

**DECRETO NÚMERO 336-2006-DMySC****(de 26 de diciembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS JUNTAS COMUNALES**”.

**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 previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base 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, 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 la Dirección de Fiscalización General en coordinación con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, elaboró el documento titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS JUNTAS COMUNALES”.**

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 DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS JUNTAS COMUNALES”.

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de diciembre de 2006.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DANI KUZNIECKY**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General

<b>ÍNDICE</b>		
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
<b>I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	
	A.	Concepto de Caja Menuda para las Juntas Comunes
	B.	Objetivo de la Caja Menuda
	C.	Objetivo del Procedimiento
	D.	Base Legal
<b>II</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL INTERNO</b>	
	A.	Objetivo
	B.	Disposiciones de Control Interno

III	PROCESOS DE APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO	
	A.	Proceso de Apertura
		A.1 Trámite del cheque para la provisión inicial de fondos
	B.	Variaciones de la Caja Menuda
		B.1 Aumento
		B.2 Disminución
		B.3 Traspasos
		B.4 Cierre
IV	GASTOS APLICABLES	
V	PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS	
	A.	Proceso previo de Autorización de Desembolsos
		A.1 Reglamentación de los Desembolso en Concepto de Donaciones
	B.	Proceso de Desembolsos
	C.	Proceso de Reembolsos
VI	RÉGIMEN DE FORMULARIOS	
	Formulario Núm.1	Solicitud y Comprobante de Caja Menuda
	Formulario Núm.2	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
	Formulario Núm.2A	Recapitulación
	Formulario Núm.3	Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda
	Formulario Núm.4	Cuadro de Cotizaciones
	Formulario Núm.5	Comprobante de Pago Rural

ANEXO	
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFÍA	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, ha elaborado la presente versión específica para las Juntas Comunales del “*Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Juntas Comunales*”, con el cual se reglamenta el uso y manejo de este tipo de fondos de las Juntas Comunales **con un** Presupuesto Anual igual o mayor de Veinticinco Mil Balboas (B/.25,000.00).

Este Manual acoge lo establecido en las normas jurídicas respectivas, considerando las realidades que afrontan estas organizaciones al momento que realizan su labor comunitaria. Los procedimientos detallados en este documento constituyen la reglamentación básica con la cual se examinarían en forma previa y posterior las actuaciones de los servidores y agentes de manejo que participen en este proceso. Corresponde al Presidente de la Junta Comunal, como también al respectivo Municipio velar por el cumplimiento de estos procedimientos sin perjuicio de la fiscalización y control que le corresponden a la Contraloría General República.

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

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse periódicamente por facultad propia de la Contraloría General, por modificaciones de las leyes aplicables o por necesidades institucionales debidamente presentadas y sustentadas.

### . GENERALIDADES

#### A. Concepto de Caja Menuda para las Juntas Comunales

Son sumas de dinero fijas, autorizadas por la Contraloría General a solicitud del Presidente de la Junta Comunal, para manejarse en efectivo con el fin de sufragar gastos imprevistos y ocasionales de la Junta Comunal. Se reembolsan de la cuenta bancaria que maneja la Junta Comunal o del Fondo Común del Municipio, cuando éste administre las asignaciones de la Junta Comunal.

#### B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las Juntas Comunales, permitiendo sufragar gastos de menor cuantía, necesidades imprevistas y ocasionales, surgidas de la administración de la Junta Comunal y de la atención a situaciones sociales de la comunidad que representa.

### **C. Objetivo del Procedimiento**

Regular la administración del Fondo de Caja Menuda, dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente, económica y transparente de los recursos autorizados.

### **D. Base Legal**



Ley N° 32, de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República.



Ley N° 53, de 12 de diciembre de 1984, que reforma la Ley N° 105 de 8 de octubre de 1973 y “Por la cual se desarrollan artículos de la Constitución Política y se organizan las Juntas Comunales y señalan sus funciones”.



Ley N° 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.



Ley N° 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.



Decreto Ejecutivo N°18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995.



Decreto Ejecutivo N°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.



Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, P.04.03.06.

- 

Decreto de Delegación Núm.42-Leg- del 23 de febrero del 2005.

## II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A.

### Objetivo

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de establecer un marco razonable de seguridad para el manejo correcto del dinero de las cajas menudas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

B.

### Disposiciones de Control Interno

- 

Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por quinientos balboas (B/.500.00), dependiendo del presupuesto anual de la Junta Comunal (Ver Anexo Núm. 1). La Contraloría General podrá autorizar un monto menor al que solicite la respectiva Junta Comunal, basándose en el análisis del Fiscalizador.

- 

La Junta Comunal sólo podrá disponer de una Caja Menuda.

- 

Cuando la Junta Comunal no maneje sus fondos, por carecer de local y personal, se podrá autorizar una Caja Menuda “general” para dicha Junta Comunal y la misma será administrada por el respectivo Consejo Municipal. El monto de esta Caja Menuda será autorizado con base a un análisis detallado que realice la Contraloría General en la provincia o región de que se trate.

- 

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 Municipal dispone de tales partidas.

-

Las facturas de compras realizadas deben cumplir con ciertas especificaciones: *“La documentación se remitirá en formularios de numeración corrida y, por lo menos, con una copia que debe quedar en los archivos de quien la expida la copia puede reposar en archivos magnéticos, digitales u otro método tecnológico, siempre que lo solicite el contribuyente y así lo autorice la Dirección General de Ingresos. En los formularios siempre debe figurar preimpreso el número de Registro Único de Contribuyente, en adelante RUC, así como el nombre, razón social o nombre comercial, la individualización en el margen inferior de la empresa impresora o de cualquiera persona que imprima su propia factura, o de terceros, indicando su RUC, la fecha de impresión y descripción de tiraje realizado mencionando la numeración inicial como la final”*.

Las facturas deben tener adheridos los timbres a razón de B/0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar, la leyenda impresa: “Los timbres son pagados por Declaración Jurada”. Si se realizaran compras en abarroterías, deberá presentarse el comprobante de la caja registradora o un documento con la información del comercio o persona responsable del mismo.

Las facturas o recibos deben ser originales, expedidos a nombre de la Junta Comunal que efectuó el gasto; no a nombre del funcionario que adquiere el bien y deben indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.

En caso de compras o pagos en áreas de difícil acceso o a personas naturales, se deberá presentar un “Comprobante de Pago Rural” Formulario. Núm.5.

Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y Núm. de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.

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 Junta Comunal.

Todos los desembolsos en concepto de “Donaciones”, deberán sustentarse en una solicitud escrita, firmada por el o los solicitantes con sus números de cédula. La persona que reciba el dinero, anotará su nombre (legible), pondrá su número de cédula y firmará el comprobante; si no sabe firmar, otra persona ajena a la Junta Comunal, firmará “a ruego”.

- 

Las compras iguales o menores de treinta balboas (B/30.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. De treinta con un centavo (B/.30.01) en adelante, debe adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones: las compras mayores a B/.100.00 deben basarse en tres cotizaciones o estar sustentadas mediante nota del Presidente de la Junta Comunal, cuando exista alguna de las situaciones contempladas en los artículos 13 ó 14 del Decreto Ejecutivo No.18 de 1996.

- 

Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, deben reposar en la oficina de la Junta Comunal, sea que ésta tenga local propio o en el Municipio respectivo, bajo la responsabilidad del encargado de la contabilidad o del custodio de la caja menuda.

- 

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.

- 

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

- 

Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar una autorización del Presidente de la Junta Comunal, 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.

- 

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 la disponibilidad del requerimiento.

- 

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 pagó, debe devolver el dinero en el mismo lapso.



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, la atención de gastos administrativos por emergencias (reparación de equipo rodante) o solicitudes de donaciones por eventos de fuerza mayor (funeral, inundaciones, etc.) a miembros de la comunidad debidamente identificados y sustentada la entrega del dinero, por el Presidente de la Junta Comunal, quien deberá autorizar con su firma, el comprobante respectivo.



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 General.



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 verificación presupuestaria del gasto efectuado la realizará el Contador de la Junta Comunal o del Municipio, al tramitar el reembolso, debiendo verificar que los gastos correspondan a los objetos de gastos autorizados.



La Administración Municipal deberá proporcionar a las Unidades de Auditoría Interna y de Fiscalización General, un listado con los nombres y firmas de los funcionarios facultados para autorizar desembolsos.



Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave.



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. El Presidente de la Junta Comunal velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.



La Administración Municipal, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arqueo sorpresivos y frecuentes a las Juntas Comunales de su circunscripción. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General de la República.

●

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 Administración Municipal.

●

Una vez autorizada la apertura de una Caja Menuda por parte de la Contraloría General, la Junta Comunal elaborará un cheque por el monto autorizado, siempre y cuando disponga de recursos para proveer la suma con que se inicia la operación.

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

A.

#### **Proceso de Apertura**

1.

El Presidente de la Junta Comunal remitirá nota al Contralor General, solicitando la Apertura de la Caja Menuda. Esta nota se tramitará a través del Jefe de Fiscalización asignado al Municipio respectivo o el Jefe de la Oficina Regional de Fiscalización, cuando el Municipio no cuente con Fiscalizador asignado.

Esta solicitud debe contener lo siguiente:

1.

Objetivo de la caja menuda, sustentado de manera precisa y concisa.

2.

Monto de la Caja Menuda.

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 debe considerarse el personal debidamente nombrado en la Junta Comunal o personal nombrado por el Municipio para este propósito.

4.

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

5.

Nombre y ubicación de la oficina en donde estará la Caja Menuda.

1.

El Jefe de Fiscalización analizará la solicitud, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados. Coordina con el Departamento correspondiente de la Dirección de Auditoría General, solicitando vía fax o cualquier otro medio magnético, la verificación de la probidad de los funcionarios asignados al manejo de los recursos. Completado el proceso, da su opinión por escrito.

2.

La opinión del Jefe de Fiscalización y la Solicitud, se remiten a la sede de la Contraloría General, para la aprobación del Contralor General.

3.

Aprobada la solicitud, el Despacho del Contralor prepara Nota en tal sentido, dirigida a la entidad solicitante, con copia de la Oficina de Fiscalización respectiva. En caso contrario se procede igual, con la diferencia de que la nota indicará el motivo de rechazo de la petición.

#### **A.1. Trámite del Cheque para la provisión inicial de fondos**

##### **1. Presidente de la Junta Comunal:**

Recibe la Nota de aprobación para la apertura de la Caja Menuda, notifica al encargado de contabilidad para que elabore el cheque por la suma asignada a la caja menuda con cargo al Fondo Identificado en la Nota de aprobación.

##### **2. Encargado de Contabilidad o Tesorero de la Junta Comunal:**

Confecciona el Cheque con la siguiente identificación: "*Nombre del Custodio/ Caja Menuda*"; registra, adjunta copia de la Nota de Autorización de Apertura y envía los documentos al Presidente de la Junta Comunal o Consejo Municipal.

##### **3. Presidente de la Junta Comunal o del Consejo Municipal:**

Recibe el cheque, revisa y firma. Devuelve a Contabilidad para que haga los registros del caso y entregue el cheque al custodio,

#### **4. Encargado de Contabilidad:**

Recibe, registra en el libro de control y hace entrega del Cheque al custodio de la Caja Menuda. Si es el mismo, anota recepción.

#### **5. Custodio de Caja:**

Recibe el cheque, registra como primer asiento en la Tabla 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 Núm. 3**).

### **B. Variaciones de la Caja Menuda**

#### **B.1. Aumento**

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

#### **B.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.

#### **B.3. Traspasos**

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 Municipio, 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 institución. 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).

#### **B.4. Cierre**

El Presidente de la Junta Comunal podrá solicitar el cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización la que coordinará con la Oficina de Auditoría Interna del Municipio para formalizar 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 respectivo, que dio origen a la caja.

El acta se remitirá a la Unidad de Contabilidad, al Presidente de la Junta Comunal y al Custodio, acompañada de la Solicitud de Cierre y Arqueo de Caja Menuda y de la copia de la Boleta de Depósito, sellada por el Banco.

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

Los tipos de gastos que se pueden sufragar a través de las cajas menudas se determinaron considerando lo siguiente:

○

La caja menuda tiene el propósito de 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.

La caja menuda solo puede usarse para realizar compras de menor cuantía, por lo tanto se excluyen los servicios personales, las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes (excepto Donaciones) y de capital, el servicio de la deuda pública y las asignaciones globales.

La Contraloría General 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, las Juntas Comunales por intermedio de su respectivo Presidente, podrán solicitar a la Contraloría General, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función de sus particularidades operativas.

<b>1. Servicios No Personales</b>	
113 Correo	
120 Impresión, Encuadernación y Otros	

131 Anuncios y Avisos	
<b>141 Viáticos dentro del País</b>	
<b>143 Viáticos a otras personas</b>	
151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País	
153 Transporte de otras personas	
161 Almacenaje	
<b>162 Comisiones y Gastos Bancarios</b>	
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. 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 Reparaciones	
<b>2. Materiales y Suministros</b>	
201 Alimentos para Consumo Humano	
203 Bebidas No Alcohólicas	
211 Acabado Textil	
212 Calzado	
213 Hilados y Telas	
214 Prendas de Vestir	
219 Otros Textiles y Vestuarios	
<b>222 Gas</b>	

224 Lubricantes
229 Otros Combustibles. Excepto Bunker (225)
231 Impresos
232 Papelería
<b>239 Otros Productos de Papel y Cartón</b>
241 Abonos y Fertilizantes
242 Insecticidas, Fumigantes y Otros
243 Pinturas, Colorantes y Tintes
244 Productos Medicinales y Farmacéuticos
<b>249 Otros Productos Químicos</b>
252 Cemento
253 Madera
<b>254 Material de Plomería</b>
255 Material Eléctrico
256 Material Metálico
257 Piedra y Arena
258 Tuberías y sus accesorios
<b>259 Otros Materiales de Construcción</b>
261 Artículos o Productos para eventos oficiales
262 Herramientas e Instrumentos
263 Material y Artículo de seguridad pública
264 Compra de Agua
265 Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
269 Otros Productos Varios

<b>271 Útiles de Cocina y Comedor</b>
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
279 Otros Útiles y Materiales
280 Repuestos
<b>6. Transferencias Corrientes</b>
611 Donativos a Personas. En efectivo o en bienes. Con autorización expresa del Presidente de la Junta Comunal, responsable de la Caja Menuda, hasta un máximo de B/.30.00 (treinta balboas) por solicitud. Estos donativos están reglamentados en el Capítulo V, literal A.1. del presente manual.

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

A.

### Proceso Previo de Autorización de Desembolsos

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 Presidente de la Junta Comunal o funcionario 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 Núm.1)** y envía al Custodio para que proceda a entregar los recursos.

En caso que la adquisición vaya a ser realizada por la Junta Comunal, se coordinará con el custodio de caja menuda para que reserve la suma calculada que costará el bien o servicio y procede a ordenar la ejecución de los procedimientos de compras establecidos incluyendo el **Cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm.4)** como constancia.

Cumplido el trámite y autorizada la adjudicación según lo establecido, remite la documentación al custodio de la caja para que entregue el dinero y realice la compra.

### A.1 Reglamentación de los Desembolso en Concepto de Donaciones

Las donaciones están codificadas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público como Objeto 611 y se define como donativos en forma de auxilios o ayuda; por lo tanto no son permanentes o de larga duración, son parciales (no costean la totalidad del gasto) y deben referirse a gastos urgentes o de difícil solución para quien lo requiere.

Las donaciones pueden ser en efectivo o en bienes. Cuando sea en bienes, La Junta Comunal o el Municipio realizan la adquisición siguiendo el proceso de compras establecido y lo entregan al beneficiario, mediante acta de entrega.

Las donaciones no pueden utilizarse para atender gastos como el pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono). Gastos escolares, matrículas o mensualidades en centros educativos, particulares, de cualquier nivel de educación, pago de boletas de tránsito o de renovación de licencia de conducir, cancelación de mensualidades universitarias o gastos de graduación o relativos a ellos (tesis, prácticas profesionales), pagos de estudios de post grado, entre otros de naturaleza similar.

Las donaciones para ayudas de alimentos de manera sostenida deben sustentarse en un estudio socio-económico elaborado por el Municipio o oficina seccional del Ministerio de Desarrollo Social en el área. Se entiende por ayuda de alimentos de manera sostenida, la erogación realizada por tal concepto, en más de tres ocasiones a la misma persona o personas de la misma familia.

Tampoco podrán otorgarse donativos a miembros o funcionarios que laboren en la Junta Comunal.

B.

### **Proceso de Desembolsos**

#### **Custodio**

Recibe la Solicitud y 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 16-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.

Cumplida la verificación, el Custodio anota la fecha en que está entregando el dinero y firma el Formulario “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda” (**Form. Núm. 1**); le solicita al funcionario que firme como constancia de haber recibido el dinero y anota su número de cédula.

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**

Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución. 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.

Si se adquiere un servicio, debe mediar nota de recibido conforme por parte de la oficina receptora del mismo.

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.).

En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso y para personas naturales que vendan servicios y bienes, se aceptará un recibo en papel simple, a nombre de la Institución, indicando el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula.

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**

Para suplir recursos a la caja menuda se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso o sea la presentación de los comprobantes e gastos realizados, para que se repongan dichos recursos.

Se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolsos cuando se haya utilizado 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.

Los custodios de Cajas Menudas no podrán incluir comprobantes para reembolso, con fechas anteriores a las del último reembolso presentado; en caso que ocurra, esos comprobantes sólo podrán reembolsarse si lo justifica el Presidente de la Junta Comunal, por escrito.

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 Núm.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 "Nombre del Custodio/ Caja Menuda" y deberá reflejar la información concerniente al período 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**

**Formulario Núm.1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

0x08 graphic  
No \_\_\_\_\_

**JUNTA COMUNAL**  
**SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA**

Panamá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Entréguese a: \_\_\_\_\_

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

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

0x08 graphic

Solicitud por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA**

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

Importe de Factura: \_\_\_\_\_

Sobrante: \_\_\_\_\_

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

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CÓDIGO FINANCIERO	VALOR
		B/.

Autorizado por Entregado por Nombre del que recibe

Favor Use Letra Imprenta

Firma: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

**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 la Institución.
B.	ORIGEN:	Unidad Administrativa solicitante.
C.	CONTENIDO:	
	1. Junta Comunal:	Nombre de la Junta Comunal.
	2. N°:	Numeración secuencial establecida por la oficina.
	3. Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
	4. Unidad Administrativa Solicitante:	Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
	5. Entréguese a:	Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
	6. La suma de B/:	Suma entregada, escrita en letras y números.
	7. En concepto de:	Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
	8. Solicitud por:	Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
	9. Firma:	Rúbrica del funcionario en cuestión.
	10. Adelanto:	Suma entregada por el custodio.
	11. Importe de la Factura:	Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
	12. Sobrante:	Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
	13. Proveedor:	Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
	14. Códigos Presupuestario Financiero:	Lo indicado, con los importes respectivos.
	15. Valor:	Monto en balboas que corresponde al gasto.
	16. 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 número 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 71/2 (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.**

**Formulario Núm.2****REPÚBLICA E PANAMÁ****SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**


---

**JUNTA COMUNAL**

Fecha: \_\_\_\_\_ Reembolso Núm. \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMISNITRATIVA SOLCITANTE \_\_\_\_\_

Comprobante		Pagado a	Explicación del gasto	Codificación	Valor B/.				
Núm.	Fecha								
			<b>Total del Reembolso</b>	<b>B/.</b>					

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**

<b>A. OBJETIVO:</b>		Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.
<b>B. ORIGEN:</b>		Unidad de Tesorería.
<b>C. CONTENIDO:</b>		
<b>1.</b>	Junta Comunal:	Indicar nombre de la Junta Comunal donde se prepara la solicitud.
<b>2.</b>	Fecha:	Día, mes y años en que se confecciona el documento.
<b>3.</b>	Reembolso Núm.:	Número secuencial del reembolso.
<b>4.</b>	Unidad Administrativa Solicitante	
<b>5.</b>	Comprobante Núm.:	Número del Comprobante que se incluye en el reembolso.
<b>6.</b>	Fecha:	Fecha del Comprobante.
<b>7.</b>	Pagado a:	Nombre de la persona a quien se le dio el efectivo.
<b>8.</b>	Explicación del Gato:	Detalle del concepto utilizado.
<b>9.</b>	Codificación:	Indicar los objetos de gastos
<b>10.</b>	Valor B/.	Valor de cada renglón
<b>11.</b>	Total del Reembolso:	Sumatoria de los valores de cada renglón.
<b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>		
	Original:	Unidad de Tesorería.
	Copia:	Departamento de Contabilidad.

Formulario Núm.2A

<b>RECAPITULACIÓN</b>		
<b>PRESUPUESTARIO</b>	<b>FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>
	<b>Total del Reembolso B/.</b>	
	<b>Comprobante en Cartera B/.</b>	
	<b>Reembolso en Trámite B/.</b>	
	<b>Efectivo en Caja B/.</b>	
	<b>Total del Fondo B/.</b>	

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Unidad Administrativa</b> <b>Solicitante</b>
-----------------------	----------------------	--

**RECAPITULACIÓN**

<b>A. OBJETIVO:</b>	Resumir las operaciones del Fondo de Caja Menuda	
<b>B. ORIGEN:</b>	Custodio del Fondo.	
<b>C. CONTENIDO:</b>		
1.	Código Presupuestario	Espacios para resumir los conceptos de objeto de gastos con sus respectivos códigos presupuestarios.
2.	Código Financiero:	Espacios para resumir los conceptos de objeto de gastos con sus respectivos códigos financiero.
3.	Valor:	Valor de cada renglón.
4.	Total del Reembolso:	Sumatoria de los valores de cada renglón
5.	Comprobante en Cartera:	Comprobantes que se encuentran pendientes de reembolso.
6.	Reembolso en Trámite:	Documento que se encuentran pendientes de pago:
7.	Efectivo en Caja::	Saldo real del efectivo en caja a la fecha de la presentación del reembolso.
8.	Total del Fondo:	Debe ser igual al total del Fondo Autorizado.
9.	Firmas:	Firmas de las Personas (que prepara, la verifica y la que custodia el fondo).
<b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>		
	Original:	Unidad de Tesorería.
	Copia:	Departamento de Contabilidad

Formulario Núm.3

<b>TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO</b>					
<b>DE CAJA MENUDA</b>					
<b>JUNTA COMUNAL:</b> _____			<b>ASIGNACIÓN:</b> _____		
<b>CUSTODIO:</b> _____					
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>COMPROBANTE</b>	<b>INGRESO</b>	<b>EGRESO</b>	<b>SALDO</b>
		<b>Nùm.</b>			

**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO  
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. Junta Comunal: 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 Núm.: Indique el número de comprobante registrado.
7. Ingreso: Para registrar el importe del efectivo recibido.
8. Egreso: Para registrar las erogaciones efectuadas.
9. Saldo: Resultado de la operación Ingresos - Egresos.

**D. DISTRIBUCIÓN.**

Sólo se prepara en original.

**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.

**Formulario Núm. 4**

<b>JUNTA COMUNAL</b>											
Solicitud Núm.: _____ <b>CUADRO DE COTIZACIONES</b>											
Día	Mes	Año	Núm.	1	2	3					
			Proveedores								
			<b>REGLÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	Telef.						
					<b>DESCRIPCION</b>	Fax.					
						E mail					
					<b>PRECIOS</b>						
					1	2		3			
					Unitario	Total	Unitario	Total	0x08 graphic Unitario Total		
Firmas Autorizadas Responsables				<b>SUBTOTAL</b>							
de Compra					I.T.B.M.						
Firma:					<b>TOTAL</b>						
Fecha:			<b>OBSERVACIONES</b>								
<b>COTIZADOR</b>											
Firma:											
Fecha:											

## 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:** Unidad de Compras.

C. **CONTENIDO:**

1. Junta Comunal: Nombre de la Junta Comunal.

2. Solicitud Núm.: Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.

3. Fecha: Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.

4. Renglón: Número de renglón utilizado por cada Bien y/o Servicio cotizado.

5. Cantidad: Número de Bienes y/o Servicios que se cotizan.

6. Descripción: Detalle de las características de los Bienes y/o Servicios cotizados.

7. Proveedores: Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.

8. 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.

9. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.

10. Jefe de

Compras: Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad de compras.

1. 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.**

**Formulario Núm.5**

<b>JUNTA COMUNAL</b>					
<hr/> <b>DENOMINACIÓN DE LA CAJA MENUDA</b> <hr/>					
<b>COMPROBANTE DE PAGO RURAL</b>					
<b>FECHA:</b>		<b>NÚM:</b> _____			
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>					
<b>CÉDULA N.º:</b>					
<b>CONCEPTO DEL PAGO:</b>					
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR</b>					
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO		UNITARIO	TOTAL
NÚM.					
<b>GRAN TOTAL</b>					
<b>RECIBIDO POR:</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>			
<b>PAGADO POR:</b>					
<b>NOMBRE</b>		<b>FIRMA</b>			
<b>NÚM DE CÉDULA DEL PAGADOR:</b>					
<b>NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER UTILIZADO EN CASOS DE COMPRAS O PAGOS DE SERVICIOS, PRESTADOS POR PERSONAS QUE NO TENGAN FACTURAS CON MEMBRETES NI RUC, EN ÁREAS RURALES O DE DIFÍCIL ACCESO. LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSTA ES RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA EL PAGO.</b>					

## COMPROBANTE DE PAGO RURAL

A.

**OBJETIVO:** Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretadas ni RUC, se trata de pequeños negocios o personas naturales localizadas en lugares apartados o de difícil acceso.

B.

**ORIGEN:** Funcionario que realiza la compra o solicita el servicio.

C.

### CONTENIDO:

1.

Junta Comunal: Nombre de la Entidad.

2.

Denominación de la

Caja Menuda: Nombre que identifica la caja menuda.

3.

Fecha: Día, mes en que se realizó la compra o se realizó el pago.

4.

Núm: Número del Comprobante.

5.

Proveedor: Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.

6.

Concepto de pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

7.

Descripción: Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.

8.

Costo:

a)

Unitario: Importe de cada unidad de los bienes y/o servicios cotizados.

b)

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

c)

Gran Total: Sumatoria de los costos totales.

9.

Recibido por: Nombre y firma del proveedor.

10.

Número de cédula

del pagador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las compras o realizó el pago.

## **ANEXO**

**ANEXO NÚM. 1**

**MONTOS DE CAJA MENUDAS SEGÚN  
PRESUPUESTO DE LA JUNTA COMUNAL**

Presupuesto Anual de la Junta Comunal	Monto máximo de Caja Menuda
Igual o Mayor de B/.25,000.00 hasta B/.40,000.	B/.150.00
Mayor de B/.40,000.00 hasta B/.60,000.00	B/.250.00
Mayor de B/.60,000.00 hasta B/.90,000.00	B/.350.00
Más de B/.90,000.00	B/.500.00

**Observación:** Debido a que las Cajas Menudas sirven para atender gastos imprevistos, urgentes u ocasionales, no se ha considerado razonable establecer montos máximos de compras para las mismas; sin embargo, se recomienda no realizar erogación o compra cuyo monto unitario exceda el 50% del total de la caja menuda. Esto como una medida sana de administración financiera y además como un mecanismo para prevenir la falta de recursos, en un momento dado.

## ANEXO NÚM. 2

### 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.

**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

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.

### 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.

**ARTICULO 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.

**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.

### **BIBLIOGRAFÍA**

Acta Memoria, del 21 de junio de 1994, Ministerio de Hacienda y Tesoro, Contraloría General de la República.

Código Fiscal. Licdos. JOSÉ MARTÍN MORENO PUJOL Y RINNA MIZRACHI LALO, Editorial Mizrachi & Pujol, S.A., 1994.

Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, P.04.03.06., Contraloría General de la República, 2006.

Resolución N°812 del 9 de septiembre de 1996, del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Gaceta Oficial N° 25,232, de jueves 3 de febrero, Ley No.6 de 2 de febrero de 2006, Artículo 72, Parágrafo 1.