

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE USO DE CAJA MENUDA

## 1. **Introducción**

La Asociación de Interés Público Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESOS-AIP), en la Universidad Especializada de las Américas, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, “Manual de Procedimiento de Uso de Caja Menuda.” Es importante conocer el procedimiento de Uso de la Caja Menuda para facilitar la gestión administrativa y financiera de los programas o proyectos, permitiendo sufragar gastos de menor cuantía, necesidades imprevistas y ocasionales, surgidas y aprobadas por la administración de los programas o proyectos/unidades solicitantes.

Este documento se presenta con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse en el marco de la ejecución de programas y proyectos y la administración de los recursos financieros,

El cumplimiento apropiado y oportuno de las pautas presentadas, permitirá garantizar un adecuado uso de los recursos Financieros del programa o proyecto. 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 los programas o proyectos cuyos fondos sean administrados por INDESOS AIP.

La aplicación de este manual de uso de caja menuda no exime del cumplimiento de cualquier otra reglamentación vigente no presentada en el texto, pero relacionada con la materia tratada. Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las normas, organización u otras condiciones, este debe ser considerado para mantener la vigencia reguladora y de control del documento.

## 2. **Nombre del Procedimiento**

Manual de Procedimiento de Uso de Caja Menuda

## 3. **Objetivo**

Establecer las pautas para regular el proceso de Uso de Caja Menuda, dentro de un adecuado ambiente de control que asegure una gestión oportuna, eficiente y transparente de los recursos administrados.

## 4. **Alcance**

Aplica a todos los responsables de programas y proyectos y colaboradores de INDESOS AIP que estén a cargo del Uso de los Fondos de las Caja Menuda, facilitando la gestión administrativa y financiera de los programas y proyectos, las adquisiciones o compras de cuantías menores, 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 del programa o proyecto correspondiente.

## 5. **Responsabilidades**

### **Junta Directiva**

- i. Aprobar la apertura y cierre de la caja menuda, previo concepto emitido por la Asamblea General.

### **Director de INDESOS AIP:**

- i. Con la debida delegación por parte de la Junta Directiva, podrá aprobar las solicitudes de 5rcompras de artículos o necesidades por medio de Caja Menuda para poder atender de

manera inmediata las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento del programa o proyecto correspondiente.

**Responsable del Programa o Proyecto / Unidad Solicitante:**

- i. Realizar solicitudes de compras de artículos o necesidades por medio de Caja Menuda para poder atender de manera inmediata las necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación), que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento del programa o proyecto correspondiente.
- ii. Entregar al custodio las facturas o recibos que justifiquen el uso de Caja Menuda.

**Custodio de Caja Menuda:**

- i. Administrar la Caja Menuda de acuerdo con los procesos establecidos por INDESO - AIP.
- ii. Mantener la Caja Menuda en orden para lograr una buena administración de esta, procurando contar con solicitudes de uso realizadas y facturas de respaldo.
- iii. Solicitar las facturas o recibos como comprobación del movimiento de dinero de la Caja Menuda.
- iv. Conocer las prohibiciones en cuanto a uso de la Caja Menuda para evitar en incumplimiento del uso de esta.
- v. Hacer Reembolso.

**6. Resultados**

- i. El resultado de este procedimiento será el uso Adecuado de la Caja Menuda, procurando mantener un orden en cuanto a los montos utilizados versus los montos disponibles para ser manejados dentro de cada programa o proyecto.

**7. Políticas y controles.**

1. El monto de la caja menuda será de B/. 3,000.00 (tres mil balboas con 00/100). En casos fortuitos o de fuerza mayor este monto podrá aumentar en un 50%. El monto mínimo que se deberá procurar mantener en el fondo de la caja menuda no podrá ser inferior al 20% de su monto original.
2. Las cajas menudas se manejan con dinero en efectivo únicamente.
3. Las adquisiciones de Bienes y Servicios por Caja Menuda se acogerán al Procedimiento de compras menores iguales o menores de mil balboas (B/.1,000.00), siempre y cuando exista disponibilidad de fondos en la Caja Menuda para realizar la compra.
4. Las facturas o recibos deben ser originales, expedidas a nombre de Innovaciones para el Desarrollo Sostenible (INDESO-AIP); no a nombre del responsable del programa o proyecto que adquiere el bien; y tiene que indicar con claridad, el bien adquirido o servicio brindado.
5. Los gastos permitidos en esta caja menuda están orientados a cubrir necesidades operativas menores y urgentes que no requieran un proceso de adquisición formal. Estos gastos deben ser de bajo monto y deben estar debidamente justificados.  
A continuación, se presente una lista de los gastos permitidos:
  1. Materiales o útiles de oficina
  2. Suministros de limpieza

3. Reparaciones menores (equipos de oficina, cerraduras, repuestos de autos, instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características) esto puede incluir los materiales requeridos y el servicio de reparación.
4. Gastos de transporte (combustible, peajes, estacionamientos u otros relacionados)
5. Adquisición de registros oficiales.
6. Adquisición de mapas, planos, etc.
7. Adquisición de suministros o materiales de gastos menores, en cantidades indispensables para no paralizar las labores, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos.
8. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
9. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, derechos de certificados en el Registro de la Propiedad, pagos menores en los municipios, como pago de tasas y mejoras in situ, en los bancos, en los Juzgados y otros de similar naturaleza.
10. Envío de correspondencia, pago de fletes.
11. Gastos judiciales de diversa índole.
12. Pago de transporte público dentro de la ciudad o en el interior del país en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros y oficiales de los proyectos.
13. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias, banners, folletos, programas, reproducción de documentos u otros.
14. Gastos menores, con visto bueno del director o investigador principal del proyecto sujeto a las normas de la AIP.
15. Refrigerios, aperitivos, digestivos, catering, almuerzos, cenas para reuniones de trabajo y las diferentes actividades que lo ameriten, así como para la atención en los proyectos que se organicen o realicen con invitados, especialistas y/o académicos que tengan relación con los objetivos generales de los proyectos.

Este listado es una guía general de los gastos en los que se puede incurrir; no obstante, no se limita solo a ella, pueden surgir gastos no listados que requieren atención inmediata, pero que deberá contar con la debida autorización del director/a de INDESOS AIP.

6. Separación de responsabilidades, las funciones de custodia, autorización, solicitud y contabilidad deben estar separadas.
7. 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 (director de INDESOS AIP) en el Comprobante de Solicitud (firmado por el representante del programa o proyecto).
8. 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.
9. En caso de no contar con las facturas o recibos originales, se debe presentar copia autenticada por el proveedor.
10. Los documentos originales sustentadores de los reembolsos deben reposar en los archivos de INDESOS - AIP.

11. Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un plazo no mayor de dos (2) días laborables.
12. 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 en el punto 10.
13. Los recursos de las cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables o archivadores que tengan llave.
14. INDESO - AIP debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas en las que se encuentre la Caja Menuda.
15. El responsable / custodio de la caja menuda debe llevar un registro actualizado de las operaciones de esta. El director de INDESO - AIP velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
16. Se llevará un Control de Movimiento de la Caja Menuda en la que quedaran registrados todos los ingresos de dinero, al momento de reposición de la Caja Menuda por uso de esta y los egresos de la Caja Menuda en concepto de adelantos y reembolso a los representantes de programas o proyectos que utilicen de sus fondos (para poder atender de manera inmediata las necesidades imprevistas y ocasionales de difícil anticipación o programación), este registro incluirá fecha, concepto del gasto, monto, número de comprobante, etc.
17. INDESO - AIP, deberá practicar arquezos frecuentes sobre la totalidad de las Cajas Menudas a su cuidado.
18. Las partes tienen prohibido presentar con borrones, tachones o cualquier alteración las facturas, recibos y/o comprobantes de Caja Menuda. 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.).
19. 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).
20. El responsable/custodio de la caja menuda semanalmente 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.
21. El custodio tiene un registro que le permita cotejar las firmas de los representantes de programas o proyectos únicos autorizados para solicitar recursos a través de caja menuda.
22. Toda factura que respalde un desembolso tiene que estar firmada por el representante de programas o proyectos que realizó la compra o el servicio, a fin de constatar que el bien fue recibido a satisfacción.

23. Una vez se haya usado del 25% al 40% del monto total de la Caja Menuda o de acuerdo con la velocidad de rotación de fondos, el custodio solicitará el reembolso de la siguiente manera: (i) Ordena cronológicamente los comprobantes (adjuntando a cada uno la factura, recibo o cotización), que forman parte en la documentación para la solicitud de reembolso, (ii) Llena el formulario "Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda, (iii) envía la "Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda", al responsable de la contabilidad quien verificará todos los documentos de respaldo para su reembolso respectivo.

#### **8. Cierre de la Caja Menuda**

La caja menuda se cerrará cuando sea necesario (cambio de custodio, finalización de un programa o proyecto) u otra razón motivada por INDESO – AIP.

Se deberá realizar el arqueo y acta de cierre correspondiente, la cual debe estar debidamente firmada por el custodio de la caja menuda y el contador de INDESO – AIP, con la aprobación del director de INDESO – AIP y el responsable del programa o proyecto.

De existir remanente se deposita en la cuenta del Banco de donde se obtuvieron los fondos, conforme a los registros contables correspondientes.

#### **9. Definiciones:**

**Caja Menuda:** Es un fondo de dinero en efectivo, previamente establecido y asignado, para realizar desembolsos de menor cuantía en los programas o proyectos.

**Comprobante:** Documento que evidencia una adquisición realizada con fondos de caja menuda.

**Custodio:** Persona designada para administrar la caja menuda, responsable directo y único del manejo del fondo y de rendir cuentas de este.

**Firma Autorizada:** Firma del Comprobante de Caja Menuda por la persona delegada que aprueba el desembolso por caja menuda.

#### **10. Disposiciones finales:**

Este manual podrá ser modificado cuando las circunstancias lo requieran, previa aprobación de la Asamblea General a través de la Junta Directiva de INDESO – AIP.

**Anexo I. Formulario de solicitud de fondos por caja menuda**

**SOLICITUD DE CAJA MENUDA**

Consecutivo No.: \_\_\_\_\_

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

Solicitante: [indicar el nombre del programa o proyecto] \_\_\_\_\_

Entréguese a: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Solicitado por:	Autorizado por:	Entregado por:
--------------------	--------------------	----------------

Nombre	Nombre	Nombre
--------	--------	--------

Firma	Firma	Firma
-------	-------	-------

**Nota:** Las facturas deben presentarse sin alteración. Quien recibe el material o servicio debe firmar de manera legible.

Las facturas deben ser entregadas al Custodio de Fondos de Caja Menuda en un máximo de dos días posterior al recibo del dinero.



Anexo III: Modelo de acta de cierre

**ACTA DE CIERRE DE CAJA MENUDA**

<b>Fecha:</b> [Fecha en que se realiza el cierre]	
<b>Nombre del responsable/custodio:</b> [nombre completo de la persona a cargo de la caja menuda]	
<b>Cargo</b> [cargo que desempeña la persona a cargo de la caja menuda]	
<b>Descripción</b>	Se ha realizado el arqueo de la caja menuda al día [fecha] con el siguiente resultado:
<b>Monto asignado</b>	[monto inicial asignado a la caja menuda]
<b>Comprobantes presentados:</b>	[cantidad total de comprobantes presentados]
<b>Total, desembolsado</b>	[suma total de los desembolsos según comprobantes]
<b>Efectivo en caja</b>	[cantidad de efectivo en caja]
<b>Diferencia</b>	[diferencia entre el monto asignado y la suma de efectivo en caja más los desembolsos]
<b>Observaciones</b>	[ incluir cualquier observación relevante]
<b>Conformidad:</b>	
<b>Responsable de la caja menuda</b>	[ Nombre legible, firma y fecha]
<b>Contador</b>	[ Nombre legible, firma y fecha]
<b>Director de INDESO AIP</b>	[ Nombre legible, firma y fecha]
<b>Responsable del programa o proyecto</b>	[ Nombre legible, firma y fecha]