

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 14

Referencia:

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 02-01-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENUDA DE LA PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26014

Publicada el: 08-04-2008

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

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Censo, Contraloría General de la República, Registración, Finanzas públicas, Código Fiscal

Páginas: 40

Tamaño en Mb: 1.878

Rollo: 558

Posición: 1532

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999; Acuerdo No. 2-2000 de 28 de febrero de 2000; Acuerdo No. 8-00 de 22 de mayo del 2000 y sus modificaciones; Acuerdo No.10-00 de 23 de junio de 2000, y sus modificaciones; Acuerdo No.8-2005 de 20 de junio de 2005.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de junio del año dos mil siete (2007).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rolando de León de Alba

Comisionado Vicepresidente

Yanela Yanisselly

Comisionada, a.i



DECRETO NÚMERO 14-2008-DMYSC

(de 2 de enero de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENUDA DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.

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 es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

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

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

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

DECRETA:



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA MENUDA DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO TERCERO: 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. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de enero de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

OSCAR CEVILLE

Procurador de la Administración

NELSON ROJAS ÁVILA

Secretario General

ALINA VERGARA DE CHÉRIGO

Sub Secretaria General

EDITH ESQUIVEL

Directora de Administración y Finanzas

ERNESTINA TORRES DE CASTILLO

Directora de Investigación y Fortalecimiento

de la Administración Pública

CÉSAR IVÁN CASTILLO

Director de Información de Relaciones Públicas

NURIA ÁVILA DE SÁENZ

Consultora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL USO Y MANEJO

DEL FONDO DE CAJA MENUDA

PARA LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

VALIDADO POR LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS



EDITH ESQUIVEL

Directora de Administración y Finanzas

MANUEL ROBLES

Jefe de la Oficina de Contabilidad

HÉCTOR RIVERA

Jefe de la Oficina de Presupuesto

KEYRA VIGIL

Jefa de la Unidad de Tesorería

TILCIA GALLO

Unidad de Bienes Patrimoniales

INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de la Administración, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de la República de Panamá y Ley No.38 de 31 de julio de 2000, "Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales," ha rediseñado el **Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo de Caja Menuda, para la Procuraduría de la Administración**, en coordinación con el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

El presente documento representa una herramienta básica para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda, y tiene como propósito mantener la transparencia, eficiencia y eficacia en la Adquisición de Bienes y Servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de la Administración. Este Manual, forma parte de las diferentes acciones administrativas que esta realizando esta Institución, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos.

Los procedimientos detallados en este Manual, constituyen la reglamentación, contra la cual se examinarán en forma previa y posterior las actuaciones de los Servidores Públicos, que tienen la responsabilidad del manejo y control del Fondo de Caja Menuda. Corresponde al Procurador (a) de la Administración en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de estos procedimientos, sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponde a la Contraloría General de la República.

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

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, por modificaciones de las leyes que lo sustentan o debido a necesidades de la institución, debidamente presentadas y sustentadas al Procurador (a) de la Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Aplicar las normas legales vigentes relacionadas con la administración de los Fondos de Caja Menuda, con el propósito de asegurar una gestión oportuna, eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros autorizados.

B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera de la Procuraduría de la Administración, permitiendo de manera inmediata la adquisición de bienes y servicios imprevistos y/o ocasionales, que surjan durante el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la institución.

C. Concepto de la Caja Menuda

Es una suma de dinero fija en efectivo, destinada a la Procuraduría de la Administración que se reembolsa del Tesoro Nacional o Institucional.



D. Características de la Caja Menuda

E.

1. La Caja Menuda es un monto fijo de dinero que se origina y reembolsa del Tesoro Nacional.
2. Se maneja con dinero en efectivo.
3. Está sujeta a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del Fondo de Caja Menuda.

E.

Base Legal

1. Ley No.22 de 27 de junio de 2006."Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". Gaceta Oficial No.25576 de 28 de junio de de 2006.
2. Ley No.38 de 31 de julio de 2000, "Qué aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo y dicta disposiciones especiales". (Gaceta Oficial No.24109 de 2 de agosto de 2000).
3. Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984. "Orgánica de la Contraloría General de la República". (Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984).
4. Ley No.8 de 27 de enero de 1956. "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá."(Gaceta Oficial No.12995 de 29 de junio de 1956).
5. Decreto Núm.40-DFG. "Por el cual se modifican algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las Entidades Públicas. Cuarta Versión.(Gaceta Oficial No.25740 del 1 de marzo de 2007).
6. Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". (Gaceta Oficial Digital 25701 de 29 de diciembre de 2006).
7. Decreto Ejecutivo No.214 DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".(Gaceta Oficial No.23946 de 14 de diciembre de 1999).
8. Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.

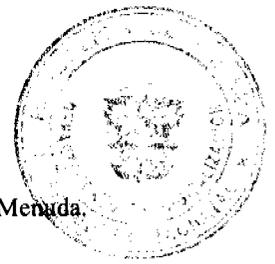
II MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**A. Objetivo**

Brindar seguridad sobre el manejo y control del Fondo de la Caja Menuda, de manera que se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia conforme a las disposiciones legales vigentes.

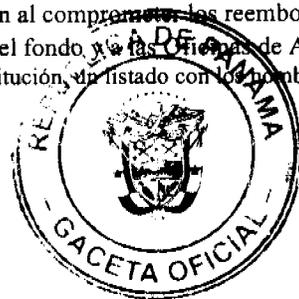
B. Disposiciones Generales de Control Interno

C.

1. La Caja Menuda podrá abrirse hasta por cinco mil balboas (B/.5,000.00). La Procuraduría de la Administración, podrá solicitar a la Contraloría General de la República un monto mayor o menor, debidamente sustentado, indicando las razones por las cuales se requiere este fondo.
2. Cuando se trate de Caja Menuda de montos mayores a cinco mil balboas (B/.5,000.00), el Custodio deberá estar amparado por fianza de manejo por el 100% de la suma bajo su responsabilidad. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo de la Procuraduría de la Administración, debidamente coordinado con la Contraloría General de la República.
3. Se podrá solicitar apertura de Caja Menuda para operaciones específicas, cuando la entidad desarrolle alguna actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática.
4. Las adquisiciones de Bienes y Servicios por Caja Menuda se acogerán al Procedimiento de Contrataciones Menores hasta mil balboas (B/.1,000.00) y disposiciones del presente Manual; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y financiera en el fondo.
5. Una vez autorizada la apertura de una Caja Menuda por parte de la Contraloría General de la República, la provisión inicial de fondos se realizarán como una acción financiera sin imputación presupuestaria. Sin embargo, las entidades deberán tomar las provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.
6. Las Cajas Menudas deben ser utilizadas para adquirir Bienes y/o Servicios de acuerdo a los códigos de gastos detallados en este Manual y disponibilidad presupuestaria y financiera.
7. Las compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse.
8. Para las compras o servicios mayores de trescientos balboas (B/.300.00) a mil balboas (B/.1,000.00), debe adjuntarse una (1) cotización como mínimo.
9. Los Bienes adquiridos por estos Fondos no se destinarán a existencias de almacenes, pero deben ser "reconocidos" por los almacenistas, quienes verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor.
10. Los Servidores Públicos autorizados para firmar desembolsos y custodiar el Fondo de Caja Menuda, deben estar amparados en la Estructura de Personal (Sueldo Fijo).
11. La Dirección de Administración y Finanzas, antes de solicitar la apertura de la Caja Menuda, debe cotizar



- las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne el fondo.
12. Los recursos de la Caja Menuda deben mantenerse en Cajas de seguridad, guardadas en escritorios o archivadores con cerraduras confiables con su respectiva llave, para que se guarde el efectivo y la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.
 13. Los Custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de las Cajas Menudas, mediante Sistema Mecanizado o la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
 14. De no existir Oficina de Auditoría Interna, en su defecto la Oficina de Contabilidad, deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General de la República.
 15. Los Fiscalizadores (as) de la Contraloría General de la República ejercerán el control sobre el uso y manejo de la Caja Menuda, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores incluidos en la Solicitud de Reembolso, sin perjuicio de los controles que puedan ejercer otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.
 16. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Oficina de Contabilidad de la Procuraduría de la Administración, cuando el reembolso se da a nivel institucional.
 17. Las facturas llevarán adheridas los timbres a razón de diez centésimos (B/. 0.10), por cada cien balboas (B/.100.00) o fracción, o en su lugar, la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
 18. Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (RUC.) y el Dígito Verificador (DV).
 19. Las facturas o recibos deben ser originales, expedidas a nombre de la Procuraduría de la Administración y no a nombre del Servidor Público que adquiere el bien. Las facturas o recibos deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
 20. Cuando se compren accesorios o repuestos, se deberá especificar en la Solicitud y comprobante de Caja Menuda, la descripción y número de inventario y se indicará el equipo que utilizará los accesorios o repuestos.
 21. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora y nota de Aceptación emitida por el Procurador de la Administración o por el Servidor Público a quien se le delegue esta función.
 22. En las transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan bienes y servicios, se aceptará el formulario de Comprobante de Pago Rural o recibo en papel simple, a nombre de la Procuraduría de la Administración, indicando el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula de identidad personal.
 23. Para las erogaciones de alimentación (201) y transporte (151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda. (Opcional).
 24. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Jefe (a) inmediato, informe de marcación y visto bueno del Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas y adjunta al formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.
 25. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por dos (2) días completos o parciales, hasta dos (2) Servidores Públicos; para lo cual se deberá usar, la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda y el formulario de Solicitud de Viáticos correspondiente. Se exceptúa del límite indicado, los casos de Cajas Menudas Especiales para Viáticos, estas podrán pagar los mismos, conforme a la disponibilidad del fondo.
 26. Los funcionarios que reciban viáticos, deben presentar a su Jefe inmediato un informe de los resultados de su misión, dentro de los tres (3) días laborables, después de su llegada a la Oficina.
 27. Una vez se haya entregado el dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial el día de recibo del efectivo.
 28. Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas, para suplantar las firmas autógrafas de los funcionarios.
 29. Los Servidores Públicos que no realicen la misión, por la cual se le pagaron los viáticos (transporte o alimentación), deben devolver el dinero, el mismo día, o el día siguiente de la notificación.
 30. Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos), sin mediar una nota de autorización.
 31. El responsable del manejo de la Caja Menuda que habiendo incurrido en desembolsos, y no haya confeccionado la Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos (2) meses, se le juzgará inactiva y por ello, se ordenará su cierre inmediato. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o en su defecto a la Oficina de Contabilidad o de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.
 32. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al Fondo o cuenta bancaria donde se originó la Caja Menuda.
 33. La afectación presupuestaria correspondiente a los gastos realizados, se hará al momento de tramitar el Reembolso. Sin embargo, la Procuraduría de la Administración, debe tomar las provisiones adecuadas contar con disponibilidad en las partidas presupuestarias y financieras, que se usarán al comprometer los reembolsos.
 34. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará al Custodio del fondo, y a las Oficinas de Auditoría Interna y de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Institución, un listado con los nombres y firmas



de los Servidores Públicos facultados para autorizar desembolsos.

35. El Custodio no entregará efectivo alguno a Servidor Público que habiendo recibido efectivo antes, no haya presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido. Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al Jefe (a) que autorizó el desembolso, para que tome las medidas correctivas del caso.
36. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes entregados, pendientes de factura o recibo y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA MENUDA

IV.

A. Proceso para el trámite de la Apertura de la Caja Menuda

1. Procurador (a) de la Administración

Remitirá a través de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignada a la institución Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda, dirigida al Contralor (a) o sub. Contralor (a) General de la República, con las siguientes especificaciones:

Objetivo de la Caja Menuda, sustentado de manera precisa y concisa.

Monto de la Caja Menuda.

Nombre (s), número de cédula de identidad personal de los Servidores Públicos, asignados para autorizar y custodiar el Fondo de la Caja Menuda.

Condición de su nombramiento y cargo que desempeñan.

Nombre, tipo de Fondo y número de la Cuenta Bancaria, donde se reembolsará la Caja Menuda.

Nombre de la Unidad Administrativa donde se asigne la Caja Menuda.

2. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República

Recibida la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda, efectúa análisis de la misma, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados y de ser necesario, confecciona una nota explicativa, emitiendo su opinión y el remite a la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República

Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República

Recibe y revisa la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda proveniente de la Oficina de Fiscalización en la Procuraduría de la Administración, verifica la probidad de los Servidores Públicos asignados al manejo de los recursos, la opinión del Jefe (a) de Fiscalización y la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda, se remiten a la consideración y aprobación del Contralor (a) o en su defecto el SubContralor (a) General de la República.

4. Despacho del Contralor (a) o SubContralor (a)

Recibe y registra la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda con documentación. El Señor Contralor (a) podrá solicitar de estimarlo conveniente, estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para decidir, de estar todo correcto, se confeccionará la Nota de aprobación, dirigida al Procurador (a) de la Administración, con copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General asignada a la Procuraduría de la Administración. En caso Contrario, se procede igual, con la diferencia de que la nota indicará el motivo de rechazo de la petición.

5. Procuraduría de la Administración

Secretaría (o)

Recibe y registra la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada, y entrega al Procurador (a) de la Administración.

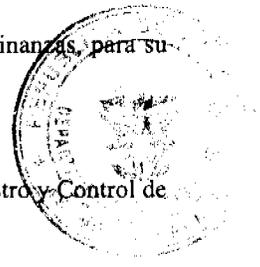
Procurador (a)

Recibe la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y autoriza el trámite de Apertura de Caja Menuda.

Secretaría (o)



Retira la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su trámite a través de la Unidad de Recibo de Documentos.



6. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe y registra la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos y entrega a la Secretaria (o) de la Dirección de Administración y Finanzas.

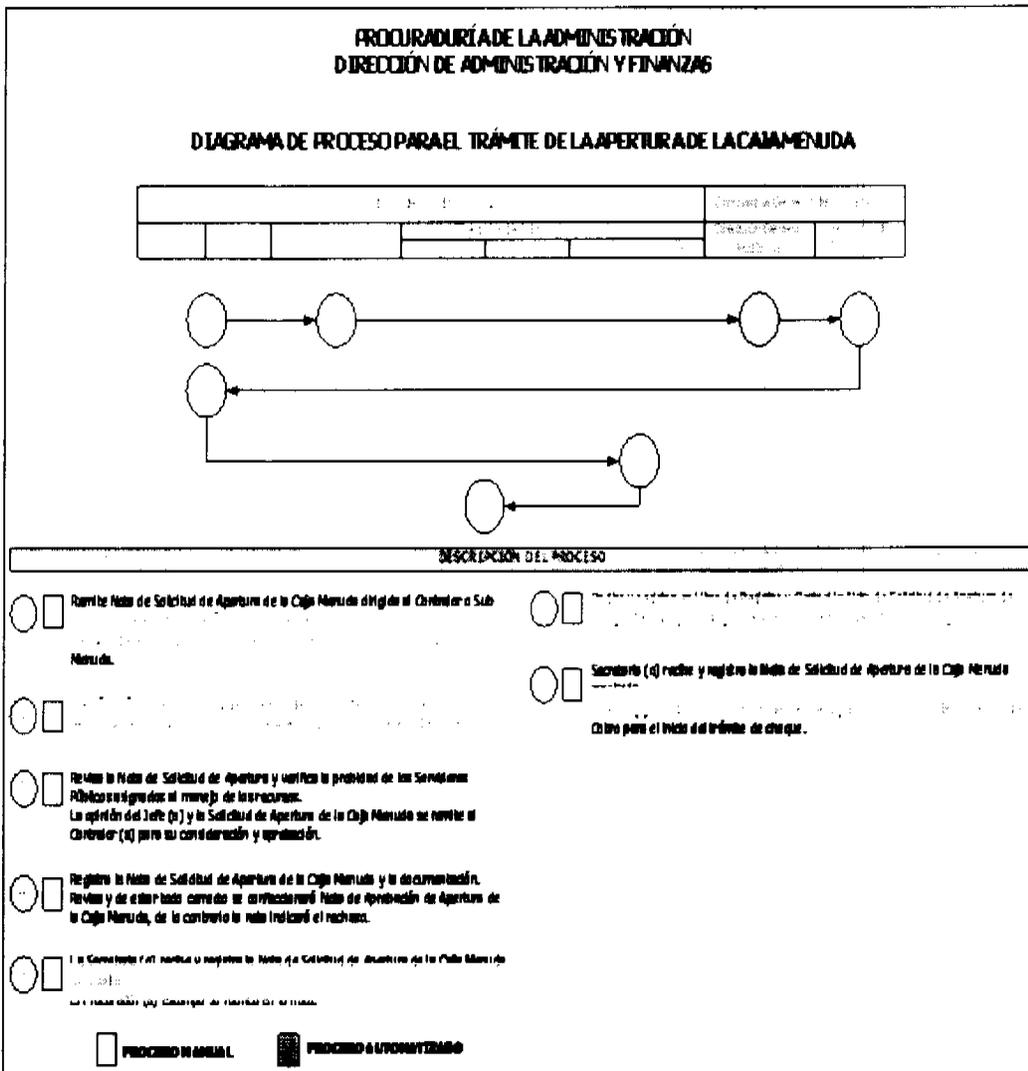
7. Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria (o)

Recibe el original de la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y entrega al Director (a).

Director (a)

Recibe la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y coordina con la Oficina de Tesorería, para que elabore la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, por la suma asignada a la Caja Menuda, e inicie el trámite del cheque.



B. Proceso para el trámite inicial del cheque de la Caja Menuda

1. Oficina de Tesorería

Custodio

Recibe la Nota de Apertura de Caja Menuda aprobada.

Confecciona la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, a favor de "Caja Menuda / seguido del Nombre del Custodio".



En el cuadro de conceptos de la Gestión de Cobro, escribe la Recapitulación Presupuestaria.

Adjunta a la Gestión de Cobro el original de la Nota de Solicitud de Apertura del Fondo de Caja Menuda, y se queda con copia de la nota.

Envía el Expediente a la Oficina de Presupuesto.

2. Oficina de Presupuesto

Jefe (a)

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda y demás documentos, realiza los registros correspondientes, firma, sella y remite a la Oficina de Contabilidad.

3. Oficina de Contabilidad

Jefe (a)

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda, realiza los registros contables en el sistema, firma, sella y remite a la Unidad de Registro de Documentos.

4. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y entrega a la Secretaria (o) de Dirección de Administración y Finanzas.

5. Director (a) de Administración y Finanzas

Secretaria (o)

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada con los documentos sustentadores, firma y remite al Despacho del Procurador (a) de la Administración por medio de la Unidad de Recibo de Documentos.

6. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada.

Registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite al Despacho del Procurador(a) de la Administración.

7. Despacho del Procurador de la Administración

Secretaria (o)

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y entrega al Procurador (a).

Procurador (a)

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda de estar todo correcto firma la Gestión de Cobro.

Secretaria (o)

Recibe los documentos y les da salida remitiendo a la Oficina de Fiscalización, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

8. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional firmada y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada.

Registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



9. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional firmada y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada, registra, verifica, refrenda la Gestión de Cobros y remite a la Procuraduría de la Administración.

1. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos el Expediente de la Gestión de Cobros Contra el Tesoro Nacional y la Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y refrendada y remite a la Oficina de Tesorería.

2. Oficina de Tesorería

Jefe (a)

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional firmada y refrendada, Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y remite al Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección de Tesorería

Recibe y registra el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional y Nota de Solicitud de Apertura de Caja Menuda aprobada y refrendada.

Extiende recibo como constancia de la recepción de documentos.

De acuerdo a la programación de pago, confecciona el cheque.

Posteriormente, el cheque es retirado por el mensajero de la

Procuraduría de Administración.

4. Procuraduría de la Administración

Oficina de Tesorería

Custodio

Recibe, y registra manual o en forma computarizada el cheque en la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (Forma No 007) y procede a cambiar el cheque para iniciar la operación del Fondo.

Desde este momento, el Custodio comienza el registro detallado de las operaciones que se realicen por el Fondo de Caja Menuda.



C.4 Proceso para el trámite de Cierre

"Cuando el Procurador(a) de la Administración lo determine, solicitará el Cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización la que, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna o en su defecto Oficina de Contabilidad, formalizarán el Cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que debe ser firmado por el Custodio y refrendado por el Fiscalizador(a) y Auditor (a) Interno. De existir remanentes, se confecciona la boleta de depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen a la Caja Menuda."

El Acta de Cierre Final, se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Custodio, acompañada de la Solicitud de Cierre, Arqueo de Caja Menuda y boleta de depósito sellada por el Banco.

IV PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS DE LA CAJA MENUDA

A. Proceso para el trámite de Adquisición de Solicitud de Bienes y Servicios

1. Unidad Gestora

Al presentarse una necesidad de Bienes o Servicios, la adquisición se podrá realizar por medio de los recursos de Caja Menuda, siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de fondos.

El Servidor Público designado para autorizar los gastos a través de Caja Menuda, llena la Solicitud de Bienes y Servicios (Forma No 001), registra, revisa, firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria (o)

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y entrega al Director (a).

Director (a)

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y de estar todo correcto, firma la Solicitud y entrega a la Secretaria (o) para que envíe la Oficina de Presupuesto a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

3. Unidad de Recibo de Documentos

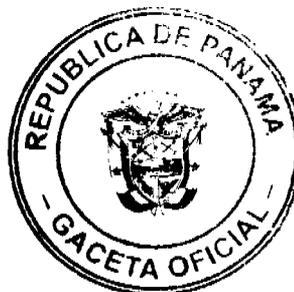
Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios firmada, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Presupuesto.

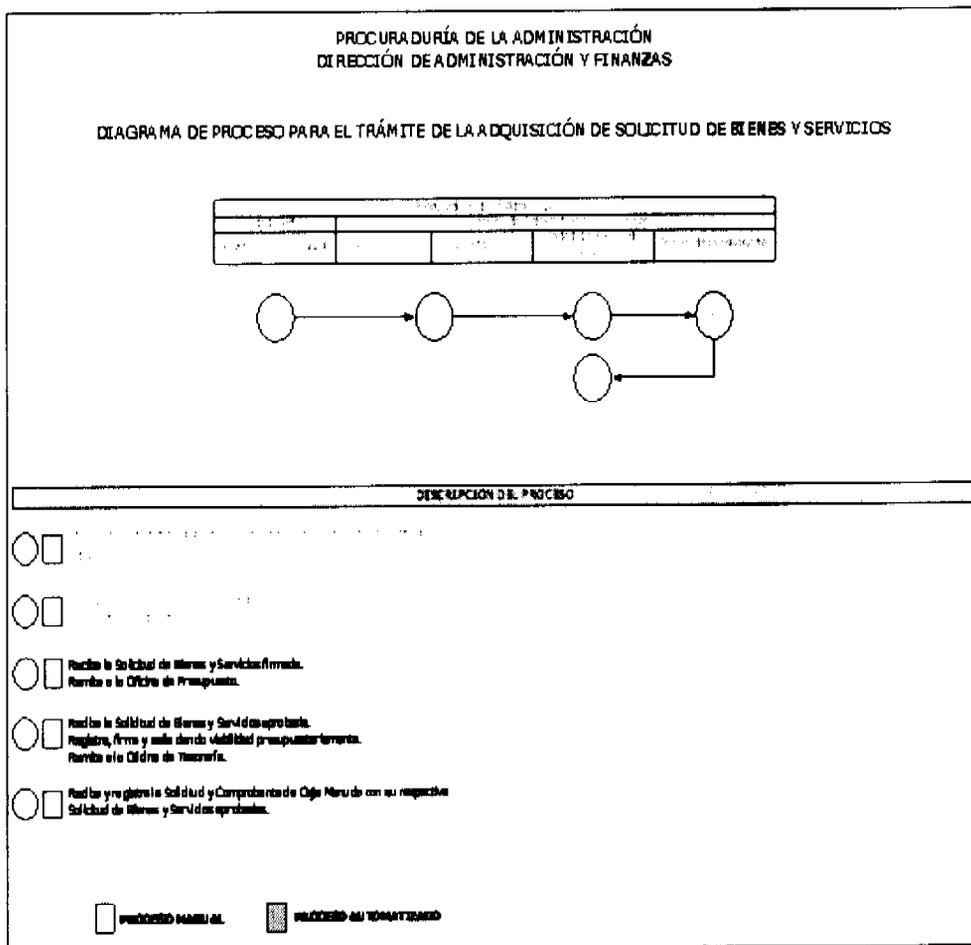
4. Oficina de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios debidamente aprobada, firma dando la viabilidad presupuestariamente y remite a la Oficina de Tesorería, a través de Unidad de Recibo de Documentos.

5. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos la Solicitud de Bienes y Servicios aprobada y envía a la Oficina de Tesorería.





B. Proceso para el trámite de la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

1. Oficina de Tesorería

Custodio

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios debidamente aprobada.

Confecciona la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Forma No. 002), en original y tres (3) copias, firma, registra y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Secretaria (o)

Recibe la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda con su respectiva Solicitud de Bienes y Servicios aprobada y entrega al Director (a).

Director (a)

Recibe la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda con su respectiva Solicitud de Bienes y Servicios aprobada, de estar todo correcto, firma el Comprobante y entrega a la Secretaria (o).

Secretaria (o)

Recibe y da salida a la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda aprobada con su respectiva Solicitud de Bienes y Servicios y envía a la Oficina de Tesorería a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

3. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control las Solicitudes y Comprobantes de Caja Menuda y de Bienes y Servicios aprobados, registra y envía a la Oficina de Tesorería.



4. Oficina de Tesorería

Custodio

Recibe y registra la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda con su respectiva Solicitud de Bienes y Servicios debidamente aprobadas.

Desglosa la documentación y archiva temporalmente.

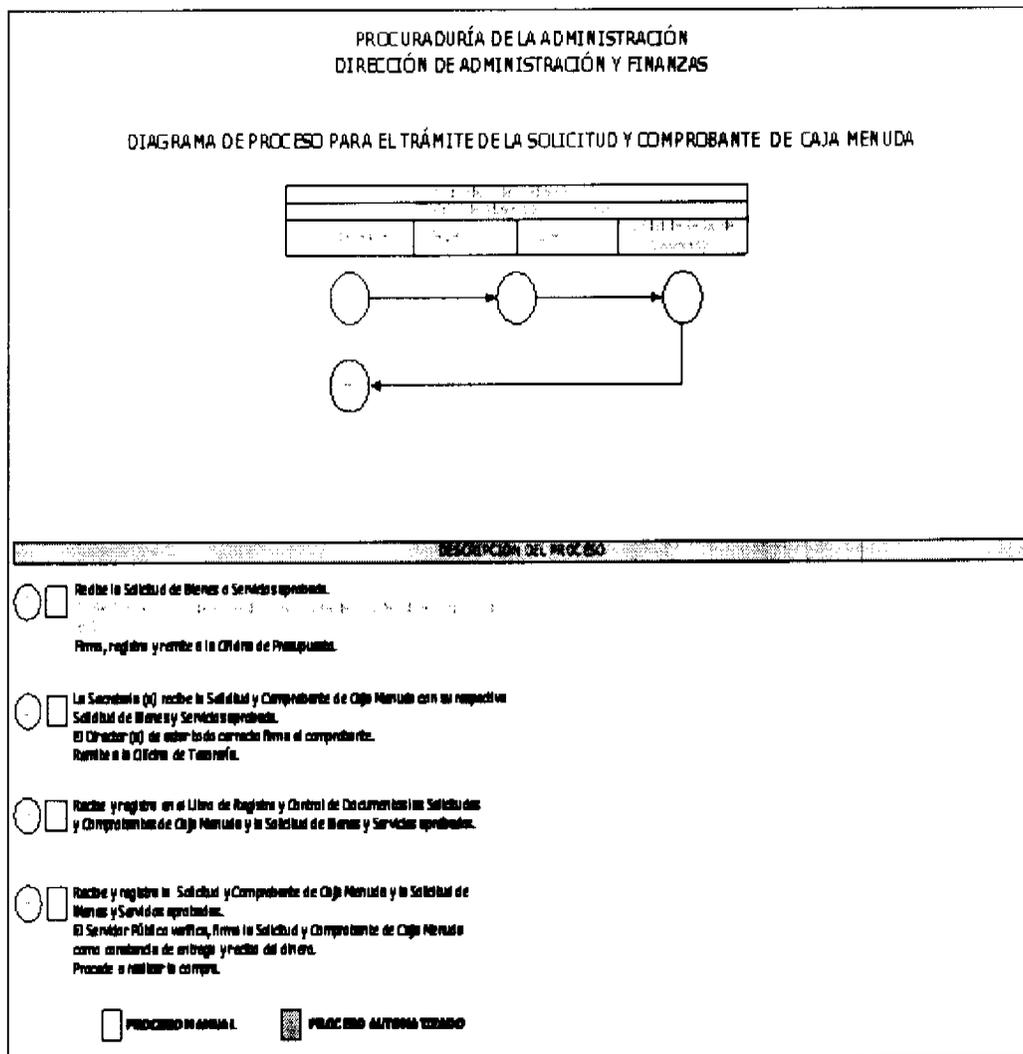
Se comunica con el Servidor Público a favor del documento, para que lo retire.

Servidor Público

Revisa la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, de estar todo correcto firma y recibe el dinero.

Procede a realizar la compra. Exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Procuraduría de la Administración. Anota su propio nombre y firma la factura (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.

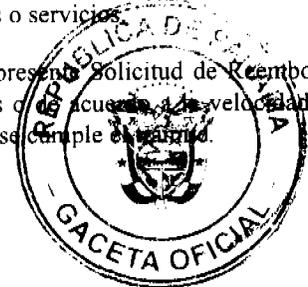
Entrega la factura al Custodio del Fondo en la Oficina de Tesorería.



C. Proceso para el trámite de Reembolso de Caja Menuda

La Caja Menuda, como se indicó anteriormente, consiste en cantidad fija de dinero en efectivo; por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso a través del proceso de la afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que el Custodio presente Solicitud de Reembolso cuando se haya usado del veinte al cuarenta por ciento (20% al 40%), de los recursos de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; para asegurar que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.



En todo caso, el Custodio de Caja Menuda tendrá hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este período, sólo se aceptarán tales documentos en las Solicitudes de Reembolsos, previa nota de justificación emitida por el Director (a) Administración y Finanzas o Jefe (a) de Programa.

1. Oficina de Tesorería

Custodio

Retira los Comprobantes del Archivo Temporal y sigue los pasos siguientes:

Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.

Confecciona la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, a nombre de Caja Menuda seguido del nombre del Custodio.

Copia en el cuadro de la Gestión de Cobro, la Recapitulación de Reembolso de Caja Menuda (Forma No.004)

Toda la información debe reflejar el periodo en que se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario con sus respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

Adjunta Relación de Reembolso (Forma No.005), Comprobantes con sus facturas y recibos correspondientes.

Verifica la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional de estar todo en orden, remite a la Oficina de Contabilidad.

2. Oficina de Contabilidad

Jefe (a)

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda, realiza los registros Contables en el sistema y la copia al reverso de la Relación de Reembolso, sella, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

3. Unidad de Recibo de Documentos

Jefe (a)

Recibe y registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección de Administración y/o Finanzas

Secretaria (o)

Recibe la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y entrega al Director (a).

Director (a)

Recibe y revisa la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y de estar todo correcto firma el documento y remite al Despacho del Procurador (a) de la Administración por medio de la Unidad de Recibo de Documentos.

5. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda, registra manualmente en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite al despacho del Procurador de la Administración.

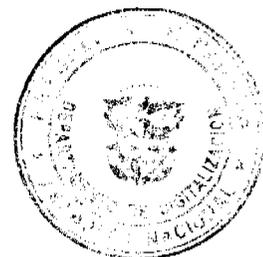
6. Despacho del Procurador de la Administración

Secretaria (o)

Recibe y registra la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y entrega al Procurador (a).

Procurador(a)

Recibe Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y firma la Gestión de Cobro y entrega documentos de reembolso a la Secretaria (o).



Secretaria (o)

Recibe los documentos de reembolso y remite a la Oficina de Fiscalización, a través de la Unidad de Recibo de Documentos.

7. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos, la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda y remite a Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República

Recibe, registra los documentos de Reembolso de Caja Menuda, verifica y de estar todo correcto, sella, refrenda y remite a la Oficina de Tesorería través de la Unidad de Recibo de Documentos.

9. Unidad de Recibo de Documentos

Recibe Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, Relación de Reembolso de Caja Menuda, Recapitulación Presupuestaria debidamente refrendadas, registra en el Libro de Registro y Control de Documentos y remite a la Oficina de Tesorería.

10. Oficina de Tesorería**Custodio**

Recibe, registra los documentos de Reembolso de Caja Menuda, verifica, desglosa, distribuye las copias y remite el Original al Ministerio de Economía y Finanzas.

11. Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección de Tesorería

Recibe el Expediente de la Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional.

Extiende recibo como constancia de la recepción de documentos.

De acuerdo a la programación de pago, confecciona el cheque.

Posteriormente, el cheque es retirado por el Servidor Público autorizado para estos menesteres.

12. Oficina de Tesorería**Custodio**

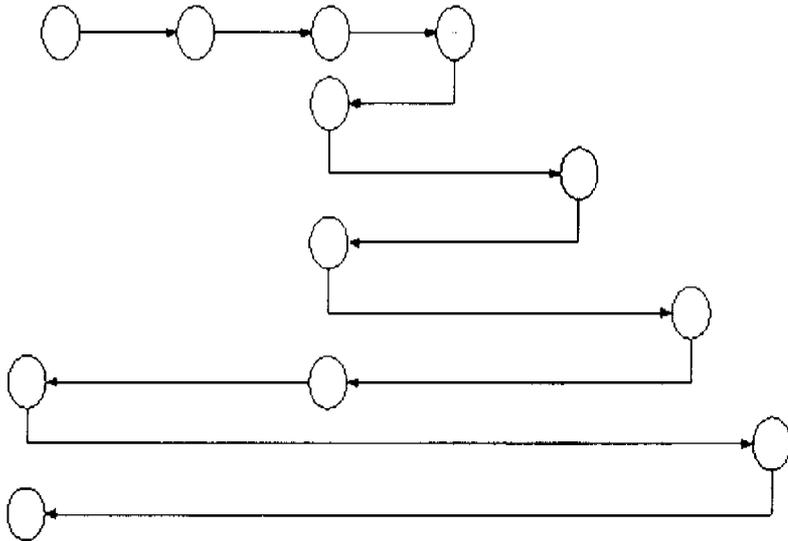
Recibe el cheque de reembolso, registra manual o en forma mecanizada y procede a cambiar el cheque, para continuar con las operaciones del Fondo de Caja Menuda.

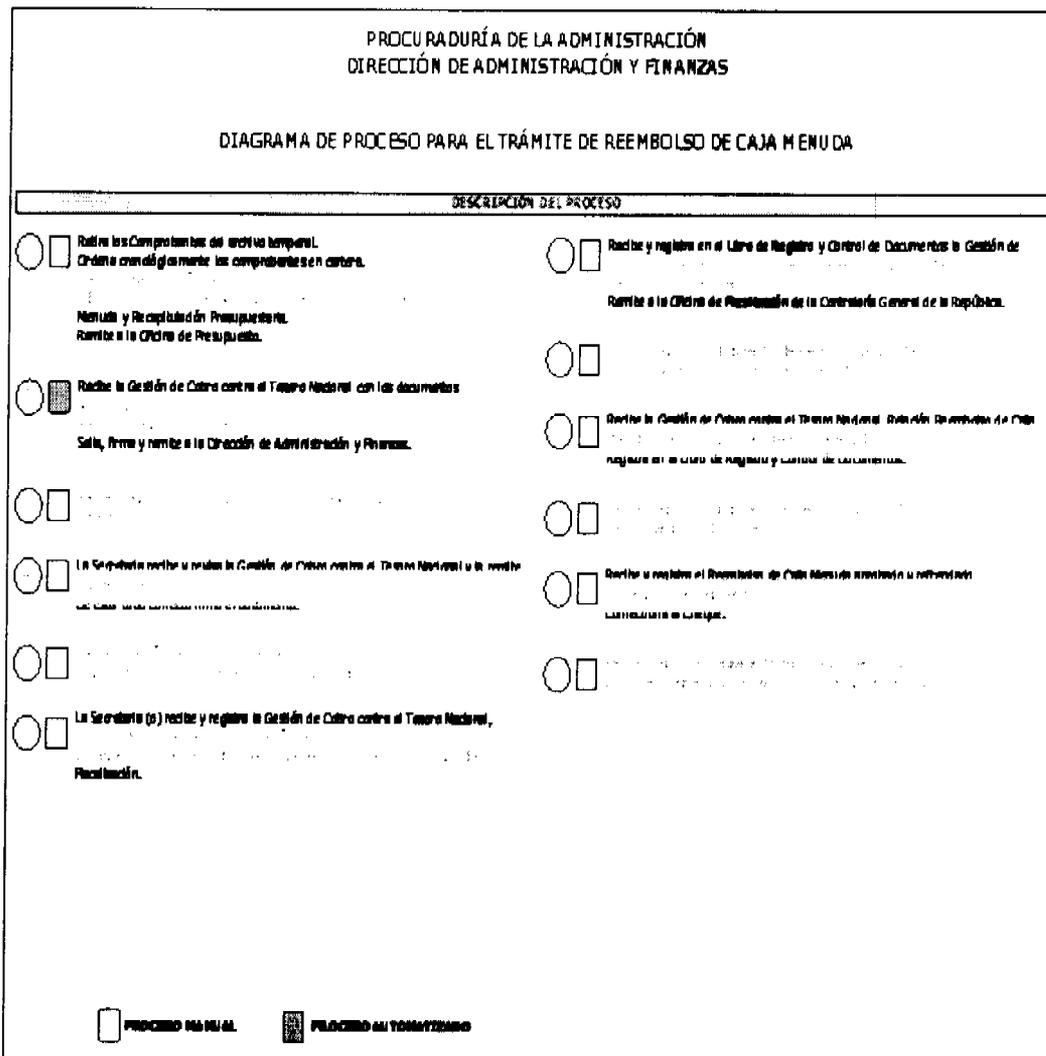


PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL TRÁMITE DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

1. Inicio										
2. Recepción de solicitud										
3. Verificación de datos										
4. Emisión de cheque										
5. Entrega de cheque										
6. Cierre de expediente										
7. Fin										





V. GASTOS APLICABLES

"A manera de introducción, resulta importante dejar establecidos los criterios utilizados para determinar los códigos presupuestarios aplicables a través del mecanismo de Cajas Menudas. En tal sentido, tres (3) fueron las bases que sirvieron para discriminar los códigos en cuestión.

En primer lugar, la característica principal de la Caja Menuda, que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para satisfacer de manera inmediata **necesidades imprevistas y ocasionales, surgidas del desarrollo cotidiano de las actividades inherentes a las oficinas**. Debido a esto se está permitiendo el uso de la mayor parte de las partidas de Servicios No Personales y de Materiales y Suministros.

En segunda instancia, la limitante impuesta a las Cajas Menudas en cuanto a sus montos y por ende, al acceder a los procedimientos de compras que pueden realizarse con cargo a estos recursos, determina que las Cajas Menudas, sólo puedan usarse para realizar compras de menor cuantía.

Por lo anterior se excluyen los servicios personales, las inversiones financieras, las construcciones por Contratos, las transferencias corrientes (con excepción de una) y de capital, el servicio de la deuda pública y las asignaciones globales.

Por último, debido al vínculo que hay entre Cajas Menudas y Fondos Rotativos en general (a partir de los cuales, son reembolsadas), se ha permitido la inclusión de algunos objetos del gasto relativos al grupo Maquinarias y Equipos, siempre y cuando su uso cumpla con los dos criterios precedentes: que se trate de situaciones imprevistas y ocasionales y sean adquisiciones de menor cuantía.

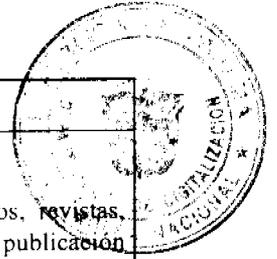
La Contraloría General de la República de la República, a través de sus Oficinas de fiscalización, regulación y control, dará seguimiento al uso y manejo de las Cajas Menudas, por lo que en el momento que lo juzgue oportuno, podrá actualizar la presente tabla de Gastos Aplicables, de modo que la misma se mantenga dentro de adecuados límites de control."

"Sin perjuicio de lo antes mencionado, la Procuraduría de la Administración por intermedio de la Dirección de Administración y Finanzas, Auditoría Interna o en su defecto Oficina de Contabilidad, podrá solicitar a la Contraloría General de la República, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función al manejo de este fondo."



DETALLE DE LA CLASIFICACIÓN

119	Otros Servicios Básicos.
120	Impresión, Encuadernación y Otros Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas y de todo otro tipo de papel. Incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión, tales como: cliché y trabajos de fotolitografía, etc. considerando los actuales medios de difusión que se utilizan, también deben consultarse en este objeto de gastos, el revelado, fijación y cinta de sonido, de películas de cine o de otros medios audiovisuales.
130	Información y Publicidad.
131	Anuncios y Avisos. Comprende los gastos por concepto de avisos y anuncios en diarios, revistas, etc., relativos a la necesidad de publicación a que están sujetas las Contrataciones públicas, notificación de obligaciones, tributarias y aduaneras, concursos para selección y reclutamiento de personal, comunicaciones a los usuarios de servicios que prestan las instituciones, etc.
140	Viáticos. Comprenden los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean Servidor Públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas.
143	Viáticos a otras personas.
150	Transporte de Personas y Bienes. Comprende las cantidades desembolsadas en conceptos de pasajes de las personas y el pago de fletes por el transporte de animales, equipo, materiales y suministros.
151	Dentro del País. Comprende gastos de pasajes y fletes para atender el traslado de Servidor Público y de bienes, dentro del territorio nacional. El concepto de transporte abarca todos los medios de movilización terrestre, aéreo, marítimo y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga.
153	De otras Personas. Son gastos en pasajes de personas que no siendo Servidores Públicos, deben viajar con cargo a instituciones públicas.
160	Servicios Comerciales y Financieros
161	Almacenaje. Incluye los gastos por conceptos de servicios de almacenaje de materiales, suministros y equipo.
162	Comisiones y Gastos Bancarios. Incluye gastos que se incurren por concepto de servicios que prestan los bancos, agentes de ventas de bienes y servicios y otros agentes financieros.
165	Servicios Aduaneros. Incluye gastos por comisiones de almacenajes, muellaje, registro y verificación de bultos y otros gastos afines.



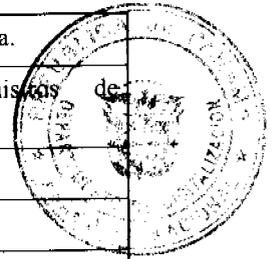
169	<p>Otros Servicios.</p> <p>Incluye los gastos en otros servicios comerciales y financieros no clasificados en los conceptos anteriores.</p>
180	<p>Mantenimiento y Reparación.</p> <p>Son gastos por concepto de mantenimiento y reparación de maquinaria, equipo, vehículos, carretera, puentes, edificaciones, etc. Estos gastos deberán realizarse preferiblemente mediante Contrato. En el caso que tales reparaciones aumenten el valor del activo deben incluirse en el correspondiente grupo y cuenta de "Inversiones".</p>
181	<p>Mantenimiento y Reparación de Edificios.</p> <p>Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.</p>
182	<p>Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos.</p> <p>Comprende los gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción; de transporte; equipo educacional y recreativo; equipo médico y de laboratorio.</p>
183	<p>Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina</p> <p>Comprende los gastos de reparación y conservación de muebles y equipo de oficina.</p>
184	<p>Mantenimiento y Reparación de Obras.</p> <p>Comprende los gastos de reparación y conservación de carreteras, calles, puentes, viaductos, alcantarillados, sistemas de suministros de agua y otras construcciones similares. Abarca también los gastos en construcciones menores temporales de obras destinadas a desarmarse, por tratarse de servicios transitorios, tales como: tribunas de espectáculos, casetas de votación y tarimas.</p>
185	<p>Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación.</p> <p>Comprende los gastos en concepto de mantenimiento y reparación por Contrato de toda la gama de equipos de cómputo.</p>
189	<p>Otros Mantenimiento y Reparaciones</p> <p>Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificados en los conceptos anteriores.</p>
2	<p>Materiales y Suministros</p> <p>Este grupo abarca la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y objetivos de los programas presupuestarios.</p> <p>Por razones prácticas se incluyen algunos bienes cuya duración es superior al del ejercicio fiscal, pero que se les considera consumidos en razón a su bajo valor de adquisición y las dificultades que implicaría su control de inventario.</p>
200	<p>Alimentos y Bebidas</p> <p>Incluye gastos en productos alimenticios, ya sean de origen agropecuario o industrial, incluyendo otros productos agro-forestales en bruto, por lo tanto, aquí se cargarán gastos tales como: alimentos para consumo humano, natural, semielaborados o industrializado; bebidas no alcohólicas y alcohólicas; alimentos para animales.</p>
201	<p>Alimentos para Consumo Humano</p> <p>Comprende los gastos por adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas.</p>
202	<p>Alimentos para Animales</p> <p>Este objeto comprende las compras de provisiones usadas exclusivamente para el consumo animal, a saber: forraje y alimentos comprados para consumo de pájaros, peces, reptiles, ganado caballar y vacuno, animales de laboratorios, etc.</p>
203	<p>Bebidas NO Alcohólicas.</p> <p>Comprende los gastos por consumo de bebidas no alcohólicas y alcohólicas.</p>



211	Acabado Textil.
212	Calzado.
213	Hilados y Telas.
214	Prendas de Vestir.
219	Otros Textiles y Vestuarios.
220	220 Combustibles y Lubricantes, Son gastos por concepto de adquisición de petróleo crudo y parcialmente refinado, productos derivados, tales como: diesel, gasolina, aceites ligeros usados como carburantes, kerosén, aceites y grasas, lubricantes y gas. Incluye También otros combustibles o lubricantes derivados del petróleo, como son el gas de hulla y el alcohol, cuando este último es utilizado como carburante.
221	Diesel.
222	Gas.
223	Gasolina.
224	Lubricantes.
229	Otros Combustibles. Excepto Bunker (225).
230	Productos de Papel y Cartón. Comprende los gastos por concepto de papel y cartón en bruto, así como de bienes fabricados principalmente en base a dichas materias prima.
231	Impresos.
232	Papelería.
239	Otros Productos de Papel y Cartón. Son los gastos no incluidos en los conceptos anteriores.
240	Productos Químicos y Conexos.
243	Pinturas, Colorantes y Tintes.
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos.
249	Otros Productos químicos
252	Cemento.
253	Madera.
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico.
256	Material Mecánico.
257	Piedra y Arena.
258	Tuberías y sus Accesorios.
259	Otros Materiales de Construcción.
260	Productos Varios.
261	Artículos o Productos para eventos oficiales.
262	Herramientas e Instrumentos.



263	Material y Artículo de seguridad pública.
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación.
269	Otros Productos Varios.
271	Útiles de Cocina y Comedor.
272	Útiles Deportivos y Recreativos.
273	Útiles de Aseo y Limpieza Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos y otros.
274	Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico.
275	Útiles y Materiales de Oficina. Comprende el gasto en la adquisición de útiles y materiales de oficina, tales como: canasta o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios, cestos de basura, cartuchos de tinta para impresoras y otros.
279	Otros Útiles y Materiales.
280	Repuestos. Comprende los gastos por conceptos de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria de producción, de transporte, educacional y recreativo, médico de laboratorio y sanitario, de oficina, computacional, etc.
3	Maquinaria y Equipo
	Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas).
320	Equipo Educacional y Recreativo.
340	Equipo de Oficina.
350	Mobiliario de Oficina.
360	Semovientes: Comprende los desembolsos por adquisición de animales usados para trabajo, transporte o para reproducción, tales como: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves.
370	Maquinaria y Equipos Varios.
380	Equipo de Computación.
6	Transferencias Corrientes



C. CONTENIDO:

1. No. : Número secuencial preimpreso del formulario.
2. Fecha: Día, mes y año, en que se llena el formulario.
3. Teléfono: Número telefónico de la Unidad Solicitante.
4. Oficina Solicitante: Indicar el nombre de la Oficina que solicita el Bien y/o Servicio.
5. Renglón: Número de renglón por cada Bienes y/o Servicios solicitados.
6. Cantidad: Número de Bienes Solicitados.
7. Unidad: Unidad de medida utilizada.
8. Descripción: Detalle de los Bienes y/o Servicios solicitados.
9. Precio Estimado: Precios unitarios y totales estimados de los Bienes y/o Servicios Solicitados.
10. Solicitado por:
Nombre y firma Nombre y firma del Servidor Público que solicita el bien. o servicio
11. Estos Materiales
Serán utilizados: Breve descripción del uso que se le dará a los Bienes y/o Servicios Solicitados.
12. Firma del Procurador (a) /
Secretario (a) General o
Jefe (a): Nombre y firma del Procurador (a) / Secretario (a) General o Jefe (a).
13. Aprobado por: Nombre y firma del Procurador y Servidor Público autorizado, para aprobar la Solicitud de Bienes y Servicios.



REPUBLICA DE PANAMA
Forma No.002
MINISTERIO PÚBLICO
 No. _____
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

Panamá _____ de _____ de _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____ B/.

En concepto de: _____

Solicitado por: _____
 Firma: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: _____ B/.

Importe de Factura: _____

Sobrante: _____
 Proveedor: _____

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO
VALOR	
0.35.0.3.001.00.00 B/.	000 00 00 B/.
0.35.0.3.001.00.00 B/.	000 00 00 B/.
0.35.0.3.001.00.00 B/.	000 00 00 B/.

Firma

Firma

RECIBIDO POR: _____
 FIRMA: _____
 Dirección de Administración Finanzas

AUTORIZADO POR
CUSTODIO

CÉDULA: _____
 FECHA: _____



SOLICITUD Y COMPROBANTE DE LA CAJA MENUDA

A. OBJETIVO: Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes servicios que serán utilizados por la Procuraduría de la Administración.

B. ORIGEN: Oficina de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. No. : Numeración secuencial establecida por la



Oficina de Tesorería.

2. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el

Documento.

3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la Oficina que necesita el bien o servicio.

4. Entréguese a: Nombre completo del Servidor Público a quien se le entrega el dinero.

5. La Suma de B/. : Suma entregada, escrita en letra y número.

6. En Concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.

7. Solicitado por: Nombre del Servidor Público asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de Fondos.

8. Firma: Rúbrica del Servidor Público que autoriza el gasto.

Para uso del Custodio de Caja

9. Adelanto: Suma anticipada, entregada por el Custodio.

10. Importe de la Factura: Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.

11. Sobrante: Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.

12. Proveedor: Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.

13. Código Presupuestario

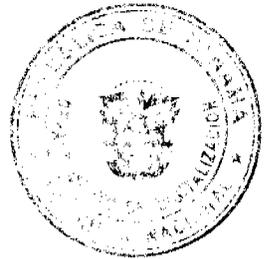
Financiero: Códigos presupuestarios y financieros respectivos.

14. Valor: Monto en balboas que corresponde al gasto.

15. Firmas: Firma de los Servidores públicos que autorizan y recibe.

OBSERVACIONES:

Para una mejor conservación y manejo del documento, se recomienda que el mismo tenga las siguientes dimensiones: 7 x 7 1/2 pulgadas. Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores.



Firmas Autorizadas

10. Jefe (a) de Compras y

Proveeduría Nombre y firma del Servidor Público

Responsable de la Oficina de Compras.

11. Cotizado por: Nombre y firma del Servidor Público que efectuó las cotizaciones

12. Oficina de Fiscalización de la

Contraloría General de la

República Nombre, firma del fiscalizador que revisa el Cuadro de Cotización.

OBSERVACIONES:

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



Solicitante: Nombre de la Oficina, que maneja la Caja Menuda.

4. Custodio: Nombre del Servidor Público que maneja la Caja Menuda.

5. Códigos Presupuestario

Financiero: Indicar las partidas correspondientes de acuerdo al gasto.

6. Valor del Reembolso: Sumatoria de los renglones o total gastado a reembolsar.

7. Comprobante en Cartera: Sumatoria de los comprobantes pendientes de reembolso.

8. Reembolso en Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.

9. Efectivo en Caja: Total del efectivo disponible en Caja a la fecha.

10. Total del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total autorizado de la Caja Menuda.

11. Firmas:

Preparado por: Firma del Servidor Público, que confecciona la Solicitud de Reembolso.

12. Unidad Administrativa

Firma del Jefe (a) de la Unidad

Responsable: Administrativa que custodia la Caja Menuda.

OBSERVACIONES:

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

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

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



Menuda No : Número que identifica la Relación de Reembolso de la Caja Menuda.

2. Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el documento.

3. Comprobante N o. Indicar el número del comprobante en forma secuencial.

Fecha: Día, mes y año, en que se elaboró el comprobante.

4. Pagado a: Nombre de la persona natural o jurídica que expide la factura.

5. Explicación del Gasto: Breve explicación de artículo pagado.

6. Codificación: Indicar la codificación de acuerdo al objeto del gasto.

7. Valor: Monto de la compra según factura o recibo.

8. Valor del Reembolso: Sumatoria de los renglones o total gastado a reembolsar.

9. Preparado por: Servidor Público que elaboró el reembolso.

10. Oficina de Tesorería Servidor Público que verifica el reembolso.



Detalle de Bienes Comprados o Servicio Prestado por el Proveedor.

6. Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios comprados.

7. Cantidad: Número de bienes y/o servicios comprados.

8. Costos:

a. Unitario: Importe de cada unidad de los Bienes y/o Servicios cotizados.

b. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de unidades adquiridas.

9. Núm. : Número utilizado por cada bien o servicio.

10. Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

11. Recibido por:

Nombre, firma y cédula: Indicar el nombre y firma del proveedor.

12. Pagado por:

Nombre, firma y cédula: Nombre, firma y cédula de identidad personal del Servidor Público que efectuó las compras y realizó el pago.



5. Detalle: Breve explicación de la transacción realizada.

6. Comprobante N o. : Indique el número de comprobante Registrado.

7. Ingreso: Para registrar el importe del efectivo recibido.

8. Egreso: Para registrar las erogaciones efectuadas.

9. Saldo: Resultados de la operación Ingresos-Egresos.

OBSERVACIONES:

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

Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de caja menuda Anexo A

1. Registro de la Recepción de Almacén y la factura original

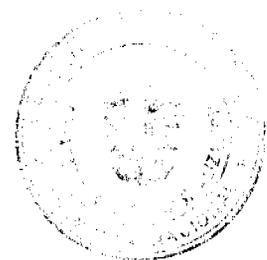
Código	Descripción	Débito	Crédito
70	Ejecución presupuestaria de gastos del gobierno central 70.XX 1.X.XXX.XX.XX.340 Equipo de oficina	XX	
32	Cuentas por pagar 321 Bienes y servicios		XX
(Asiento simultáneo)			
15	Inventarios 156 Maquinaria, equipos y otros	XX	
91	Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financiera 914 Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
(Asiento simultáneo)			
32	Cuentas por pagar 321 Bienes y servicios	XX	
10	Caja y bancos 102 Caja Menuda		XX

2. Registro del Despacho de Almacén.

Código	Descripción	Dr.	Cr.
23	Inmuebles, maquinaria y equipo 234 Equipo de oficina	XX	
15	Inventarios 156 Maquinaria, equipo y otros		XX

3. Registro de la solicitud de reembolso de Caja Menuda.

Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de Caja Menuda			
4. Registro del reembolso de Caja Menuda			
Código	Descripción	Débito	Crédito
10	Caja y bancos 102 Caja menuda	XX	
10	Caja y bancos 105 Bancos, cuentas corrientes		XX





(Asiento simultáneo)		
04	Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos	XX
	042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación	
03	Valores y documentos emitidos y recibidos	
	032 Valores y documentos en circulación	XX

Anexo B

NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS

LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO NACIONAL TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL

CAPITULO IV De los Empleados y Agentes de Manejo.

ARTÍCULO 1.088

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

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

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

ARTÍCULO 1.089

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

ARTÍCULO 1.090

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

ARTÍCULO 1.091

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

ARTÍCULO 1.092

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

PARÁGRAFO:

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

1. La celebración de los contratos con el Estado, con los Municipios y con las Instituciones Autónomas y Semiautónomas, excluidas las bancarias.



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



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

Fianzas de Manejo y Cumplimiento

ARTÍCULO 1.093

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

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

ARTÍCULO 1.094

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

ARTÍCULO 1.095

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

ARTÍCULO 1.096

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

ARTÍCULO 1.097

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

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

ARTÍCULO 1.098

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

ARTÍCULO 1.099

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

ARTÍCULO 1.102

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

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



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



Anexo C

GLOSARIO

1. Caja Menuda:

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

2. Custodio:

Funcionario responsable directo y único del manejo de fondos.

3. Firma Autorizada:

Firma que coloca en el "Comprobante de Caja Menuda", el funcionario asignado para ordenar pagos de este fondo.

4. Adelanto de Caja:

Cantidad de dinero entregado a un funcionario para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.

5. Comprobante de Caja:

Documento contentivo de todos los detalles, incidencias y responsabilidades inherentes a un pago o desembolsos.

6. Comprobante en Cartera:

Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolsos.

7. Reembolso en Trámite:

Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.

Anexo D

BIBLIOGRAFÍA

DISPOSICIONES JURÍDICAS

____ Ley No.22 de 27 de junio de 2006. "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". Gaceta Oficial No.25, 576 de 28 de junio de de 2006.

____ Ley No.38 de 31 de julio de 2000. "Qué aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo y dicta disposiciones especiales". (Gaceta Oficial No24,109 de 2 de agosto de 2000).

____ Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984. "Orgánica de la Contraloría General de la República de la República".(Gaceta Oficial No.20,188 de 20 de noviembre de 1984).

____ Decreto No. 01-2007DGCP de 17 de enero de 2007. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes". (Gaceta Oficial Digital No.25,713 de 17 de febrero de 2007).

____ Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición". (Gaceta Oficial Digital No.25,701 de 29 de diciembre de 2006).

____ Decreto Ejecutivo No.214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". (Gaceta Oficial No.23,946 de 14 de diciembre de 1999).

____ Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 "Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los servidores públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central". (Publicado en Gaceta Oficial No.25,199 el 20 de diciembre de 2004).



Decreto No.40DFC de 31 de enero de 2007. "Por el cual se modifican algunas disposiciones el Manual de Procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión". (Gaceta Oficial No.25,740 del 31 de enero de 2007).



MANUALES

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

Anexo E

ENTREVISTAS

Los servidores públicos que se describen a continuación fueron entrevistados para la elaboración del Manual de Procedimientos para el uso y Manejo del Fondo de Caja Menuda en el Ministerio Público, Procuraduría de Administración.

Edith Esquivel Directora de Administración y Finanzas, 4, 5, 6,8 de septiembre de 2007.

Manuel Robles, Jefe de la Oficina de Contabilidad, 6 de septiembre de 2007.

Héctor Rivera, Jefe de la Oficina de Presupuesto, 5,6 y 7 de septiembre de 2007.

Keyra Vigil, Jefa de la Oficina de Tesorería, 4 y 5 de septiembre de 2007.

Rosalía Clarke, Jefa de la Unidad de Compras 5, 6 y 7 de septiembre de 2007.

Nicolasa Delgado, secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas 4, 6 y 7 de septiembre de 2007.

Armando Álvarez, Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos. 28 y 30 de agosto, 4,5 y 6 de septiembre de 2007.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

ACUERDO N° 60

