

**PARA USO OFICIAL****DECRETO NÚMERO 51-2016-DMySC**  
(de 12 de febrero de 2016)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos de la Gestión del Cheque Operativo" de la Fiscalía General de Cuentas.

**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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que mediante Nota Núm.FGC-SAF-108-2015 de 17 de marzo de 2015, el Fiscal General de Cuentas de la Fiscalía General de Cuentas, solicitó la validación de algunos procesos para garantizar la operatividad al Manual de Caja Menuda quinta versión.

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

---

**PARA USO OFICIAL**



Página Núm.2  
Decreto Núm.51-2016-DMySC  
12 de febrero de 2016

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos de la Gestión del Cheque Operativo" de la Fiscalía General de Cuentas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 12 de febrero de 2016.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FEDERICO A. HUMBERT**  
Contralor General



**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**  
**COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**  
Este documento consta de 2 páginas

**16 FEB 2016**

  
**SECRETARIO GENERAL**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**

**Febrero de 2016**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT  
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL  
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO  
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.  
Directora

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE  
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO  
Jefe Encargado

JAVIER LUGO  
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ  
Directora

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS

DESPACHO SUPERIOR

GUIDO A. RODRÍGUEZ L.  
Fiscal General de Cuentas

CÉSAR A. SOLANO  
Secretario General

JOSÉ CHEN ALBA  
Secretario de Administración y Finanzas

YELENIS ORTÍZ DE MARISCAL  
Asesora Legal

ANDRÉS SUE GONZÁLEZ  
Jefe Encargado del Departamento Análisis Administrativo

MARIA DEL CARMEN SÁNCHEZ  
Jefa del Depto. de Presupuesto

MARIXENIA CASTILLO  
Jefa del Departamento de Tesorería

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Concepto de Gestión del Cheque Operativo
- B. Objetivo General
- C. Objetivo Específico
- D. Ámbito de Aplicación
- E. Base Legal

#### II. CONTROLES INTERNOS

- A. Medidas de Control General y Administrativas
- B. Medidas de Control para el Uso, Registro y Manejo del Cheque Operativo posterior al Cierre del Período Fiscal
- C. Medidas de Control del Cheque Operativo en Actividades Específicas

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Confección del Cheque Operativo
- B. Solicitud y Entrega de Efectivo
- C. Entrega de Informe de Gastos Realizados a través del Fondo de Gestión de Cheque Operativo

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Formulario Núm.1: Solicitud de Gestión del Cheque Operativo
- Formulario Núm.2: Comprobante de Gestión de Cheque Operativo
- Formulario Núm.3: Cuadro de Cotizaciones

#### V. ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y la Fiscalía General de Cuentas, han elaborado el documento titulado “**PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**”.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente a los anexos. El primer capítulo se refiere a las generalidades, en él se incluyen los temas inherentes a objetivos, ámbito de aplicación y la base legal que corresponde a los conceptos normativos, en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a los procesos para ejecutar la gestión del uso del Cheque Operativos. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos, con sus respectivos mapas. El cuarto capítulo presenta el régimen de formularios con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos y por último, el anexo.

Está documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



## **I. GENERALIDADES**

### **A. Concepto de Gestión del Cheque Operativo**

Se refiere a dinero en efectivo provisto para cubrir los gastos propios del desarrollo de actividades que resulten de situaciones imprevistas no programadas, durante el período del cierre fiscal, que no permiten el uso de fondos de la Caja Menuda así como tampoco del Fondo Rotativo, y excepcionalmente, cuando surjan situaciones con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) que imposibiliten el trámite y se requiera con urgencia, la compra del bien o la prestación del servicio. Este cheque se desembolsa del Fondo General de la Fiscalía General de Cuentas.

### **B. Objetivo General**

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General de Cuentas, a través de adquisiciones o compras, pago de servicios que surjan durante el cierre fiscal y cuando se presenten dificultades con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

### **C. Objetivo Específico**

Regular y controlar el uso de los fondos dispuestos en Gestión del Cheque Operativo, a fin de que la Fiscalía General de Cuentas administre estos recursos conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal; sin embargo, en atención a las particularidades propias de este cheque de gestión, deben mantenerse los controles dentro de los parámetros para que la entidad siga ejerciendo las funciones que permiten el desarrollo de la investigación patrimonial en forma oportuna y eficiente en el período del cierre fiscal o cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y, se requiera con urgencia, la compra del bien o la prestación del servicio.

### **D. Ámbito de Aplicación**

- Para los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas relacionados con el trámite correspondiente de la Gestión del Cheque Operativo.

### **E. Base Legal**

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal (Empleados y Agentes de Manejo).

3. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
4. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008, “Por la cual se crea la Fiscalía de Cuentas, modificada por la Ley 81 de 22 de octubre de 2013”.
5. Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013, “Por la cual se crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.
6. Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
7. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
8. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
9. Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05”.
10. Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de Coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
11. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
12. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.

## **II. CONTROLES INTERNOS**

### **A. Medidas de Control General y Administrativas**

1. Se podrá solicitar el trámite a través de la Gestión del Cheque Operativo, durante el cierre de cada período fiscal (diciembre), para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que no permiten el uso de fondos de la Caja Menuda ni del Fondo Rotativo y, excepcionalmente, cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP o la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y se requiera con prontitud la compra del bien o la prestación del servicio, a fin de dar respuesta financiera rápida

a las unidades administrativas; por ejemplo: el pago de viáticos, gastos de alimentación, transporte, compra de bienes y servicios, envío de encomiendas que surjan en el desarrollo de las actividades de la Fiscalía General de Cuentas durante ese período y aquellas que estén condicionadas con el sistema ISTMO, para cubrir las necesidades.

**Nota: La emisión de este cheque no constituye un fondo diferente de los ya autorizados a la Fiscalía General de Cuentas.**

2. Inicia con la nota de autorización procedente del Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas, para que se elabore el cheque y se sufraguen las necesidades de las operaciones, el cual deberá presentar un plan presupuestario que indique cada uno de los gastos que se ejecutarán con su correspondiente desglose. El total de estos gastos debe ser igual al monto del cheque que se ha autorizado.
3. Los niveles de autorización de montos a solicitar a través del trámite de Gestión del Cheque Operativo, para adquirir bienes y servicios que se emitan con cargo al Fondo General o por el Tesoro Nacional es el siguiente:

<b>Nivel de Autorización</b>	<b>Monto</b>
Secretario de Administración y Finanzas o quien le reemplace en sus ausencias.	Menor de B/.150.00
Fiscal General de Cuentas y Secretario General o quien se delegue	De B/.150.00 o más

4. Una vez autorizado el trámite de Gestión del Cheque Operativo, de acuerdo a los niveles de autorización vigente, la provisión inicial del recurso económico se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria; sin embargo, tanto el Departamento de Tesorería como el Departamento de Presupuesto, deberán tomar las previsiones del caso para tener disponibilidad en las partidas presupuestarias y financieras, para cumplir con los gastos estimados y aprobados para las actividades.
5. La documentación presentada por la unidad administrativa, que no reúna o no cumpla con los requisitos preestablecidos, se devolverá para que se subsanen las inconsistencias observadas.
6. Todas las autoridades y servidores públicos de los diferentes niveles estructurales y funcionales que intervengan en los trámites de autorización y otros inherentes al uso,

control y manejo de este recurso, serán solidariamente responsables con los empleados de manejo del mismo.

7. Todo servidor público asignado como empleado de manejo, debe ser previamente verificado para acreditar su probidad; es decir, se comprobará que no haya sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad. El custodio y el o los autorizantes del Recurso para Actividades Específicas deben cumplir con lo establecido en el Artículo 1088 del Capítulo IV del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de Manejo.
8. En caso de traspaso temporal de responsabilidad de custodia de los recursos asignados mediante Gestión de Cheque Operativo, por razón de ausencia justificada del custodio (sea por enfermedad no concurrente, accidentes, vacaciones u otros), la comprobación de probidad del nuevo custodio se hará mediante gestión expedita de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la Fiscalía General de Cuentas.
9. El efectivo de la Gestión de Cheque Operativo se mantendrá bajo custodia dentro de una cajita con cerraduras confiables y con llave, en la caja fuerte.
10. Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les es prohibido prescindir de procedimientos, trámites y demás requisitos establecidos.
11. En caso de hurto de los recursos y de constatarse el hecho punible, debe notificarse de inmediato y de manera formal a la máxima autoridad de la institución, en este caso, al Fiscal General de Cuentas, y adjuntar copia de la denuncia oficial interpuesta ante las autoridades competentes, que documente el hecho.

**En estos casos la Oficina de Auditoría Interna debe realizar de inmediato un arqueo de caja.**

**Nota:** Corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas iniciar el proceso de elaboración del cheque Operativo, para reponer tales recursos.

12. Todas las autoridades, conjuntamente con su equipo de trabajo, son responsables de rendir cuentas y, de encontrarse inconsistencias o diferencias significativas, deberán

responder civil, penal y patrimonialmente por la gestión y manejo del Cheque Operativo.

13. El custodio tendrá hasta tres días hábiles después de terminada la actividad para la cual se utilizaron los fondos, para presentar al Departamento de Tesorería de la Fiscalía General de Cuentas, el informe correspondiente con sus respectivas facturas, recibos, comprobantes, entre otros documentos.
14. Las unidades solicitantes de recursos de la Gestión del Cheque Operativo son responsables por el seguimiento de sus actividades, el cumplimiento de los términos de entrega, la confección del o los informes respectivos y estar pendientes que los recursos no utilizados, sean reintegrados una vez culmine la actividad.
15. La institución, a través de la Oficina de Auditoría Interna, podrá practicar arqueos sorpresivos o de acuerdo a su programación, sobre el uso y manejo de los recursos de la Gestión de Cheque Operativo. Esto, sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General de la República.
16. Los Fiscalizadores de la Contraloría General deberán revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados con sus respectivos documentos sustentadores de acuerdo a su práctica de fiscalizadores concomitantes.
17. Los pagos que se realicen mediante la Gestión de Cheque Operativo, se efectuarán a través del Fondo General - Fiscalía General de Cuentas, cuenta bancaria 200804700065.

**B. Medidas de Control para el Uso, Registro y Manejo del Cheque Operativo posterior al Cierre del Período Fiscal**

1. El Cheque Operativo podrá utilizarse para sufragar desembolsos dentro de los grupos de clasificación del gasto según su objeto e identificados como: Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Maquinaria y Equipo del Presupuesto de Funcionamiento o Inversión, según detalle establecido en las medidas de control para el Cheque Operativo.

En el caso de objeto de gastos con cargo al grupo de Maquinaria y Equipos, sólo se podrán hacer adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en las medidas de control para la Gestión del Cheque Operativo y únicamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, previa autorización del Fiscal General de Cuentas.

2. Previo a la autorización del desembolso a realizarse mediante Gestión del Cheque Operativo, la Secretaría de Administración y Finanzas y el Departamento de Presupuesto tomarán las previsiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias.
3. El (la) Jefe (a) del Departamento de Tesorería y el colaborador de la Unidad Administrativa Solicitante son responsables de la Gestión del Cheque Operativo y discrecionalmente, podrán adquirir o realizar una compra de un bien o servicio que esté incluido inicialmente en el costo estimado de la actividad. Cuando no esté incluido en la misma, se podrá comprar siempre que sea previamente autorizado por el Jefe y que se encuentre en el detalle de gastos aplicables expresados en las Medidas de Control para la Gestión del Cheque Operativo. Esta autorización podrá gestionarse mediante comunicación telefónica o cualquier otro medio tecnológico confiable, siempre y cuando sean autorizadas por el Despacho Superior o a quien se delegue.
4. En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso o en donde surjan situaciones imprevistas no programadas, con personas naturales que ofrezcan servicios o bienes, conocidas como economías informales, se utilizará el Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales, al que se le adherirá el comprobante de pago de timbres correspondiente. No obstante, en el caso de personas naturales que residan en estas áreas en las que no pueda pagarse el impuesto de timbres cuando presten sus bienes o servicios, no se les exigirá cumplir con dicho impuesto, ni el mismo será cargado al servidor custodio de los recursos o a cargo de la actividad.
5. En casos de adquisiciones que se realicen en áreas de difícil acceso a través de proveedores informales, es aceptable un recibo en papel simple a nombre de la institución, siempre que se coloque de manera legible el nombre del proveedor, su firma sea directa o a ruego, así como el número de cédula. Al mismo se adjuntará el formulario de Comprobante de Pago para Proveedores Informales.
6. Las compras hasta B/.2,999.00 se registrarán de acuerdo al procedimiento de Caja Menuda vigente (última versión). Cuando se requiera una compra cuyo monto sea superior a mil balboas (B/.1,000.00) que no exceda de dos mil novecientos noventa y nueve balboas (B/.2,999.00) y no haya podido obtenerse más de una cotización, se podrá tramitar dicha adquisición con esa única cotización, acompañándola de una certificación expedida por el titular de la oficina solicitante y firmada también por el titular del Departamento de Compras y Proveeduría, en la que se deje constancia de las gestiones que se realizaron y del por qué no se pudo conseguir más de una cotización o de las razones de urgencia por las que se optó por una cotización.

7. No se podrán realizar desembolsos para adquisiciones de bienes o servicios iguales o superiores a B/.3,000.00, ya que las mismas están reguladas por las normas de contratación pública vigentes.
8. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante para la Gestión de Cheque Operativo se deberá describir y anotar el número de placa de inventarios del equipo en el que se utilizarán o colocarán dichos accesorios o repuestos.
9. Cuando por alguna situación debidamente documentada, se requiera la recarga del sistema Panapass para utilizar corredores o autopistas para el cumplimiento oportuno de determinada misión, este pago se reconocerá siempre y cuando se presente el recibo de constancia de dicha recarga.
10. Los bienes adquiridos con este recurso serán recepcionados y confrontados por el Almacén Institucional, una vez culmine la actividad y previa presentación del correspondiente informe, mediante la verificación, sello y firma de la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Administrativa a la que se le presta el servicio, hará la recepción a satisfacción, el colaborador anotará su nombre, cédula y firma en la factura o recibo de constancia del acto.
11. Cada vez que se realice una compra de un bien material a través de la Gestión del Cheque Pagador y finalizada la actividad, habrá un movimiento de entrada y salida simultánea por parte de la Sección de Almacén. Una vez recepcionados, los colaboradores del Almacén verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se den estas situaciones, se obtendrá copia, tanto del documento de recepción (formulario respectivo) como del Despacho de Almacén (formulario respectivo), y se adjuntará al comprobante de pago de la Gestión de Cheque Operativo.
12. Para que un bien adquirido a través del recurso sea considerado como activo fijo, su valor debe ser mayor de B/.100.00. Se coordinará con la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Institución para que proceda a su inclusión en el inventario de bienes y a colocarle la placa de identificación (placa de control, código de barras entre otros autorizados) de acuerdo al Manual de la Contraloría General de la República.
13. En aquellos casos en que los bienes recibidos requieran de la aceptación de alguna unidad técnica especializada, a saber: Soporte Técnico de la Unidad de Informática, Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas o cualquier otra, se solicitará la participación de dicha unidad para confirmar la recepción del bien; esta revisión técnica se realizará una vez culmine la actividad previa presentación del informe de resultados.

14. Cuando se trate de bienes y servicios tales como refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, etc., que van directo a la unidad solicitante, que no pueden ser recibidos físicamente en la sección de Almacén, deben ser reconocidos y registrados por el Almacén en base a la documentación y recibo a satisfacción del funcionario pagador, que haciendo la vez del Almacén, comprobará y recibirá el bien.
15. Para las erogaciones de alimentación (objeto de gasto 201) y transporte (objeto de gasto 151 y 153) dentro del área de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Gestión de Cheque Operativo.
16. Cuando se pague alimentación y transporte por laborar en horas extraordinarias, debe mediar de acuerdo a la Resolución FGC-14-2015 de 13 de marzo de 2015, autorización del Jefe inmediato, que debe ir adjunta al Comprobante de Gestión de Cheque Operativo. Para que este comprobante pueda ser reembolsado, deberá adjuntarse una copia del registro de marcación, avalado con la firma del Jefe inmediato o por el funcionario delegado.
17. Se podrá pagar viáticos nacionales (objeto de gasto 141), para lo cual se deberá usar, además del comprobante de Gestión de Cheque Operativo de la Fiscalía General de Cuentas, el formato correspondiente al pago de viáticos.
  - 17.1 Cuando por necesidad y naturaleza del trabajo, se requiere cubrir viáticos por labores en el área de la misión (partida 141), se pagarán de acuerdo a la Tabla de Viáticos establecida por la Ley de Presupuesto Vigente.
18. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones realizadas mediante una Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Gestión del Cheque Operativo (ver formulario). La Secretaría de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de este requisito, para un mejor control de los recursos utilizados.
19. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos del Departamento de Contabilidad.
20. El Departamento de Tesorería es responsable de la administración de Gestión del Cheque Operativo y llevará un libro de banco, para contar con información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos al cuidado de un funcionario-pagador. Este libro de banco no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le atañen a la Secretaría de Administración y Finanzas.
21. Para la solicitud y entrega de efectivo del Cheque Operativo, se hará como lo estipula el manual de Caja Menuda, pero utilizando los formularios del procedimiento para el Cheque Operativo.



### C. Medidas de Control del Cheque Operativo en Actividades Específicas

1. Podrá solicitarse un Cheque Operativo para utilizarlo en aquellos casos en que se organice una actividad que represente un sinnúmero de erogaciones autorizadas, como resultado de situaciones imprevistas no programadas durante el período del cierre fiscal que no permitan el uso de la Caja Menuda ni el Fondo Rotativo y, a manera de excepción, cuando surjan problemas con el sistema ISTMO/SAP y se requiera con premura la compra del bien o la prestación del servicio; tales como: gastos que se generen en la realización de seminarios que incluyan refrigerios, agasajos, pago de transporte y alimentación, entre otras; y por ende, sea necesario emitir un cheque a nombre **del servidor o de servidores autorizados para adquirir los bienes y manejar los recursos.**

En el caso de actividades específicas u otras que desarrolle la Fiscalía General de Cuentas, se podrá emitir uno o más cheques pagadores del recurso, para cubrir los gastos que le sean inherentes.

2. La dirección que requiera de un Cheque – Recurso para Actividades Específicas, hará la solicitud mediante un memorando dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas. Esta solicitud requiere:
  - Autorización del Fiscal General de Cuentas o Secretario General.
  - Los gastos estimados de la actividad a realizar y el monto total.
  - Detalle del pormenorizado vigente de la Unidad Administrativa solicitante, en el que se refleje la disponibilidad presupuestaria de cada una de las partidas requeridas.
  - El objetivo o debida sustentación para lo cual se requiere que sea a través del Recurso para Actividades Específicas.
  - Nombre y ubicación geográfica donde estará el efectivo móvil del Recurso para Actividades Específicas.
  - Copia de la cédula de identidad personal del servidor público o servidores que fungirán como responsables y custodios del dinero solicitado a través del Cheque o Cheques del Recurso para Actividades Específicas.
  - Constancia de probidad del servidor público responsable.

Una vez la Secretaría de Administración y Finanzas obtenga la certificación de disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto autorizará la emisión del cheque dentro del nivel de autorización o remitirá la solicitud con su opinión, al Despacho Superior para la respectiva autorización.

3. El servidor a quien se le asignen recursos económicos mediante un Cheque Operativo, tendrá que ser servidor público con cargo a la partida de sueldo 001- Personal Fijo o la partida de sueldo 002-Personal Transitorio y deberá contar con probidad debidamente verificada.
4. El Cheque Operativo se confeccionará a nombre del o los servidores comprometidos con la actividad, quienes serán responsables del manejo de estos recursos. Este manejo tiene que ajustarse de acuerdo a los gastos estimados autorizados para la actividad.
5. El Cheque Operativo será emitido con la siguiente descripción “Nombre del Servidor –RAE”.
6. Todas las erogaciones que se realicen a través del trámite de Gestión de Cheque Operativo, deben sustentarse con sus respectivas facturas y cumplir con las siguientes disposiciones:
  - Todo bien o servicio que se preste a la institución, debe evidenciarse en una factura o recibo de caja, que será incorporado al informe de la actividad con visto bueno de la unidad responsable de recibir el respectivo bien o servicio.
  - Todo desembolso debe estar respaldado por el original del documento sustentador (comprobantes de Gestión de Cheque Operativo, solicitud de pago de alimentación y transporte, facturas y recibos u otros), los cuales se presentarán sin borrones, tachones, adiciones ni alteraciones.
  - Las facturas o recibos que justifiquen la erogación a través del Cheque Operativo deben ser originales, expedidas a nombre de la Fiscalía General de Cuentas y no a nombre del funcionario que adquiere el bien o servicio e indicar con claridad lo adquirido.
  - Las facturas de compras realizadas a proveedores formales, 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 otros métodos tecnológicos, siempre que los solicite el contribuyente y así lo autorice la Dirección General de Ingresos.

- ✓ En los formularios siempre debe figurar impreso 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 la 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.
- En caso de no contar con las facturas o recibos originales, debe presentarse copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación del superior jerárquico de la Unidad Administrativa que adquirió el bien o servicio.
- Cuando las facturas sean impresas a través de mecanismos tecnológicos (computadora, impresoras, otros) la casa comercial respectiva, debe tener autorización a través de Resolución emitida por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, el número de la misma debe ser colocado en la parte inferior de dicho documento.
- Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición en la misma área de trabajo accesible a los comercios existentes y a la unidad administrativa ejecutante, las facturas o recibos deben ser presentados al custodio del recurso, en un lapso de tiempo no mayor de un día laborable. 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.
- Las facturas deben contar con el pago de los respectivos timbres (B/.0.10 por cada B/.100.00 o fracción) o en su lugar, una leyenda impresa que indique: *“Los timbres son pagados por declaración jurada”*. Si se trata de compras realizadas en abarroterías, deberá presentarse el comprobante de la caja registradora o un documento que contenga la información del comercio o persona responsable del mismo.
- Están exentas del pago de timbres, las facturas expedidas en concepto de bienes o servicios por valor de B/.9.99 o inferior. Igual ocurre con las que registran ITBMS.

- Todo documento sustentador de adquisiciones debe estar exento de borrones, tachones, adiciones o alteraciones. Además, las facturas o recibos deben tener impreso el membrete del proveedor, el Código de Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV).
7. En el caso de no adquirir todos los bienes o servicios solicitados, el dinero no utilizado debe ser reintegrado al Fondo de Operaciones o al Fondo rebajado, una vez finalizada la actividad.
  8. El Cheque Operativo, luego de hacerse efectivo, podrá compensarse a servidores y proveedores de bienes y servicios, quienes firmarán el Comprobante de Gestión de Cheque Operativo (Formulario Núm.3) al cual se anexarán posteriormente, los documentos sustentadores (facturas, planillas de pagos y otros).
  9. Las devoluciones en efectivo provenientes de un Cheque Operativo, serán recibidas en la Tesorería. En Ventanilla se confeccionará un recibo, como constancia de la devolución para su respectivo reintegro, después se sella el memorando y se remite a la Secretaría de Administración y Finanzas, con copia al Fiscal General de Cuentas y a la Secretaría General.
  10. El servidor público responsable de la pérdida, hurto o robo de un cheque operativo para actividades específicas debe interponer la denuncia respectiva ante la Dirección de Investigación Judicial (DIJ); luego debe dirigir Solicitud de Reposición al (la) Jefe (a) de la Unidad Solicitante, adjuntando la evidencia. El (la) Jefe (a), previa revisión de la solicitud, tramitará ante la Secretaría de Administración y Finanzas la reposición del mismo, y esta procederá inmediatamente, a autorizar la emisión del cheque pagador de reemplazo.
  11. No obstante, la reposición del cheque declarado como perdido, hurtado o robado, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, solicitará periódicamente por escrito al Banco Nacional de Panamá, la certificación del estatus del mismo, hasta que se notifique que el cheque ha sido cambiado o hasta que el mismo caduque.

En caso de que el cheque sea reportado como cambiado por el Banco Nacional de Panamá, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas continuará con el trámite indicado en el procedimiento para la reposición de cheques extraviados, deteriorados, caducados

y con inconsistencias en el proceso de captación, establecido en el Decreto Núm.252-2003-DMySC de 8 de octubre de 2003, publicado en Gaceta Oficial 24948 de 15 de diciembre de 2003.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Confección del Cheque Operativo**

##### **1. Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas**

Solicita, a través de nota, autorización de confección de cheque a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

##### **2. Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas**

Recibe la nota de solicitud para que autorice la confección de Cheque Operativo, y una vez aprobada, se envía repuesta a la Fiscalía General de Cuentas.

##### **3. Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas**

Recibe la repuesta de la solicitud y la envía a Secretaría de Administración y Finanzas.

##### **4. Secretario de Administración y Finanzas**

Recibe la nota y autoriza a través de visto bueno, que se proceda con el trámite correspondiente y remite a presupuesto.

##### **5. Departamento de Presupuesto**

Consulta la disponibilidad presupuestaria (partidas y saldos). Establece el bloqueo presupuestario y remite el documento al Departamento de Contabilidad.

##### **6. Departamento de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes y remite al Departamento de Tesorería.

##### **7. Departamento de Tesorería**

Verifica la documentación y procede a completar la gestión de cobro y, a través del sistema, genera el recibo de pago y ordenación de pago.

El (la) Jefe (a) del Departamento verifica y firma la gestión de cobro y ordenación de pago y remite al Departamento de Contabilidad.

##### **8. Departamento de Contabilidad**

Revisa y firma la gestión de cobro y remite al Departamento de Presupuesto.

##### **9. Departamento de Presupuesto**

Revisa y firma la gestión de cobro y remite a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**10. Secretaría de Administración y Finanzas**

Revisa y firma la ordenación de pago y gestión de cobro, remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

**11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Entidad**

Realiza el examen previo de fiscalización, para determinar si solicita subsanar o si refrenda la Gestión de Cobro.

En el caso de subsanación, devuelve la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Si refrenda, remite la documentación a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**12. Secretaría de Administración y Finanzas**

Revisa la Ordenación de Pago y Gestión de Cobro refrendada y remite al Departamento de Tesorería.

Nota: Si se solicitó una subsanación, revisa la documentación remitida y atiende las observaciones realizadas por fiscalización.

**13. Departamento de Tesorería**

Recibe la ordenación de pago y gestión de cobro refrendada.

El (la) Jefe (a) del Departamento cierra la relación de la ordenación de pago por el sistema existente y envía correo electrónico al personal de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la confección del cheque por el sistema.

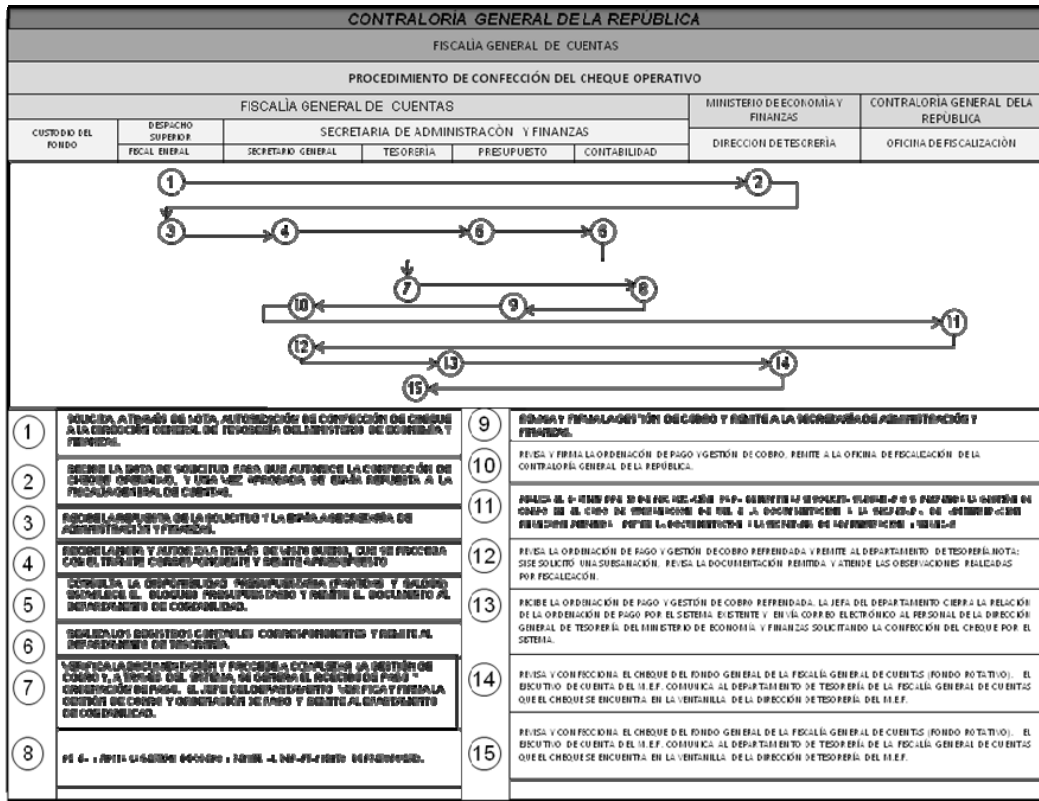
**14. Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas**

Revisa y confecciona el Cheque del Fondo General de la Fiscalía General de Cuentas (fondo rotativo). El Ejecutivo de Cuenta del MEF comunica al Departamento de Tesorería de la Fiscalía General de Cuentas, que el cheque se encuentra en la Ventanilla de la Dirección de Tesorería del MEF.

**15. Departamento de Tesorería**

Recibe notificación e informa custodio del fondo del cheque operativo, para que retire el cheque de la Ventanilla de la Dirección General de Tesorería del MEF.

MAPA DE PROCESO



**B- SOLICITUD Y ENTREGA DE EFECTIVO****1. Servidor Público Solicitante**

Completa la Solicitud de Gestión de Cheque Operativo (Ver Formulario Núm.1) y entrega al servidor público que autoriza que se proceda con el trámite.

**2. Secretario de Administración y Finanzas**

Analiza la solicitud y, de no existir objeción, firma y remite al Departamento de Tesorería.

**3. Departamento de Tesorería**

Recibe la solicitud, el servidor público que autoriza la entrega de los dineros, coloca Visto Bueno al documento e instruye al Custodio para que complete el formulario denominado "Comprobante de Gestión del Cheque Operativo" (Formulario Núm.2).

**4. Custodio de Gestión del Cheque Operativo**

Completa el Comprobante de Gestión del Cheque Operativo y procede a su firma e igualmente solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.  
Entrega el dinero y solicita la firma del servidor público que recibe.

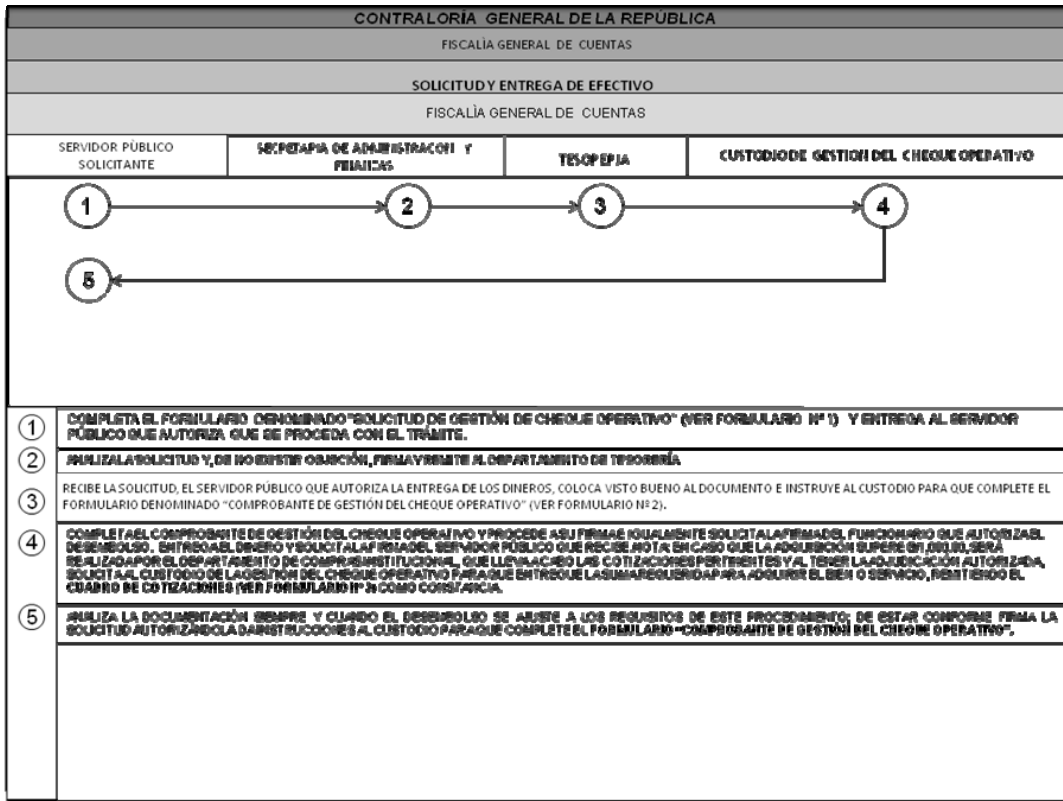
Nota: En caso que la adquisición supere B/1,000.00, será realizada por el Departamento de Compras Institucional, que lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la Gestión del Cheque Operativo para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el Cuadro de Cotizaciones (Formulario N° 3) como constancia.

**5. Servidor Público Solicitante**

Realiza la compra, para lo cual exige el original de la factura fiscal 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.



**MAPA DE PROCESO**



### **C. Entrega de Informe de Gastos Realizados a través del Fondo de Gestión de Cheque Operativo**

#### **1. Custodio del Cheque Operativo**

Prepara el Informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo (Anexo Núm.1), adjunta documentos sustentadores, firma y remite al (la) Jefe (a) del Departamento.

Nota: De existir remanentes, se confecciona la Boleta de Depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen Gestión de Cheque Operativo.

#### **2. Jefe del Departamento de Tesorería**

Recibe, verifica, firma el Informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo y remite, mediante memorando, al Secretario de Administración y Finanzas.

#### **3. Secretario de Administración y Finanzas**

Recibe, revisa y firma el informe de Gastos del Fondo de Gestión de Cheque Operativo y remite a la Oficina de Auditoría Interna.

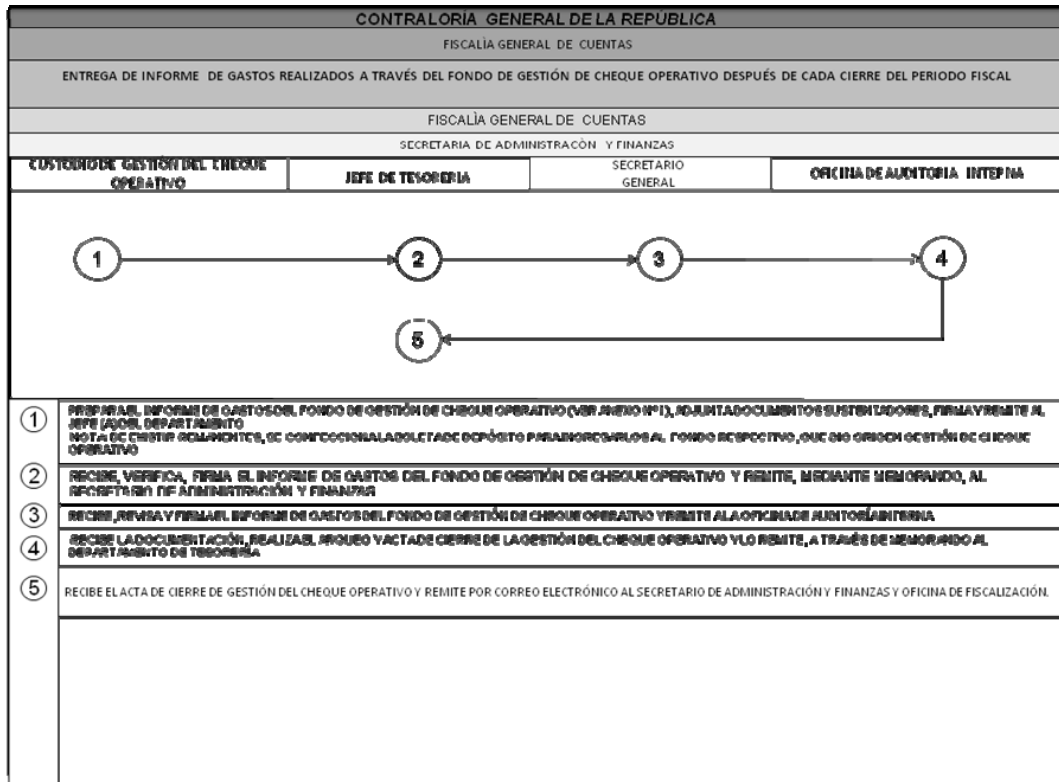
#### **4. Oficina de Auditoría Interna**

Recibe la documentación, realiza el arqueo y acta de cierre de la Gestión del Cheque Operativo y lo remite, a través de memorando, al Departamento de Tesorería.

#### **5. Jefe del Departamento de Tesorería**

Recibe el Acta de cierre de Gestión del Cheque Operativo y remite por correo electrónico al Secretario de Administración y Finanzas y Oficina de Fiscalización.

**MAPA DE PROCESO**



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

Formulario Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

**SOLICITUD DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**

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

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

**Entréguese a:** \_\_\_\_\_

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

**En Concepto de :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Solicitado por:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**SOLICITUD DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**

- A. OBJETIVO:** Autorizar la solicitud al funcionario para la adquisición de recursos para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución, cuando las Unidades Administrativas Solicitantes se encuentren físicamente alejadas, tanto del que autoriza, como del custodio.
- B. ORIGEN:** Unidades Administrativas Solicitantes.
- C. CONTENIDO:**
1. Institución: Nombre de la Entidad.
  2. Panamá: Día, mes y año en que se prepara el documento.
  3. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
  4. Entréguese a: Nombre completo del funcionario a quien va a realizar la compra o a realizar la misión oficial.
  5. La suma de B/. Suma entregada, escrita en letras y números.
  6. En concepto de: Explicación, precisa y concisa de la labor o el gasto a realizar.
  7. Solicitado por: Nombre y Firma del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
  8. Autorizado por: Nombre y Firma del jefe o funcionario que autoriza.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |           |  |
|-----------|--|
| Original: | Custodio del Fondo                               |
| Copia:    | Archivo de la Unidad Administrativa Solicitante. |

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS		
		Núm. _____
<b>COMPROBANTE DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO</b>		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa Solicitante: _____		
Entréguese a: _____		
La suma de: _____ B/. _____		
En concepto de: _____		
_____		
<b>PARA USO DEL CUSTODIO DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO</b>		
Adelanto: _____ B/. _____		
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
<b>CÓDIGO PRESUPUESTARIO</b>	<b>CÓDIGO FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>
		<b>B/.</b>
_____		
Autorizado por (firma imprenta)	Entregado por (firma)	Nombre del que recibe (letra  Firma: _____ Cédula: _____

### COMPROBANTE DE GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>A. OBJETIVO:</b>                   | Formalizar la autorización de desembolso de los recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución. |
| <b>B. ORIGEN:</b>                     | Custodio de Fondo de caja Menuda.   |
| <b>C. CONTENIDO:</b>                  |   |
| 1. Institución:                       | Nombre de la Institución.   |
| 2. Núm.:                              | Numeración secuencial establecida por la oficina.   |
| 3. Panamá:                            | 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.  |

#### PARA USO DEL CUSTODIO

- |  |   |
|--|---|
| 8. Adelanto:   | Suma entregada por el custodio.   |
| 9. Importe de la Factura:  | Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.   |
| 10. Sobrante:  | Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.  |
| 11. Proveedor:   | Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.   |
| 12. Códigos Presupuestario Financiero:                                 | Lo indicado, con los importes respectivos.  |
| 13. Valor:   | Monto en balboas que corresponde al gasto.  |
| 14. Firmas Autorizado por:<br>Entregado por:<br>Nombre del que recibe: | Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y el que recibe (en este último caso, nombre, firma y número de cédula). |



**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Custodio del Fondo – Para utilizarlo en el reembolso (Al momento de confeccionar el reembolso, el custodio debe enviar adicional una copia para ser enviada al MEF en los casos de reembolso de Fondo Rotativo. El original queda en archivo en la Unidad de Contabilidad, Norma de Control Interno 3.3.46).
Copia	Custodio del Fondo – Archivo Consecutivo.
Copia	Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ											
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS											
							Solicitud Núm. _____				
CUADRO DE COTIZACIONES											
Día	Mes	Año	Núm.	1		2		3			
				Proveedor							
				Teléfono							
				Fax							
Cantidad			Descripción			PRECIOS					
						1		2		3	
						Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
Firmas Autorizadas				Subtotal							
Cotizador				I.T.B.M.S.							
Fecha				Total							
Jefe de Compras				Observaciones:		_____					
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. Solicitud Núm.: 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 de la unidad de compras.
10. Cotizador: Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original Se adjunta al Comprobante de Caja Menuda con el resto de los documentos sustentadores.

**V. ANEXOS**

Anexo Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**INFORME DE GASTOS DEL FONDO DE GESTIÓN DE CHEQUE  
OPERATIVO**

INFORME Núm. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Saldo Inicial

B/. \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE GASTOS**

Viáticos: \_\_\_\_\_

Gastos de Alimentación: \_\_\_\_\_

Gastos de Movilización: \_\_\_\_\_

Envío de Encomienda: \_\_\_\_\_

Otros Gastos: \_\_\_\_\_

Subtotal B/. \_\_\_\_\_

Saldo Actual B/. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
**Responsable del Manejo del Fondo**

Nombre: \_\_\_\_\_  
**Jefa del Depto. de Tesorería**

Nombre: \_\_\_\_\_  
**Secretario de Administración y Finanzas**

\*Adjunto: Documentos Sustentadores

**INFORME DE GASTOS DE CHEQUE OPERATIVO**

- A. OBJETIVO:** Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante el mes de diciembre.
- B. ORIGEN:** Oficina responsable de la operación.
- C. CONTENIDO:**
1. Informe Núm.: Colocar el número de informe correspondiente.
  2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.
  3. Saldo Inicial: Colocar el monto recibido del cheque operativo.
  4. Viáticos: Anotar la suma gastada en concepto de viáticos
  5. Gastos de Alimentación: Anotar la suma gastada en concepto de alimentación.
  6. Gastos de Movilización: Anotar la suma gastada en concepto de movilización.
  7. Envío de Encomienda: Anotar la suma gastada de envíos.
  8. Otros Gastos: Anotar la suma gastada en otros gastos no contemplados en los renglones anteriores.
  9. Subtotal de Gastos: Colocar la sumatoria de los gastos de los renglones 4 al 8 (Resumen de Gastos).
  10. Saldo Actual: Colocar el resultado de la resta del saldo inicial.
  11. Nombre y Firma: Colocar nombre y firma del responsable del Fondo.
  12. Nombre y Firma: Colocar nombre y firma del responsable del Jefe.
  13. Nombre y Firma: Colocar nombre y firma del Director Administrativo.

Anexo Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**INFORME \_\_\_\_\_**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Custodio de Gestión de Cheque Operativo:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS SUSTENTADORES  
(Facturas, recibos, comprobantes)**

<b><u>TIPO DE DOCUMENTO</u></b>	<b><u>PAGADO A:</u></b>	<b><u>EN CONCEPTO DE:</u></b>	<b><u>MONTO</u></b>
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____
11. _____	_____	_____	_____
12. _____	_____	_____	_____

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Responsable del Manejo del Fondo**

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Jefa del Depto. de Tesorería**

**DOCUMENTOS SUSTENTADORES**

- A. OBJETIVO:** Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante el mes de diciembre.
- B. ORIGEN:** Custodio de Fondo de Gestión de Cheque Operativo.
- C. CONTENIDO:**
1. Informe Núm.: Colocar el número de informe correspondiente.
  2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del Informe.
  3. Tipo de Documento: Anotar si el documento es Factura, Recibo, Comprobante y numeración (si la tiene).
  4. Pagado a: Anotar la persona natural o jurídica a quien se le pagó por el Bien o Servicio.
  5. En concepto de: Anotar el Bien o Servicio adquirido.
  6. Monto: Anotar el monto que se pagó por el bien o servicio adquirido.
  7. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del responsable del custodio.
  8. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del funcionario que respectivamente, autoriza el desembolso.



<b>Anexo Núm.3</b>		<b>FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS</b>		
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>				
<b>COMPROBANTE DE PAGO PARA PROVEEDORES INFORMALES</b>				
<b>FECHA:</b>		<b>NÚM:</b>		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>				
<b>CÉDULA NÚM:</b>				
<b>CONCEPTO DEL PAGO:</b>				
<b>DETALLE DE BIENES COMPRADOS O</b>				
<b>SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR</b>				
<i>DESCRIPCIÓN</i>		<b>CANTIDAD</b>	<i>COSTO</i>	
			<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>NÚM</b>				
<b>GRAN TOTAL</b>				
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>FIRMA</b>		
<b>NOMBRE</b>				
<b>PAGADO POR:</b>		<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRE</b>				
<b>NÚM. DE CÉDULA DEL PAGADOR:</b>				
<b>NOTA:</b>				

**COMPROBANTE DE PAGO PARA  
PROVEDORES INFORMALES**

- 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. Institución: Nombre de la Institución.
  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. Nombre del Proveedor: Nombre o razón social del proveedor con su número telefónico si tiene o algún dato que permita su identificación.
  6. Cédula Núm.: Número de cédula del proveedor.
  7. Concepto de pago: Breve descripción de la actividad para la cual se adquirieron los bienes y/o servicios.

**DETALLE DE BIENES COMPRADOS O  
SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR**

8. Núm.: Indicar el número secuencial de los bienes o servicios.
9. Descripción: Detalle de los Bienes y/o servicios comprados.
10. Cantidad: Indicar la de bienes o servicios adquiridos.
11. 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.
12. Recibido por: Nombre y firma del proveedor.
13. Pagado por: Nombre y firma del funcionario que efectúa el pago.
14. Número de cédula del pagador
15. Nota



**TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL FECTIVO  
GESTIÓN DEL CHEQUE OPERATIVO**

- 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 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.