



PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA



Enero, 2010



PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DE LA CAJA MENUDA



Aprobaciones

Acta No. 06-2009

Fecha Enero 2010

**Hoja
Administrativa** **Aviso Importante**

La información contenida en este documento es propiedad del Banco Nacional de Panamá por lo que no debe reproducirse, divulgarse presentarse o venderse para los beneficios de los colaboradores o de tercera persona.

Documento

Procedimiento de Uso y Manejo de la Caja Menuda

Versión 1.0

Fecha de Emisión

Este documento fue emitido en el mes de Enero de 2010

Fecha de Modificación

Este documento no ha sido modificado desde su publicación

Administrador de la Información

Gerencia Ejecutiva de Servicios Administrativos / Gerencia de Área de Servicios Generales

Elaborado por:



Departamento de Procedimiento
81-03-2623 / 518-5362

INDICE		Pág.
Sección A: Generalidades		
•	Introducción	6/44
•	Objetivos	6/44
•	Políticas	6/44
•	Controles	9/44
Sección B: Conceptos		
•	Conceptos Generales	12/44
Sección C: Procedimientos		
1.	Procedimiento de Caja Menuda	13/44
1.1.	¿Cómo Crear una Caja Menuda?	14/44
1.2.	¿Cómo Administrar el Uso y Manejo de la Caja Menuda?	15/44
1.3.	¿Cómo Custodiar la Caja Menuda?	16/44
1.4.	¿Cómo Realiza el Proceso de Desembolso con Comprobante?	17/44
1.5.	¿Cómo Realizar el Proceso de Desembolso por Adelantado?	18/44
1.6.	¿Cómo Realizar el Reembolso de Factura por Adelantado?	19/44
1.7.	¿Cómo Realizar el Reembolso de Facturas y Recibos con Fondos Propios?	21/43
1.8.	¿Cómo Realizar el Reembolso de los Fondos de la Caja Menuda?	23/43
1.9.	¿Cómo Realizar el Cierre de la Caja Menuda?	26/43
Sección D: Flujogramas		
	Flujograma N°1 – Creación de una Caja Menuda	28/43
	Flujograma N°2 – Administración del Uso y Manejo de la Caja Menuda	29/43
	Flujograma N°3 – Custodia de la Caja Menuda	30/43
	Flujograma N°4 – Desembolso con Comprobante	31/43
	Flujograma N°5 – Desembolso por Adelantado	32/43
	Flujograma N°6 – Reembolso de Factura	33/43
	Flujograma N°7 – Reembolso de los Fondos de la Caja Menuda	34/43
	Flujograma N°8 – Cierre de la Caja Menuda	35/43

Continúa en la siguiente página

INDICE

	Pág.
Sección E: Anexos	
Anexo N°1 – Comprobante de Caja Menuda	37/43
Anexo N°2 – Solicitud de Reembolso de Caja Menuda	39/43
Anexo N°3 – Hoja de Caja Menuda	40/43
Anexo N°4 – Hoja de Arqueo de Caja Menuda	41/43
Anexo N°5 – Recapitulación	42/43

Lineamientos Generales

Introducción



El Banco Nacional de Panamá preocupado por el control y manejo de Caja Menuda en las diferentes Sucursales y Departamentos, ha establecido ciertos lineamientos y procesos, donde se determinan la manera y condiciones de cómo se debe utilizar dicha Caja Menuda, haciendo énfasis en los pasos a seguir, para que dicho Proceso se realice de la manera mas lógica y eficiente.

El Banco Nacional de Panamá cuenta con Cajas Menudas gestionadas a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Administrativos, previamente aprobadas por el Gerente General.

Objetivos



- Las Cajas Menudas facilitan la Gestión Administrativa y Financiera de las Unidades Administrativas del Banco Nacional de Panamá, permitiendo la atención de manera inmediata de necesidades imprevistas y ocasionales que surjan en el desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de cualquier Unidad Administrativa.
- Este procedimiento tiene el propósito de regir la solicitud de fondos a través de esta vía, y su manejo operativo, indistintamente de la unidad Administrativa que administre la Caja Menuda.
- Este Documento es un instrumento de consulta para la preparación y orientación de los colaboradores involucrados en el proceso logístico del manejo de Caja Menuda en el Banco Nacional de Panamá.

Políticas



1. El monto máximo a pagar por Caja Menuda no puede ser superior al 25% del monto total, en los casos de la Caja Menuda ubicadas en el Departamento de Pagos Administrativos y Balance, y Centro de Orientación Infantil y Familiar (C.O.I.F.); ni mayor de B/.300.00 para el resto de ellas. La excepción a esta regla tiene que ser autorizada por el Gerente Ejecutivo responsable de cada Área que custodia la Caja Menuda.

Nota: todo pago arriba de B/.300.00 se tiene que adjuntar una cotización y para aquellos pagos arriba de B/.1,000.00, se tiene que adjuntar dos cotizaciones.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *continuación*

Políticas



2. Cualquiera modificación o incremento a las Cajas Menudas, tiene que ser autorizado (memorando) por el Gerente General del Banco.
3. Cuando el valor de la(s) factura(s) excede los montos máximos establecidos, queda prohibido pagar los mismos por caja menuda, aunque se fraccione en dos o más solicitudes o facturas por la misma compra.
4. Solamente se pueden comprar por Caja Menuda Activos Fijos No Productivos (refrigeradoras, impresoras, etc.). Estos Activos Fijos No Productivos pueden ser mayores de B/.100.00 o menores.

Nota: la compra de Activos Fijos No Productivos por Caja Menuda, tienen que estar autorizados (firma) por el Gerente de Área de la unidad administrativa solicitante y Vo. Bo., del Gerente Ejecutivo respectivo.

5. Las Transferencias entre Sucursales de fondos de Caja Menuda, no tienen costo alguno.
6. Los Cheques de Gerencias se elaboran a favor de “Caja Menuda/Nombre del Custodio”, de la Caja Menuda.
7. El solicitante de fondos de Caja Menuda debe ser distinto a la persona que autoriza el pago.
8. Solamente colaboradores del Banco Nacional de Panamá con su respectiva identificación (carnet del Banco) pueden recibir dinero proveniente de Caja Menuda, por efecto de un servicio o bien.
9. Todas las solicitudes de Caja Menuda tienen que llevar la firma autorizada que apruebe el pago, y que certifique el saldo disponible en la partida presupuestaria. En caso de que el artículo a comprar no este disponible en la Sección de Suministros, el gasto tiene que ser autorizado por el Jefe de Departamento o Gerente de Sucursal o Gerente de Área que origina el gasto; en ausencia de estos, tiene que ser el Gerente Ejecutivo responsable de la custodia de la Caja Menuda. Además la sustentación de que lo solicitado no esta disponible en el Almacén Central.

Nota: incluir dicha sustentación a través de correo electrónico para los rubros que sea especificado (310 – Útiles/Aseo/Papelería).

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *continuación*

Políticas



10. Las facturas o recibos tienen que ser originales, expedidas a nombre del Banco Nacional de Panamá, prohibido estar a nombre del colaborador que adquiere el Bien; y tiene que indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
11. Los fondos de Caja Menuda solamente pueden ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios relacionados con los conceptos de las cuentas de gastos.
12. Se paga por Caja Menuda en caso de urgencia, los viáticos, transporte, alimentación y refrigerio, pagados a un colaborador, hasta por B/.20.00 por cada rubro (de lo contrario referirse al Procedimiento de Pagos de Viáticos, Alimentación y Transporte), con autorización del Gerente de Crédito ó el Gerente de Sucursal ó el Jefe de Departamento, conjuntamente con un Jefe de Sección ó Supervisor ó Jefe de Operaciones.

Nota: Para el rubro 404-3 (Refrigerio de Reuniones), se pueden pagar montos mayores a B/.20.00 por Caja Menuda, si la solicitud se presenta con la factura o cotización respectiva.
13. Las Cajas Menudas de Imprenta, Mantenimiento, Departamentos Administrativos de Área Metropolitana, Área Central, Área Occidental, Relaciones Públicas, tienen que atender los requerimientos de desembolsos de los usuarios del Área, indistintamente del rubro ó usuario. Sólo en casos excepcionales ó por el monto, serán atendidos en la Caja de Pagos Administrativos.
14. El Custodio de la Caja Menuda es el tenedor de los fondos y quien tiene que hacer el desembolso al usuario, previo a la autorización del Administrador de la Caja Menuda, en el Comprobante de Solicitud.
15. Cuando las Unidades Administrativas o Sucursales requieran de fondos de Caja Menuda, debe solicitarse mediante correo electrónico al Custodio o Administrador de los fondos. De acuerdo a los niveles de aprobación, el Gerente de Sucursal ó Jefe de Operaciones ó Jefe inmediato al Solicitante, aprueban dicha solicitud.

Lineamientos Generales, *continuación*

Controles



1. El pago de los comprobantes de Caja Menuda se efectúan hasta las 3:00 p.m.
2. Todos los pagos que se soliciten en concepto de adelanto de Caja Menuda, se realizan a través del Comprobante de Caja Menuda que se encuentra en la Intranet del Banco "Plantilla Comprobante Caja Menuda". Ver Anexo No.1

Nota: el colaborador solicitante, llena toda la información solicitada en la plantilla e imprime el mismo, en una hoja 8½ x 11.

3. Prohibido presentar borrones, tachones o cualquier alteración, las facturas, recibos y comprobante de Caja Menuda.
4. Las Cajas Menudas Administrativas tienen prohibido realizar Transferencias Intersucursales.
5. En caso de vacaciones, licencias, ausencias, traslados u otros; en que el colaborador custodio tenga que entregar los fondos de Caja Menuda, tiene que solicitar un arqueo a su Jefe inmediato y la elaboración del Acta de traspaso, respectiva; en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna. Firmada el Acta de traspaso por el custodio, el Gerente de Área de Administración de Cuentas y Pagos, y el representante de Auditoría Interna, le comunican al Jefe de Fiscalización de la Contraloría asignado al Banco Nacional de Panamá, el traspaso de la respectiva Caja Menuda.
6. Todos los fondos disponibles y comprobantes pagados tienen que ser guardados en una caja de metal, con cerradura; y la llave tiene que ser custodiada únicamente por el colaborador asignado para manejar la Caja Menuda.

Nota: en las ausencias temporales y al final de la jornada diaria, el encargado guarda la caja de metal en un lugar seguro (caja fuerte, archivador de seguridad, un archivador con llave o archivador de seguridad y llave).

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *continuación*

Controles



7. Un colaborador asignado por escrito, por el Gerente Ejecutivo que maneja la Caja Menuda (de ser posible con algún grado de Oficialidad), realiza cada 15 días un arqueo sorpresivo a los fondos de Caja Menuda. Dicho arqueo se registra en el formulario "Hoja de Arqueo de Caja Menuda". Ver Anexo No.4

Nota: en el reverso del formulario "Hoja de Arqueo de Caja Menuda", se detalla el total de facturas, solicitudes pendientes y efectivo.

8. Es indispensable anotar en la plantilla la fecha de la solicitud del adelanto; prohibido tramitar comprobantes fechados con más de dos días de anterioridad.
9. El Administrador diariamente realiza mínimo un balance de sus fondos, sumando el dinero en efectivo más las solicitudes pagadas, más reembolso en tránsito, si lo hubiese. La suma total tiene que ser igual al monto asignado a la Caja Menuda.
10. El custodio tiene un registro que le permita cotejar las firmas de los colaboradores que están autorizados para aprobar el uso de las cuentas de gastos.
11. Todos los gastos registrados en el mes, tienen que ser ejecutados en el mes corriente; por lo cual se tiene que rembolsar la Caja Menuda, la última semana de cada mes.
12. El colaborador encargado de recibir la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, en el Departamento de Pagos Administrativos ó la Sucursal, verifica que las partidas de gastos estén bien codificadas, que las firmas y facturas sustenten el gasto y que los rubros sean los permitidos por Caja Menuda.
13. En el caso de que no se hayan presentado reembolsos, ni facturas en un periodo máximo de 48 horas, el encargado de la Caja Menuda notifica a los colaboradores que autorizaron el comprobante para que se tomen las medidas correctivas del caso.
14. Toda factura que respalde un desembolso, tiene que estar firmada por el colaborador de la Unidad Administrativa que realizó la compra o el servicio, a fin de constatar que el bien fue recibido a satisfacción.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, continuación

Controles



15. A continuación se muestran las Cajas Menudas existentes y sus respectivos montos:

Unidad Administrativa	Monto (\$) Caja Menuda
Departamento de Pagos Administrativos y Balance	B/. 10,000.00
Departamento Administrativo Área Central	5,000.00
Departamento Administrativo Área Occidental	5,000.00
Departamento Administrativo Área Metropolitana - Sucursales	2,500.00
Gerencia General	1,500.00
Departamento de Servicios Internos	2,500.00
Gerencia de Área de Prensa y Relaciones Públicas	750.00
Departamento de Proveeduría	500.00
Sucursal Colón	1000.00
Centro de Orientación Infantil y Familiar (C.O.I.F.)	300.00

16. La Gerencia de Área de Control Interno tiene la responsabilidad de revisar las cajas menudas constituidas en el banco.

¿CON QUE CONCEPTOS GENERALES DEBO FAMILIARIZARME?

CONCEPTO	DEFINICION
Adelanto de Caja	Cantidad de dinero entregado a un colaborador para tramitar la compra de un bien o servicio, cuyo valor definitivo se desconoce.
Caja Menuda	Son sumas de dinero, en efectivo, previamente establecidas y asignadas, para realizar desembolsos de menor cuantía en el Banco Nacional de Panamá.
Custodio	Colaborador responsable directo y único del manejo del fondo.
Firma Autorizada	Firma del Comprobante de Caja Menuda por el Jefe inmediato o colaborador asignado por escrito de la Unidad Administrativa solicitante que aprueba el gasto.

1. PROCEDIMIENTO DE CAJA MENUDA

No.	Procedimientos	Pág.
1.1.	¿Cómo Crear una Caja Menuda?	14/44
1.2.	¿Cómo Administrar el Uso y Manejo de la Caja Menuda?	15/44
1.3.	¿Cómo Custodiar la Caja Menuda?	16/44
1.4.	¿Cómo Realiza el Proceso de Desembolso con Comprobante?	17/44
1.5.	¿Cómo Realizar el Proceso de Desembolso por Adelantado?	18/44
1.6.	¿Cómo Realizar el Reembolso de Factura por Adelantado?	19/44
1.7.	¿Cómo Realizar el Reembolso de Facturas y Recibos con Fondos Propios?	21/43
1.8.	¿Cómo Realizar el Reembolso de los Fondos de la Caja Menuda?	23/43
1.9.	¿Cómo Realizar el Cierre de la Caja Menuda?	26/43

1.1. ¿Cómo Crear una Caja Menuda?

Para crear una caja menuda, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Gerente de Área de Administración de Cuentas y Pagos	1	Envía una NOTA debidamente justificada al Gerente Ejecutivo de Servicios Administrativos, solicitando la creación de una Caja Menuda a una Unidad Administrativa específica.
Gerente Ejecutivo de Servicios Administrativos	2	Analiza la viabilidad de la creación de una nueva Caja Menuda; de ser viable, proceda a enviar NOTA de solicitud de creación de Caja Menuda al Gerente General para su respectiva aprobación. De lo contrario (no viable) se declina la solicitud.
Gerente General	3	Solicita por escrito, al Contralor General de la República, por medio de la oficina de Control Fiscal de la Contraloría General, ubicada en Casa Matriz, la creación de una Caja Menuda; la solicitud tiene que indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Suma o monto requerido para dicho fondo, hasta un límite máximo de B/.10,000.00. • Sustentación de la necesidad de contar con este recurso. • Nombre y cargo del colaborador asignado para su administración y custodia. • Ubicación de los mismos.
	4	Recibida la solicitud aprobada por el Contralor, comunique (NOTA de aprobación) a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Administrativos para que constituya el fondo respectivo, por el monto autorizado; lo cual comunica a la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna, conforme a los registro contable correspondiente.

1.2. ¿Cómo Administrar el Uso y Manejo de la Caja Menuda?

Para administrar el uso y manejo de la caja menuda, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Administrador de la Caja Menuda/Jefe de Unidad Administrativa Solicitante	1	Recibe copia de la NOTA de aprobación de la solicitud de Caja Menuda.
	2	Procede a comunicar al colaborador asignado por escrito, sobre su nueva responsabilidad y asignaciones adicionales.
Custodio de la Caja Menuda	3	<p>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.</p> <p><i>Nota: a partir de este momento, el Custodio inicia el registro detallados de las operaciones que se realicen con los fondos de Caja Menuda.</i></p>
	4	<p>Al retirarse de sus funciones, bajo las siguientes condiciones, tiene que solicitar al Jefe inmediato el arqueo respectivo del fondo y preparación del acta de traspaso con la debida coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Auditoría Interna.</p> <p>a. Traspaso Temporal:</p> <p>La asignación por escrito del nuevo custodio o colaborador autorizado, lo realizara el Gerente de Área de Administración de Cuentas y Pagos.</p> <p>La temporalidad considerada para este periodo es hasta de 30 días calendarios.</p> <p>b. Traspaso Permanente:</p> <p>Se procede como si fuese una autorización nueva.</p>

1.3. ¿Cómo Custodiar la Caja Menuda?

Para custodiar la caja menuda, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	<p>La custodia de la caja de metal se aplica de la siguiente manera:</p> <p>a. Llave de Caja de Metal:</p> <p>El encargado de la Caja Menuda tiene que custodiar su propia llave y una segunda llave tiene que reposar en un sobre sellado con las firmas del custodio de la Caja Menuda en la bóveda de la sucursal más cercana.</p> <p>b. Custodia de la Caja de Metal:</p> <p>Después de las jornadas de trabajo, la caja de metal es custodiada en un archivador (insulado o normal) con combinación y llave, ubicado en el mismo Departamento o Sucursal o Gerencia de Área, donde funciona la Caja Menuda.</p> <p>El archivador tiene acceso a dos colaboradores, uno que custodie la llave y otro que maneje la combinación, con el objetivo de que exista un doble control. Igualmente el responsable de la custodia de la llave y de la combinación, tiene que insertar la misma en un sobre cerrado y custodiarla en la bóveda de la Sucursal más cercana.</p>
	2	<p>Registre diariamente en el formulario “Hoja de Caja Menuda” (Ver Anexo No.3), el detalle diario de los fondos que mantiene en la Caja Menuda, al final de su jornada laboral.</p>
Supervisor del Custodio de la Caja Menuda	3	<p>Revisa y verifica que la información detallada en el formulario “Hoja de Caja Menuda”, sea correcta. Si la información es correcta, el Supervisor correspondiente procede a firmar el formulario, indicando que el mismo fue revisado y aprobado. Si la información es incorrecta, el Supervisor le regresa el formulario al Custodio, para que realice su respectiva corrección.</p>

1.4. ¿Cómo Realizar el Proceso de Desembolso con Comprobante?

Para realizar el proceso de desembolso con comprobante, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	<p>Recibe el comprobante de Caja Menuda, debidamente aprobado; verifica el contenido del documento y procede a la entrega del dinero.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El Custodio no entrega efectivo alguno a colaboradores que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido.</i> 2. <i>Esta decisión o rechazo tiene que ser comunicado al colaborador que autorizó el desembolso, para que tome las medidas correctivas del caso.</i>
	2	<p>Cumplida la verificación, firme la Solicitud y comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el colaborador que recibe el dinero, como constancia de la entrega/recibo del dinero, y se proceda a la adquisición.</p>
	3	<p>Mantenga dos archivos separados, para facilitar el reembolso correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes pagados pendientes de factura. • Comprobantes pagados con sus documentos sustentadores (factura o recibo y cotizaciones).

1.5. ¿Cómo Realizar el Proceso de Desembolso por Adelantado?

Para realizar el proceso de desembolso por adelantado, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	<p>Procede a enviar vía Transferencia Intersucursal, el monto requerido a nombre del solicitante.</p> <p><i>Nota: el correo de solicitud tiene que ser firmada por el Gerente de la Sucursal o Jefe de Operaciones, en ausencia de ambos tiene que ser enviado por una instancia con la misma Jerarquía o Superior; copia de la transferencia reposa como constancia del desembolso en su Caja.</i></p>
Solicitante de la Unidad Administrativa o Sucursal	2	<p>Retira la transferencia, realiza la compra del artículo u objeto de la necesidad, llena el Comprobante de Caja Menuda (Intranet) con todos los datos requeridos; y lo envía junto con la factura al Custodio, vía valija en un plazo no mayor de dos días hábiles.</p>
Custodio de la Caja Menuda	3	<p>Al recibir el Comprobante de Caja Menuda con la factura, adjunta el correo electrónico y copia de la transferencia al mismo.</p>

1.6. ¿Cómo Realizar el Reembolso de Factura por Adelantado?

Para realizar el reembolso de factura por adelantado, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	<p>Extrae de la caja de metal, la solicitud de adelanto, y se la entrega al solicitante para que complete la información del reembolso, en el Comprobante de Caja Menuda; y anote el monto exacto de la factura, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Banco.</p>
	2	<p>Verifique que la factura presentada sea original y que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del establecimiento y el logo correspondiente. • Número de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.). <p><i>Nota: sólo se acepta factura sin Membrete ni RUC a personas naturales, proveedores de servicios de limpieza de autos, terrenos, jardines, reparación de llantas en carretera, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la compra. • Valor de la compra. • Descripción del artículo comprado. • Número de factura. • Sello de cancelado o pagado. • Asegúrese que todos los datos, sellos y firmas requeridas sean correcta, luego procede a estampar el sello de pagado del Banco, en la parte frontal de la factura.

Continúa en la siguiente página

**1.6. ¿Cómo Realizar el Reembolso de Factura por Adelantado?,
continuación**

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	3	<p>Verifique en el Comprobante de Caja Menuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El concepto del gasto tiene que coincidir con el Rubro del Banco que se está utilizando. • El solicitante tiene que indicar el código del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (3 últimos dígitos); el cual tiene que coincidir con el Rubro del Banco. • Que las firmas del Comprobante sean los colaboradores autorizados para aprobar el gasto respectivo (Jefes de departamento, Asistentes Administrativos con firma, Gerentes de Sucursales, Gerentes de Crédito, Gerentes de Área, Gerentes Ejecutivos, Subgerente General o Gerente General). • Que el monto solicitado este dentro del porcentaje del monto máximo autorizado a pagar por Caja Menuda. • La firma y cédula del beneficiario.
	4	<p>Si todo está correcto determine la diferencia (si existe) entre lo pagado como adelanto y el total de la compra, tomando en cuenta si la misma es a favor del Colaborador/Beneficiario o del Banco Nacional de Panamá.</p> <p>Si es a favor del solicitante, proceda a hacer efectiva la diferencia, de lo contrario el solicitante le tiene que devolver el dinero que no fue utilizado, lo que tiene que quedar documentado.</p>
	5	<p>Enumera consecutivamente y sella el Comprobante de Caja Menuda.</p>
	6	<p>Al finalizar la transacción guarde en la caja de metal el comprobante junto con la factura(s) presentada(s).</p>

1.7. ¿Cómo Realizar el Reembolso de Facturas y Recibos con Fondos Propios?

Para realizar el reembolso de facturas y recibos con fondos propios, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Solicitante	1	Presenta "Comprobante de Caja Menuda" (forma: 1799-34050-0016), con la información solicitada y con todos los documentos que sustenten el gasto. (Ver Anexo No.1)
	2	Una vez autorizado el Comprobante de Caja Menuda, se remite al colaborador que custodia dichos fondos.
Custodio de la Caja Menuda	3	<p>Verifique que la factura presentada sea original y que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del establecimiento y el logo correspondiente. Número de Registro Único del Contribuyente (R.U.C.). <p><i>Nota: sólo se acepta factura sin Membrete ni RUC a personas naturales, proveedores de servicios de limpieza de autos, terrenos, jardines, reparación de llantas en carretera, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de la compra. Valor de la compra. Descripción del artículo comprado. Número de factura. Sello de cancelado o pagado.

Continúa en la siguiente página

1.7. ¿Cómo Realizar el Reembolso de Facturas y Recibos con Fondos Propios?, continuación

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	4	<p>Verifique en el Comprobante de Caja Menuda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El concepto del gasto, tiene que coincidir con el Rubro que se está utilizando. • El solicitante tiene que indicar el código del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) (3 últimos dígitos); el cual tiene que coincidir con el Rubro del Banco. • Que las firmas del Comprobante son de los colaboradores autorizados para aprobar el gasto respectivo (Jefes de Departamento, Asistentes Administrativos con firma, Gerentes de Sucursales, Gerentes de Crédito, Gerentes de Área, Gerentes Ejecutivos, Subgerente General o Gerente General). • Que el monto solicitado este dentro del porcentaje del monto máximo autorizado para pagar por caja menuda. • Que los bienes o servicios por adquirir, según la cuenta financiera, estén considerados dentro de los gastos permitidos a través de Caja Menuda. • La firma y cédula del beneficiario.
	5	<p>Si todo está correcto, entrega el efectivo al solicitante y sella el comprobante.</p>
	6	<p>Al finalizar la transacción guarde en la caja de metal el comprobante junto con la factura(s) presentada(s).</p>

1.8. ¿Cómo Realizar el Reembolso de la Caja Menuda?

Para realizar el reembolso de la caja menuda, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	<p>Una vez se haya usado del 20% al 40% del monto total de la Caja Menuda o de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos o al menos faltando dos días del mes transcurrido, proceda de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena cronológicamente los comprobantes (adjuntando a cada uno la factura, recibo o cotización), que forman parte en la documentación para la solicitud de reembolso. • Llena el formulario "Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda" (Forma: 1722-34050-0015). (Ver Anexo No.2)
	2	<p>Envía la "Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda", vía Outlook a la Unidad Administrativa correspondiente a su Región.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el Área Metropolitana, al Departamento de Presupuesto de la Gerencia Ejecutiva de Planificación y Control. 2. En el Área Central y Occidental, al enlace del Departamento de Presupuesto asignado en el Área, para su respectiva revisión.
Departamento de Presupuesto o su Enlace en Áreas Central y Occidental	3	<p>Verifica y reenvía la "Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda", por Outlook al Custodio de la Caja Menuda si cumple con todos los requisitos. De no cumplir, se anota en el correo el número de Comprobante, y el motivo por el cual tiene que corregirse.</p>

Continúa en la siguiente página

1.8. ¿Cómo Realizar el Reembolso de la Caja Menuda?, continuación

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	4	<p>Una vez reciba la aprobación, procede a enviar físicamente la “Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda”, las recapitulaciones (Ver Anexo No.5), y sus respectivos comprobantes al Departamento de Presupuesto o a su enlace en el Área Central y Occidental, para que el mismo coloque sus sellos correspondientes.</p> <p>Nota: con la solicitud de reembolso, se adjunta las recapitulaciones, además de los comprobantes correspondientes; los cuales tienen que ser firmados por el Administrador de la Caja Menuda, conjuntamente con el Gerente Regional ó Gerente de Área correspondiente a la Unidad Administrativa a la cual reporta el custodio de la Caja Menuda.</p>
	5	<p>Una vez se hayan colocado todos los sellos y aprobaciones, el Departamento de Presupuesto envía la Solicitud de Reembolso con toda su documentación pertinente, a la Oficina de Control Fiscal.</p> <p>Nota: en el Área Central y Occidental, es remitido al Gerente de Área de Administración de Cuentas y Pagos para su Visto Bueno (Vo.Bo.); que posteriormente se envía a la Oficina de Control Fiscal.</p>
Colaborador Designado Oficina de Control Fiscal	6	<p>Procede a realizar la revisión de la Solicitud de Reembolso y toda su documentación. Si cumple es remitida al Departamento de Pagos Administrativos y Balance, para su respectivo trámite. De lo contrario el colaborador de la Oficina de Control Fiscal devuelve el reembolso al custodio de la Caja Menuda, para que sean subsanadas las observaciones.</p>
	7	<p>La solicitud de reembolso con toda la documentación necesaria, es remitida al Departamento de Pagos Administrativos y Balance; quien es la Unidad que custodia dicha documentación, una vez se elabore el Cheque de Gerencia (Área Metropolitana) o la Transferencia (Área Central, Occidental y Colón).</p>

Continúa en la siguiente página

1.8. ¿Cómo Realizar el Reembolso de la Caja Menuda?, continuación

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	8	Recibe el cheque, procede a cambiarlo en caja y coloca el efectivo en la Caja Menuda respectiva.

1.9. ¿Cómo Realizar el Cierre de la Caja Menuda?

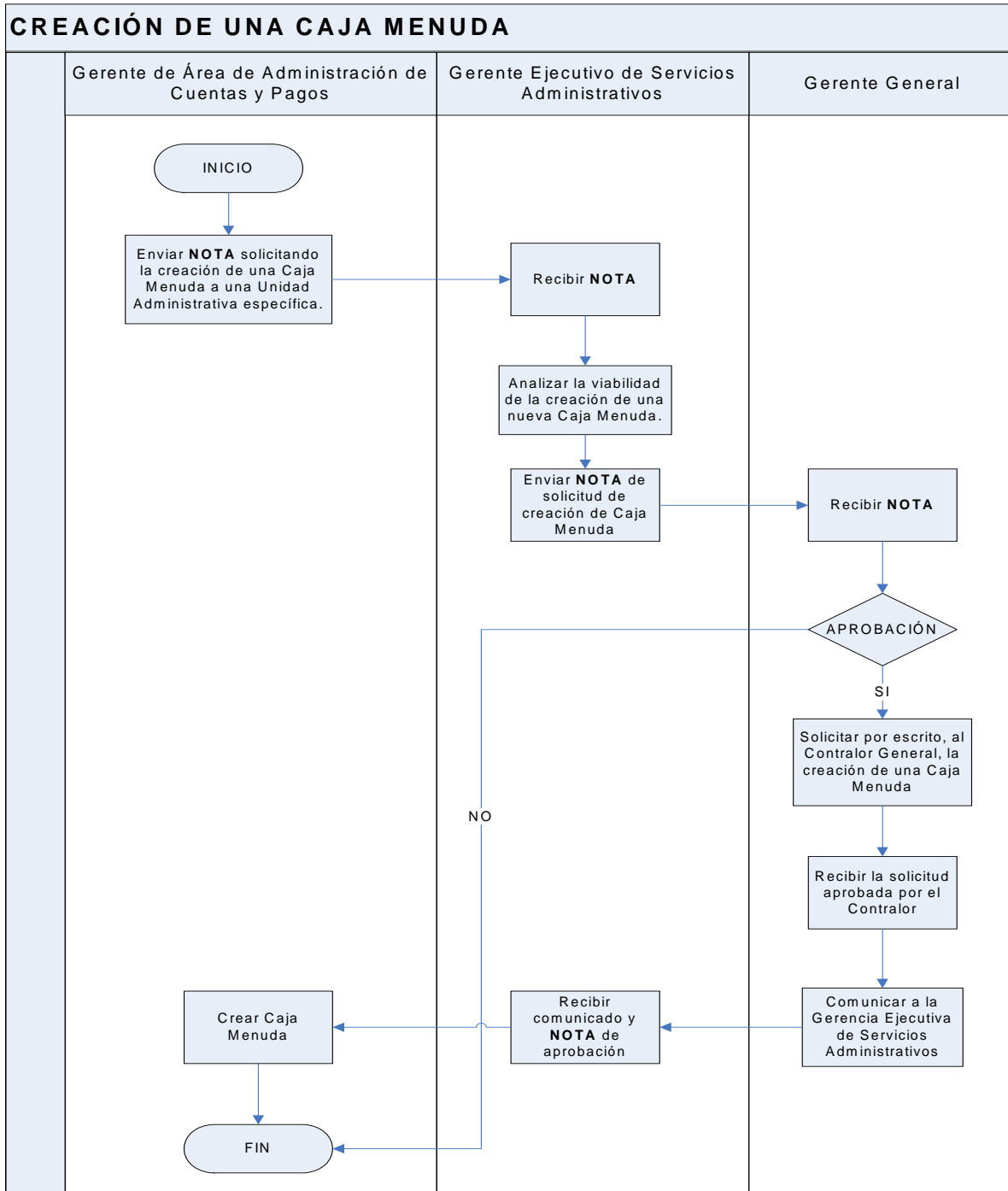
Para realizar el cierre de la caja menuda, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
Custodio de la Caja Menuda	1	Realice el arqueo en presencia del representante de la Oficina de Control Fiscal y de Auditoría Interna.
	2	Confeccione el "Acta de Cierre Final", la cual tiene que estar debidamente firmada por el custodio y refrendado por la Oficina de Control Fiscal y Auditoría Interna.
	3	De existir remanente se deposita en la cuenta del Banco de donde se obtuvieron los fondos, conforme a los registros contables correspondientes (<i>Refiérase al Plan Contable de e-IBS</i>).

FLUJOGRAMAS

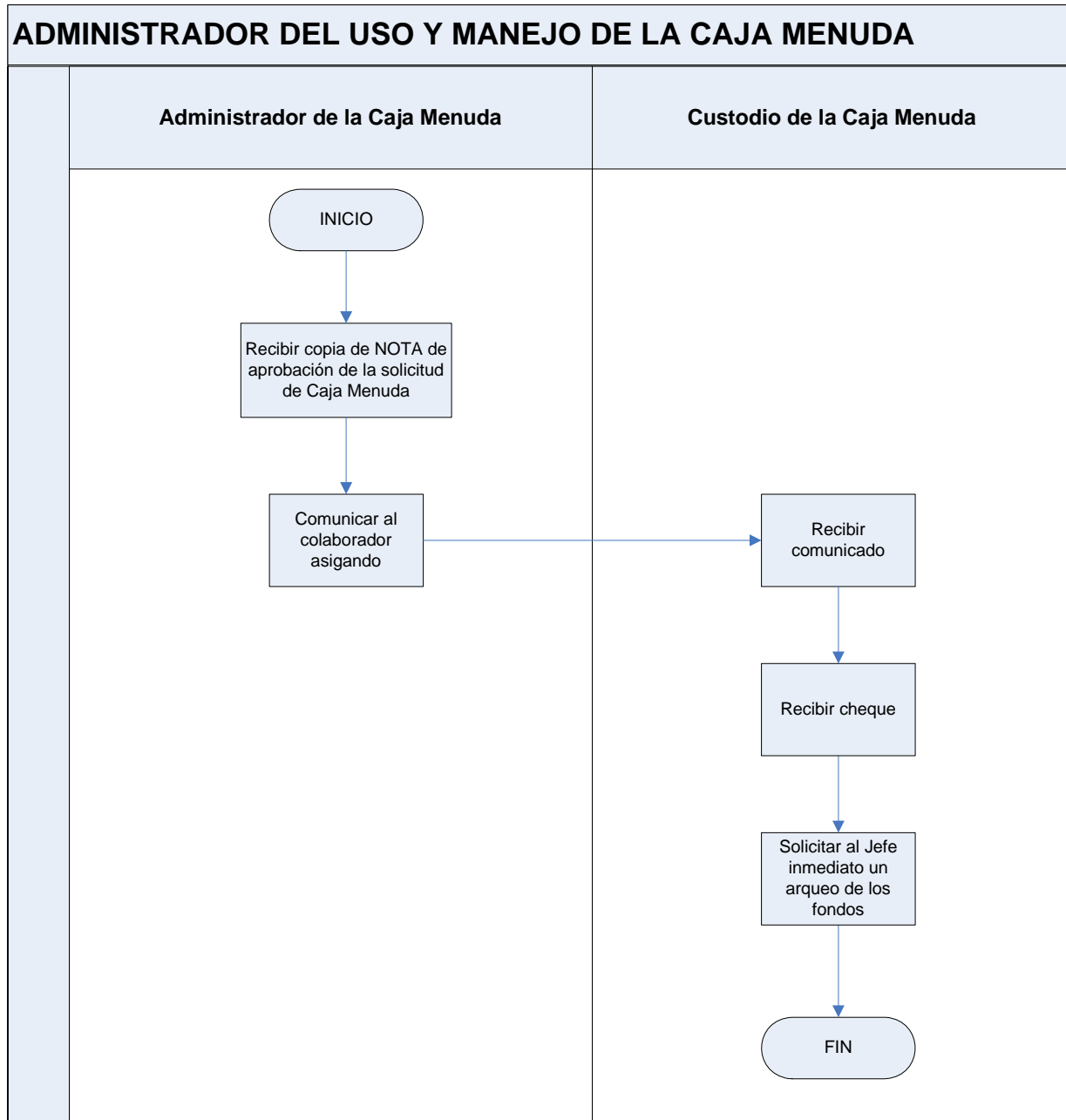
Flujograma N°1

Creación de una Caja Menuda



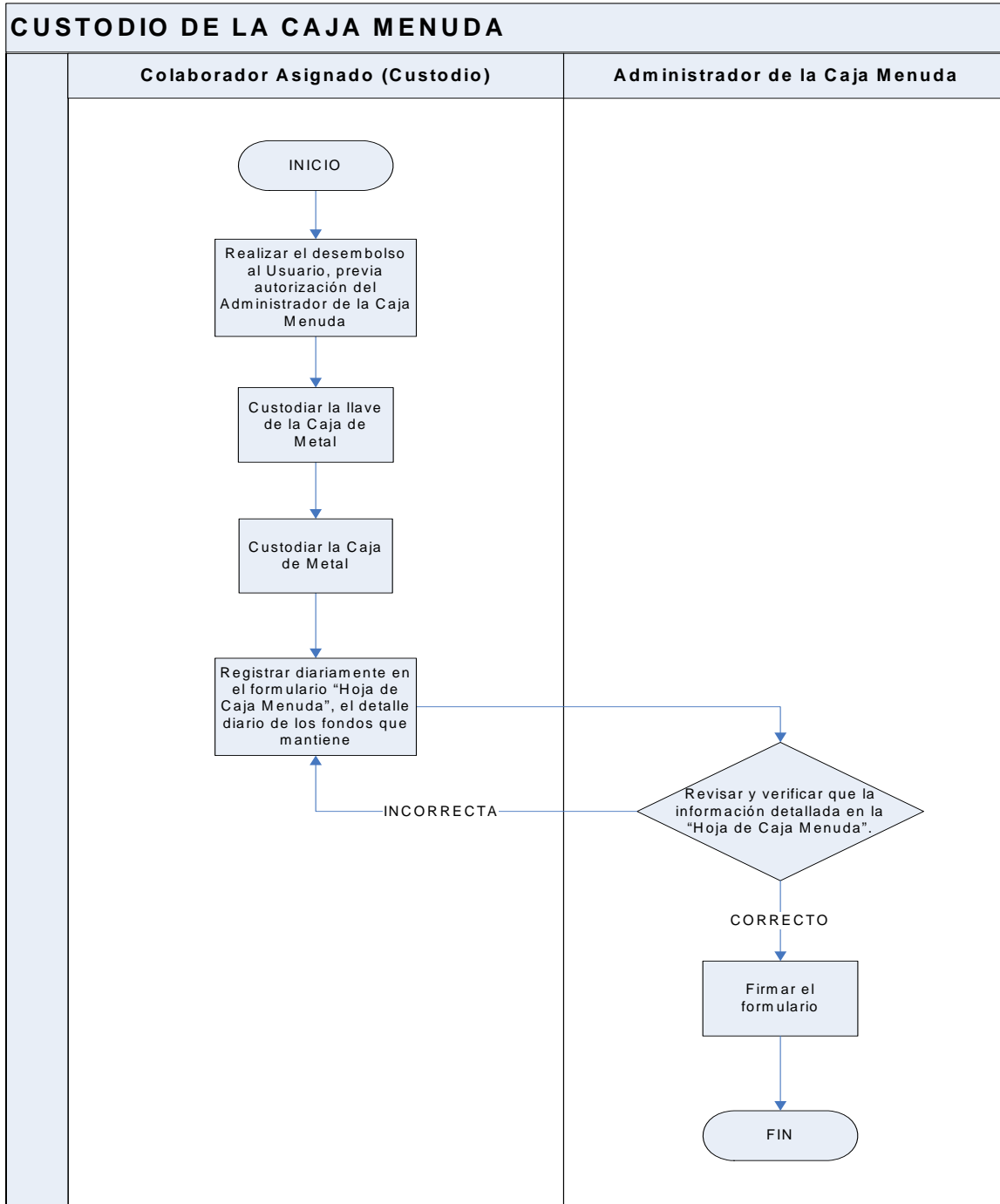
Flujograma N°2

Administración del Uso y Manejo de la Caja Menuda



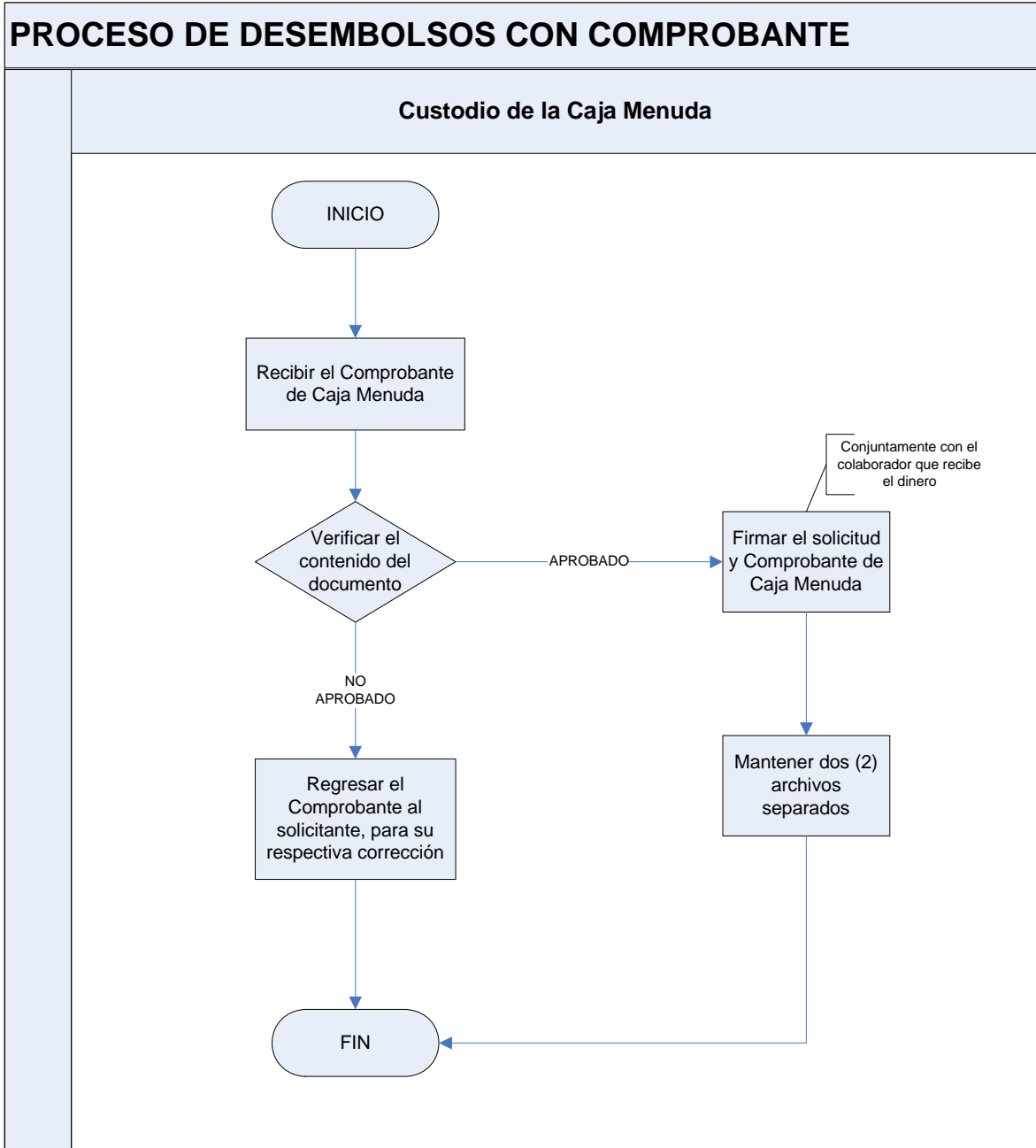
Flujograma N°3

Custodia de la Caja Menuda



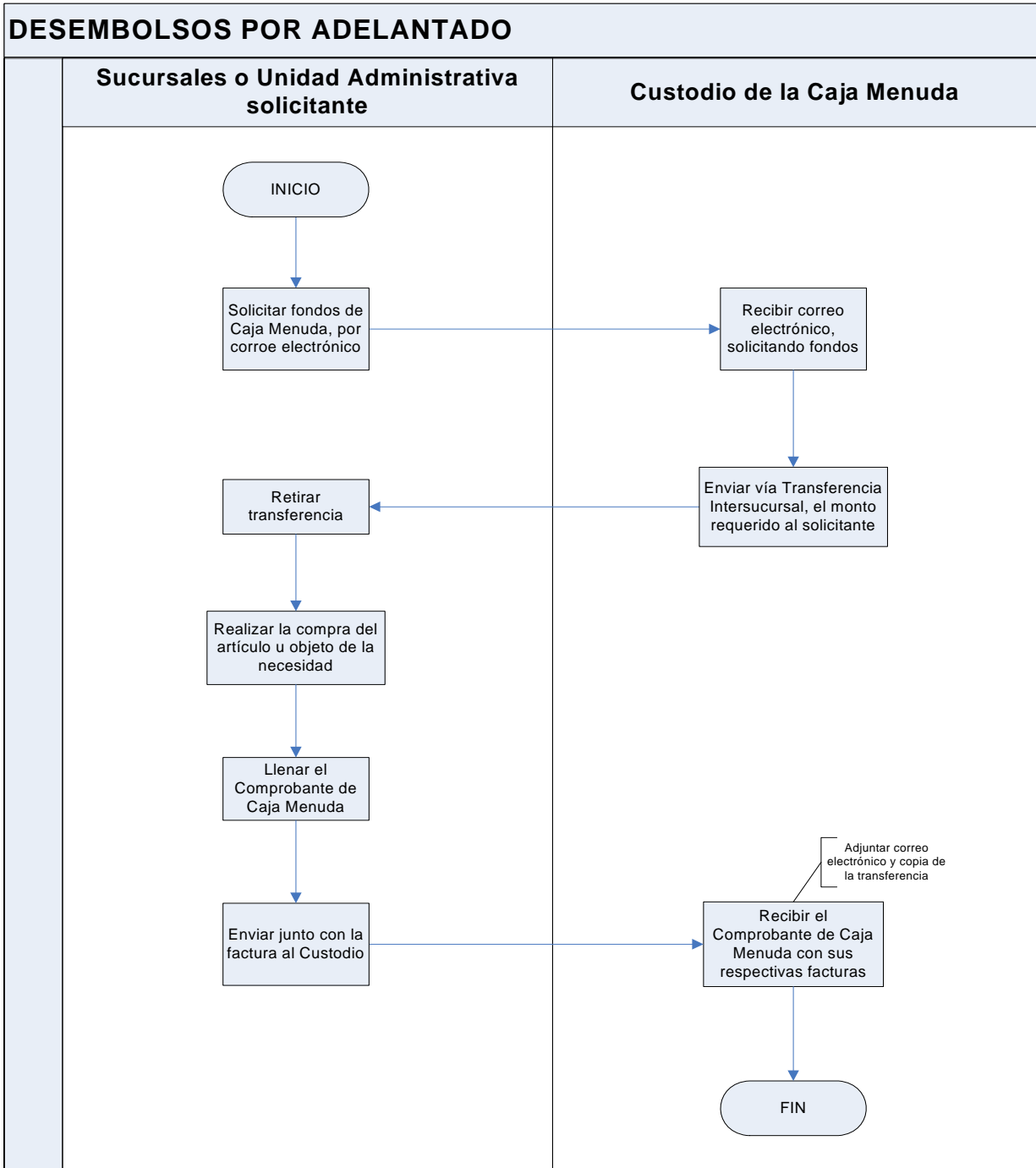
Flujograma N°4

Desembolsos con Comprobante



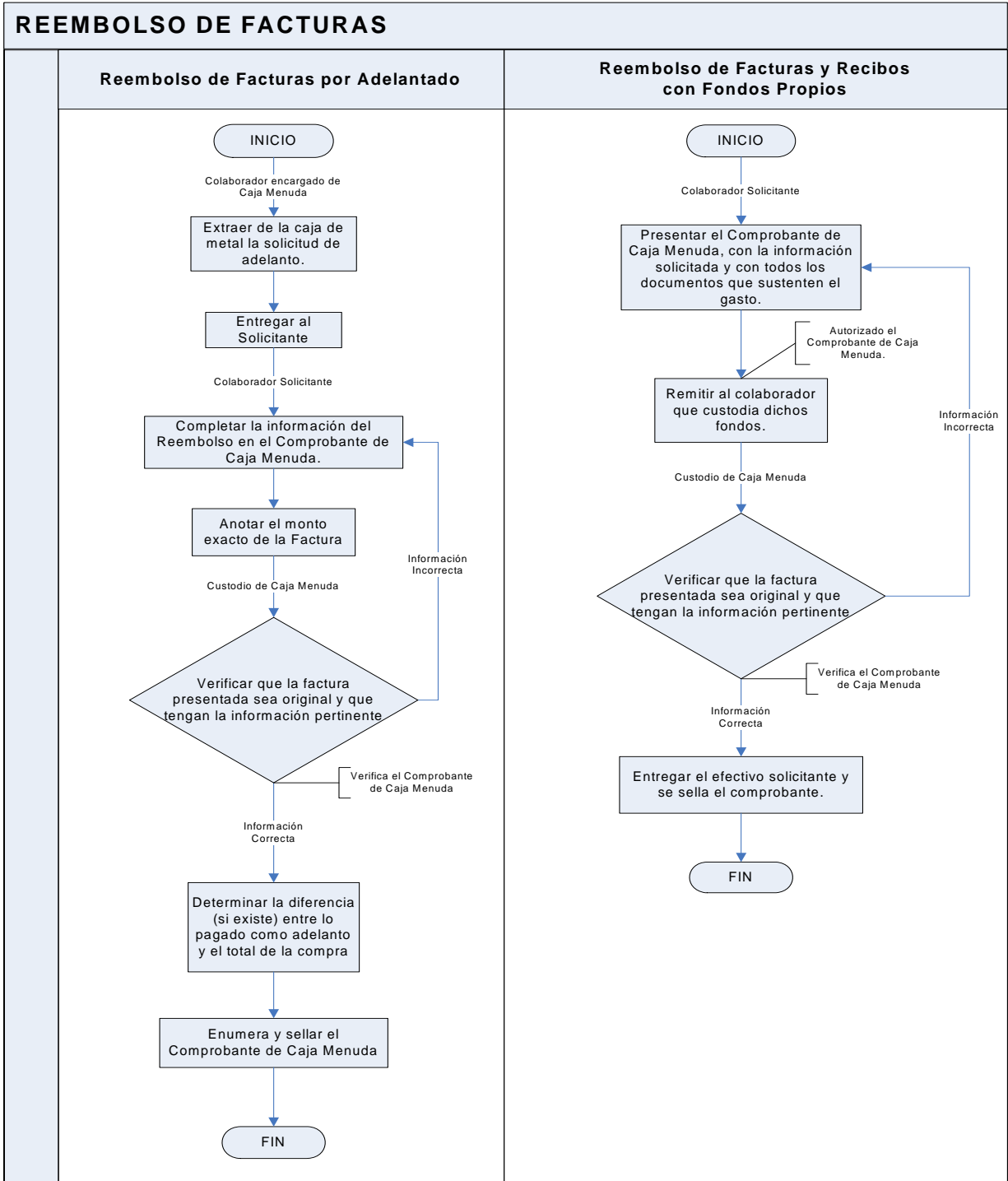
Flujograma N°5

Desembolsos por Adelantado



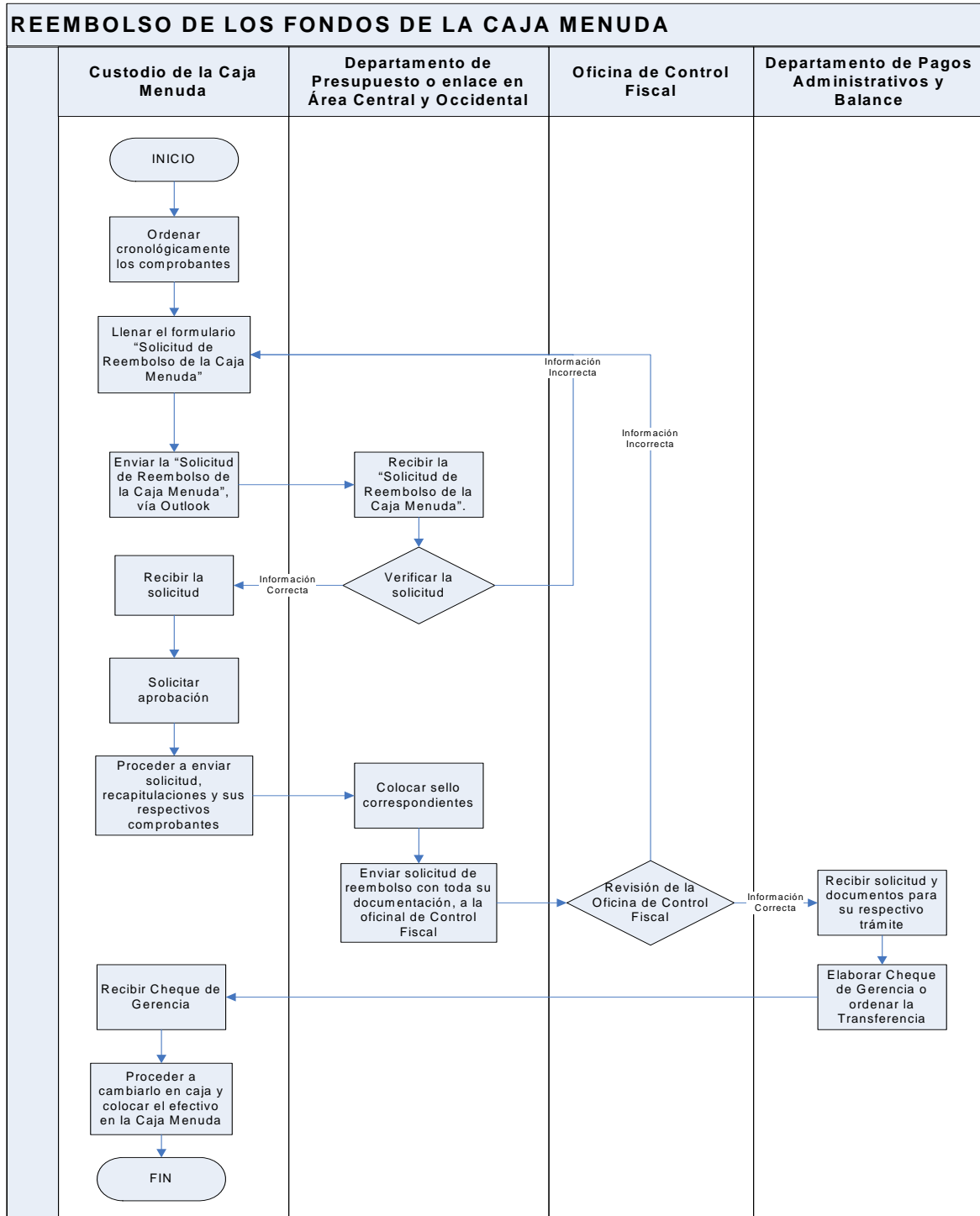
Flujograma N°6

Reembolso de Facturas



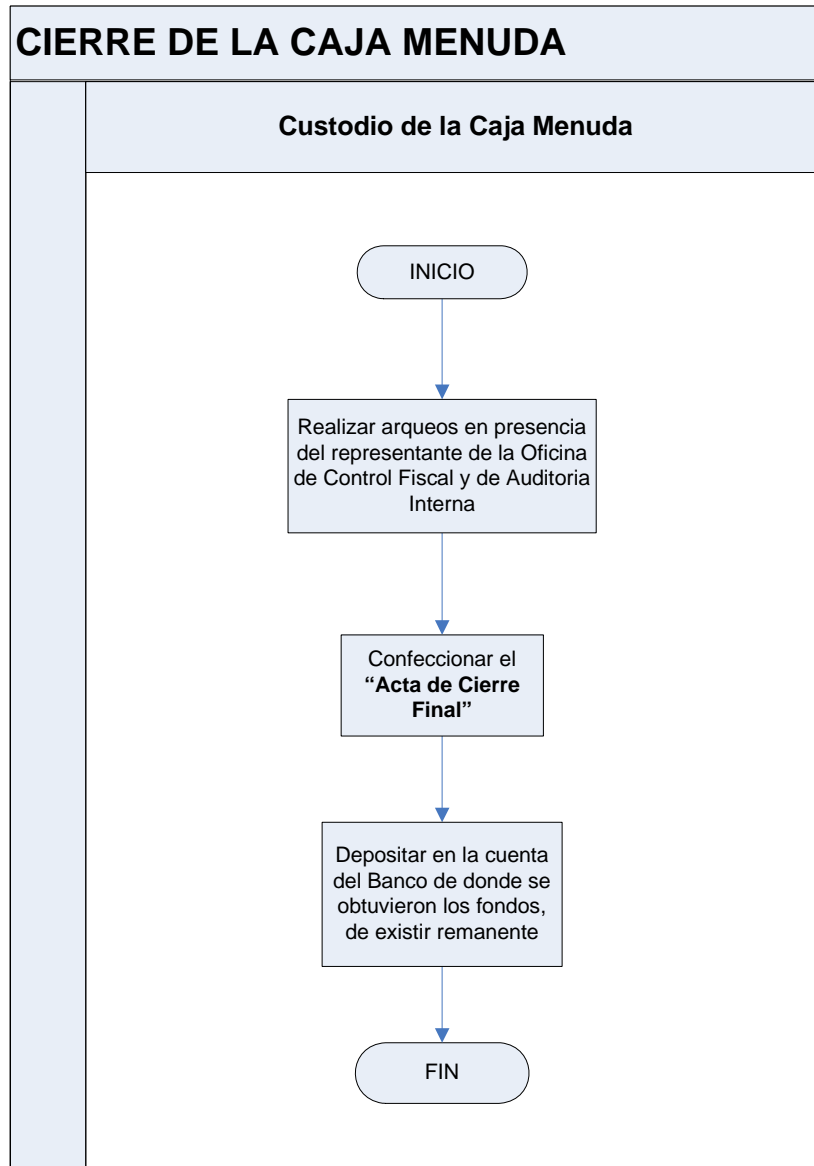
Flujograma N°7

Reembolso de los Fondos de la Caja Menuda



Flujograma N°8

Cierre de la Caja Menuda



ANEXOS

Anexo N°1

Comprobante de Caja Menuda

PASO #1:

El usuario abre la Plantilla de Comprobante de Caja Menuda que se encuentra en la Carpeta Pública del correo electrónico OUTLOOK.

Tiene que llenar todos los espacios en blanco solicitados en este cuadro.

DATOS GENERALES DE COMPROBANTE DE CAJA MENUDA:

LLENAR LA INFORMACIÓN E IMPRIMIR EN HOJAS 8 1/2 x 11 (LETTER O CARTA)

Fecha : Día :	<input type="text"/>	0 Mes :	<input type="text"/>	Año :	<input type="text"/>
Unidad Administrativa	<input type="text"/>				
Entreguese a:	<input type="text"/>				
MONTO :	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Partida Presupuestaria	<input type="text"/>				
Detalle :	<input type="text"/>				
Autorizado por	<input type="text"/>				

PASO #2:

Automáticamente toda la información es registrada en este Comprobante de Caja Menuda, el cual el usuario tiene que imprimir y seguir todos los pasos descrito en este procedimiento, para hacer efectivo este comprobante.

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA					
Panamá 0 de 0 de 0					
Unidad Administrativa Solicitante	0				
Entreguese a:	U				
La suma de:	0 B/. 0.00				
En Concepto de:	ø				
Para Uso del Custodio de Caja					
Proveedor					
Ajuste según factura indique más o menos	B/				
Gasto total según factura	B/				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Partida Presupuestaria</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">B/. 0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Partida Presupuestaria	Valor	0	B/. 0.00
Partida Presupuestaria	Valor				
0	B/. 0.00				
0	0				
Autorizado por:	Entregado por Custodio de Caja				
	Céd. No.				
	Recibido por:				

COMPROBANTE DE CAJA MENUDA					
Panamá 0 de 0 de 0					
Unidad Administrativa Solicitante	0				
Entreguese a:	0				
La suma de:	0 B/. 0.00				
En Concepto de:	ø				
Para Uso del Custodio de Caja					
Proveedor					
Ajuste según factura indique más o menos	B/				
Gasto total según factura	B/				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Partida Presupuestaria</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">B/. 0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Partida Presupuestaria	Valor	0	B/. 0.00
Partida Presupuestaria	Valor				
0	B/. 0.00				
0	0				
Autorizado por:	Entregado por Custodio de Caja				
	Céd. No.				
	Recibido por:				

Anexo N°2

Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

		SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA							
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th style="padding: 2px;">DIA</th> <th style="padding: 2px;">MES</th> <th style="padding: 2px;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO				Reembolso No. _____
DIA	MES	AÑO							
Unidad Administrativa: _____									
Comprobante		Factura	Pagado a	Concepto	Valor				
No.	Fecha	No.							

Anexo N°3

Hoja de Caja Menuda



HOJA DE CAJA MENUDA

Sucursal _____

Nombre del Custodio _____

Denominaciones	Paquetes	Sueltos	Total
Billetes			
1.00			
5.00			
10.00			
20.00			
50.00			
100.00			
Sub- Total Billetes	B/.		
Monedas			
0.01			
0.05			
0.10			
0.25			
0.50			
Sub- Total Monedas	B/.		
Total Efectivo	B/.		
Comprobantes	B/.		
Total	B/.		

Firma del Custodio

Firma del Supervisor

Anexo N°4

Hoja de Arqueo de Caja Menuda



HOJA DE ARQUEO DE CAJA MENUDA

<u>Sucursal</u>	<u>Nombre del Custodio</u>			
	Denominaciones	Paquetes	Sueltos	Total
	Billetes			
	1.00			
	5.00			
	10.00			
	20.00			
	50.00			
	100.00			
	Sub- Total Billetes	E/.		
	Monedas			
	0.01			
	0.05			
	0.10			
	0.25			
	0.50			
	Sub- Total Monedas	E/.		
	Total Efectivo	E/.		
	Comprobantes	E/.		
	Total	E/.		

Total del fondo de Caja Menuda _____

El total del fondo según el arqueo realizado por _____

fue contado en mi presencia y me fue devuelto intacto. _____

Se estableció un Sobrante (Faltante) por valor de _____

Firma de quien realizó el arqueo	Firma del Custodio
Nombre de quien realizó el arqueo	Nombre del Custodio

Anexo N°5

Recapitulación

No.05	Banco Nacional de Panamá Fecha: <u>3</u> <u>marzo</u> Recapitulación - Depto de Presupuesto	B/. 741.13 2009
Unidad Administrativa: <u>Depto. Administrativo A. Metrop.</u> Custodio: <u>Delma Morales</u>		
Códigos		Valor
M.E.F.	Financiero	
141	53-404-1-19010	4,00
141	53-402-08130	27,00
141	53-402-24030	24,00
141	53-404-1-21000	8,00
141	53-402-24000	12,00
141	53-402-21060	36,00
141	53-404-1-21070	20,00
275	53-310-1-28000	20,25
280	53-311-1-38040	48,00
255	53-423-5-38040	284,10
256	53-423-6-38040	152,08
151	53-405-2-38010	3,50
275	53-310-1-27010	9,90
259	53-423-8-38040	67,80
257	53-423-7-38040	24,50
Valor del Reembolso		B/. 741.13
Reembolso en Trámite (presupuesto)		B/. -
Comprobante en Cartera		B/. 550.28
Efectivo en Caja		B/. 1,208.59
Total del Fondo de Caja Menuda		B/. 2,500.00
_____ Preparada por:	_____ Verificada por:	

CONTROL FISCAL CGR

Recapitulación - Reembolso de Caja Menuda

Entidad: Banco Nacional de Panamá

Reembolso: No.05-2009

Fecha: 3 marzo 2009

Unidad Administrativa: Depto. Administrativo A. Metrop.

Custodio: Delma Morales M.

CODIGO		VALOR
PRESUPUESTARIO		
3.45.0.1.001.00.00.	141	131.00
3.45.0.1.001.00.00.	151	3.50
3.45.0.1.001.00.00.	255	284.10
3.45.0.1.001.00.00	280	48.00
3.45.0.1.001.00.00.	275	30.15
3.45.0.1.001.00.00	256	152.08
3.45.0.1.001.00.00	257	24.50
3.45.0.1.001.00.00	259	67.80
Valor del Reembolso		741.13
Reembolso en Trámite Ppresupuesto)		0.00
Comprobante en Cartera		550.28
Efectivo en Caja		1,208.59
Total del Fondo de Caja Menuda		2,500.00

PREPARADO POR:

UNIDAD ADMINISTR. RESPONSABLE