

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 113

Referencia:

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-03-2000

Título: POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CENTROS PARVULARIOS.



Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24436

Publicada el: 21-11-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Educación preescolar, Guardería

Páginas: 29

Tamaño en Mb: 1.117

Rollo: 302

Posición: 889

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO Nº 113-2000 DISPRO.
(De 30 de marzo de 2000)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CENTROS PARVULARIOS.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 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 misma Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA, ha revisado el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CENTROS PARVULARIOS, fundamentado en la Ley No.42 de 19 de noviembre de 1997, por el cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LOS CENTROS PARVULARIOS.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para los Centros Parvularios bajo la responsabilidad del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de marzo de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

MINISTERIO DE LA JUVENTUD LA MUJER LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DIRECCION NACIONAL DE LA NIÑEZ



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y
GASTOS DE LOS CENTROS PARVULARIOS

M.I.2000.M.J.M.N.F.

ENERO DE 2000

MINISTERIO DE LA JUVENTUD LA MUJER LA NIÑEZ Y LA
FAMILIA



ALBA TEJADA DE ROLLA
Ministra

ESTELABEL PIAD HERBRUGER
Viceministra

RAMON CUERVO
Secretario General

MARIBEL LOPEZ DE LOBO
Directora Nacional de la Niñez

GILMA LOY DE MARTINEZ
Subdirectora Nacional de la Niñez

ANGELICA PEREZ
Jefa de Departamento de Centros Parvularios

NURIA A. DE SAENZ
Consultora

DOCUMENTO VALIDADO POR LAS SIGUIENTES
EDUCADORAS:

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. MARTHA DE BOTELLO, | Centro del Ministerio de Trabajo |
| 2. MARILIN DE DE SEDAS, | Centro Manos Abiertas |
| 3. MARIA DE MARTINEZ, | Regional de La Chorrera |
| 4. CARMEN DE OSORIO, | Centro Alegrías Infantiles |
| 5. NIMIA ESTHER ARIZA DIAZ, | Centro Días Felices |
| 6. MARIA EUGENIA SOLIS, | Centro Tomasa López |
| 7. ESMILKA DE MORALES, | Centro Pasitos al Triunfo |
| 8. ZAIDA PINEDA, | Centro San Cristóbal |
| 9. CARMEN DE FORERO, | Centro Cristo Rey |
| 10MAYRA VELEZ, | Centro Barrio Balboa |
| 11TAYDEE BUSTAMANTE, | Centro Nuevo Chorrillo |
| 12ABELINA MARTÍNEZ | Centro María Henríquez |
| 13DIGNA E. PÉREZ | Centro Fé y Alegría |
| 14ANA DE DE LA CRUZ | Centro Cedeco-2 |
| 15MARIELA H. DE AGUILAR | Centro Valle de San Martín |
| 16CARMEN TAPAGE | Centro Estrellita |
| 17YOLANDA DE MÁRQUEZ | Centro Parusia |
| 18FELONILA DE GRACÍA | Centro el Porvenir |
| 19IVONNE DE SAMANIEGO | Centro Los Andes #2 |
| 20GERONINA GONZÁLEZ | Centro Mi Cajita de Sorpresa |
| 21MARILIS DE BONICHE | Centro Mi Cajita de Sorpresa |
| 22GEORGINA MENDIETA | Centro Marina de Velásquez |
| 23ENEIDA GONZÁLEZ | Centro La Aurora |
| 24SANDRA CAMAÑO | Centro República de Panamá |
| 25MARÍA ELENA FLÓREZ | Centro Gotitas de Lluvia |
| 26JANETH DE MOREIRA | Coordinadora- San Miguelito |
| 27BERTA CÁCERES | Centro Ascanio Villaláz |

INDICE

INTRODUCCION.....	
I GENERALIDADES	
A. Objetivos del Manual.....	
B. Alcance del Manual.....	
II PROCEDIMIENTO DE LOS INGRESOS Y GASTOS	
A. Ingresos.....	
1. Definición de los Ingresos.....	
2. Manejo de los Ingresos.....	
3. Forma de Recibir el Ingreso o Entrada.....	
4. Formulario #01 Recibo de Ingresos o Entradas.....	
5. Forma de llenar la Volante de Depósito....	
6. Medidas de Control Interno para los Ingresos.....	
B. Gastos	
1. Definición de los Gastos.....	
2. Definición de las Cuentas	
3. Forma de Retirar el Dinero con la Libreta de Ahorros.....	
4. Compras.....	
5. Medidas de Control Interno para los Gastos	
III PROCESOS PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENUDA	
A. Caja Menuda	
1. Definición de la Caja Menuda.....	
2. Proceso para la Confección de la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda	
3. Formulario #02 Solicitud y Comprobante de Caja.....	
4. Proceso de Desembolso.....	
5. Proceso de Reembolso.....	
6. Formulario #03 Solicitud y Recapitulación de Reembolso.....	
7. Medidas de Control Interno de la Caja Menuda.....	
IV PROCESO DE LOS REGISTROS	
A. Registros	
1. Diario Combinado.....	
1.1 Formulario #04 Diario Combinado.....	

2.	Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar Acudiente.....
2.1	Formulario #05 Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar Acudiente.....
3.	Libro Auxiliar de Caja Menuda.....
3.1	Formulario #06 Libro Auxiliar de Caja Menuda.....
4.	Informe Mensual.....
4.1	Formulario #07 Informe Mensual.....
V	FASES DE IMPLEMENTACION.....
VI	ENTREVISTAS.....

INTRODUCCION

El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, ha elaborado el Manual denominado Manejo y Control de los Ingresos y Gastos de los Centros Parvularios, el cual desarrolla aspectos administrativos y financieros de los Centros.

El objetivo primordial de este documento es servir de guía de trabajo, con el propósito de estandarizar los procedimientos relacionados con el manejo y control de los ingresos y gastos.

Las reglamentaciones expuestas regirán para todos los Centros Parvularios de la república, dirigidos por el Ministerio de la Mujer, la Niñez y la Familia, a través de la Dirección Nacional de la Niñez. Esta primera etapa solo se incluye a los Centros de la provincia de Panamá; los del interior de la república se irán incorporando de acuerdo a evaluaciones que se les realizarán.

De la Justa y correcta interpretación y ejecución de este documento, dependerá que esta herramienta contribuya a los objetivos expuestos.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DESPACHO SUPERIOR

GENERALIDADES

A. Objetivos del Manual

1. Regular la administración de los fondos de los Centros Parvularios, dirigidos por el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
2. Brindar al personal de los Centros Parvularios, una guía metodológica de registros sencilla, para que puedan manejar estos fondos en forma eficiente y transparente.
3. Cumplir con las normas de control interno, establecidas por la Contraloría General.

B. Alcance del Manual

1. Este Manual es de aplicación exclusiva para los Centros Parvularios, dirigidos por el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

II PROCEDIMIENTO DE LOS INGRESOS Y GASTOS

A. Ingresos

1. Definición de los Ingresos

Cantidad de dinero que se percibe con regularidad, en concepto de matrícula, mensualidad, asignación, donaciones u otras actividades.

2. Manejo de los Ingresos

Todos los ingresos deben ser canalizados por cada Centro Parvulario, a través del documento denominado "Recibo".

3. Forma de Recibir el Ingreso o Entrada

Funcionario autorizado:

Al recibir el ingreso, ya sea en efectivo o cheque, procederá a llenar el (Formulario #01) Recibo, en original y dos copias, en la forma siguiente:

a) Número:

Numeración impresa.

- b) Centro Parvulario:
Anotar el nombre del Centro.
- c) Fecha:
Indicar el día, mes y año de la expedición del recibo.
- d) Recibí de y nombre del niño o (a):
Indicar el nombre completo del Acudiente, seguido del nombre de su acudido, cuando se trate de los conceptos de: matrícula, mensualidad o actividad; de lo contrario se extiende a favor del cliente o quien hace entrega del dinero.
- e) La suma de y B/ :
Anotar la cantidad en letras y número.
- f) Correspondiente al:
Indicar el mes que se paga o indicar alguna observación.
- g) En concepto de:
Anotar la aplicación del pago (matrícula, mensualidad etc.) en el renglón respectivo.
- h) Total:
Sumatoria de los conceptos (matrícula, mensualidad u otra actividad), la que debe ser igual al renglón, La suma de: B/.
- i) Recibido por:
Firma de la persona autorizada de la caja.
Antes de firmar el recibo, debe contar el dinero o verificar el cheque, el cual debe ser girado a nombre del Centro, de estar todo correcto firma, y entrega el original al que paga y mantiene las copias en la libreta.

4. Formulario #01

MINISTERIO DE LA JUVENTUD LA MUJER LA NIÑEZ Y LA FAMILIA DIRECCION NACIONAL DE LA NIÑEZ	
CENTRO PARVULARIO _____	
No. _____	
RECIBO DE INGRESOS O ENTRADAS	
FECHA: _____	
RECIBI DE: _____	
NOMBRE DEL NIÑO O NIÑA _____	
LA SUMA DE: _____ B/. _____	
CORRESPONDIENTE AL: _____	
EN CONCEPTO DE:	
MATRICULA	B/. _____
MENSUALIDAD:	B/. _____
OTROS:	B/. _____
TOTAL	B/. _____
_____ RECIBIDO POR	

5. Forma de llenar la Volante de Depósito

- a) Se suman todos los recibos y se llena la volante de depósito en original y dos copias, la firma y procede a depositarlo en el banco autorizado.

6. Medidas de Control Interno para los Ingresos

- a) Registra en el Diario Combinado todos los ingresos.
- b) El recibo debe estar preenumerado en forma secuencial de menor a mayor, (ejemplo 001,002...etc.).
- c) Las libretas de recibos se agruparan en 50 recibos cada una, en original y dos copias, distribuidos así:
 Original: Cliente o persona que paga.
 Primera copia: de color rosado para adjuntar al Informe Mensual.
 Segunda copia: de celeste para los archivos del Centro.

- d) Cada recibo debe tener impreso en la parte inferior su distribución así:
Original Cliente.
Primera copia: de color rosada para la (Dirección Nacional de Niñez.
Segunda copia: de color celeste (Archivo).
- e) No se podrá cambiar: billetes o chances de lotería, cheques personales ni persona jurídica, excepto cuando se giren a favor del Centro y por el valor exacto a pagar el compromiso.
- f) La Oficina de Auditoría Interna, llevará el control de las libretas, las que sellará a medida que las entrega.
- g) Los recibos deben estar exentos de borrones y tachones, en estos casos se debe anular el recibo, escribiendo la palabra Anulado, dejarlo en la libreta y hacer otro nuevo.
- h) La Dirección Nacional de la Niñez, confeccionará una nota con el listado de los nombres de los funcionarios autorizados para firmar con su respectivo asistente y los datos generales de cada uno como: Nombre completo, Número de cédula de identidad personal, posición, firma y lugar donde esta ubicado el Centro.
- i) La Dirección Nacional de la Niñez, entregará copia a las Oficinas de Auditoría Interna, Dirección de Administración y Finanzas (Departamentos de Contabilidad y Tesorería) y Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General en el Ministerio.
- j) Ningún funcionario puede recibir dinero de ningún tipo, excepto los autorizados.
- k) Cuando se recibe un ingreso, se depositará íntegramente el mismo día.
- l) De no depositar el dinero se debe comunicar a la Dirección Nacional de la Niñez-Departamento de Centros Parvularios, indicando la causa, e incluir copia de la nota en el Informe Mensual.
- m) El monto de la Matrícula será determinada por la Dirección Nacional de la Niñez.
- n) La forma de pagos de la mensualidad, serán establecidos por la Dirección Nacional de la Niñez, de acuerdo a un estudio socio-económico.

- o) Los pagos deben realizarse dentro de los primeros cinco días del mes corriente.
- p) Las exoneraciones las solicitará el Padre de Familia, a través de nota dirigida a la maestra encargada y ésta a su vez la remitirá a la Dirección Nacional de la Niñez.
- q) El mes de diciembre, corresponde al mes de vacaciones; y se debe pagar al momento de la matrícula, o pagarlo en abonos, siempre y cuando lo solicite el acudiente.
- r) Una vez matriculado el niño (a), el acudiente debe cubrir las mensualidades indistintamente, que decida enviar al niño ocasionalmente.
- s) El retiro definitivo del niño (a), debe ser comunicado con anticipación, por medio de una nota.
- t) Los días para recibir los pagos, serán los lunes, miércoles y viernes, en horario de 7 a.m.-1:30 p.m., en caso de urgencia se podrá recibir el dinero en los otros días.
- u) Cada tres meses la Oficina de Auditoría Interna, verificará el movimiento financiero de los Centros, o en el momento apropiado.

B. Gastos

1. Definición de los Gastos

a) Gastos:

Forma en que se emplea el dinero en el desarrollo de sus operaciones, tales como compra de bienes y servicios.

2. Definición de las Cuentas

a) Alimentos y Bebidas:

Comprende los alimentos, ya sean de origen agropecuario o industrial.

Alimentos:

Granos: arroz, maíz.

Menestra: lentejas porotos, arvejas, habas, garbanzo y otros.

Pastas: macarrones, coditos, pan, mantequilla u otros.

Bebidas: jugos, gaseosas, leche etc.

b) Combustibles y Lubricantes:

Comprende los gastos por las compras de los derivados del petróleo, gas y kerosene.

c) Mantenimiento y Reparación:

Comprende los gastos por mantenimiento (equipo, limpieza) y repuestos

d) Útiles y Materiales Diversos:

Comprende los gastos en útiles de cocina, deportivos, médicos y de oficina. Útiles de cocina: (sartenes, cucharas, tenedores, platos, ollas).

Útiles de aseo y limpieza: (plumeros, escoba trapeador, líquidos de limpieza).

e) Transporte:

Desembolsos en conceptos de pasajes de las personas y el pago de transporte de vía terrestre (vehículos, caballos, burros, acuático (barco, lanchas etc.) y aéreo.

f) Varios:

Se registra la apertura de la Caja Menuda y otros gastos por rubros no clasificados.

3. Forma de Retirar el Dinero con la Libreta de Ahorros

La libreta se abrirá en la Caja de Ahorros o Banco Nacional, más cercana al Centro y estarán autorizados para firmar retiros y depósitos la Directora del Centro, un representante del Club de Padres de Familia y eventualmente un representante de la Dirección Nacional de la Niñez. Los retiros se realizarán mediante dos firmas; el representante de la Dirección Nacional de la Niñez, esta en la potestad de solicitar, firmar cualquier retiro o depósito, como medida de control.

4. Compras

Para agilizar el procedimiento de compras, la Directora encargada y su personal deben reunirse una vez por mes para confeccionar los menús, basándose en el instructivo de cocina elaborado por el Departamento de Centro Parvulario.

Posteriormente elabora un listado de las compras, correspondiente al mes; pero debido a la falta de almacenes para guardar los víveres, estas pueden hacerlas semanalmente.

El listado de otros gastos, se pueden hacer globalmente y remitirse la solicitud a la Dirección Nacional de la Niñez para su aprobación.

5. Medidas de Control Interno para los Gastos

- a) Registrar en el Diario Combinado todos los gastos.
- b) Todas las compras de bienes y servicios se basarán en el Procedimiento de Compras Menores de cinco mil balboas (B/ 5,000.00).
- c) Los listados de compras de bienes y servicios, excepto el rubro de alimentación y gas, deben estar autorizados, por la Dirección Nacional de la Niñez.
- d) Toda compra debe estar amparada por factura, estas deben estar expedidas a nombre del Centro o del Ministerio, nunca a nombre del funcionario.
- e) Las facturas o recibos deben indicar con claridad el bien o servicio brindado.
- f) Dentro de los cinco primeros día del mes siguiente, se confeccionará el Informe Mensual, en original y dos copias, distribuidos así: original reposará en Centro, una copia para la Dirección de la Niñez y Departamento de Contabilidad.
- g) Los funcionarios autorizados por el Ministerio y un Representante del Club de Padres de Familia, pueden retirar el dinero, siempre y cuando estén amparados por documentos sustentadores.
- h) La Oficina de Contabilidad se encargará de hacer los inventarios anualmente.
- i) La Oficina de Auditoría Interna, registrará todos los libros de registros y verificará los gastos cada tres meses o en el momento que tenga a bien efectuarlo.
- j) La Contraloría General podrá hacer verificaciones cuando tenga a bien realizarlos.

III PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENUDA

A. Caja Menuda

La Dirección Nacional de la Niñez, asignará a los Centros Parvularios, una caja menuda de acuerdo a la matrícula.

La Caja Menuda, será utilizada para compras pequeñas, la cual no estará sujeta a porcentajes para gastar.

1. Definición de Caja Menuda

a) Son sumas de dinero fijas en efectivo reembolsables del Fondo Bancario (Libreta de Ahorros), que se proveen a los Centros Parvularios.

2. Proceso para la Confección de la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

Al presentarse una necesidad de bienes y servicios, la adquisición se podrá realizar por medio de la Caja Menuda, siguiendo los siguientes lineamientos:

Confeccionar el (Formulario # 02) de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.

a) Número :

Número impreso.

b) Centro Parvulario:

Indicar el nombre del Centro Parvulario.

c) Fecha:

Anotar el día, mes y año en que se hace el pago.

- d) **Unidad Administrativa Solicitante:**
Indicar el nombre del área que solicita el bien o servicio, ejemplo (cocina, maternal etc.).
- e) **Entréguese a:**
Indicar el nombre de funcionario que recibe el dinero.
- f) **La suma de B/.**
Indicar la cantidad entregada en letras y número.
- g) **En concepto de:** Breve explicación del gasto.
- h) Para uso del Custodio:**
La siguiente información es llenada por el custodio.
 - i) **Adelanto:**
Suma de dinero entregada por el custodio.
 - j) **Importe de la factura:**
Dinero desembolsado amparado con un documento.
 - k) **Sobrante:**
Diferencia entre el adelanto y el importe de la factura.
 - l) **Proveedor:**
Identificación de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
- m) **Autorizado y Recibido por:**
Firma y Nombre y fecha del funcionario que autoriza los desembolsos y el que recibe el dinero.
- n) **Distribución:**
Original para el custodio del fondo, el cual se adjunta a la Solicitud de Recapitulación Reembolso. Una copia para los archivos del Centro Parvulario y la otra para el que hace la compra.

MINISTERIO DE LA JUVENTUD LA MUJER LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DIRECCION NACIONAL DE LA NIÑEZ

No. _____

CENTRO PARVULARIO _____

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Fecha: _____

Unidad Administrativa Solicitante _____

Nombre del Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de _____ B/. _____

En concepto de: _____

PARA USO DEL CUSTODIO

Adelanto: _____

Importe de Factura: _____

Sobrante: _____

Proveedor: _____ B/.

AUTORIZADO: FIRMA _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

RECIBIDO POR: FIRMA _____

NOMBRE: _____

CEDULA _____

FECHA: _____

4. Proceso de Desembolsos

- a) Aprobado el Comprobante de Caja Menuda, el funcionario solicitante y el Custodio firman el Comprobante, como constancia de la entrega y recibo del efectivo, para que se proceda a la compra.
- b) El Custodio debe mantener dos archivos (tipo acordeones o cartapacios). Un archivo temporal para los comprobantes pendientes de factura o recibo y el segundo archivo, servirá para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores para facilitar el reembolso.
- c) El funcionario una vez realice la compra, exigirá la factura o recibo. Estos deben ser originales a nombre del Centro Parvulario o del Ministerio.
- d) Una vez realizada la compra, el solicitante debe entregar al custodio la factura o recibo, en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha de inicio la del recibo del efectivo.
- e) El Comprobante con sus facturas o recibos, deben archivarse, hasta tanto se confeccione el Reembolso.

5. Proceso de Reembolso:

Pasos a seguir para realizar el reembolso: primeramente, debe

Ordenar cronológicamente los comprobantes y después debe llenar el (Formulario #03) "Solicitud de Recapitulación Reembolso de Caja Menuda", el que se llenará así:

- a) Reembolso No.:
Anotar el número secuencial de los reembolsos tramitados.
- b) Centro Parvulario:
Anotar el nombre del Centro.
- c) Fecha:
Anotar, día, mes y año en que prepara el reembolso.
- d) Nombre del Custodio:
Anotar el nombre completo del custodio.

e) Concepto:

Anotar el nombre de la cuenta financiera, ejemplo Alimentos y Bebidas.

f) Código:

Código financiero, por el momento no se llena este renglón, hasta tanto entre el Sistema de Administración Financiera.

g) Valor:

Cantidad correspondiente.

h) Valor del Reembolso:

Sumatoria de todos los renglones, el cual corresponde al monto a reembolsar.

i) Comprobante en Cartera:

Comprobantes pendientes de reembolso.

j) Reembolso en trámite:

Solicitud pendiente de pago.

k) Efectivo en Caja:

Saldo real del efectivo en caja a la fecha en que se confecciona el reembolso.

l) Total en Caja:

Monto del fondo de la caja, el cual debe coincidir con la sumatoria de los renglones anteriores.

Revisa y firma la Solicitud de Recapitulación de Reembolso de Caja Menuda, adjunta documentos sustentadores en original.

Llena la volante de retiro por el monto del Reembolso. El dinero retirado debe depositarse en la Caja de Seguridad y guardarlo en un lugar seguro.

- c) El porcentaje a reembolsar es de aproximadamente del 20% al 40% de los recursos. Este porcentaje se sugiere, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurre el trámite, sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la rotación.
- d) Las facturas y recibos, deben tener impreso el membrete del Proveedor y el Registro único del Contribuyente (RUC), y deben estar exenta de borrones, tachones y adiciones u otras alteraciones.
- e) Las facturas llevarán adheridos los timbres de 0.10, por cada fracción de B/.100.00. o la leyenda. los timbres están adheridos a las facturas reposan en los archivos de la empresa.
- f) En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes se aceptará un recibo en papel simple, indicando el nombre, firma (directa o a ruego), y número de cédula del beneficiario del pago. Se exceptúan taxis, buses, compras de vegetales en los carros de reparto u otros.
- g) Las facturas o recibos deben ser expedidas a nombre del Centro, nunca a favor del funcionario.
- h) Las facturas y recibos deben indicar con claridad del bien o servicio brindado.
- i) El funcionario que recibe a satisfacción el bien o servicio del proveedor, debe anotar su nombre y firma en la factura o recibo como constancia.
- j) Una vez entregado el dinero para realizar la adquisición, las facturas o recibos deben ser entregados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables.
- k) La Dirección Nacional de la Niñez deberá proporcionar a las Oficinas de Auditoría Interna y Control Fiscal y Dirección de Administración y Finanzas, lista de los nombres de custodios de las cajas menudas.
- l) La Dirección Nacional de La Niñez, debe proporcionar, una Caja de Seguridad con llave para que guarden el efectivo.
- m) Las cajas menudas deben reposar en Cajas de Seguridad en las gavetas del escritorio con cerraduras confiables o en su defecto en archivadores que cuenten con seguridad o un lugar seguro.

- n) Los Centros llevarán registro actualizado en el tarjetario o libro de caja, los movimientos realizados. La Contraloría velará que se cumpla este requisito.
- o) La Contraloría general, podrá revisar los documentos a través de sus Fiscalizadores en el área. Sin perjuicio de los controles posteriores de otros organismos de fiscalización.
- p) Los documentos sustentadores de los Reembolsos reposarán en los archivos de los Centros Parvularios.
- q) Los originales de los Informes y documentos sustentadores, se mantendrán en los archivos de los Centros Parvularios.

IV PROCESO DE LOS REGISTROS

A continuación se describen los libros básicos recomendados a utilizar.

1. Diario Combinado:

En este libro se registrarán, todas las transacciones financieras que realicen los Centros Parvularios (Ingresos y gastos), los que mensualmente se totalizarán.

El Diario Combinado esta compuesto de las siguientes columnas:

a) Fecha:

Se registrará la fecha de la transacción tomando en consideración las facturas, recibos etc.

b) Detalle:

Breve explicación de la transacción.

c) Clase de Documento:

Anotar el número de la factura, cheque, recibo que ampara la transacción.

d) Libreta de Banco:

Esta dividida en tres columnas:

- **Entrada-Débito:** Registrar los dineros recibidos, ya sea por matrícula, mensualidad, asignación u otro tipo de actividad.
- **Salida-Crédito:** Registran todos los gastos ocasionados.
- **Saldo:** Renglón correspondiente a la diferencia de Entrada-Débito y Gasto o Salida, la que debe coincidir con el saldo de la Libreta de Ahorros.

2. Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar Acudiente:

Libro conformado por seis columnas el cual se llenará así:

a) Nombre del Niño (a):

Anotar el nombre completo del infante que ingresa al Centro.

b) Nombre del Acudiente:

Nombre completo de la persona responsable del niño o (a).

c) Monto de la Matrícula:

Anotar el monto que paga por matrícula.

d) Monto de la Mensualidad:

Monto de la mensualidad.

e) Observación:

Anotar cualquier excepción que se le otorga al Acudiente.

f) Firma del Padre:

De ser necesario, la Directora le puede pedir al acudiente que firme por el compromiso financiero de su acudido.

g) Fecha:

Anotar el día, mes y año del recibo que registra.

h) Detalle:

Anotar el mes que se paga u otra observación.

i) Recibo:

Anotar el número del recibo.

j) Matrícula:

Conformada por dos columnas:

Abono: se anota los pagos.

Saldo:

Monto que adeuda

k) Mensualidad:

divida por dos columnas:

Abono : anota los pagos mensuales

Saldo: La primera vez se registra el monto global del compromiso para ir rebajando con los abonos.

3. Libro Auxiliar de Caja Menuda

Libro/compuesto de las columnas de:

- a) Centro Parvulario de:
Anotar el nombre del Centro Parvulario.
- b) Fecha: Anotar el día mes y año del comprobante que se registra.
- c) Comprobante No.:

Anotar el número del Comprobante de Solicitud de Caja.

d) Entrada Débito:

Registrar la apertura inicial y todos los reembolsos de caja.

e) Salida Crédito:

Registrar los gastos que se realicen.

f) Saldo:

Corresponde a la diferencia de la columna entrada menos la de salida.

3 1 Formulario #06

MINISTERIO DE LA JUVENTUD DE LA MUJER LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DIRECCION NACIONAL DE LA NIÑEZ

CENTRO PARVULARIO DE _____

LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENUDA

Fecha		Detalle	Comprobante No.	Entrada Débito	Salida Crédito	Saldo

4. Informe Mensual:

Del Diario Combinado, se toman los saldos mensuales del movimiento financieros, para elaborar el Informe Mensual de ingresos y Gastos, el que se debe presentar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

A continuación la forma de llenar el informe:

- a) **Correspondiente al mes de:**
Indicar el mes y año que correspondiente.
- b) **Centro Parvulario:**
Indicar el nombre del Centro Parvulario
- c) **Ingresos o Entradas:**
Integrado por los conceptos de matrícula, mensualidad, asignación y Otros a los cuales se le coloca en cada renglón el monto mensual, el que extrae del Diario Combinado y verifica con el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
- d) **Total de los Ingresos o Entradas:**
Sumatoria de los renglones anteriores.
- e) **Menos Gastos o Salidas**
Conformada por las Cuentas Alimentos y Bebidas, Gas y Varios, se coloca el monto de la erogación del mes.
- f) **Total de los Gastos o Salidas:**
Sumatoria de todos los desembolsos.
- g) **Saldo en la libreta de ahorros y libros:**
Monto correspondiente de la diferencia de los ingresos y gastos.

4 1 Formulario #07

MINISTERIO DE LA JUVENTUD LA MUJER LA NIÑEZ Y LA FAMILIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE LA NIÑEZ



INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

CENTRO PARVULARIO: _____

INGRESOS O ENTRADAS	
MATRICULA	B/.
MENSUALIDAD	B/.
ASIGNACION	B/.
_____	B/.
TOTAL DE LOS INGRESOS O ENTRADAS	<u>B/.</u>
MENOS GASTOS O SALIDAS	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	B/.
GAS	B/.
VARIOS	B/.
_____	B/.
_____	B/.
TOTAL DE LOS GASTOS O SALIDAS	<u>B/.</u>
SALDO EN LA LIBRETA DE AHORROS AL DEL MES DE _____	<u><u>B/.</u></u>
PREPARADO POR: _____	
FECHA: _____	

V FASES DE IMPLEMENTACIÓN

FASE No1 DE IMPLEMENTACION

1. Seminario práctico del Manual y entrega de los libros de registros, a los Centros de la provincia de Panamá, esta acción debe realizarse dentro del mes de marzo de 2000.
2. Tramitar las aperturas de las Libretas de Ahorros, para los Centros de la provincia de Panamá, dentro del mes de marzo de 2000.

FASE No2 DE EVALUACION

1. Evaluación de los Centros del interior de la república.
2. Evaluación de los Centros de la provincia, referente a los avances del Manual implementado,
3. Dar ha conocer a las Directora de los Centros, todo lo referente a la evaluación y los ajustes o modificaciones que se puedan ocurrir. Esta debe darse dentro del mes de enero de 2001.
4. Una vez cada año se debe evaluar a los Centros Parvularios.

FASE No.5 CAPACITACION CONTINUA

1. Formación de un grupo de facilitadores del ministerio, para que dicte los seminarios al personal de los Centros Parvularios.

VI. ENTREVISTAS

- A. Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.

Dirección Nacional de la Niñez

1. MARIBEL LOPEZ DE LOBO, Directora.
2. GILMA LOY DE MARTINEZ, Subdirectora
3. ANGELICAPEREZ, Jefa de los Centros Parvularios
4. ELIZABETH SÁNCHEZ, Supervisora.

Auditoría Interna

5. JORGE LUIS YAU, Jefe de Auditoría Interna
6. MARITZA DE SOLÍS, Auditora

Centros Parvularios

7. Directora del Centro Días Felices, de Las Cumbres
8. Directora del Centro María Henríquez, de Alcalde Díaz
9. Directora del Centro Parusia, de Mateo Iturralde
10. Directora del Centro Ascanio Villalaz, de Mateo Iturralde.
12. Directora del Centro Heydi, de Pedregal
13. Directora del Centro el Porvenir, de Parque Lefevre
14. Directora del Centro Los Almendros de Pacora
15. Maestra del Centro Barrio Colón de La Chorrera.
16. Directora de la Regional de La Chorrera.

B. Contraloría General de la República

1. BENJAMIN ALVAREZ, Subdirector de Sistemas y Procedimientos.
2. PEDRO ROJAS, Supervisor de la Dirección General de Auditoría.
3. MARITZA DE DÍAZ, Auditora de la Dirección General de Auditoría.
4. EVELYN DE CÁRDENAS, Jefa de Control Fiscal en el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
5. BELKIS MORALES, Subjefa de Control Fiscal en el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia
6. Directora del Centro de Orientación de la Contraloría General.

Otros

1. Psicóloga del Centro de Orientación del Banco Nacional.