REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE LAS CAJAS MENUDAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS
CUARTA VERSIÓN

Marzo, 2006

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP
Directora

Personal Técnico

Jefes Departamentales

Daniel Rivera
Víctor Martínez
Armando Álvarez
Héctor Sandoval

Analistas

Maylin Durán
Rafael Fairclough

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC
Directora

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA

FEDERICO LAU CRUZ
Director

BENJAMÍN ÁLVAREZ J.
Subdirector

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARCIA AROSEMENA
Directora

CÁNDIDA B. DE LÓPEZ
Subdirectora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS ALBERTO PALACIOS
Director

EDGARDO SANTAMARÍA
Subdirector

JORGE VICENTE FERNÁNDEZ
Asesor Jurídico

ÍNDICE

		Página Núm.
INTRODUCCIÓN	.....	vi
I	GENERALIDADES.....	1
	A. Concepto de Caja Menuda.....	1
	B. Objetivo de la Caja Menuda.....	1
	C. Objetivo del Procedimiento.....	1
	D. Base Legal……..……..……..	1
	E. Características de la Caja Menuda.....	2
II	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.....	2
	A. Objetivo.....	2
	B. Disposiciones de Control Interno.....	2
III	PROCESOS DE APERTURA, AUMENTO, DISMINUCIÓN, TRASPASO Y CIERRE DEL FONDO.....	6
	A. Proceso de Apertura.....	6
	A.1 Trámite del cheque para la provisión inicial de fondos.....	7
	B. Variaciones de la Caja Menuda.....	8
	B.1 Aumento.....	8
	B.2 Disminución.....	8
	B.3 Traspasos.....	8
	B.4 Cierre.....	9
IV	GASTOS APLICABLES.....	9
V	PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMPRAS, DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS.....	13
	A. Proceso previo de Autorización de Desembolsos.....	13
	B. Proceso de Desembolsos.....	14
	C. Proceso de Reembolsos.....	15
VI	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	17
	Formulario Núm.1 Solicitud y Comprobante de Caja Menuda.....	18
	Formulario Núm.2 Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.....	21
	Formulario Núm.3 Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda.....	24
	Formulario Núm.4 Cuadro de Cotizaciones.....	26
	Formulario Núm.5 Comprobante de Pago Rural.....	28

VII PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO, POR MEDIO DE CAJA MENUDA..... 30

ANEXO 33

GLOSARIO 37

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, presenta la versión actualizada del **Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas** mediante el cual se busca reglamentar el uso y manejo de este tipo de fondo, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

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

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

Este Manual de Procedimientos podrá actualizarse por revisiones periódicas que realice la Contraloría General, por modificaciones de las leyes que lo sustentan o debido a necesidades institucionales debidamente presentadas y sustentadas.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA/ AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (ASEP)

I. GENERALIDADES

A. Concepto de 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.

B. Objetivo de la Caja Menuda

Facilitar la gestión administrativa y financiera de las oficinas públicas, permitiendo la atención de manera inmediata de las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de la oficina correspondiente.

C. Objetivo del Procedimiento

Establecer las pautas para 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 Nº 8, de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá.
- Ley Nº 32, de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo Nº 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Decreto Ejecutivo Nº214 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.

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

E. **Características de la Caja Menuda**

1. Se originan y reembolsan de Fondos Institucionales, rotativos o de otro tipo (de trabajo, fijos, de inversión, etc.).

2. Se manejan con dinero en efectivo.

3. Constituyen un monto fijo de dinero, que se reembolsa según se vaya utilizando.

4. Están sujetas a la duración del programa o proyecto que motivó la creación del fondo.

5. Se destina para Compras Menores de Bienes y Servicios imprevistos.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Objetivo

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

B. Disposiciones de Control Interno

1. Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por cinco mil balboas (B/.5,000.00). Excepcionalmente, la Entidad podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso deberá detallar con precisión y detalle, las razones que lo obligan a solicitar la suma en cuestión. Cuando se trate de cajas menudas de montos mayores a cinco mil balboas, el Custodio deberá prestar fianza de manejo por el 100% de la suma bajo su cuidado. El pago de las primas por esta fianza correrá a cargo del Tesoro Nacional o Institucional respectivo.

2. Se podrán solicitar Cajas Menudas para operaciones específicas, cuando la entidad desarrolle alguna actividad que requiera una respuesta financiera rápida y menos burocrática; por ejemplo, el caso del pago de viáticos en

forma constante.

3. Las adquisiciones de Bienes y Servicios por Caja Menuda se acogerán al Procedimiento de Compras Menores Iguales o Menores de B/.5,000.00, siempre y cuando exista disponibilidad de fondos en la caja menuda para realizar la compra.

4. Las Cajas Menudas deben ser utilizadas para adquirir Bienes y/o Servicios propios de los códigos de gastos detallados en el Capítulo IV de este Manual, si el presupuesto institucional dispone de tales partidas.

5. Las facturas llevarán adheridos los timbres a razón de B/. 0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar, la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".

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

7. Cuando se compren accesorios o repuestos, en el comprobante de Caja Menuda se deberá especificar el equipo (descripción y No. de inventario) donde se utilizaron dichos accesorios o repuestos.

8. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por la casa proveedora, adjunta a Nota de Aceptación de la máxima autoridad de la Entidad.

9. Las compras iguales o menores de trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización, indicando solamente el bien o servicio a adquirirse. De trescientos un balboas (B/.301.00) en adelante, debe adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones.

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

11. Los Bienes adquiridos por estos fondos no se destinarán a existencias de almacenes, pero deben ser "reconocidos" por los almacenistas, quienes verificarán y sellarán la documentación sustentadora. Cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor.

12. Para las erogaciones de alimentación (201) y transporte (151) dentro del área

de trabajo, se utilizará solamente el Comprobante de Caja Menuda.

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

14. Se podrán pagar viáticos nacionales (141) hasta por 2 días, completos o parciales, hasta 2 funcionarios, para lo cual se deberá usar, además del comprobante de caja menuda, el formato correspondiente al pago de viáticos. Se exceptúa del límite indicado, los casos de cajas menudas especiales para viáticos, que podrán pagar los mismos conforme a su disponibilidad al momento del requerimiento.

15. Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables. Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.

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

17. La Caja Menuda que habiendo incurrido en desembolsos, no se le confeccione Solicitud de Reembolso en el transcurso de dos meses, se le juzgará inactiva y por ello, se ordenará su cierre inmediato. Esta acción podrá ser instruida por la Oficina de Auditoría Interna o de Fiscalización de la Contraloría en la entidad.

18. En casos de devoluciones de dinero con posterioridad al reembolso respectivo, dicho monto debe ser depositado al fondo o cuenta bancaria donde se originó.

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

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

21. Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave. Antes de solicitar la apertura y asignación de una caja menuda, la Administración debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una caja menuda.

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

23. Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la caja menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda. La Administración velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.

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

25. Los Fiscalizadores de la Contraloría General ejercerán el control sobre el uso y manejo de las cajas menudas, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la solicitud de reembolso, sin perjuicio de los controles que puedan ejercitar otros organismos de fiscalización y control de la propia entidad.

26. Una vez autorizada la apertura de una caja menuda por parte de la Contraloría General, la provisión inicial de fondos se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria. Sin embargo, las entidades deberán tomar las provisiones del caso para tener disponibilidad en las partidas que se usarán al momento de comprometer los reembolsos.

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

A. Proceso de Apertura

1. El Superior Jerárquico del Ministerio, Entidad Autónoma, Semiautónoma o Municipio interesado en contar con estos recursos, remitirá a través de la Oficina de Fiscalización General nota al Despacho del Contralor o Subcontralor solicitando la apertura. Esta solicitud debe contener lo siguiente:

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

   1.2. Monto de la Caja Menuda.

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

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

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

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

2. Una vez recibida la solicitud de apertura por parte del Jefe de la Oficina de Fiscalización de la entidad solicitante o Jefe de la Oficina Regional de Fiscalización, efectuará el análisis de la misma, contemplando entre otros, los aspectos antes mencionados. Coordinará además, con la Dirección General de Auditoría para efectos de verificar la probidad de los funcionarios asignados al manejo de los recursos. Completado el proceso, deja su opinión por escrito.

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

4. Aprobada la solicitud, el Despacho del Contralor prepara Nota de aprobación, dirigida a la entidad solicitante con copia a 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. **Dirección de Administración y/o Finanzas de la Institución**:

   Recibe la Nota de aprobación para la apertura de la Caja Menuda, procede a

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

2. **Departamento de Tesorería**:

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

3. **Departamento de Contabilidad**:

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

4. **Director de Administración y/o Finanzas:**

Recibe la Gestión de Cobro con el cheque y firma ambos documentos.

5. Oficina de Fiscalización (Jefe de Fiscalización):

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

6. **Departamento de Tesorería**:

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

7. **Custodio de Caja**:

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

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

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 de la Institución, 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**

Cuando la Dirección Administrativa de la entidad lo determine, solicitará el cierre del Fondo a la respectiva Oficina de Fiscalización la que, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna de la entidad, formalizarán

el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final", documento que debe ser firmado por el custodio y refrendado por el fiscalizador y auditor interno. De existir remanentes, se confecciona la volante de depósito para ingresarlos al Fondo respectivo, que dio origen a la caja.

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

IV. GASTOS APLICABLES

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

- En primer lugar, la característica principal de la caja menuda, que la identifica como una suma de dinero en efectivo, provista para 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.

- En segunda instancia, la limitante impuesta a las cajas menudas en cuanto a sus montos y por ende, al acceder a los procedimientos de compras que pueden realizarse con cargo a estos recursos, determina que las cajas menudas sólo puedan usarse para realizar compras de menor cuantía.

  Por lo anterior se excluyen los servicios personales (con excepción de uno), las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes (con excepción de una) y de capital, el servicio de la deuda pública y las asignaciones globales.

- Por último, debido al vínculo que hay entre cajas menudas y fondos rotativos en general (a partir de los cuales, son reembolsadas), se ha permitido la inclusión de algunos objetos del gasto relativos al grupo Maquinarias y Equipos, siempre y cuando su uso cumpla con los dos criterios precedentes: que se trate de situaciones imprevistas y ocasionales y sean adquisiciones de menor cuantía.

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 Entidades Públicas por intermedio de sus oficinas administrativas, financieras y de control interno, también podrán solicitar a la Contraloría General, actualizaciones de este catálogo de partidas, en función de sus particularidades operativas.

1. Servicios No Personales	
102	Alquiler de equipo electrónico. Se refiere a equipo de procesamiento de datos
111	Agua. Para el pago a organismos locales, legalmente constituidos, que proveen el servicio
112	Aseo. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas, que proveen el servicio
113	Correo
114	Energía Eléctrica. Para el pago a empresas locales, legalmente constituidas que proveen el servicio
115	Telecomunicaciones
119	Otros Servicios Básicos
120	Impresión, Encuadernación y Otros
131	Anuncios y Avisos
141	Viáticos dentro del País
143	Viáticos a otras personas
151	Transporte de Personas y Bienes dentro del País
153	Transporte de otras personas
161	Almacenaje
162	Comisiones y Gastos Bancarios
165	Servicios Aduaneros
169	Otros Servicios
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
	2. Materiales y Suministros
201	Alimentos para Consumo Humano
202	Alimentos para Animales
203	Bebidas No Alcohólicas
211	Acabado Textil
212	Calzado
213	Hilados y Telas
214	Prendas de Vestir
219	Otros Textiles y Vestuarios
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles. Excepto Bunker (225)
231	Impresos
232	Papelería
239	Otros Productos de Papel y Cartón
241	Abonos y Fertilizantes
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
245	Oxígeno médico. Compras Urgentes

249	Otros Productos Químicos
252	Cemento
253	Madera
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico
256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
258	Tuberías y sus accesorios
259	Otros Materiales de Construcción
261	Artículos o Productos para eventos oficiales
262	Herramientas e Instrumentos
263	Material y Artículo de seguridad pública
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
269	Otros Productos Varios
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéutico
275	Útiles y Materiales de Oficina
277	Instrumental Médico y Quirúrgico. Ejemplo: estetoscopios, espéculos, bisturís, termómetros, etc.
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
	3. Maquinaria y Equipo **Solamente en casos de reposición urgente por daño mayor, vandalismo o robo, hasta un máximo de B/.300.00 (trescientos balboas)**
320	Equipo Educacional y Recreativo

330	Equipo Médico, de Laboratorio y Sanitario
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
360	Semovientes: Comprende los desembolsos por adquisición de animales usados para trabajo, transporte o para reproducción, tales como: bueyes, caballos, burros, ovejas, cerdos, aves.
370	Maquinaria y Equipos Varios
380	Equipo de Computación
	6. Transferencias Corrientes
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 y Municipios)	

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

En caso que la adquisición vaya a ser realizada por el Departamento de Compras institucional, éste lleva a cabo las cotizaciones pertinentes y al tener la adjudicación autorizada, solicita al custodio de la caja menuda para que entregue la suma requerida para adquirir el bien o servicio, remitiendo el **Cuadro de Cotizaciones (Formulario No. 3)** como constancia.

B. Proceso de Desembolsos

Custodio

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

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

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

2. Cumplida la verificación, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero y se proceda a la adquisición.

3. El Custodio debe mantener dos archivos. Un archivo temporal para los Comprobantes de dinero entregado, pendientes de factura o recibo y otro archivo para guardar los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores.

Funcionario que recibió el dinero

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

   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

La Caja Menuda, como se indicó anteriormente, consiste en cantidades fijas de dinero en efectivo; por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso a través del proceso de la afectación presupuestaría y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes o servicios.

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del 20% al 40% de los recursos o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

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

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

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.

2. Llenar y firmar el formulario **"Solicitud de Reembolso de Caja Menuda" (Formulario No. 2).**

3. Adjuntar los Formularios Comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.

4. Darle inicio al trámite de la Solicitud, pasándola a las firmas autorizadas y de allí a las instancias de la institución, encargadas del registro, control y pago.

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

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

1. Prepara el documento denominado “Gestión de Cobro” o “Cuenta contra el Tesoro Institucional” y lo adjunta a la recapitulación de caja menuda. Una vez firmada la Gestión de Cobro contra la Institución, se dará inicio al trámite de aprobación y pago de dicho documento.

2. El custodio del Fondo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, hace los registros pertinentes, procede a cambiarlo y coloca el efectivo en la caja de seguridad.

3. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos de la Unidad de Contabilidad de la Institución.

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

No_____

_____

INSTITUCIÓN

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

Panamá _____ de _____ de _____

Unidad Administrativa
Solicitante:_____
Entréguese a:
_____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

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: _____

Formulario Núm. 1

Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

A.	OBJETIVO:	Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la Institución.
B.	ORIGEN:	Unidad Administrativa solicitante.
C.	CONTENIDO:	
1.	Institución:	Nombre de la Entidad.
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 DE PANAMÁ

No._____

_____

INSTITUCIÓN

Fecha:_____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Custodio:_____

CÓDIGOS		
PRESUPUESTARIO	FINANCIERO	VALOR

Valor del Reembolso	B/.	
Comprobante en Cartera	B/.	
Reembolso en Trámite	B/.	
Efectivo en Caja	B/.	
Total del Fondo	B/.	

_____ _____

Preparado por Unidad Administrativa Responsable

Formulario Núm. 2

Solicitud de Reembolso de Caja Menuda
(Recapitulación)

A. OBJETIVO: Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa que maneja el Fondo.

C. CONTENIDO:

1. Institución: Nombre de la Entidad.
2. N°: Numeración secuencial establecida por la oficina.
3. Fecha: Día, mes y año en la que se confecciona el reembolso.
4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que elabora la solicitud.
5. Códigos Presupuestario Financiero Valor: Lo indicado, con los importes respectivos.
6. Valor del Reembolso: Sumatoria de los renglones o total gastado a rembolsar.
7. Comprobante en Cartera: Sumatoria de los comprobantes pendientes de reembolso.
8. Reembolso en Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendientes de pago.
9. Efectivo en Caja: Total del efectivo disponible en caja a la fecha.
10. Total del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total autorizado de la caja menuda.
11. Firmas:
    Preparado por
    Unidad Administrativa
    Responsable: Firma de los funcionarios que respectivamente, prepara la solicitud y es el responsable de la unidad administrativa que custodia la caja menuda.

D. DISTRIBUCIÓN

Original: Oficina de Contabilidad institucional.
Copia 1: Oficina de Tesorería institucional.
Copia 2: Custodio de la Caja Menuda – Archivos.

Observaciones.

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

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

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

Formulario Núm. 3

TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO DE CAJA MENUDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ **ASIGNACIÓN:** _____

CUSTODIO: _____

FECHA	DETALLE	COMPROBANTE No.	INGRESO	EGRESO	SALDO

Formulario Núm. 3

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. 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 N°: Indique el número de comprobante registrado.
7. Ingreso: Para registrar el importe del efectivo recibido.
8. Egreso: Para registrar las erogaciones efectuadas.
9. Saldo: Resultado de la operación Ingresos - Egresos.

D. DISTRIBUCIÓN.

Sólo se prepara en original.

<u>Observaciones.</u>

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

_____

INSTITUCIÓN

Solicitud No._____

CUADRO DE COTIZACIONES

DÍA	MES	AÑO	No.	1	2	3
			Proveedores			
			Teléfono			
			Fax			
			Correo Telefónico			

RENGLÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIOS					
			1		2		3	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
FIRMAS AUTORIZADAS RESPONSABLE DE COMPRAS FIRMA: _____		***SUB TOTAL***						
		I.T.B.M						
		TOTAL						
		OBSERVACIONES						

FECHA:_____ COTIZADOR FIRMA: _____ FECHA:_____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Formulario Núm.4

Cuadro de Cotizaciones

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

B. ORIGEN: Unidad de Compras.

C. CONTENIDO:

1. Solicitud Nº: 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. 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

INSTITUCIÓN

_____

DENOMINACIÓN DE LA CAJA MENUDA

_____

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

FECHA:	**NÚM:**_____
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
CÉDULA NÜM:	
CONCEPTO DEL PAGO:	

DETALLE DE BIENES COMPRADOS O SERVICIO PRESTADO POR EL PROVEEDOR

DESCRIPCIÓN		**CANTIDAD**	**COSTO**	
			UNITARIO	**TOTAL**
NÚM				
GRAN TOTAL				

RECIBIDO POR:	**FIRMA**
NOMBRE	
PAGADO POR:	**FIRMA:**
NOMBRE	
NÚM DE CÉDULA DEL PAGADOR:	

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.

Formulario Núm. 5

COMPROBANTE DE PAGO RURAL

A. OBJETIVO: Documentar las compras o ejecución de servicios, en la cual el proveedor no cuenta con facturas membretados 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 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.

VII. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REGISTRAR LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO POR MEDIO DE CAJA MENUDA

Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de caja menuda		
1. Registro de la Recepción de Almacén y la factura original.		
Código **Descripción**	**Débito**	**Crédito**
70 Ejecución presupuestaria de gastos del gobierno central [1] 70.XX.**1**.X.XXX.XX.XX.340 Equipo de oficina	XX	
32 Cuentas por pagar 321 Bienes y servicios		XX
(***Asiento simultáneo)***		
15 Inventarios 156 Maquinaria, equipos y otros	XX	
91 Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financiera 914 Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XX
(***Asiento simultáneo)***		
32 Cuentas por pagar 321 Bienes y servicios	XX	
10 Caja y bancos 102 Caja menuda		XX
2. Registro del Despacho de Almacén.		
Código **Descripción**	**Débito**	**Crédito**
23 Inmuebles, maquinaria y equipo 234 Equipo de oficina [2]	XX	
15 Inventarios 156 Maquinaria, equipo y otros		XX

[1] Las entidades emplearán las cuentas de ejecución presupuestaria, de acuerdo al tipo de presupuesto y el área institucional en que están ubicadas.

[2] Cuando se adquieran otros bienes que clasifiquen como activo fijo, serán utilizadas las cuentas de Inmuebles, maquinaria y equipo que correspondan.

3. Registro de la solicitud de reembolso de caja menuda.		
Código **Descripción**	**Débito**	**Crédito**
03 Valores y documentos emitidos y recibidos 032 Valores y documentos en circulación	XX	
04 Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos 042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación		XX

Procedimiento contable para registrar la adquisición de activo fijo, por medio de caja menuda		
4. Registro del reembolso de caja menuda.		
Código **Descripción**	**Débito**	**Crédito**
10 Caja y bancos 102 Caja menuda	XX	
10 Caja y bancos 105 Bancos, cuentas corrientes		XX
(***Asiento simultáneo)***		
04 Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos 042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación	XX	
03 Valores y documentos emitidos y recibidos 032 Valores y documentos en circulación		XX

ANEXO

NORMAS LEGALES RELATIVAS AL MANEJO DE LOS FONDOS
LIBRO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL TESORO NACIONAL
TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
CAPITULO IV
De los Empleados y Agentes de Manejo

ARTÍCULO 1.088
Para ser Empleado o Agente de Manejo es preciso gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro.

Tampoco puede ser Empleado o Agente de Manejo quien, habiéndolo sido en otro tiempo, resultó alcanzado en sus cuentas, aun cuando los alcances hayan sido condonados o declarados prescritos, o cuando no haya rendido sus cuentas oportunamente, aunque de esa responsabilidad hubiera sido eximido.

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

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.