificación
- A. Presupuestaria : Se anota la partida presupuestaria correspondiente.
- B. Financiera : Se anota la partida financiera correspondiente.
20. Valor : Se anota en número el monto de la partida según los gastos.
21. Codificado por
- A. Presupuesto y Estadística : Firma de la persona encargada de verificar la información en el Departamento de Presupuesto y Estadística.
- B. Contabilidad : Firma de la persona encargada de codificar y verificar la información en el Departamento de Contabilidad.

**D. DISTRIBUCIÓN**

- Original : Departamento de Contabilidad
- 1ª. Copia : Departamento de Presupuesto y Estadística.
- 2ª. Copia : Unidad encargada del Fondo.







LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 3

F363(19)27

ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ compareció a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el (la) señor (a) (ita) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_ seguro social N°. \_\_\_\_\_ nacido (a) en \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ con el fin de tomar posesión del puesto de \_\_\_\_\_ código general \_\_\_\_\_ grado \_\_\_\_\_ con sueldo mensual de B/. \_\_\_\_\_, para el que fue designado mediante (Decreto/Resuelto) N°. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Acto seguido el (la) señor (a) (ita) \_\_\_\_\_ quien desempeña el puesto de \_\_\_\_\_ con cédula de identidad \_\_\_\_\_

juramentó al posesionado en la forma en que establece el artículo 771 del Código Administrativo y el posesionado aceptó el puesto y prometió cumplir con la Constitución y las Leyes y con los deberes de su empleo.

Para constancia, se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

El Posesionado

El que da Posesión

Para efectos de inicio de labores, rige a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ota: Las siguientes disposiciones del Código Penal son aplicables a los funcionarios o particulares que hagan constar datos falsos en el Acta de Toma de Posesión.

**Artículo 232:** El funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones extienda una escritura o documento falso, en todo o en parte, o altere los verdaderos, si de ello puede resultar un perjuicio público o privado, será castigado con reclusión por tres a ocho años. Si la escritura o documento tiene carácter de auténticos la pena será de reclusión por cinco a diez años.

**Artículo 236:** El que afirme falsamente ante un funcionario público, en un acto público, que tiene un estado civil que no le corresponde, o una personalidad, que no es la suya y otros hechos que han de constar en el Acta, escritura o instrumentos que éstos deben comprobar, cuando pueda resultar de ello perjuicio público o privado, incurrirá en la pena de dos a nueve meses de reclusión.



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 4  
F988(19)66

**RESUELTO DE PERSONAL Nº. \_\_\_\_\_**

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

Por el cual se realizan nombramientos por motivo de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR GENERAL en uso de sus facultades legales:

**RESUELVE:**

Artículo 1º: **Nómbrese** \_\_\_\_\_ **Con Cédula Nº.** \_\_\_\_\_  
**a** \_\_\_\_\_

**Seguro Social Nº.** \_\_\_\_\_ **en el puesto de** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Código General Nº.** \_\_\_\_\_ **Grado** \_\_\_\_\_

**con sueldo mensual de B/.** \_\_\_\_\_ **Posición Nº.** \_\_\_\_\_

**Partida Nº.** \_\_\_\_\_

Parágrafo : Para los efectos fiscales de este Resuelto comenzará a regir a partir de la fecha estipulada en la toma de posesión del servidor público nombrado.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**





LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Anexo 6

**ORDEN DE AUTORIZACIÓN DE CHEQUES**

F 964(63)16 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**Señores:**  
**Control de Fondos**

Emitir cheque a favor de \_\_\_\_\_  
por valor de B/. \_\_\_\_\_ en concepto de \_\_\_\_\_

Esta solicitud está amparada por la siguiente documentación:

- Cuenta Contra la Institución N°. \_\_\_\_\_
- Orden de Compra al Contado N°. \_\_\_\_\_
- Orden de Aplicación y/o Devolución de Depósito N°. \_\_\_\_\_
- Reembolso – Caja Menuda N°. \_\_\_\_\_
- Reembolso – Fondo Rotativo N°. \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_

**Fondo a utilizar**

- Cuenta General N°. 05-90-0002-0
- Cuenta Gordito del Zodíaco N°. 05-91-0083-1
- Cuenta Depósito de Billetero N°. 82-01-69-0012-1
- Cuenta Fondo Rotativo N°. 05-92-0007-0

Autorizado por : \_\_\_\_\_

**Director (a) de Finanzas**

**Para uso de la Sección de Control de Fondos N°. de Cheque \_\_\_\_\_**



LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA  
ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENUDA

Anexo 7

F 951(13)16

EN \_\_\_\_\_ DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
SE HA REALIZADO EL ARQUEO DE VALORES A CARGO DE \_\_\_\_\_

HOY \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, INICIADO \_\_\_\_\_ Y  
TERMINADO \_\_\_\_\_.

FONDO ASIGNADO B/. \_\_\_\_\_

BILLETES DE:	VALOR	MONEDAS DE:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL B/.	_____	TOTAL B/. _____

TOTAL DE EFECTIVO	_____ B/.
TOTAL DE CHEQUES EN CAJA	_____
TOTAL DE REEMBOLSOS PENDIENTES	_____
TOTAL DE COMPROBANTES DEFINITIVOS	_____
TOTAL DE COMPROBANTES PROVISIONALES	_____
TOTAL DE VALORES ARQUEADOS A LA CAJA MENUDA	_____ B/.
FALTANTE	_____
SOBRANTE	_____

LOS VALORES POR B/. \_\_\_\_\_ DESCRITOS EN ESTE ARQUEO, FUERON CONTADOS EN  
MI PRESENCIA POR EL (LOS) AUDITOR (ES) \_\_\_\_\_ Y DEVUELTOS  
EN SU TOTALIDAD, POR LO QUE EN TESTIMONIO DE ACEPTACIÓN FIRMO A CONTINUACIÓN:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA MENUDA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ARQUEO EFECTUADO POR:

\_\_\_\_\_  
AUDITOR INTERNO

\_\_\_\_\_  
AUDITOR INTERNO





**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Anexo 9

F- 86(43)1 RV-1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**"SOLICITUD DE SERVICIOS"**

Solicitud N° \_\_\_\_\_

- SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
 EDIFICIO PRINCIPAL  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL O AGENCIA
- SOLICITUD DE VEHÍCULO
- SOLICITUD DE REPARACIÓN
- OTROS

\_\_\_\_\_  
 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

**ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO:**

MARCA \_\_\_\_\_ N° DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_ FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

**EXPLIQUE:**

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

SOLICITADO POR \_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

_____	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
Realizado por: _____			
Verificado por: _____			

**PARA USO DE LA EMPRESA**

		(FECHA Y FIRMA DEL RESPONSABLE)			
		L.N.B.		EMPRESA	
		SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA
<input type="checkbox"/>	Reparación				
<input type="checkbox"/>	Sustitución				
		Marca:	Serie:	Modelo:	

**OBSERVACIONES:**

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

**ADVERTENCIA:** Revise el equipo antes y después de su salida / entrada a la institución.  
 Las placas de inventario de los equipos deben ser devueltas a la institución.



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTE

Anexo 10

F892(56)18 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS  
OFICIALES**

Nº. \_\_\_\_\_

VEHÍCULO : MARCA: _____	PLACA: _____
CONDUCTOR: _____	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS _____
NOMBRE(S): _____	
UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S): _____	
LUGAR ESPECÍFICO DE DESTINO DE LA MISIÓN: _____	
<b>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	
SALIDA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____
ENTRADA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____

AUTORIZADO \_\_\_\_\_ REVISADO : \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. SEGURIDAD DE TURNO



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCIÓN DE TRANSPORTE

F892(56)18 RV.1

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

**CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS  
OFICIALES**

Nº. \_\_\_\_\_

VEHÍCULO : MARCA: _____	PLACA: _____
CONDUCTOR: _____	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS _____
NOMBRE(S): _____	
UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S): _____	
LUGAR ESPECÍFICO DE DESTINO DE LA MISIÓN: _____	
<b>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b>	
SALIDA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____
ENTRADA: _____	HORA (Militar): _____ KILOMETRAJE _____

AUTORIZADO \_\_\_\_\_ REVISADO : \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. SEGURIDAD DE TURNO

## GLOSARIO

- Caja Menuda:** Constituye dinero provisto a determinadas unidades administrativas, para sufragar necesidades urgentes, eventuales y de poca cuantía.
- Custodio:** Servidor Público responsable directo y único del manejo de fondos de Cajas Menudas.
- Firma Autorizada:** Firma que coloca en la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, el servidor público asignado para ordenar pagos de este fondo.
- Adelanto de Caja:** Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
- Comprobante en Cartera:** Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendiente de reembolso.
- Reembolso:** La acción de volver una cantidad a poder de quien la había desembolsado.
- Reembolso en Trámite:** Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.
-