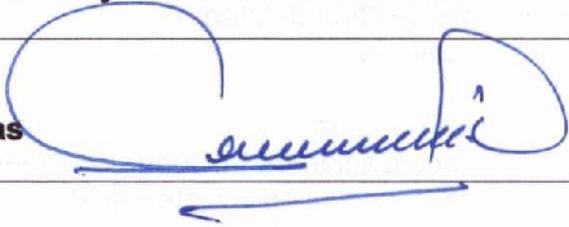


<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	1 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>
<b>Preparado Por:</b> <b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>
<b>Aceptado por:</b> <b>Dirección de Finanzas</b> 

## I. OBJETIVO

Normar y organizar el uso y manejo de las cajas menudas en la institución en apego a las leyes y normas que reglamentan esta materia.

## II. ALCANCE

Se aplica a todas las unidades administrativas que soliciten, manejen o custodien fondos de caja menuda en la institución.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Definiciones

**Caja Menuda:** Son sumas de dinero, en efectivo, para sufragar necesidades urgentes y eventuales de compra menor de bienes y servicios imprevistos, que se presentan dentro de la labor cotidiana y que por su carácter afecten el trabajo a realizar, por sumas de hasta trescientos Balboas (B/. 300.00).

**Custodio:** Persona encargada del manejo de los fondos asignados a la caja menuda.

**Traspaso:** Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de autorización o custodia de un fondo.

**Acta de Traspaso de fondos:** Documento en el cual se deja constancia del estado de los fondos y documentos que reposan en la Caja Menuda al momento del cambio de custodio de la misma.

**Acta de Cierre Final:** Documento en el cual se deja constancia del estado final con que se cierra la operación de la Caja Menuda, por parte de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y debe ser refrendada por los responsables de su manejo.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	2 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

## 2. Siglas y Abreviaturas

<b>DG:</b>	Dirección General.
<b>FIN:</b>	Dirección de Finanzas.
<b>TES:</b>	Departamento de Tesorería.
<b>CONT:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>AI:</b>	Oficina de Auditoría Interna.
<b>PRES:</b>	Departamento de Presupuesto.
<b>CGR:</b>	Contraloría General de la República de Panamá.
<b>OFCGR:</b>	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República
<b>OSI:</b>	Dirección de Organización y Sistemas de Información.

## 3. Condiciones Generales

Las disposiciones legales en las cuales se fundamenta este procedimiento se encuentran contenidas en el Manual de Procedimientos para el uso de cajas menudas en las entidades públicas, IV versión de la CGR publicada en la Gaceta Oficial No. 25,523 del 12 de abril del 2006.

### Apertura de Caja Menuda

- 3.1. La unidad solicitante debe solicitar con sus respectivas justificaciones mediante memo a la FIN la necesidad de abrir una caja menuda. La FIN recomendará a la DG la aprobación de la solicitud, luego de su evaluación.
- 3.2. La apertura del fondo de la caja menuda debe ser solicitada por la institución correspondiente, mediante nota vía OFCGR a la CGR, especificando claramente lo siguiente:
  - 3.2.1. La razón o necesidades de la creación del mismo.
  - 3.2.2. El monto de la caja menuda.
  - 3.2.3. Nombre del o los funcionarios asignados para autorizar, administrar y custodiar, además del cargo que desempeñan y condición de nombramiento (solo pueden ser funcionarios de carácter permanente en la estructura administrativa).
  - 3.2.4. Los datos personales del custodio.
  - 3.2.5. Nombre del fondo y número de la cuenta bancaria de donde se reembolsará la caja.
  - 3.2.6. Nombre y ubicación de la oficina en donde estará la caja menuda.
- 3.3. La OFCGR recibe la solicitud de apertura, revisa y analiza, posteriormente coordina con la Dirección General de Auditoría de la CGR para efectos de verificar la probidad de los funcionarios asignados al manejo de los recursos y remite recomendación al Contralor.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	3 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

- 3.4. El Contralor es el encargado de autorizar o rechazar la solicitud, indicando su juicio mediante nota para la institución con copia a OFCGR.
- 3.5. Aprobada la solicitud y realizado el trámite de cheque inicial para la provisión de fondos, el custodio iniciará la caja menuda y registrará las operaciones que se realicen con los fondo, a través del formulario "Tarjeta de control de movimiento del efectivo de caja menuda" (TES-F003, Ver Anexo 1).
- 3.6. Antes de iniciar la apertura de la caja menuda, la unidad solicitante debe contar con:
  - 3.6.1. Un lugar seguro para el manejo de la misma.
  - 3.6.2. Una caja de seguridad con dos llaves para dicho propósito.
    - a. La del uso del diario del custodio.
    - b. La de respaldo en custodia del Jefe de la unidad.
  - 3.6.3. Listado de nivel personal de aprobación, incluyendo firmas.
  - 3.6.4. Procedimiento TES-05 (Compra de bienes o servicios por caja menuda).

### **Variaciones de la caja menuda**

#### Aumento

- 3.7. Para solicitar incrementos de los fondos de caja menuda se deben cumplir los mismos requisitos que en la apertura.

#### Disminución

- 3.8. La unidad administradora del fondo notificará con antelación a la OFCGR, indicando el motivo de la solicitud. Una vez se coordine la operación, se fiscaliza el arqueo y comprobación de documentos por parte de AI. Se adjunta al expediente, acta, copia de la boleta de depósito (reintegro) al fondo que originó los recursos, por el monto de la rebaja.
- 3.9. También podrán realizarse rebajas con base a pérdidas o hurtos, debidamente documentados, conforme a posprocedimientos generales para este tipo casos, con la nota o certificación formal de la institución.

#### Trasposos

- 3.10. Los trasposos se realizan en los casos que el funcionario asignado como custodio de la caja menuda, deba ser relevado de esta obligación por algunos de los siguientes motivos:
  - 3.10.1. Vacaciones.
  - 3.10.2. Traslado.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	4 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

3.10.3. Licencia.

3.10.4. Destitución, renuncia o suspensión.

3.11. Se practicará un arqueo de caja por AI en presencia de un funcionario de la OFCGR previa solicitud de las unidades superiores.

3.12. Se debe llenar un acta de traspasos de fondos, la que debe ser firmada tanto por el custodio que entrega el fondo; como por el custodio que lo recibe, además de un auditor de AI, deberá ser hecha tantas veces, como sean traspasados los fondos.

3.13. 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 OFCGR.

3.14. Si el traspaso es permanente (destitución o renuncia), deberá realizarse el proceso como si se tratase de una autorización nueva (solicitud al Contralor General).

Cierre

3.15. Para el caso de cierre definitivo de un fondo asignado a caja menuda, debe prepararse nota a OFCGR indicando la solicitud de cierre y se debe completar el acta de cierre final, debidamente firmada por el custodio responsable, el auditor de AI y refrendada por el auditor de la OFCGR.

a. De existir remanentes, se confeccionará volante de depósito para ingresarlo al fondo respectivo, que dio origen a la caja.

3.16. El acta original se remitirá a la FIN, con copias al custodio y a AI, acompañada de la solicitud de cierre, el arqueo de la caja menuda y de la volante de depósito, sellada por el banco.

### **Gastos Aplicables**

3.17. Las partidas presupuestarias que se permitirán utilizar para sufragar los gastos de compra por caja menuda en su mayor parte corresponderán a los servicios no personales y de materiales y suministros. Por lo tanto, se excluyen los pagos con partidas de servicios personales (excepto los que definan las leyes o las autoridades superiores, de acuerdo a los reglamentos vigentes), las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes (excepto los que definan las leyes o las autoridades superiores, de acuerdo a los reglamentos vigentes); y de capital, el servicio de deuda pública y las asignaciones globales.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	5 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

3.18. La CGR ha establecido la tabla de gastos aplicables, de modo que se mantenga la uniformidad en todas las instituciones del estado (Ver Anexo 2).

**Reembolso de la caja menuda:**

3.19. Tal como se mencionó la caja menuda, 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 afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.

3.20. El custodio debe presentar solicitud de reembolso cuando se haya usado el (20%-40%) de los recursos, para asegurarse que la unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite correspondiente. Para tal efecto utilizará el formulario de solicitud de reembolso de caja menuda (Ver Anexo 3).

3.21. Los custodios tendrán hasta diez (10) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de los comprobantes de gastos, para documentar la compra e incluirla en el reembolso respectivo, transcurrido este período, solo se aceptarán tales documentos en las solicitudes de reembolsos, si los justifica el Director de Finanzas mediante nota al Jefe de OFCGR.

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

Si la institución cuenta con el Sistema SIAFPA, se procederá a efectuar el reembolso de la siguiente manera:

3.23. El custodio prepara el formulario gestión de cobro o cuenta contra el tesoro nacional y lo adjunta a la recapitulación de caja menuda. Una vez firmada la gestión de cobro contra la institución, se dará inicio al trámite de aprobación y pago (Ver Anexo 4).

3.24. El custodio recibirá el cheque correspondiente al reembolso, hace los registros pertinentes, procede a cambiarlo y coloca el efectivo en la caja de seguridad. El cheque de reembolso debe ser siempre a nombre del custodio oficial.

3.25. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos del Departamento de CONT.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	6 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

### **De las reglas de seguridad**

- 3.26. Todos los fondos deben reposar en la caja asignada para tal fin.
- 3.27. Los fondos deben ser manejados exclusivamente por el custodio asignado.
- 3.28. A la entrega de cada desembolso la Caja debe permanecer con llave bajo control del custodio dentro de un lugar resguardado (ejemplo: gaveta de un escritorio).
- 3.29. Debe procurarse evitar los aglomeramientos en el área, atendiendo una sola persona a la vez.

### **Otras regulaciones**

- 3.30. A fin de mes o con fecha último de mes debe efectuarse un reembolso, indistintamente de la cantidad o porcentaje del reembolso, con aquellos comprobantes que permanezcan pendientes y que se encuentren debidamente sustentados, para que los mismos no afecten el presupuesto y las partidas queden debidamente comprometidas y los gastos financieros debidamente registrados.
- 3.31. Los arqueos de caja menuda, deben efectuarse uno mínimo por mes y sin previo aviso por la Oficina AI.
- 3.32. AI debe revisar las solicitudes de reembolso antes de ser remitidas para su trámite correspondiente.
- 3.33. La CGR, dentro del Manual de Procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las entidades públicas, establece medidas de control interno con el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos provistos, como recomendación para todas las instituciones públicas (Ver Anexo 5).

### **Cajas menudas en los distintos aeródromos**

- 3.34. Los distintos administradores de aeropuertos o aeródromos serán los responsables de las cajas menudas y en su defecto los custodios designados, por lo que en los mismos recae todas las responsabilidades directas e indirectas establecidas en este procedimiento.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	7 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

### **Emergencias / accidentes aéreos / otros**

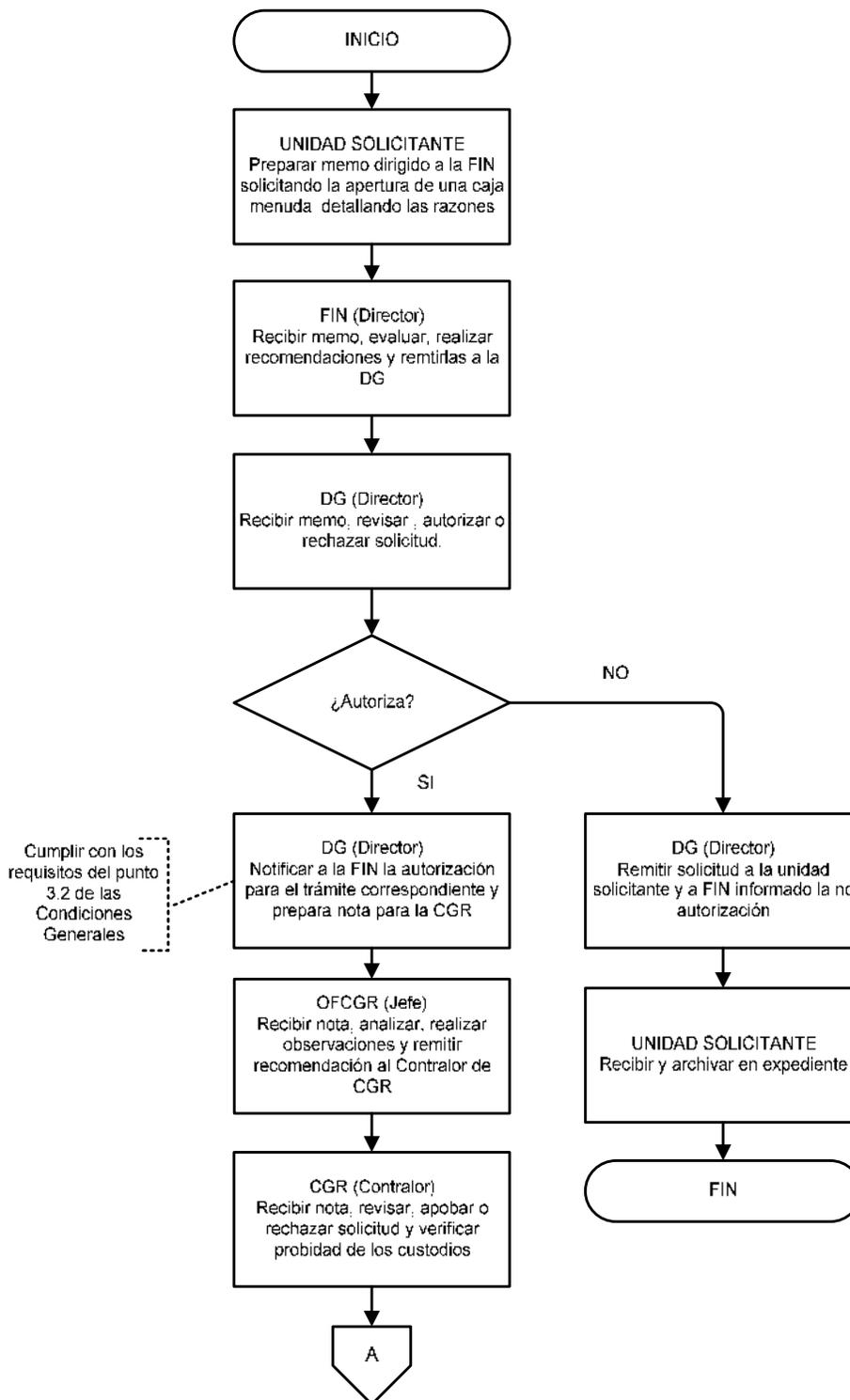
- 3.35. En caso de emergencias u otras situaciones que amerite la utilización de fondos de caja menuda durante jornadas extraordinarias (fines de semana, días feriados, etc.) podrá realizarse lo siguiente:
- 3.35.1. El custodio y responsable de la caja menuda se presentarán para el desembolso correspondiente. Se cubrirán los gastos de viáticos de los funcionarios según las disposiciones vigentes.
- 3.35.2. De ser situaciones más graves la DG correrá con los gastos en que se incurra. Posteriormente presentará las facturas correspondientes para la devolución respectiva. A través de los fondos destinados para tal fin como los accidentes aéreos.

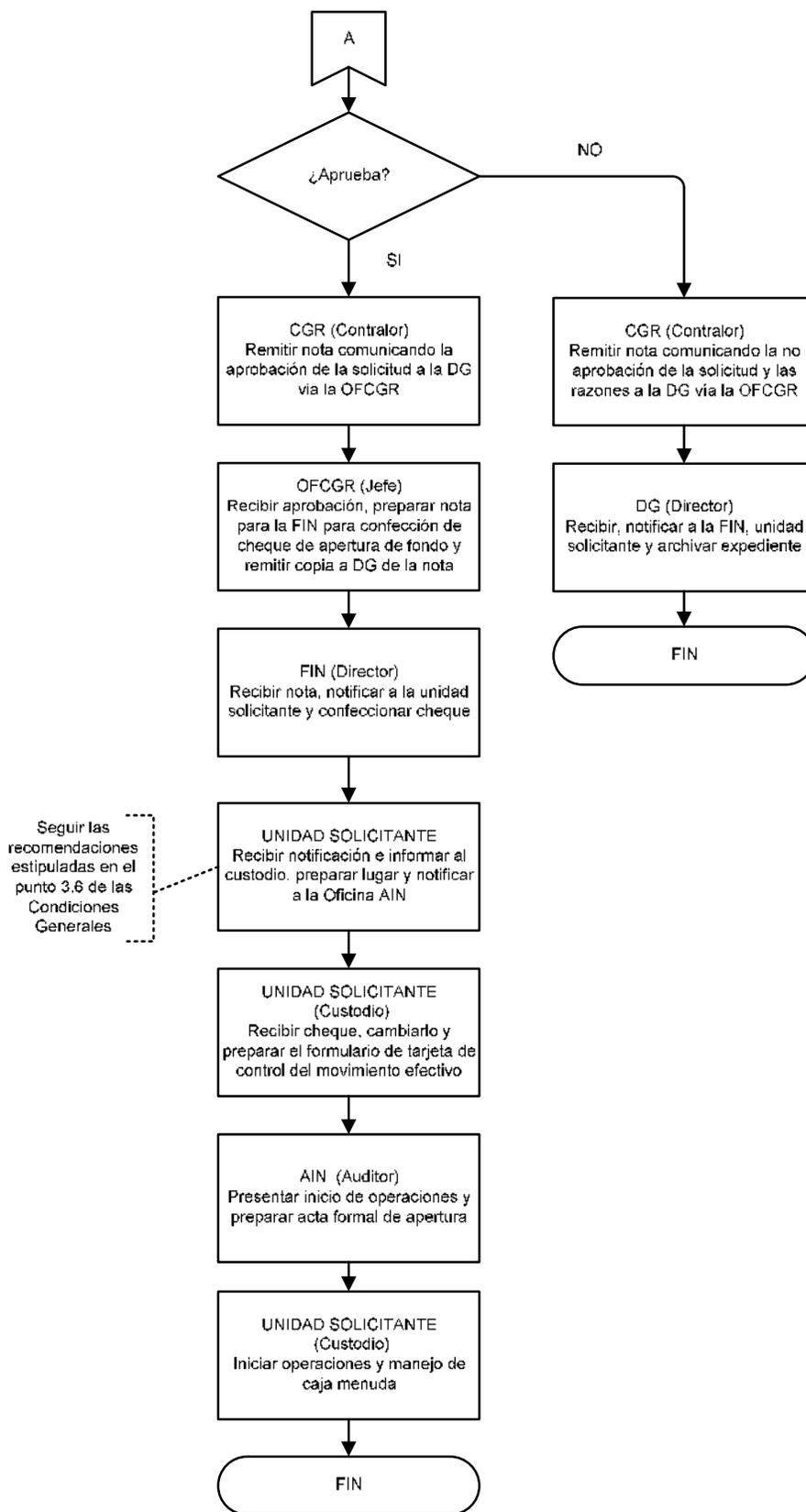
### **4. Otras Disposiciones**

- 4.1. Cualquier vacío del presente procedimiento, se aplicará supletoriamente el Decreto No. 54-2006 de 14 de marzo de 2006, que establece el manual de procedimiento para el uso y manejo de cajas menudas en las entidades públicas, cuarta versión, publicado en la Gaceta Oficial No. 25,523 de 12 abril de 2006, o el que se dicte en su defecto.
- 4.2. En los casos de compra de suministros, accesorios o equipos/servicios informáticos, se debe contar con el visto de bueno de la Secretaria de la Presidencia para el Innovación Gubernamental.
- 4.3. Toda modificación o actualización del presente procedimiento debe ser canalizada a través de OSI.

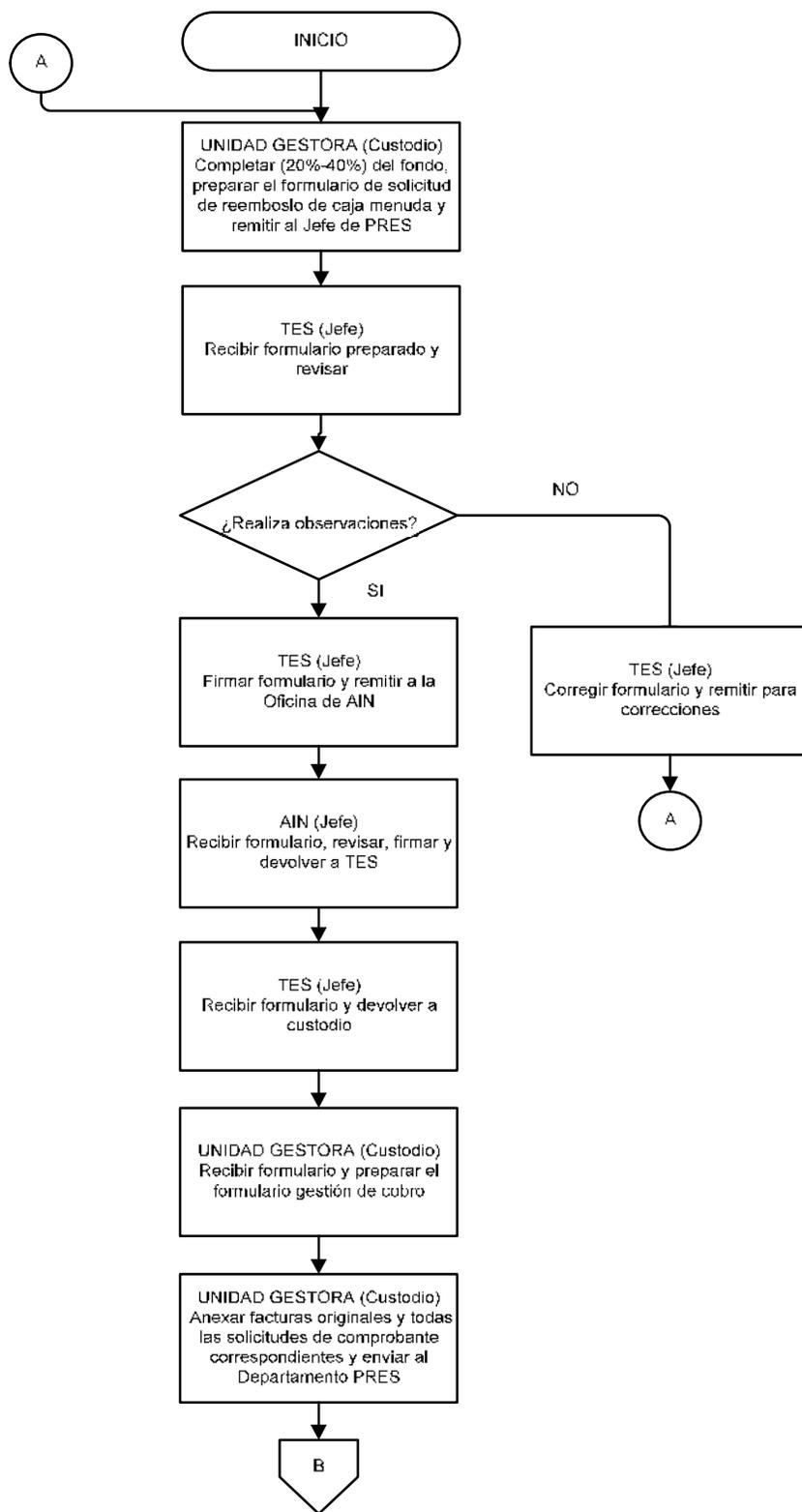
## IV. FLUJO DE ACTIVIDADES

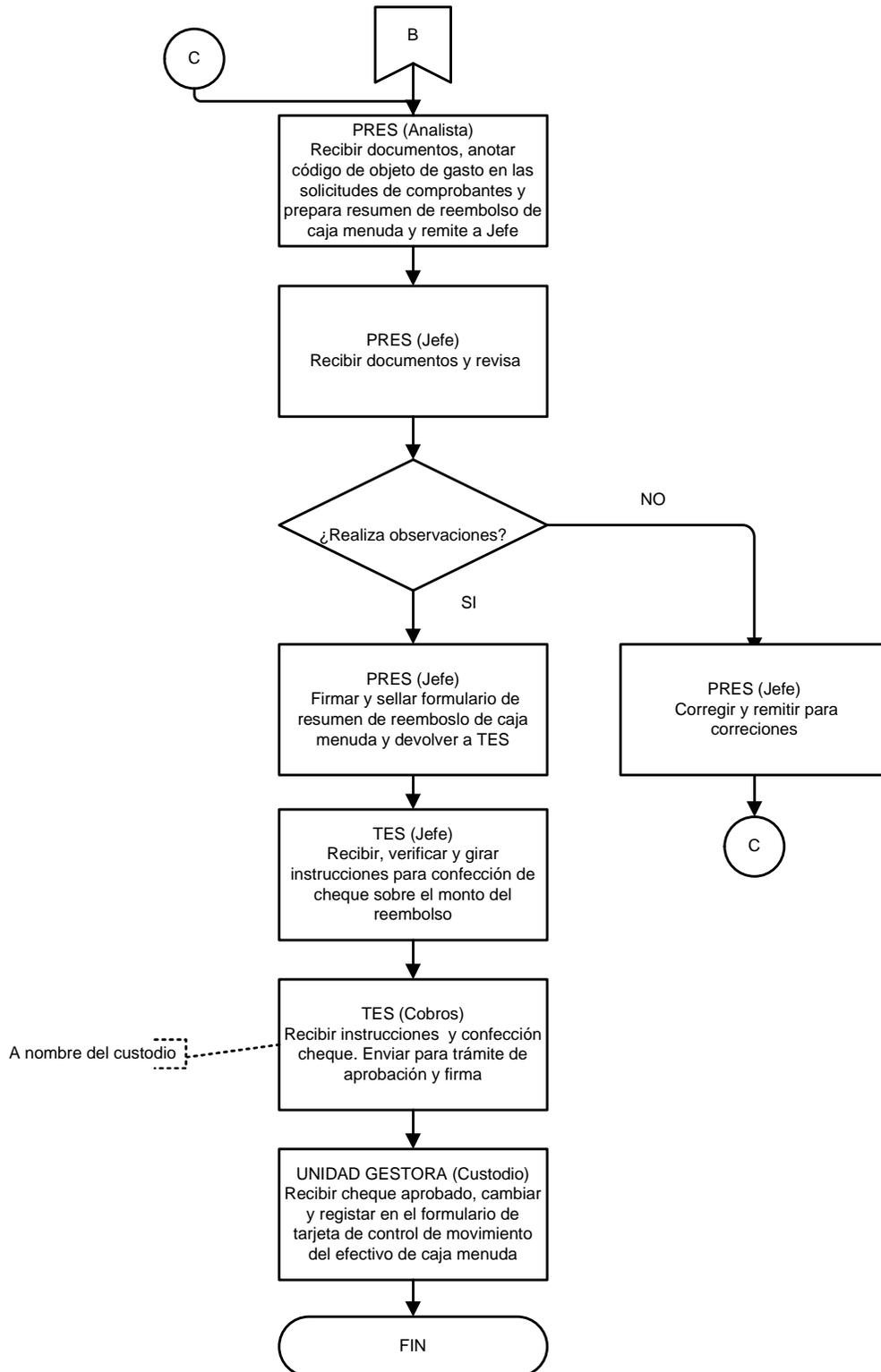
### APERTURA DE CAJA MENUDA





### REEMBOLSO DE CAJA MENUDA





<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	12 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

## V. REFERENCIAS

1. Manual de procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las entidades públicas, cuarta versión desarrollado por la Contraloría General de la República de Panamá publicado en la gaceta oficial No. 25,523 del 12 abril 2006.
2. Manual de procedimientos de contabilidad operativa de la ARI.
3. Procedimiento de apertura y manejo de de fondos de caja chica. Cooperativa de Ahorro y crédito de la Caja de Seguro Social, revisado y actualizado por el Lic. Ernesto Salas.

## VI. ANEXOS

No.	TÍTULO	CÓDIGO
1.	Formulario tarjeta de control de movimiento del efectivo de caja menuda	TES-F003
2.	Tabla de gastos aplicables	
3.	Formulario de solicitud de reembolso de caja menuda	TES-F005
4.	Formulario de gestión de cobro	
5.	Medidas de Control Interno	
6.	Resumen de reembolso de caja menuda	PRES-F001



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	14 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 1

## INSTRUCTIVO

### 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. CONTENIDO

1. **Unidad Administrativa:** Colocar nombre de la unidad administrativa responsable del fondo.
2. **Asignación:** Indique la cantidad autorizada para la caja menuda.
3. **Custodio / nombre/ firma:** Colocar nombre y firma del funcionario encargado del fondo.
4. **Fecha:** Día, mes y año de cada registro.
5. **Detalle:** Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.
6. **Comprobante N°:** Indique el número de comprobante registrado.
7. **Ingreso:** Para registrar el importe del efectivo recibido.
8. **Egreso:** Para registrar las erogaciones efectuadas.
9. **Saldo:** Resultado de la operación Ingresos – Egresos.

### C. DISTRIBUCIÓN

Solo se prepara el original.

### D. 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 Oficina AIN; sin perjuicio de la fiscalización que puede ejercer la Contraloría General.
- Este documento deberá mantenerse al día por parte del custodio.

## TABLA DE GASTOS APLICABLES

<b>1.SERVICIOS NO PERSONALES</b>	
102	ALQUILER DE EQUIPO ELECTRÓNICO. SE REFIERE A EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
111	AGUA. PARA EL PAGO DE 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
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. SOLO EN CASO DE CONSTRUCCIONES MENORES TEMPORALES DESTINADAS A DESARMARSE POR TRATARSE DE SERVICIOS TRANSITORIOS( EJM. TRIBUNAS, CASETAS, TARIMAS)
185	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO COMPUTACIONAL
189	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES
<b>2. MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUMANO
202	ALIMENTOS PARA ANIMALES
203	BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS
211	ACABADO TEXTIL
212	CALZADO
213	HILADOS Y TELAS
214	PRENDAS DE VESTIR
219	OTROS TEXTILES Y VESTUARIOS
221	DIESEL
222	GAS
223	GASOLINA
224	LUBRICANTES
229	OTROS COMBUSTIBLES. EXCEPTO BUNKER (225)
231	IMPRESOS
232	PAPELERÍA
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	OXIGENO 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

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	16 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 2

263	MATERIAL Y ARTICULO 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 QUIRURGICO. EJEMPLO: ESTETOSCOPIOS, ESPÉCULOS, BISTURIS, TERMÓMETROS, ETC.
279	OTROS ÚTILES Y MATERIALES
280	REPUESTOS
<b>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)</b>	
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
330	EQUIPO MÉDICO, DE LABORATORIO Y SANITARIO
340	EQUIPO DE OFICINA
350	MOBILIARIO DE OFICINA
360	SEMOVIENTES: COMPRENDE LOS DESEMBOLSOS POR ADQUISICIÓN DE ANIMALES USADOS PARA TRABAJO, TRANSPORTE O PARA REPRODUCCIÓN, TALES COMO: BUEYES, CABALLOS, BURROS, OVEJAS, CERDOS, AVES.
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
<b>6. TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	
611	DONATIVOS A PERSONAS. AUTORIZADAS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA CAJA MENUDA, HASTA UN MÁXIMO DE B/30.00 (TREINTA BALBOAS) POR SOLICITUD. (HOSPITALES, CENTROS DE SALUD, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, CAJA DE SEGURO SOCIAL Y MUNICIPIOS)

Anexo 3

**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Nº	
----	--

## SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>LOCALIDAD</b>	
<b>CUSTODIO</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>
<b>DETALLE DE COMPROBANTES</b>					
<b>NO. TES-F002</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGADO A</b>	<b>DESCRIPCIÓN / OBSERVACIÓN</b>	<b>VALOR</b>	
<b>SELLO TES</b>			<b>VALOR DEL REEMBOLSO</b>	<b>B/.</b>	
			<b>COMPROBANTE EN CARTERA</b>	<b>B/.</b>	
			<b>REEMBOLSO EN TRÁMITE</b>	<b>B/.</b>	
			<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>	<b>B/.</b>	
			<b>TOTAL DEL FONDO</b>	<b>B/.</b>	
<b>AUDITOR AIN</b>					
<b>JEFE DE UNIDAD RESPONSABLE</b>					

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	18 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 3

## INSTRUCTIVO

### A. OBJETIVO

Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.

### B. CONTENIDO

1. **Nº:** Numeración secuencial establecida por la oficina.
2. **Unidad Administrativa Solicitante:** Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
3. **Custodio:** Colocar el nombre del custodio de la caja menuda.
4. **Fecha:** Día/mes/año en que se confecciona el reembolso.
5. **Códigos Presupuestario/Financieros (Contable) / Valor:** Lo indicado, con los importes respectivos.
6. **Valor del Reembolso:** Sumatoria de los renglones o total gastado a rembolsar.
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 la Unidad Administrativa Responsable:** Firma de los funcionarios que respectivamente, prepara la solicitud y es el responsable de la

### C. DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento de Tesorería.

Copia 1: Custodio de la Caja Menuda - Archivos

### D. 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.

**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS**

CÓDIGO	TES-02
PÁGINA	19 DE 26
REVISIÓN	1
FECHA	Febrero-2010

Anexo 4



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

(Para uso Oficial)

Institución \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_

(Para uso Oficial)

Fecha \_\_\_\_\_

Tesoro Nacional

Hora \_\_\_\_\_

Fondo Institucional \_\_\_\_\_

(Nombre del Fondo)

**A FAVOR DE**

Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante Legal _____	Cédula _____
Endosar a nombre de _____	Teléfono _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Fecha de endoso _____
	Firma de que cede los derechos al adjudicatario _____

**DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO**

**VALORES EN BALBOAS**

Contrato Núm. _____ Adenda Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Num. _____ Orden de Compra Núm. _____	(Descripción de orden o servicio brindado)	Valor Bruto _____ Menos _____ Retención x Garantía (10%) _____ Anticipo ( % ) _____ Más _____ ITBMS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ Menos _____ Retención del 50% de ITBMS _____
Factura(s) Número _____		Valor Total en número _____
Valor Total a Cobrar en letras _____		

**FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>TESORERÍA</b>		<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____			

**SELLO DE PRESUPUESTO**

**SELLO DE CONTABILIDAD**

--	--

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN**

**REFRENDO**

--	--

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)**

SELLO DE CONTABILIDAD	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

**Nota:** Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada.



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	21 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 5

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

### MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- 1.1. Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta cinco mil balboas (B/.5,000.00). Excepcionalmente, la Entidad podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso deberá detallar con precisión y detalle, las razones que lo obliguen a solicitar la suma en cuestión. Cuando se trate de cajas menudas de montos mayores a cinco mil balboas, el Custodio deberá prestar fianza de manejo del 100% de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo del Tesoro Nacional o Institucional respectivo.
- 1.2. Se podrán solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas, cuando la entidad desarrolle alguna actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, el caso del pago de viáticos en forma constante.
- 1.3. 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 al caja menuda para realizar al compra.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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".
- 1.6. Las facturas o recibos deben ser originales, expedidas a nombre de la Institución que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario que adquiere el bien y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
- 1.7. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y N° de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.
- 1.8. 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 Entidad.
- 1.9. Las compras iguales o menores de trescientos balboas (B/. 300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. De trescientos un balboas(B/.300.01) en adelante, deben adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	22 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 5

1.10. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en los archivos de la Institución, específicamente en ala Oficina de Contabilidad.

1.11. 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.

1.12. Para las erogaciones de alimentación (201) y Transporte (151) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.

1.13. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Jefe Inmediato, la cual debe ir adjunta al Comprobante de Caja Menuda. Para que este comprobante pueda ser reembolsado, deberá adjuntarse una copia visada de la tarjeta de marcación del reloj.

1.14. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por dos días. Completos o parciales, hasta dos (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.

1.15. 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 éstos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.

1.16. Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario regular de trabajo (fines de semana, días festivos). Se exceptúan de esta medida, a las unidades hospitalarias, de seguridad pública y otras que laboran regularmente durante estos períodos.

1.17. 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.

1.18. En casos de devoluciones de dinero con posteridad al reembolso respectivo, dicho monto deber ser depositado al fondo o cuenta bancaria donde se originó.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	23 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 5

1.19. La afectación presupuestaria correspondiente a los gastos realizados, se hará al momento de tramitar el Reembolso. Sin embargo, las entidades deben tomar las provisiones adecuadas para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al comprometer los reembolsos

1.20. La administración deberá proporcionar a las Unidades de Auditoría Interna, Oficinas de Fiscalización General en al Institución y Custodio, un listado con los nombres y firmas de los funcionarios facultados para autorizar desembolsos.

1.21. 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 de una caja menuda, la Administración debe considerar la s condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una caja menuda.

1.22. La Administración proveerá a los Custodios, una Caja se seguridad con llave para que guarde el efectivo y los comprobantes de caja menuda.

1.23. 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 Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.

1.24. La Administración, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General.

1.25. 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 ejercer otros organismos de fiscalización y control de la propia unidad.

1.26. 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, las entidades deberán tomar provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	25 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 6

**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**RESUMEN DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**

<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>		<b>NO. TES-F005</b>		<b>FECHA</b>	
<b>PREPARADO POR</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>CARGO</b>
<b>CÓDIGOS</b>					
<b>PRESUPUESTARIO</b>		<b>CONTABLE</b>			<b>VALOR</b>
<b>TOTAL</b>					
<b>PARA USO DE PRES</b>					
		<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>SELLO PRES</b>					
<b>JEFE DE PRES</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJAS MENUDAS</b>	CÓDIGO	TES-02
	PÁGINA	26 DE 26
	REVISIÓN	1
	FECHA	Febrero-2010

Anexo 6

## INSTRUCTIVO

### A. OBJETIVO

Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.

### B. CONTENIDO

- 1.Unidad Solicitante:** Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
- 2.No. TES-F005:** Colocar el número del formulario indicado.
- 3.Fecha:** Colocar día /mes / año.
- 4.Preparado por:** Colocar el nombre, firma y cargo del funcionario que prepara el formulario.
- 5.Código Presupuestario / Contable / Valor:** Lo indicado, con los importes respectivos.
- 6.Valor del Reembolso:** Sumatoria de los renglones o total gastado a reembolsar.
- 7.Total:** Resultado de la suma de los renglones anteriores.
- 8.Para uso PRES / Sello / Observaciones:** Colocar el sello e indicar cualquier observación.
- 9. Jefe de PRES:** Firma de jefe de la unidad de PRES.

### C. DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento de PRES.

Copia 1: Departamento de Tesorería. (Reembolso)