

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

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 3

*Referencia:* N° 3-2006 DM Y SC

*Año:* 2006

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 10-01-2006

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25485

*Publicada el:* 14-02-2006

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

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

*Páginas:* 27

*Tamaño en Mb:* 1.732

*Rollo:* 546

*Posición:* 672

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** Este Decreto deroga el Decreto Alcaldicio No. 1013 de 6 de febrero de 2006.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 1204, 1210, 1217, 1288 y 1301 del Código Administrativo.

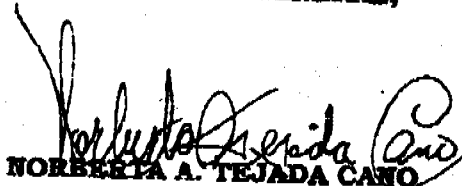
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**EL ALCALDE,**



**JUAN CARLOS NAVARRO**

**LA SECRETARIA GENERAL,**



**NORBERTA A. TEJADA CANO**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO N° 3-2006 DM y SC  
(De 10 de enero de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
*En uso de sus facultades constitucionales y legales,*

**CONSIDERANDO:**

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**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, 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 Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.**, participaron en la elaboración del documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**"

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 "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S. A.**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Aeropuerto Internacional de Tocumen.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de enero de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General



**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito, de establecer el uso y manejo de la Caja Menuda.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración para un mejor uso y manejo de los recursos destinados a la Caja Menuda.

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

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

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse por revisiones periódicas que realice la Contraloría General, por modificaciones de las Leyes que lo sustenten o debido a necesidades del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., debidamente presentadas y sustentadas.

### I. GENERALIDADES

#### A. Concepto de Caja Menuda

Son sumas de dinero fijas, en efectivo, provistas al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. Se reembolsan del Fondo General, cuenta bancaria Institucional en el Banco Nacional de Panamá. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

#### B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento del Terminal de Pasajero y de Carga.

#### C. Objetivo del Procedimiento

Establecer las pautas para regular la administración y operación del Fondo de Caja Menuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente, económica y transparente de los recursos autorizados. Ahorrar a la empresa costos por los trámites administrativos por compras efectuadas a través de la Caja Menuda.

**D. Base Legal**

- Ley No. 8, de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá.
- Ley No. 32, de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 23 de 29 de enero de 2003, que dicta el marco regulatorio para la Administración de los Aeropuertos y Aeródromos de Panamá.
- Decreto Ejecutivo No.18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995.
- 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"
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigentes.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores. M-13-96.
- Nota Núm. 020-05-DSC, de 22 de enero de 2005, por medio de la cual se le autoriza al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. cancelar algunos tipos de gastos.

**E. Características de la Caja Menuda**

1. Se origina y reembolsa del Fondo General.
2. Se maneja con dinero en efectivo.
3. Constituye un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.
4. Está sujeta a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del fondo.
5. Se destina para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos.

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

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

**B. Disposiciones de Control Interno**

1. Esta Caja Menuda está autorizada hasta un monto de ocho mil balboas (B/ 8,000.00).  
Por tratarse de una caja menuda por un monto mayor a cinco mil balboas, el custodio deberá prestar fianza de manejo por el 100% de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
2. Podrá solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas de cualquiera actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, en el caso que nos atiende por situaciones operativas y de seguridad se requiere destinar fondos (B/ 500.00) de esta caja menuda, para permitirle al Gerente de Turno enfrentar cualquier imprevisto fuera de las horas hábiles de trabajo.
3. Las adquisiciones de Bienes y Servicios por Caja Menuda se acogerán al Procedimiento de Compras Menores Iguales o Menores de B/ 5,000.00, siempre y cuando exista disponibilidad de fondos en la caja menuda para realizar la compra.
4. Las Cajas Menudas deben ser utilizadas para adquirir Bienes y/o Servicios propios de los códigos de gastos detallados en el Capítulo IV de este Manual, si el presupuesto institucional dispone de tales partidas.
5. Las facturas llevarán adheridos los timbres a razón de B/ 0.10, por cada B/ 100.00 o fracción, o en su lugar, la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
6. Las facturas o recibos deben ser originales expedidas a nombre de el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario que adquiere el bien y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
7. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y No. de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.
8. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación de la máxima autoridad de la empresa.
9. Las compras o gastos deberán realizarse con base en las cotizaciones que señala la Ley, cuando corresponda por el monto. En los casos que la urgencia sea tal que no se permita cumplir este requisito, la Gerencia General deberá presentar una nota formal indicando tal situación, previa a la solicitud de reembolso correspondiente.
10. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Institución, específicamente en la Oficina de Contabilidad.

11. 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.
12. Para las erogaciones de alimentación (201) y transporte (151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.
13. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Gerente del área (justificación de las horas extras), la cual debe ir adjunta al Comprobante de Caja Menuda, para que este comprobante pueda ser reembolsado.
14. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del comprobante de caja menuda, el formato correspondiente al pago de viáticos. Se exceptúa del límite indicado, los casos de cajas menudas especiales para viáticos, que podrán pagar los mismos conforme a su disponibilidad al momento del requerimiento.
15. Una vez se haya entregado 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. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron estos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
16. Las adquisiciones que se realicen fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos y en horas nocturnas), el dinero requerido debe ser retirado mediante una autorización escrita por parte del Gerente General o a quien designe.
17. La Caja Menuda que habiendo incurrido en desembolsos, no se le confeccione Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos meses, se le juzgará inactiva y por ello, se ordenará su cierre inmediato. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o de Fiscalización de la Contraloría en la entidad.
18. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo general.
19. La afectación presupuestaria correspondiente a los gastos realizados, se hará al momento de tramitar el Reembolso. Sin embargo, la empresa debe tomar las provisiones adecuadas para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al comprometer los reembolsos.
20. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá proporcionar a las Unidades de Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización General en el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y Custodio, un listado con los nombres y firmas de los funcionarios facultados para autorizar desembolsos.
21. Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan

- llave. Antes de solicitar la apertura y asignación de una caja menuda, la Administración debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una caja menuda.
22. La Gerencia de Administración y Finanzas proveerá a el custodio, una caja de seguridad con llave para que guarde el efectivo y los comprobantes de caja menuda.
  23. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Gerencia de Administración y Finanzas velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que consideren adecuados.
  24. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Auditoria Interna, deberá practicar arquezos sorprendivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General.
  25. Los Fiscalizadores de la Contraloría General ejercerán el control sobre el uso y manejo de las cajas menudas, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la solicitud de reembolso, sin perjuicio de los controles que puedan ejercitar otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.
  26. Una vez autorizada la apertura de una caja menuda por parte de la Contraloría General, la provisión inicial de fondos se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria. Sin embargo, la empresa deberá tomar las provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.

### III. PROCESOS DE APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO

#### A. Proceso de Apertura

1. La Gerencia General del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. de estar interesado en contar con estos recursos, remitirá nota al Contralor General solicitando la apertura. Esta nota se tramitará a través del Jefe de Fiscalización asignado en el Aeropuerto.

La solicitud de apertura también podrá ser remitida por el funcionario que haya sido delegado por el Gerente General. Esta solicitud deberá especificar lo siguiente:

- 1.1 Objetivo de la caja menuda, sustentado de manera precisa y concisa.
- 1.2 Monto de la Caja Mer:uda.



- 1.3 Nombre de los funcionarios asignados para autorizar y custodiar el fondo, cargo que desempeñan y condición de nombramiento y demás requisitos establecidos en el Código Fiscal.

Nota: Para desempeñarse como funcionario que autoriza o custodia, sólo deben considerarse a funcionarios con cargo a partidas de sueldos.

- 1.4 Nombre del Fondo y número de la Cuenta Bancaria de donde se reembolsará la Caja.

- 1.5 Nombre y ubicación de la oficina en donde estará la Caja.

2. En la Oficina de Fiscalización se analizará la solicitud, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados. Coordina con el Departamento correspondiente de la Dirección de Auditoría General, para efectos de verificar la probidad de los funcionarios asignados al manejo de los recursos. Completado el proceso, deja su opinión por escrito.

3. La opinión del Jefe de Fiscalización y la Solicitud se remiten a la sede de la Contraloría General, para la consideración y aprobación del Contralor General quien podrá solicitar, de estimarlo conveniente, estudios adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para decidir.

4. La Oficina de Fiscalización Jurídica Previa Central, revisa la solicitud, le dan el visto bueno y luego se envía al Despacho del Contralor para su respectiva aprobación.

#### B. Trámite del Cheque para la provisión Inicial de Fondos

1. Gerencia de Administración y Finanzas

Recibe la Nota de aprobación para la apertura de la Caja Menuda, procede a su autorización y coordina con el Departamento de Tesorería para que elabore el cheque por la suma asignada a la caja menuda, con cargo al Fondo identificado en la Nota de aprobación.

2. Departamento de Tesorería  
Confecciona a la vez, tanto la Gestión de Cobro como el Cheque, ambos con la siguiente identificación: "Caja Menuda / Nombre del Custodio", adjunta copia de la Nota de Autorización de Apertura y envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro con el cheque, realiza los registros que correspondan.

4. Gerencia de Administración y Finanzas  
Recibe la Gestión de Cobro con el cheque y firma ambos documentos.

5. Oficina de Fiscalización (Jefe de Fiscalización)

Recibe, registra, verifica y refrenda la Gestión de Cobro y Cheque.

6. Departamento de Tesorería

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

7. Custodio de Caja

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

A partir de este momento, el custodio iniciará el registro detallado de las operaciones que se realicen con los fondos de caja menuda, a través del formulario "Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda" (Formulario. No. 3).

C. Variaciones de la Caja Menuda

1. Aumento

Para solicitar incrementos a los Fondos se deben cumplir los mismos requisitos que para la Apertura.

2. Disminución

Estos casos se notificarán de manera previa a la oficina institucional de Fiscalización, indicándole el motivo de la operación. Una vez se coordine la operación correspondiente, se fiscaliza el arqueo y comprobación de documentos, respectiva. Se adjunta al expediente, copia de la boleta de depósito (reintegro) al fondo que originó los recursos, por el monto de la rebaja.

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

3. Traspaso

Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un Fondo. Este proceso se da mediante la participación de un funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría o la Unidad de Auditoría Interna del Aeropuerto, para que procedan al arqueo del fondo y el acta de traspaso respectiva.

Cuando el motivo del traspaso sea temporal, la comprobación de probidad del nuevo custodio o funcionario autorizado, se hará en forma expedita por parte del Jefe de Fiscalización asignado a la empresa. La temporalidad se considera hasta treinta (30) días calendario.

Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (solicitud al Contralor General).

## 4. Cierre

Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa lo determine, solicitará el cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización la que, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Aeropuerto, 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 y auditor interno. De existir remanentes, se confecciona la volante de depósito para ingresarlos al Fondo General, que dio origen a la caja.

El acta se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, y Custodio, acompañada de la Solicitud de Cierre y Arqueo de Caja Menuda y de la volante de depósito, sellado por el Banco.

## IV. GASTOS APLICABLES

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

- En primer lugar, la característica principal de esta caja menuda, es que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para satisfacer de manera inmediata necesidades imprevistas, surgidas en el desarrollo cotidiano, fuera de horas de oficina. Debido a esto se está permitiendo el uso de la mayor parte de las partidas de Servicios No Personales y de Materiales y Suministros.

Por lo anterior se excluyen los servicios personales (con excepción de uno), 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 por reposición, por daño, robo u otro evento fortuito (que la reposición sea urgente y debe repararse lo antes posible).

La Contraloría General de la República, a través de sus oficinas encargadas de la fiscalización y control, darán seguimiento al uso y manejo de las cajas menudas, por lo que en el momento que lo juzgue oportuno, podrá actualizar la presente tabla de Gastos Aplicables, de modo que la misma se mantenga dentro de adecuados límites de control.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., por intermedio de sus oficinas administrativas, financieras y de control interno, también podrán solicitar a la Contraloría General, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función de sus particularidades operativas.

1. Servicios No Personales	
102	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos
111	Agua. Para el pago a organismos locales, legalmente constituidos, que proveen el servicio.
112	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio
113	Correo
114	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio
115	Telecomunicaciones
119	Otros Servicios Básicos
120	Impresión, Encuadernación y Otros
131	Anuncios y Avisos
141	Viáticos dentro del País
143	Viáticos a otras personas
151	Transporte de Personas y Bienes Dentro del País
153	Transporte de otras personas
161	Almacenaje
162	Comisiones y Gastos Bancarios
165	Servicios Aduaneros
169	Otros Servicios (acarreo-mano de obra eventual por aseo, macheteros, peajes por la ubicación del Aeropuerto)
181	Mantenimiento y Reparación de Edificios
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
183	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
184	Mantenimiento y Reparación de Obras. Sólo en caso de construcciones menores temporales destinadas a desarmarse por tratarse de servicios transitorios (p.ej., tribunas, casetas, tarimas)
185	Mantenimiento y Reparación de Equipo Computacional
189	Otros Mantenimientos y Reparación
2. Materiales y Suministros	
201	Alimentos para Consumo Humano
202	Alimentos para Animales
203	Bebidas No Alcohólicas
211	Acabado Textil
212	Calzado

213	Hilados y Telas
214	Prendas de Vestir
219	Otros Textiles y Vestuarios
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos
232	Papelería
233	Textos de Enseñanzas
239	Otros Productos de papel y Cartón
241	Abonos y Fertilizantes
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
245	Oxígeno médico. Compras Urgentes
249	Otros Productos Químicos
252	Cemento
253	Madera
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
258	Tuberías y sus accesorios
259	Otros Materiales de Construcción
261	Artículos o Productos para eventos oficiales
262	Herramientas e Instrumentos
263	Material y Artículo de seguridad pública
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
269	Otros Productos Varios
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza

274	Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico
275	Útiles y Materiales de Oficina
277	Instrumental Médico y Quirúrgico. Por ejemplo: estetoscopios, espéculos, bisturís, termómetros, etc.
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
<b>3. Maquinaria y Equipo</b>	
Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor y urgencias debidamente comprobada.	
320	Equipo Educativo y Recreativo
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
370	Maquinaria y Equipos Varios

## V. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS

### A. Proceso Previo de Autorización de Adquisiciones

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 funcionario designado para autorizar los gastos a través de Caja Menuda, analizará la viabilidad de los mismos y de estar conforme, firma la **Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Formulario No. 1)** y envía al Custodio para que proceda a entregar los recursos.

En caso que la adquisición vaya a ser realizada por el Departamento de Logística, éste lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la caja menuda para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el **Cuadro de Cotizaciones (Formulario No. 4)** como constancia.

### B. Proceso de Desembolsos

#### Custodio

1. Recibe el Comprobante de Caja Menuda, debidamente aprobado y procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos y verifica el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.

El Custodio no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido (Numeral 15-Control Interno, Pág. 4 de este Manual).

Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizó el desembolso para que tome las medidas correctivas del caso.

2. Cumplida la verificación, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se proceda a la adquisición.
  
3. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes de dinero entregado, pendientes de factura o recibo y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

#### Funcionario que recibió el dinero

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

Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones. Además, toda factura o recibo debe tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) y el Dígito Verificador (D.V.).

Este funcionario debe entregar al custodio, la(s) factura(s) o recibo(s) en un lapso no mayor de dos (2) días laborables, tomando como fecha inicial la del día de recibo del efectivo.

### C. Proceso de Reembolsos

La Caja Menuda, como se indicó anteriormente consiste en cantidades fijas 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 los custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

En todo caso, los Custodios de Cajas Menudas tendrán hasta diez (10) días calendario, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo; transcurrido este periodo, sólo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Gerente de Administración y Finanzas o Jefe de Programa, mediante nota.

Los pasos a seguir por el Custodio en la fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
2. Llenar y firmar el formulario "**Solicitud de Reembolso de Caja Menuda**". (Formulario. No. 2).
3. Adjuntar los Formularios Comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.
4. Darle inicio al trámite de la Solicitud, pasándola a las firmas autorizadas y de allí a las instancias de la institución, encargadas del registro, control y pago.

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



VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

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

Entréguese a: \_\_\_\_\_

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

En concepto de: \_\_\_\_\_

Necesidad Imprevista: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA**

Adelanto: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Importe de la Factura: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Sobrante: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/

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

Entregado por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Céd. I.P.: \_\_\_\_\_

## Formulario No. 1

## Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

- A. **OBJETIVO:** Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.
- B. **ORIGEN:** Unidades Administrativas
- C. **CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  2. No: Numeración secuencial establecida por la oficina.
  3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
  4. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
  5. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.
  6. En concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
  7. Solicitado por: Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
  8. Firma: Rúbrica del funcionario en cuestión.
  9. Adelanto: Suma 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. Códigos Presupuestario Financiero: Lo indicado, con los importes respectivos.
  14. Firmas Autorizado por: Entregado por: Nombre del Que recibe: Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y lo recibe (en este último caso, nombre, firma y núm. de cédula).
- D. **DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso
- Copia 1: Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo
- Copia 2: Unidad Administrativa Solicitante

**Observaciones.**

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

Dependiendo de los costos, se recomienda que las copias sean de distintos colores. Por efectos de control, no se permite el uso de marquillas mecánicas para suplantar las firmas autógrafas de los funcionarios.

REPÚBLICA DE PANAMÁ AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA					
Unidad Administrativa Solicitante: _____				N°. _____	
Custodio: _____				Fecha: _____	
Fecha	Factura	C/P No.	Proveedor	Importe	Partida Presupuestaria
			<b>TOTAL DE ESTE REEMBOLSO</b>		
			Más: Comprobantes en Cartera		
			Reembolsos en Trámite		
			Efectivo en Caja Menuda		
			<b>GRAN TOTAL DEL FONDO</b>		
Preparado por: _____		Verificado por: _____		Autorizado por: _____	
_____ Contraloría General de la República					

## Formulario No. 2

**Solicitud de Reembolso de Caja Menuda  
(Recapitulación)**

- A. **OBJETIVO:** Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.
- B. **ORIGEN:** Unidad Administrativa que maneja el Fondo.
- C. **CONTENIDO:**
1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que elabora la solicitud.
  2. **No.:** Numeración secuencial establecida por la oficina.
  3. **Custodio:** Nombre del empleado responsable de la caja menuda.
  4. **Fecha:** Día, mes y año en la que se confecciona la Solicitud de Reembolso.
  5. **Fecha:** Día, Mes y año del comprobante de caja.
  6. **Factura:** Anotar el número de la factura del proveedor.
  7. **C/P No.:** Registrar el número de comprobante.
  8. **Proveedor:** Anotar el nombre de la casa comercial.
  9. **Importe:** Registrar la cantidad en números.
  10. **Partida Presupuestaria:** Anotar la partida presupuestaria correspondiente.
  11. **Total de este Reembolso:** Registrar la sumatoria de los importados registrados en la solicitud de reembolso.

12. Más Comprobantes en cartera: Sumatoria de los comprobantes pendientes de reembolso.
13. Reembolsos en Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.
14. Efectivo en Caja Menuda: Total del efectivo disponible en caja a la fecha.
15. Gran Total del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total autorizado de la caja menuda.
16. Firmas:  
Preparado por,  
Verificado por,  
Autorizado por y  
Contraloría  
General de la  
República. Firma de los funcionarios que respectivamente, prepara la solicitud, verifica, autoriza y refrenda el documento.

#### D. DISTRIBUCIÓN.

Original: Departamento de Contabilidad  
Copia 1: Departamento de Tesorería  
Copia 2: Custodio de la caja menuda - Archivos

#### Observaciones.

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

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

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



**Formulario No. 3****Tarjeta de Control de Movimientos del Efectivo de Caja Menuda**

- A. **OBJETIVO:** Llevar el registro continuo de las operaciones de la caja menuda, para conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad de recursos.
- B. **ORIGEN:** Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio.
- C. **CONTENIDO:**
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Unidad Administrativa: | Anote el nombre de la Unidad Administrativa responsable del Fondo. |
| 2. Asignación:            | Indique la cantidad autorizada para la caja menuda.                |
| 3. Custodio:              | Nombre del funcionario encargado del fondo.                        |
| 4. Fecha:                 | Día, mes y año de cada registro.                                   |
| 5. Detalle:               | Breve explicación de la transacción realizada.                     |
| 6. Comprobante No.:       | Indique el número de comprobante registrado.                       |
| 7. Ingresos:              | Para registrar el importe del efectivo recibido.                   |
| 8. Egresos:               | Para registrar las erogaciones efectuadas.                         |
| 9. Saldo:                 | Resultado de la operación Asignación + Ingresos Egresos.           |
- D. **DISTRIBUCIÓN.**

Sólo se prepara en original.

**Observaciones.**

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

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

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

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A.  
 CUADRO DE COTIZACIONES



Solicitud No.: \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año	No.	1	2	3
			Proveedor			
			Teléfono			
			Fax			
			Correo Electrónico			

Renglón	Cantidad	Descripción	Precios			
			1	2	3	
			Unitario	Total	Unitario	Total
<b>Firmas Autorizadas</b>			<b>Sub-Total</b>			
Responsable de las Compras			<b>I.T.B.M.S</b>			
Firma: _____			<b>Total</b>			
Fecha: _____			<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>Cotizador</b>						
Firma: _____						
Fecha: _____						



## Formulario No. 4

**Cuadro de Cotizaciones**

A. OBJETIVO: Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.

B. ORIGEN: Departamento de Logística.

## C. CONTENIDO:

1. Solicitud N°: Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
2. Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
3. Renglón: Número de renglón utilizado por cada bien y/o servicio cotizado.
4. Cantidad: Número de bienes y/o servicios que se cotizan.
5. Descripción: Detalle de las características de los bienes y/o servicios cotizados.
6. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
7. Precios:  
Precio Unitario: Valor de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.  
Precio Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes y/o Servicios cotizados.
8. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
9. Jefe de Compras: Nombre y firma del funcionario responsable del Departamento de Logística.
10. Cotizado por: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

## D. DISTRIBUCIÓN:

1. Original: Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

## ANEXO

## 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, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

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

## ARTICULO 1.089

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

## ARTICULO 1.090

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

## ARTICULO 1.091

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

## ARTICULO 1.092

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

## PARAGRAFO:

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

1. La celebración de 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 Economía y Finanzas (MEF) 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

##### ARTICULO 1.093

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

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

##### ARTICULO 1.094

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

##### ARTICULO 1.095

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

##### ARTICULO 1.096

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

##### ARTICULO 1.097

Contraviene lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario público del 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.

#### ARTICULO 1.098

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

#### ARTICULO 1.099

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

#### ARTICULO 1.102

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

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

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

### GLOSARIO

1. **Caja Menuda:**  
Constituyen dineros provistos a determinadas unidades administrativas, para sufragar necesidades urgentes, eventuales y de poca cuantía.
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 desembolso.
6. **Comprobante en Cartera:**  
Documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero, que se encuentran en poder del custodio, pendientes de reembolso.
7. **Reembolso en Trámite:**  
Grupo de documentos sustentadores de pagos o desembolsos de dinero en proceso de reembolso.