



DECRETO NÚMERO 791-2011-DMySC
(de 20 de diciembre de 2011)

Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión", oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

PARA USO OFICIAL

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.

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

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

Que de acuerdo a consideraciones recibidas de las diferentes instituciones públicas, en donde se desarrolló el programa de capacitación del Manual de Procedimiento para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión; la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, con el consenso de otras Direcciones de esta misma institución, relacionadas con las funciones de fiscalización y control de fondos públicos, han llegado al acuerdo de la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión, en algunas de sus partes.

Que estas modificaciones han sido consultadas, discutidas, y aprobadas por las unidades administrativas involucradas en los procesos contenidos en el manual citado, por lo cual para dar fe de estas acciones fue firmada un acta de acuerdo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueban las modificaciones del Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".

Página Núm.2
Decreto Núm.791-2011-DMYSC
20 de diciembre de 2011



ARTÍCULO SEGUNDO:

Modifíquese la página Núm.10, Punto E. Base Legal, Quedando así: "Ley N° 6 de 2 de febrero de 2005, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.

ARTÍCULO TERCERO:

Modifíquese la Página Núm.11, Disposiciones de Control Interno Núm.1, Séptima Viñeta, Quedando así: "Todo funcionario que custodie fondos de Caja Menuda deberá desempeñarse como servidor público; los autorizantes, deben estar con cargos a partidas 001 (Personal Fijo) y 004 (Personal Transitorio para Inversiones)".

ARTÍCULO CUARTO:

Modifíquese la página Núm. 13, Control Interno 11, Quedando así: "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 otro medio 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.* "Para el uso de las Estampillas, apegarse a la Ley (Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, sobre impuestos de timbres).

ARTÍCULO QUINTO:

Modifíquese la página Núm.14, Control Interno 20, Quedando así: "Cuando por alguna urgencia documentada, los funcionarios tengan que utilizar corredores o autopistas, para el cumplimiento oportuno de su misión, este pago se reconocerá, siempre y cuando presenten la constancia de su utilización (Objeto de Gasto 151)".

Se podrán realizar compras de Tarjeta para el uso de los corredores (recargas), siempre y cuando tenga la autorización de la máxima autoridad de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO:

Modifíquese la página Núm.14, Control Interno 23, Quedando así: "Las compras iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotizaciones, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. Las compras superiores a trescientos balboas (B/.300.00) que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), se debe adjuntar un mínimo de una cotización. Las compras de más de mil balboas (B/.1,000.00) y menor a tres mil balboas (B/.3,000.00) deben tener por lo menos, dos cotizaciones, **como regla general.**

Sin embargo, cuando una entidad o dependencia estatal solicite cotizaciones para realizar una compra que supere los mil balboas (B/.1,000.00), pero sea menor a tres mil balboas y no obtenga más de una cotización, podrá tramitar dicha adquisición con esa única cotización, acompañándola de una certificación expedida por el titular de la respectiva entidad pública o a quien él delegue, 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. Dicha certificación también contará con la firma del respectivo titular del Departamento de Compras o de la unidad que teniendo otra denominación, le corresponda esa función, de conformidad con la estructura organizacional de la entidad.

Página Núm.3
Decreto Núm.791-2011-DMySC
20 de diciembre de 2011



ARTÍCULO SÉPTIMO:

Modifíquese la página Núm.15, Control Interno Núm. 30, Quedando así: "Se podrán pagar viáticos nacionales (Objeto de Gasto 141), de acuerdo a la reglamentación que en este tema, establezca la entidad".

ARTÍCULO OCTAVO:

Modifíquese la página Núm.16, Control Interno Núm.41, Quedando así: "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 (**ver formulario núm.4**). La Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados".

ARTÍCULO NOVENO:

Modifíquese la página Núm.16 Control Interno Núm. 43, Quedando así: "La Institución, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General. Igualmente, los arquezos por traspasos de fondos de Caja Menuda, podrán ser realizados por funcionarios designados por la administración (Norma de Control Interno 3.3.2.12 de Arquezos de Fondos y Valores, Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá)".

ARTÍCULO DÉCIMO:

Se adiciona el Control Interno Núm.45, "El Custodio así como el o los autorizantes presentarán ante la Oficina de Fiscalización en la entidad, constancia que la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, fue entregada en la sede de la Contraloría General de la República (Ley No.59 de 29 de diciembre de 1999, Que Reglamenta el artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa)".

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:

Se adiciona el Control Interno Núm.46, "Aquellas Instituciones que tengan manuales específicos de manejo de Caja Menuda, utilizarán el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión, como elemento supletorio".

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:

Modifíquese la página Núm.21 Objeto de Gasto 611, Quedando así: "Objeto de Gasto 611, Donativos a Personas. Autorizados por la máxima autoridad de la institución responsable de la Caja Menuda, hasta un máximo de B/.30.00 (Treinta balboas) por solicitud, (Hospitales, Centros de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Caja de Seguro Social, Municipios y cualquier otra institución que tenga debidamente reglamentado este rubro)".

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

Modifíquese el Régimen de Formularios, el Formulario Núm.7 "Acta de Arqueo/Traspaso de Caja Menuda", el Cuerpo del Documento, en el campo para firma que indica "Fiscalizador/Auditor Interno" quedará de la siguiente forma "Funcionario Responsable".

En la Descripción del Formulario, en el numeral 22 "Fiscalizador/Auditor/ Interno", quedará de la siguiente forma "Funcionario Responsable".

Página Núm.4
Decreto Núm.791-2011-DMySC
20 de diciembre de 2011



En la explicación de este numeral que dice "Nombre completo del Fiscalizador o Auditor Interno a cargo del arqueo", quedará de la siguiente forma "Nombre completo del Fiscalizador, Auditor Interno o Funcionario Responsable a cargo del arqueo".

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:

Agregar la Descripción del Formulario Núm.8 "Acta de Cierre de Caja Menuda".

ACTA DE CIERRE DE CAJA MENUDA		
A.	OBJETIVO:	Presentar en detalle el resultado del proceso de cierre del Fondo de Caja Menuda.
B.	ORIGEN:	Funcionario designado.
C.	CONTENIDO:	
	1. Nombre de la Institución/Dirección	Identificación o nombre completo de la entidad o Dirección.
	2. En las Oficinas de:	Identificación donde se realiza el arqueo.
	3. Valores a cargo de:	Nombre completo Nombre del funcionario responsable del manejo del fondo o Caja Menuda objeto del cierre.
	4. Hoy	Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo.
	5. A las	Hora en que se firma el Acta de Arqueo.
	6. Cantidad	Recuento por denominación del dinero en papel moneda
	7. Billetes Denominación	Descripción de los billetes recabados en el arqueo.
	8. Monedas:	Descripción de las monedas recabadas en el arqueo.
	9. Subtotal:	Sumatoria por cada denominación evidencia en el arqueo.
	10. Total	Sumatoria general de los billetes de todas las denominaciones.
	11. Total de efectivo	Cantidad de dinero total en custodia del responsable de la Caja Menuda.
	12. Comprobante en cartera	Comprobantes de caja menuda expedidos para pagos, los cuales se encuentran pendientes de recepción de factura o documentos sustentadores.
	13. Cuenta pendiente de reembolso	Reembolso de caja menuda con se respectiva documentación que se encuentra en trámite.
	14. Total verificado	Suma total de efectivo, comprobantes en cartera y cuentas pendientes de reembolso que conforman la totalidad de la caja arqueada.
	15. Menos monto según libros	De acuerdo a registros de libros, es la suma autorizada para la apertura de la caja menuda.
	16. Diferencia sobrante o faltante	Diferencia resultante entre la cifra total verificada en el arqueo y la registrada en libros como autorizada.
	17. Observaciones	Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del arqueo.
	18. Custodio del Fondo	Firma legal y Cédula de Identidad Personal del funcionario encargado de la Caja Menuda (en caso de arqueo sorpresivo) o quien recibe la caja en caso de Traspaso.
	19. Fiscalizador	Nombre completo del Fiscalizador a cargo del arqueo.
D.	DISTRIBUCIÓN	
	Original	Custodio del Fondo.
	Copia	Unidad Administrativa que recibe el Informe.

Página Núm.5
Decreto Núm.791-2011-DMySC
20 de diciembre de 2011

TRANSPORTE



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:
Aprobar las modificaciones realizadas en algunas de sus partes al documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Este documento con sus modificaciones regirá para todo el Sector Público.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:
Este Decreto regirá a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

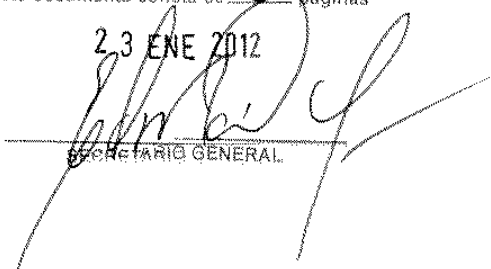
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de diciembre de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAUL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 5 páginas
23 ENE 2012

SECRETARIO GENERAL