



**DECRETO NÚMERO 379-2016-DMYSC
(de 29 de agosto de 2016)**

Por el cual se aprueba el "Procedimiento de Traspaso de Fondos de Caja Menuda en Ausencia Imprevista del Custodio Asignado en la Contraloría General de la República".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

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

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

Que mediante Memorando Núm.1829-16-ADM. de 25 de abril de 2016, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó evaluar el borrador del Manual de Procedimiento para el traspaso de fondos de Caja Menuda, en ausencia imprevista del custodio asignado.

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

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



Página Núm.2
Decreto Núm.379-2016-DMySC
29 de agosto de 2016

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento de Traspaso de Fondos de Caja Menuda en Ausencia Imprevista del Custodio Asignado en la Contraloría General de la República".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Direcciones internas de la Contraloría General de la República y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 29 de agosto de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Handwritten signature]
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

[Handwritten signature]
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas *[Handwritten initials]*

14 OCT 2016

[Handwritten signature]
SECRETARIO GENERAL

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



**PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE FONDOS DE CAJA MENUDA EN
AUSENCIA IMPREVISTA DEL CUSTODIO ASIGNADO EN LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Octubre de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO A. ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Correctora de Estilo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CAPÍTULO

A. GENERALIDADES

1. Objetivo del Procedimiento
2. Base Legal
3. Alcance

II. CAPÍTULO

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO

III. CAPÍTULO

A. PROCEDIMIENTO

Traspaso del Fondo de Caja Menuda al Custodio Capturador Temporal

IV. CAPÍTULO

FORMULARIO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, a través del Departamento de Procedimientos Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, han desarrollado el documento denominado **“Procedimiento de Traspaso de Fondos de Caja Menuda en Ausencia Imprevista del Custodio Asignado en la Contraloría General de la República”**.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice: Capítulo I, hace referencia a las Generalidades, entre ellas se encuentran el Objetivo del Procedimiento, la Base Legal y el Alcance; Capítulo II, detalla las Normas de Control Interno; Capítulo III, se refiere al Procedimiento Administrativo que se realiza al momento de efectuar el traspaso del Fondo de Caja Menuda al ausentarse el custodio permanente y el Capítulo IV, corresponde el Formulario y un apéndice que contiene el Glosario.

Esta Guía establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

I. CAPÍTULO

A. GENERALIDADES

1. Objetivo del Procedimiento

Desarrollar una Guía Administrativa que explique el trámite a seguir en ausencia imprevista del custodio del Fondo de Caja Menuda mediante una metodología básica, para uso en la Contraloría General de la República.

2. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984**, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de la Caja Menuda en las Entidades Públicas, Quinta Versión y sus modificaciones.

3. Alcance

Aplica a las Unidades Administrativas que cuenten con fondos de Caja Menuda en la Contraloría General de la República.

II. CAPÍTULO

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Toda unidad administrativa que cuente con un Fondo de Caja Menuda asignado, gestionará previamente, ante la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DAF) de la Contraloría General de la República, la inclusión de un colaborador de su unidad que pueda ser custodio capturador del Fondo de Caja Menuda, a fin de que queden registrados con dicho rol en el Sistema de Caja Menuda, administrado en el sistema ISTMO; el cual deberá contar con probidad debidamente verificada por la Subdirección de Fiscalización General.
2. El servidor público designado como custodio permanente de Fondos de Caja Menuda y que se ausente por alguna razón imprevista a su puesto de trabajo, por un período igual o mayor a un día, será reemplazado temporalmente por otro servidor público que cuente con el rol de custodio capturador en el sistema de fondos de Caja Menuda.
3. Cuando se dé una ausencia imprevista de un servidor público que tenga asignada la custodia de un fondo de Caja Menuda, el Departamento de Servicios Administrativos de dicha unidad administrativa, previa autorización del Director o Subdirector de la misma, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico y memorando, la habilitación del custodio capturador temporal, detallando lo siguiente:
 - Número y monto del fondo de Caja Menuda, unidad administrativa y Dirección a la que pertenece.
 - Sustentar de manera precisa y concisa, por qué se reemplaza al custodio permanente.
 - Detallar las generales del servidor público (número de cédula, número de posición de empleado, nombre completo) que se desempeñará como custodio capturador temporal.
 - Adjuntar constancia de que al custodio capturador temporal a asignar se le ha verificado la probidad.
 - Comprobación de que el custodio capturador temporal a asignar cuente con este rol en el Sistema de Caja Menuda del ISTMO.
 - Período de tiempo estimado que durará el reemplazo.
4. En situaciones de ausencia imprevista de un servidor público asignado como custodio permanente, se tendrá que realizar el traspaso, según lo indicado en la presente Guía, considerando la temporalidad señalada en el Procedimiento de Traspaso y Cierre del Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión o la vigente.
5. Los responsables en cada Dirección velarán que se cumpla con la certificación de probidad de los servidores públicos que faculden como custodios en el sistema, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión o la versión vigente, a fin de que puedan ser habilitados, cuando por ausencias imprevistas del custodio permanente, se requiera

reemplazarlo.

6. En ausencia del custodio permanente del Fondo de Caja Menuda, los recursos, la seguridad física y los documentos del fondo, sólo serán examinados por un representante de la Dirección de Fiscalización General o un representante de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en conjunto con el Jefe de la unidad donde esté asignado el fondo y el custodio capturador temporal en el sistema. Una vez examinado el fondo, se levantará el Acta de Arqueo/Traspaso (Formulario Núm.1), la cual será firmada por los participantes y se remitirá copias a la Unidad de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
7. Si el período de tiempo del custodio capturador temporal, en el Sistema de Caja Menuda, llega a superar los sesenta (60) días se considera un traspaso permanente y deberá tramitarse según lo indicado en el Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión o la vigente.
8. En caso de que en el ejercicio de las funciones del custodio capturador temporal se llegue a agotar el efectivo recibido, y el custodio permanente no haya retornado a su puesto de trabajo, se procederá de forma inmediata a habilitarlo como custodio permanente a fin de que pueda reembolsar lo gastado y el cheque de reembolso pueda ser emitido a su nombre. De igual manera, en el sistema se procederá a rehacer los cheques de reembolso pendientes, de existir, a nombre del nuevo custodio.

III. CAPÍTULO

A. PROCEDIMIENTO

Traspaso del Fondo de Caja Menuda al Custodio Capturador Temporal

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Informa a la Unidad de Servicios Administrativos de su Dirección, la ausencia imprevista del custodio permanente del Fondo de Caja Menuda.
- Solicita al Jefe(a) de los Servicios Administrativos, vía correo electrónico y memorando, para que el custodio capturador temporal reemplace al custodio permanente en su ausencia a fin de que continúe con las tareas concernientes al manejo del Fondo de Caja Menuda.

2. Unidad de Servicios Administrativos (de cada Dirección)

- Recibe correo electrónico y memorando, comunicando la ausencia del custodio permanente del fondo de Caja Menuda y solicita su reemplazo por el custodio capturador temporal.
- Confecciona memorando y correo electrónico a la Dirección a la que pertenece, informando de la solicitud de reemplazo del custodio permanente del Fondo de Caja Menuda, indicando el nombre completo del custodio capturador temporal, en el Sistema de Caja Menuda de ISTMO, que lo reemplazará.
- Envía Memorando y correo electrónico, de la solicitud de reemplazo del custodio permanente, a la Dirección que pertenece.

Nota: Para habilitar a un servidor público por un período temporal, en ausencia del custodio permanente al fondo de Caja Menuda, se debe verificar que cuente con el rol, la probidad y que el tiempo de asignación no supere los sesenta (60) días.

3. Dirección (a la que pertenece la Unidad Administrativa Solicitante)

- Recibe correo electrónico y memorando de la solicitud de reemplazo del custodio permanente.
- Autoriza, el (la) Director(a) o Subdirector(a), la solicitud presentada por la Unidad de Servicios Administrativos.
- Envía los documentos a la Unidad de Servicios Administrativos.

4. Unidad de Servicios Administrativos (de cada Dirección)

- Recibe Memorando aprobado y correo electrónico de la solicitud de reemplazo del custodio permanente.
- Solicita a un representante de la Dirección de Fiscalización General o a un representante de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para que en conjunto con el Jefe(a) de la unidad donde esté asignado el fondo y el custodio capturador temporal se realice el correspondiente arqueo y traspaso.
- Realiza el traspaso de la Caja Menuda, completa en original y dos copias el Acta de Arqueo/Traspaso Caja Menuda en ausencia imprevista del custodio encargado (Formulario Núm.1).
- Envía los documentos autorizados y Acta de Arqueo/Traspaso Caja Menuda en ausencia imprevista del custodio encargado, firmado por los servidores públicos participantes, a la Unidad de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

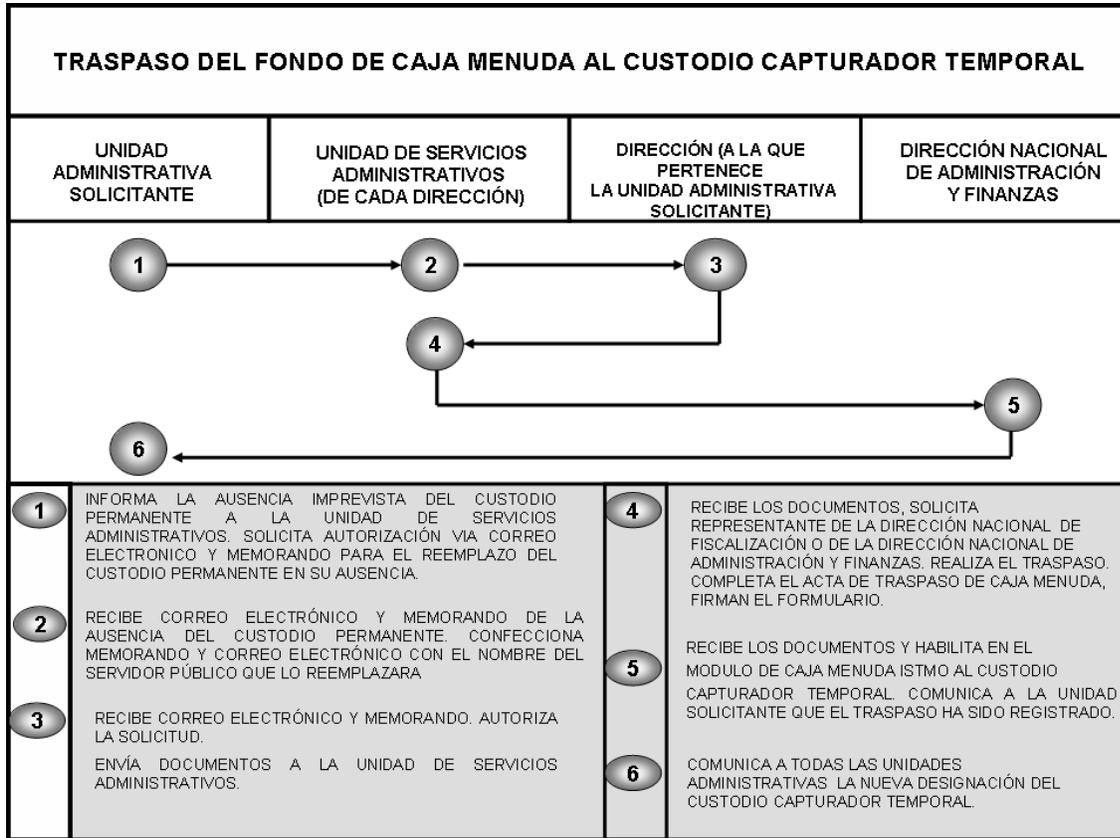
5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Unidad de Tesorería)

- Recibe vía correo electrónico y memorando la solicitud para el reemplazo del custodio permanente y el Acta de Traspaso del Fondo de Caja Menuda en ausencia imprevista del custodio encargado.
- Habilita en el módulo de Fondo de Caja Menuda del sistema ISTMO, al custodio capturador temporal, según el período indicado.
- Comunica, vía correo electrónico y memorando, a los Servicios Administrativos de la unidad solicitante que el traspaso ha sido registrado en el módulo de Caja Menuda del Sistema ISTMO.

6. Unidad Administrativa Solicitante

- Comunica a todas las unidades administrativas de la Dirección la nueva designación del custodio capturador temporal en el Sistema de Caja Menuda del ISTMO.

MAPA DE PROCESOS



**IV. CAPÍTULO
FORMULARIO**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN: _____

**ACTA DE ARQUEO/ TRASPASO DE CAJA MENUDA
EN AUSENCIA IMPREVISTA DEL CUSTODIO ASIGNADO**

En las Oficinas de _____, de la Contraloría General se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de _____ hoy _____ de _____, a las _____, con el resultado siguiente:

Cantidad	Billetes Denominación	Subtotal	TOTAL
	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		
	Monedas		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		

Total del Efectivo _____
 Comprobantes en Cartera _____
 Cuentas Pendientes de Reembolso _____
 Total Verificado _____
 Saldo Según Libros _____
 Diferencia Sobrante o Faltante _____

Se hace constar que después de verificado el efectivo y demás valores arriba descritos fueron recibidos intactos por _____ quien firmará conforme.

Observaciones: _____

 Representante de la Dirección
 de Fiscalización General o Dirección de
 Administración y Finanzas

 Jefe de la unidad administrativa
 donde está asignado el fondo

 Custodio Temporal

**ACTA DE ARQUEO/ TRASPASO DE CAJA MENUDA
EN AUSENCIA IMPREVISTA DEL CUSTODIO ASIGNADO**

- A. OBJETIVO:** Realizar el traspaso de la Caja Menuda al custodio capturador temporal en ausencia imprevista del custodio permanente y presentar en detalle el resultado de las verificaciones selectivas para comprobar a una fecha determinada el control y manejo de fondos para Caja Menuda debidamente autorizada.
- B. ORIGEN:** Funcionario asignado.
- C. CONTENIDO:**
1. Nombre de la Dirección Identificación de la Dirección objeto del arqueo o traspaso de la Caja Menuda.
 2. En las Oficinas de Identificación donde se realiza el arqueo o traspaso.
 3. Valores a cargo de Nombre completo del funcionario responsable del manejo del fondo o Caja Menuda objeto del arqueo.
 4. Hoy Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo o traspaso.
 5. A las Hora en que se firma el Acta de Arqueo o Traspaso.
 6. Cantidad Recuento por denominación del dinero en papel moneda.
 7. Billetes Denominación Descripción de los billetes recabados en el arqueo o traspaso.
 8. Monedas: Descripción de las monedas recabadas en el arqueo o traspaso.
 9. Subtotal: Sumatoria por cada denominación evidencia en el arqueo o traspaso.
 10. Total Sumatoria general de los billetes y monedas 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 su respectiva documentación la cual 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. | Saldo según libro | 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 o traspaso y la registrada en libros como autorizada. |
| 17. | Recibidos intactos por... | Nombre del funcionario que recibe los valores recibidos del arqueo o traspaso. |
| 18. | Observaciones | Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del proceso. |
| 19. | Representante de la Dirección de Fiscalización General | Nombre completo del Fiscalizador a cargo del arqueo o traspaso. |
| 20. | Representante de la Dirección de Fiscalización General o Dirección de Administración y Finanzas. | Nombre completo del servidor público que entrega la Caja Menuda para el Traspaso. |
| 21. | Custodio Temporal | Nombre completo del servidor público que recibe la Caja Menuda como custodio temporal. |

D. DISTRIBUCIÓN

Original
Copia

Custodio del Fondo.
Unidad Administrativa que recibe el Informe.

GLOSARIO

GLOSARIO

1. **Custodio Capturador Temporal:** Servidor público que cumple con el requisito de probidad confirmada y cuenta con el rol de custodio en el módulo de Caja Menuda del Sistema ISTMO, lo que lo habilita para que le sea asignado la custodia de un Fondo de Caja Menuda por un período temporal, en reemplazo de un custodio permanente que se ausente de forma imprevista.
2. **Ausencia Imprevista:** Aquella que puede ser justificada o no justificada, originada por enfermedad, duelo, atención de una obligación ciudadana (participar como jurado de conciencia en la administración de justicia), accidentes dentro o fuera de la jornada laboral, entre otras situaciones, que impidan al servidor público realizar sus labores cotidianas.
3. **Temporalidad:** Es un período de tiempo tipificado como temporal, asociado a la responsabilidad de la custodia de un Fondo de Caja Menuda, según está señalado en el “Procedimiento de Traspaso y Cierre del Fondo de la Caja Menuda” del “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, y el mismo indica que:

“La temporalidad se considera hasta sesenta (60) días calendario. Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una autorización nueva (solicitud al Contralor General)”.