





Cruz Roja
Panameña

PROCEDIMIENTO DE USO Y REMBOLSOS DE CAJA MENUDA

Resumen

Generalidades para el manejo institucional de las Cajas Menudas existentes.

CRUZ ROJA PANAMEÑA

		
Elaborado por: <i>Israel Acuña</i>	Revisado por:	Autorizado por:
Fecha de Elaboración: 03 oct.2020	Fecha de Revisión: 03 oct.2020	Fecha de Autorización: 05 oct.2020

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La característica principal de la *Caja Menuda*, que la identifica como una suma de dinero en efectivo, es satisfacer de manera inmediata necesidades planificadas, no planificadas y urgentes, surgidas del desarrollo cotidiano de las actividades inherentes a las oficinas o a la operación.

Las cajas menudas cuentan con limitantes con respecto a la cantidad de efectivo a manejar, por ende, cuando se requiera realizar compras mayores a su disponibilidad y uso de la caja menuda, se deberá aplicar al procedimiento vigente de compras de bienes y servicios.

Se determina que las cajas menudas sólo puedan usarse para realizar compras de menor cuantía.

Por lo anterior, se excluyen los servicios profesionales, las inversiones financieras, las construcciones por contratos, las transferencias corrientes y la compra de activos.

1.1. Manejo de la caja menuda

El presente procedimiento tiene como finalidad proporcionar a la Administración y Voluntarios en general de los distintos Departamentos, Proyectos, Organismos y Comités Locales que conforman la Cruz Roja Panameña, una guía clara sobre la implementación de los procesos de control interno para la utilización de los fondos asignados a la caja menuda.

Se establecen con el objetivo de cubrir los gastos que se presenten como imprevistos, cubriendo gastos mínimos para la adquisición de materiales e insumos.

1.2. Políticas

Se establecen las políticas para todos los involucrados en el uso de los fondos de caja menuda, así como las responsabilidades correspondientes a cada uno de los miembros de la Cruz Roja Panameña involucrados en el proceso de caja menuda y se determinan los controles necesarios para salvaguardar los fondos de la caja menuda.

Este procedimiento detalla la forma como se espera que se ejecuten los diferentes procesos incluidos en el manejo de los fondos de caja menuda.

2. RESPONSABILIDADES

El alcance de responsabilidades definido en este procedimiento está dirigido a:

<p>Responsables de la caja menuda</p>	<p>La persona designada será la responsable del manejo de la Caja Menuda y se le define en este procedimiento como Custodio.</p> <p>De darse alguna ausencia temporal o permanente del Custodio, acciones de personal, vacaciones, licencia, incapacidad u otras circunstancias, el departamento de Recursos Humanos comunicará al departamento de Contabilidad para que este coordine y realice el arqueo correspondiente de la Caja Menuda, levantando el informe que se presentará y entregará al Jefe Inmediato, quien recibirá la caja menuda hasta tanto se designe la nueva persona responsable.</p>
<p>Contabilidad</p>	<p>Realizar el arqueo de Caja Menuda por motivo de vacaciones, indisposición u otras situaciones que afecten a los Custodios.</p> <p>Realizar arqueos aleatorios a requerimiento de la operación.</p> <p>Revisar los documentos de soporte para los reembolsos de caja menuda de manera periódica.</p>
<p>Usuarios de fondos de caja menuda.</p>	<p>Entregar los documentos de soporte que requiere el custodio de la Caja Menuda, con el detalle que estos impliquen.</p>
<p>Colaboradores y Voluntarios en General</p>	<p>Todos los colaboradores y voluntarios de la Cruz Roja Panameña; deben estar familiarizados con la política y normativa del uso de caja menuda. Todo Presidente, Director, Jefe y Coordinador, y en general, los responsables de los órganos de gobierno, vinculado a la organización serán responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, en sus áreas de trabajo y co-responsable de los gastos que se realicen.</p>

Fondos de caja menuda: Es una cantidad de dinero, susceptible de reposición periódica, que se mantiene en efectivo, y que tiene usos específicos y exclusivos.

Los fondos correspondientes a la Caja Menuda serán utilizados para la adquisición de bienes y servicios relacionados con los objetos de gastos y se establecen para agilizar las compras hasta **DOSCIENTOS Dólares (\$200.00)** por solicitud.

Las cajas menudas que sirven o atienden necesidades de algunos servicios de la organización, tales como Albergue del Adulto Mayor, Hogar de la Niñez, Servicio de Ambulancias, entre otros, deberán estar disponibles 24 horas para el uso del dinero en casos de imprevistos o urgencias.

3. USOS DE LA CAJA MENUDA

Se podrá utilizar la caja menuda, para aquellos pagos menores realizados en actividades relacionadas directamente con la operación de los distintos administradores de estos fondos, ya sean: Comités Locales y/o administración de la Cruz Roja Panameña.

Los fondos de caja menuda se utilizarán para satisfacer necesidades que no estén contempladas en el Procedimiento de compras de bienes y servicios.

3.1 Aplicación de los fondos

Los gastos aplicables a pagos a través de la Caja Menuda son:

Servicios no personales	<ul style="list-style-type: none">• Incluye: Fletes, impresión, encuadernación, reparaciones (ejemplo: plomería, electricidad, elementos estructurales que presenten un riesgo o un deterioro de atención inmediata), envíos de encomiendas, pago de estacionamientos. También servicios notariales, uso de taxis o servicios de movilización ofrecidos en plataformas para el transporte de personas, tales como UBER, entre otras.• Pago de corta de hierba.
Materiales y Suministros	<ul style="list-style-type: none">• Alimentos para consumo humano (no incluye bebidas alcohólicas)• Repuestos de vehículos, equipos varios de movilidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo y/o materiales de oficina en general (papelería, textos, otros productos de papel o cartón) • Pinturas, diluyentes, colorante y tintes para estos usos • Elementos de Cafetería, implementos de cocina, útiles de aseo y limpieza, • Tanque de gas para usos en el Hogar de la Niñez y Albergue de Ancianos y Comités Locales. • Compra de tarjetas para celulares. • Compra de combustible para movilidad.
<p>Compras en Abarroterías, mini súper, supermercados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si se realizan compras en abarroterías, deberá presentarse el comprobante de la caja registradora o un documento con la información del comercio o persona responsable del mismo.
<p>Reembolsos de gastos a colaboradores, distintos de la remuneración laboral, o al personal voluntario de los distintos niveles de la organización, siguiendo los siguientes criterios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye: Reembolso de gastos cubiertos por el trabajador o por el personal voluntario de cualquiera de los niveles de la organización, en nombre de la Cruz Roja de Panamá. Requiere las justificaciones para una correcta sustentación y pista de auditoría (Contra presentación de facturas (las facturas deben contar con número de RUC, teléfono y dirección de la empresa, sello de pagado y entregado) o documentos análogos, firma del recibo y registro de la salida del dinero de la caja menuda); cualquier otra reguladas en el procedimiento de Caja Menuda (cuantías máximas autorizadas). • En caso de que el colaborador pague con sus propios recursos los gastos realizados en su área por motivos extraordinarios, con previa autorización del jefe de departamento (autorización por medio de un correo con copia al departamento de

	<p>Contabilidad) estos serán reembolsados posteriormente contra:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Entrega de factura a nombre de la Cruz Roja Panameña, número de Ruc.1043-437-106708 DV.37.● Presentar al Custodio del fondo de la caja menuda las facturas donde realizaron los gastos debidamente justificados, con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">○ Breve explicación que justifique claramente el gasto incluida en la factura.○ La fecha de la factura debe corresponder a la fecha de la actividad para la cual fue solicitado el fondo. <p>Idealmente las facturas se deben presentar con un máximo de 24 horas después del retiro del dinero de caja menuda.</p>
--	--

Nota:

En aquellos casos que no exista la factura de respaldo del gasto, se registrará, como CUENTAS POR COBRAR a la persona que recibió el dinero, pagadera en un periodo no mayor 8 días hábiles. No debe descontarse al custodio de la caja, debido a que él entrega un dinero que fue aprobado por el jefe de departamento. Lo deberá pagar la persona que recibió el dinero.

3.2 Gasto de Transporte o movilización

Se considerará el pago por medio de caja menuda de aquellos traslados excepcionales (transporte) que por motivo de la necesidad, situación o urgencia, pueda manifestarse en un momento específico.

Esta situación puede darse, debido a emergencias o imprevistos, situaciones de riesgo, instrucciones específicas del supervisor directo, debidamente fundamentadas y sustentadas. En este marco se incluyen: gastos por combustible, uso de taxis o

plataformas de movilización que ofrezcan el servicio de transporte de personas y el comprobante de traslado.

3.3 Excepciones específicas de uso de Caja Menuda

Se consideran excepciones para el uso de estos fondos, las siguientes situaciones:

- Los fondos de caja menuda no se utilizarán para realizar pagos a proveedores, salvo por razones extraordinarias, en cuyo caso se deberá hacer la consulta previamente al Jefe de Contabilidad y el comprobante de pago tendrá que ser autorizado por la Subdirección o la Dirección General.
- En ningún momento el "Solicitado por" y "Aprobado por", puede ser firmado por la misma persona.
- No está permitido que se fraccionen las compras o pedir a un mismo proveedor dos o más facturas por valores menores a lo establecido en el fondo de caja para una misma compra, para así justificar el gasto por medio de caja menuda.
- Los fondos de la caja menuda no se utilizarán para la compra de activos.
- No se podrá utilizar el fondo de caja menuda para el reconocimiento de viáticos, según lo descrito en el Procedimiento de Asignación de Viáticos, salvo casos de urgencia, que no hayan podido ser previstos en la planificación institucional, que requieran la movilización del personal administrativo o voluntario. En estos casos, el pago será autorizado por la dirección general o la presidencia nacional. En los comités locales, por el presidente local.
- Ninguna persona que tenga pendiente la entrega de algún comprobante (factura, recibo) al Custodio de caja menuda, podrá solicitar fondos adicionales, hasta tanto resuelva la situación. Teniendo un tiempo estimado para la resolución de estos casos no mayor a 8 días hábiles. De otra forma, será el jefe de departamento quien deberá resolver la situación con la persona a la que le autorizó el gasto y recibió el dinero, antes de solicitar un nuevo reembolso.

- Situaciones de emergencia que se presenten por motivos varios: situaciones imprevistas, graves alteraciones al común desarrollo de las actividades laborales (inundaciones, eventos catalogados como catástrofes, eventos atmosféricos de gran magnitud y afectación, situaciones de riesgo o de peligro, entre otros), podrán atenderse con fondos de caja menuda, siempre y cuando se cuente con el visto bueno del supervisor inmediato y el jefe de contabilidad; y se emita un informe posterior a la atención de la situación para sustento del custodio. Se podrán incluir situaciones de emergencia, que requieran la compra de alimentos ya sea para voluntarios, administrativos u otros para solventar situaciones específicas.

3.4 Resguardo y generación de documentos

- Las instalaciones de la Cruz Roja Panameña y sus Comités Locales deberán estar provistas de estaciones seguras de resguardo para las cajas menudas, con las debidas consideraciones de seguridad, acceso y controles restringidos. El custodio tiene prohibido llevarse la caja menuda y su contenido fuera de las instalaciones de la Cruz Roja Panameña o sus Comités Locales.
- El efectivo, comprobantes y facturas de soporte para la caja menuda debe mantenerse en cajas con llave, guardadas en escritorios, archivadores o con cerraduras confiables o en cajas fuertes, cuando fuera posible. De darse el caso de faltante de dinero de caja menuda por no tomar en cuenta lo anterior, el custodio se hará responsable del reembolso de este dinero
- Solo una persona debe tener la llave de la caja menuda y solo cambiará de responsable en caso de traspaso, siendo requisito que se realice y documente un arqueo previamente cuando se den estos casos.
- El Custodio debe mantener identificados, en sus archivos, los comprobantes de dinero entregados que tengan pendientes la factura o recibo, así como los comprobantes tramitados con sus documentos sustentadores. Por lo anterior, el custodio de caja menuda debe ser una persona con probidad.
- Los documentos para revisión son entregados a contabilidad a fin de validar que el soporte este completo, se realicen observaciones y se proceda a la verificación de

cuentas de renglón de gastos asociados. En el caso de que requiera alguna corrección se devuelve al custodio.

3.5 Aprobación para reembolso

La generación del documento de Liquidación de Gastos y Generación de Reembolso por Cheque es emitida por el custodio de caja menuda, revisado por el equipo del Departamento de Contabilidad y se pasa a aprobación de la Dirección General.

- La aprobación de los reembolsos generados es responsabilidad de la Dirección General o en su ausencia quien ella designe.
- En la orden de pago de la caja menuda, el “Solicitado por” será firmado por la persona que está solicitando el dinero.
- El que reciba dinero de la caja, firmará de “Recibido” (colocará su nombre legible, incluyendo el número de su identificación personal). La persona que firmó como receptor del dinero deberá entregar las facturas en un plazo no mayor de dos (2) días laborables.
- El Departamento de Contabilidad de la Cruz Roja Panameña, será el responsable de verificar la liquidación de gastos, con todos los sustentos (facturas). De estar todo correcto, el Asistente Contable firmará de revisado.
- Para los Comités Locales de la Cruz Roja Panameña, el TESORERO, será el responsable de verificar la liquidación de los gastos para reponer los fondos utilizados en sus cajas menudas, con previa revisión de las facturas de respaldo.
- El departamento de Contabilidad deberá revisar los documentos revisados por los Tesoreros de Comités Locales y emitir su conformidad.
- El monto máximo de la caja menuda se podrá disminuir o aumentar, según el movimiento de los gastos, a fin de evitar lo menos posible el efectivo ocioso por su falta de uso.

- El cheque de caja menuda debe confeccionarse a nombre del custodio de esta.

4. REQUISITOS DEL PROCESO DE REEMBOLSO CAJA MENUDA

Se establecen como requisitos para la sustentación y balance de la caja menuda los siguientes:

4.1 Periodo para la presentación de solicitud de reembolso

Los Custodios de Cajas Menudas presentarán su solicitud de reembolso una vez se consuma el 50% del monto asignado. Las facturas de soporte no pueden contener tachones, ni estar borrosas, ni en mal estado; y deberán incluir las generales del vendedor de conformidad con las normas legales de facturación.

Los custodios de caja menuda son los responsables de realizar el arqueo diario de los dineros que están en la caja menuda, aun cuando no se haya consumido el 50% del dinero para proceder con su reembolso.

4.2 Documentos que sustentan los pagos de la Caja Menuda

- Las facturas, recibos y/o comprobantes de compra deben ser originales, emitidos a nombre de la CRUZ ROJA PANAMEÑA y deberán contener los requisitos exigidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para las empresas que emiten facturas fiscales:
 - Nombre, número de cédula y Dígito Verificador (persona natural)
 - Dirección y teléfono
 - Razón Social, RUC y Dígito Verificador (si es persona jurídica)
 - Descripción de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - Factura expedida a nombre de CRUZ ROJA PANAMEÑA, RUC 1043-437-106708 DV.37
 - Fecha de expedición
- Las facturas, recibos y/o comprobantes de compra deben indicar claramente el producto/o servicio suministrado. En el caso de facturas comerciales cortas, (facturas fiscales sin detalle), deberán ir acompañadas de una factura manual con la descripción del producto/servicio.

- Las facturas, recibos o comprobantes de compra no podrán estar tachados, contener borrones, adiciones o cualquier otra alteración.
- Las facturas, recibos o comprobantes no deben reflejar el cobro del ITBMS, (7%) por parte del comercio emisor, dada la exoneración de este impuesto que se ampara la CRUZ ROJA PANAMEÑA, según la legislación vigente.
- Todos los documentos que sustenten las solicitudes de pago deben presentarse en original.
- En el caso que hubiese comerciantes informales o personas naturales que no cuentan con la libreta de factura personalizada, pueden presentarse facturas que se adquieran en las abarroterías, acompañadas de la copia de la cédula de identidad personal; firma del propietario, idéntica a la estampada en cédula; y descripción del servicio prestado.
- En el caso de traslados y servicios que se reciban en áreas rurales, donde no se cuente con facturas que puedan sustentar los mismos, considerando que los traslados pueden ser por vía pluviales, marítimos y/o en caminos de difícil acceso, o por necesidades de abastecimiento, alimentación u otras necesidades, ya sean ordinarias generadas por la asignación o extraordinarias por circunstancias adversas o no previstas, se podrá obtener una foto de la cédula de identidad del proveedor del servicio, y al momento de la presentación de solicitud de reembolso por caja menuda, se incluirá la nota explicativa que acompañe el documento de identificación, debidamente firmada por el proveedor del servicio.

4.3 Formatos a utilizar por el Custodio de Caja Menuda

- RG.ADM.CM.01 Reembolso por Excedente de Asignación
- RG.ADM.CM.02 Liquidación de Gastos para Aprobación de Cheque
- RG.ADM.CM.03 Orden de Pago de Caja Menuda
- RG.ADM.CM.04 Formulario de Arqueo de Caja Menuda
- RG.ADM.CM.05 Solicitud de Combustible, Movilización y Transporte

4.4 Reembolso de Caja Menuda por el Custodio

4.4.1 Propósito

Para mantener la disponibilidad de dinero será necesario que el Custodio de la Caja Menuda realice el procedimiento de reembolso, a efecto de que el fondo se retroalimente y la caja menuda pueda continuar operando con la misma cantidad de dinero asignada.

La solicitud de reembolso se realizará cuando se haya utilizado el **50%** del dinero asignado, y así cubrir los gastos recurrentes, originados dentro de las actividades de la organización.

El reembolso de Caja Menuda debe seguir las siguientes premisas:

- Ordenar cronológica y consecuentemente las facturas, recibos o comprobantes como parte de la Liquidación de Gastos.
- Adjuntar los originales de las facturas, recibos o comprobantes
- Preparar y firmar el formulario de Reembolso
- Firmas de las personas autorizadas en la Cruz Roja Panameña para revisar y aprobar el reembolso.

4.4.2. Creación de una nueva Caja Menuda

La creación del fondo fijo se solicitará a la Dirección General por el responsable del área que lo requiera.

La Dirección General, una vez revisados los elementos de soporte que amparen la solicitud de creación de fondo de caja menuda, será el único ente que autorizará la creación de esta, según la documentación de sustento aportada; y se determinará el monto a asignar, siempre teniendo en cuenta el flujo de gastos del que lo solicita.

5. RESPONSABILIDADES

- El custodio de la caja menuda deberá mantener un monto mínimo al 50% del monto total de los fondos para no quedar sin liquidez.
- El custodio de caja menuda debe hacer un arqueo diario del estado en que está, su caja menuda, donde contabilizara el efectivo en monedas y papel, en contraste con los recibos que respalden los desembolsos que ha entregado, hasta cumplir con el 50% del dinero de caja para su reembolso.

- Los fondos serán SOLICITADOS, únicamente por el custodio de la caja menuda.
- Los fondos de la caja menuda serán RESGUARDADOS por el responsable de la caja menuda y será responsable de cualquier faltante, siempre y cuando no pueda sustentar el motivo del mismo.
- La liquidación del fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo aproximado del 50% del monto asignado, así se evita dejar la caja desprovista de fondos.
- Para hacer una NUEVA SOLICITUD de fondos se debe adjuntar la liquidación con sus comprobantes y facturas respectivas.
- El Custodio responsable de la caja menuda, no entregará efectivo alguno a solicitantes, que habiendo recibido efectivo antes, no hubieran presentado la respectiva factura o recibo al cumplirse el término establecido de 2 días hábiles. (48 horas).
- En caso de que se dé el robo de la caja menuda dentro de las instalaciones de la Cruz Roja Panameña, se deberá hacer el reporte inmediato a lo a las jefaturas correspondientes, así como también se procede a la presentación de la denuncia ante las autoridades competentes.

6. PROCEDIMIENTO

El solicitante de reembolso deberá cumplir con el siguiente procedimiento a fin de lograr el reembolso de su caja menuda:

- Presentar las facturas es función del Custodio, quien deberá cerciorándose que el monto, la fecha y el gasto coinciden con la solicitud efectuada y si la factura cumple con las características tipificadas y que la hacen legalmente confiable.
- Si la factura presentada, es por un monto Menor a lo solicitado, recibe el dinero SOBRENTE, lo adiciona a la caja menuda y reemplaza el comprobante con el nuevo monto; y si es por un monto mayor, procederá a entregar la diferencia a

favor del que recibió los fondos y reemplaza el comprobante con el nuevo monto.

- En el caso de montos mayores a la cantidad entregada inicialmente, en donde el solicitante del fondo deba poner de su cuenta y bolsillo, una cantidad de dinero adicional, por motivo de que no le fue suficiente lo entregado por caja menuda al momento de la compra, o bien se haya encontrado con situaciones como cambios en los precios, modalidad de compra u otros casos similares, deberá presentar el narrativo **RG.ADM.CM.01** Solicitud de Reembolso por Excedente en Asignación de Caja Menuda, para que el Custodio pueda entregar el monto al colaborador.

6.1 Arqueo de Caja Menuda

El arqueo de caja menuda es una responsabilidad del Departamento de Contabilidad, consiste en una revisión de los fondos en efectivo y sustentos que se manejan en determinadas áreas de la organización y Comités Locales a nivel nacional de la Cruz Roja Panameña.

La actividad de arqueo la llevará a cabo personal del Departamento de Contabilidad y en los Comités Locales, lo realizará el Tesorero, Sub Tesorero o miembro de la Junta Directiva Local que se designe. En los Comités Locales, los custodios de la caja menuda serán los administradores(as). Los arqueos realizados en los Comités Locales deben ser avalados y revisados posteriormente por el Departamento de Contabilidad.

Los arqueos de caja menuda se pueden realizar una vez al mes, idealmente, pero siempre de forma sorpresiva. Puede rotarse su ejecución a bimestral, trimestral o semestral.

El objetivo de esta revisión es garantizar la correcta administración e integridad de los fondos de la caja menuda.

En caso que se presenten situaciones irregulares en la implementación, ejecución y control de la caja menuda, el colaborador del Departamento de Contabilidad designado para el arqueo, y deberá levantar el informe correspondiente y comunicarlo al Jefe de Contabilidad para la aplicación de correctivos.

El documento que se emite al realizar un arqueo de caja menuda es el anexo E de este procedimiento denominado: Acta de arqueo de caja menuda. Este consiste en revisar el total de efectivo junto al total de sustentos, la suma de estos tiene que dar como resultado el total exacto del fondo provisto para dicha caja.

Todos los procedimientos de caja menuda estarán sujetos a los procedimientos de auditoría interna, de conformidad con el Manual de Auditoría Interna y el plan anual de auditoría interna que se establezcan.

7. FALTAS Y SANCIONES

- No le será otorgado al departamento al cual pertenece el colaborador un nuevo desembolso de caja menuda, ni se procederá a realizar otros hasta que se entreguen Los comprobantes pendientes a la caja menuda.
- En caso de que la persona que recibió el dinero no lo haya sustentado, el custodio de caja menuda deberá informar al jefe de departamento que aprobó el gasto, para que resuelva la situación, sin ignorar que la persona que recibe el dinero para la compra también es responsable, y debe entregar la factura en un máximo de 24 horas después de la compra del bien.
- Los fondos asignados de caja menuda no podrán ser utilizados para fines distintos a la solicitud de los mismos. Cualquier uso indebido será considerado una Falta de conformidad con el Reglamento interno o el Reglamento de voluntariado).
- Si durante los arqueos de los fondos de caja menuda, existe faltante sin justificación, el Departamento de Contabilidad levantará un acta de dicha situación (informe), enviando copia a la Dirección General y al expediente del responsable del manejo de los fondos de caja menuda. Y se iniciará una investigación.

Notas de consideración:

1. En el caso que el Comités Local no cuente con Presidente Local y en consecuencia no hay un Tesorero Local, será el Coordinador Local, quien haga las veces de responsable designado, aunque también podría designar a un coordinador de finanzas o similar.
2. No podrá ser custodio responsable de caja menuda, aquel colaborador 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. Debiendo mantener un récord de probidad intacto.
3. Todas las personas que tengan a su cuidado, o bajo su custodia o control, fondos de la Cruz Roja Panameña, serán responsables de ellos y de todas las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.
4. Ningún colaborador encargado del manejo de Caja Menuda será eximido de responsabilidad porque alegue sin evidencia, haber actuado por orden superior, al hacer el pago o disponer de fondos por cuyo manejo sea directamente responsable. En caso de un manejo excepcional, debe completarse el Formulario de pago Excepcional con la información de sustento del fondo solicitado. El formulario de pago excepcional debe ser firmado como solicitante por el Jefe del área que lo requiera y debe llevar la aprobación de la Dirección General.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Certificación 201-01-13T de la Dirección de Ingresos Públicos del MEF, que indica que la Cruz Roja Panameña no es sujeto de pago del ITBMS.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión, P.16.12.10.
- Manual de Procedimientos para organismos que reciben financiación internacional.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
03 octubre 2020	01	Versión inicial. Aprobado mediante acta de Junta Directiva llevada a cabo el 03 de octubre 2020. Acta-JDN-ORD-014-03 Octubre 2020.

10. ANEXOS

Ver imágenes en adjuntas.

• **RG.ADM.CM.01 Reembolso por Excedente de Asignación**

RG.ADM.CM.01
Version 01
03.10.2020



Cruz Roja Panameña

**REEMBOLSO POR EXCEDENTE EN ASIGNACION
CAJA MENUDA**

Fecha: _____ / _____ / _____

Reembolsar excedente a nombre de: _____

Monto inicialmente Asignado B/. _____

Monto Excedente a devolver: B/. _____

en letras

Explicación	Monto


Reembolsado p _____	Aprobado por: _____
Nombre Completo	Nombre Jefe Inmediato
Custodio de Caja Menuda	Cargo:

Recibido por: _____	Cédula No. _____
Nombre Completo	Cargo de quien Recibe

• **RG.ADM.CM.03- Orden de Pago de Caja Menuda**


	Cruz Roja Panameña	RG.ADM.CM.03 Version 01 03.10.2020												
		N° 0000												
ORDEN DE PAGO DE CAJA MENUDA														
Fecha:	_ / _ / _													
Paguese a:	_____													
Monto:	_____	B/. _____												
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 70%;">Explicación</th><th style="width: 30%;">Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Explicación	Monto										
Explicación	Monto													
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Entregado por: _____</td><td style="width: 50%;">Aprobado por: _____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nombre Completo</td><td style="text-align: center;">Nombre Jefe Inmediato</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Custodio de Caja Menuda</td><td style="text-align: center;">Cargo:</td></tr></table>			Entregado por: _____	Aprobado por: _____	Nombre Completo	Nombre Jefe Inmediato	Custodio de Caja Menuda	Cargo:						
Entregado por: _____	Aprobado por: _____													
Nombre Completo	Nombre Jefe Inmediato													
Custodio de Caja Menuda	Cargo:													
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Recibido por: _____</td><td style="width: 50%;">Cédula No. _____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Nombre Completo</td><td style="text-align: center;">Cargo de quien Recibe</td></tr></table>			Recibido por: _____	Cédula No. _____	Nombre Completo	Cargo de quien Recibe								
Recibido por: _____	Cédula No. _____													
Nombre Completo	Cargo de quien Recibe													

• RG.ADMIN.CM.04 Formulario de Arqueo de Caja Menuda

		Cruz Roja Panameña		RG.ADM.CM.03 Versión 01 03.10.2020
Fecha: _____				
ARQUEO DE CAJA MENUDA				
Compañía: <u>Cruz Roja Panameña</u>		Monto del fondo _____		
Dirección Física del Arqueo: _____				
Nombre del Custodio: _____		Supervisor Directo: _____		
Cargo del Custodio _____		Hora del arqueo <input type="text"/> <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.		
RESULTADOS DEL ARQUEO				
Detalle del efectivo	Total	Suelto	Total	Monto total
Billetes				
100.00			0.00	
50.00			0.00	
20.00			0.00	0.00
10.00			0.00	0.00
5.00			0.00	0.00
1.00			0.00	0.00
			0.00	
Monedas			0.00	
1.00			0.00	0.00
0.50			0.00	0.00
0.25			0.00	0.00
0.10			0.00	0.00
0.05			0.00	0.00
0.01			0.00	0.00
			0.00	
TOTAL				0.00
PAGOS EFECTUADOS				
TOTAL SEGUN ARQUEO				0.00
MONTO DEL FONDO				
(FALTANTE) SOBRANTE				0.00
Observaciones del Arqueo				
Hallazgos en Arqueo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Arqueo con Hallazgos	Requiere Auditoria Interna _____			
El fondo descrito arriba de XXXXX con 00/100 y el sobrante de XXXX fue contado en mi presencia.				
Nombre y firma de Encargado de Realizar el Arqueo		Cargo		
Firma del Custodio: _____		Cédula: _____	Fecha: _____	
* Las firmas de los testigos serán requeridas en casos excepcionales.				
Testigo no. 1		Cédula: _____	Fecha: _____	
Testigo no. 2		Cédula: _____	Fecha: _____	

• **RG.ADM.CM.05 Solicitud de Combustible, Movilización y Transporte**

RG.ADM.CM.05
Version 01
03.10.2020



Cruz Roja Panameña

MOVILIZACION/TRANSPORTE-COMBUSTIBLE

N° 0000

Fecha: _____ / _____ / _____

Paguese a: _____ Cédula: _____

Monto: _____ B/. _____

Concepto del uso: Uso de transporte colectivo por Movilización

Combustible para vehícul Placa: _____

Gasolina Diesel

Detalle	Monto Total

Entregado por: _____ Aprobado por: _____

Nombre Completo Nombre Jefe Inmediato

Custodio de Caja Menuda Cargo:

Recibido por: _____ Cédula No. _____

Nombre Completo Cargo de quien Recibe

• **Certificación 201-01-13T**



República de Panamá

*Autoridad Nacional de Ingresos
Públicos*

Certificación No.201-01-13-IT

LA AUTORIDAD NACIONAL DE INGRESOS PÚBLICOS; A SOLICITUD de la Organización sin fines de Lucro denominada **CRUZ ROJA PANAMEÑA**, inscrita en el Registro Único de Contribuyentes bajo el número **1043-437-116708, DV-37.**

CERTIFICA:

Que en virtud de la Ley N° 16 de 7 de febrero de 2001 modificada por la Ley N° 56 de 2 de octubre de 2009, dicha Organización, es beneficiaria de los derechos e incentivos otorgados por esta Ley.

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley No. 16 de 7 de febrero de 2001, la Organización en mención como **Incentivo Fiscal; no está sujeta al pago** de los impuestos que se detallan a continuación y que son administrados por esta Autoridad; a saber:

- Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la prestación de Servicios.
- Impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios.

Que este incentivo estará vigente por el tiempo en que se encuentre en vigencia la Ley que lo concede o aquella que crea dicha Organización.

Que esta certificación se Expide en base a la documentación e información presentada ante esta Autoridad, y conforme a la Ley N° 24 de 8 de abril de 2013, el Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970, la Ley No. 16 de 7 de febrero de 2001, Ley N° 56 de 2 de octubre de 2009, Ley 8 de 15 de marzo de 2010 y la Ley 33 de 30 de junio de 2010.

Dado y firmado en la Ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

Lic. Xiomara de Garrido

**LICDA. XIOMARA DE GARRIDO
AUTORIDAD NACIONAL DE INGRESOS
PÚBLICOS**


Omar S. Rodríguez

Jefa Encargada de Incentivos Tributarios

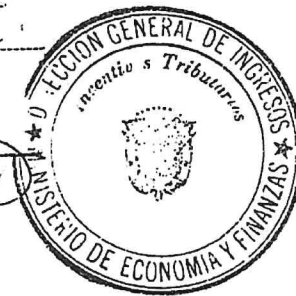


Yo, Melvin Villanueva, con cédula de
(Nombre del notificador)

Identidad personal N° 2-703-960 por este medio
certifico que practiqué personalmente esta diligencia de
notificación.

Melvin Villanueva
Funcionario que practica la diligencia

Re: Recepción
Secretario o Funcionario encargado
del despacho notificador



En la ciudad de Panamá, a las 9:27
horas, del día 22 del mes de
Julio del año 2013
notifiqué a Cruz Roja Panameña
la Resolución anterior N° 201-01-13-II



Edwin Garzola Ortega
Firma del Contribuyente, Representante Legal
o Apoderado
0512-939
Cédula N°

CPA
LIC EDWIN GARZOLA ORTEGA
REG # 0097-2013

FIRMA COPIA DEL DOCUMENTO
del expediente