



**DECRETO NÚMERO 56-2017-DMYSC
(de 21 de agosto de 2017)**

Por el cual se aprueba el “Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de la Caja de Cambio en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)”.

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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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 del 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, “Por el 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 la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

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, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que mediante Nota AAUD/AG/Nota No.0723-14 de 20 de noviembre de 2014, la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, nos solicitó la asignación de un Analista de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, con el propósito de elaborar los Manuales de Procedimientos de las Operaciones Financieras y Administrativas que se llevan a cabo en la entidad.



Página Núm.2
Decreto Núm.56-2017-DMySC
de 21 de agosto de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de la Caja de Cambio en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD)”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas 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 la República 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 Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de agosto de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 2 páginas *87*

27 SEP 2017

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
MANEJO DE LA CAJA DE CAMBIO

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO (AAUD)

Agosto de 2017

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 ROSAS C.
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

FRANKLIN E. MEDINA
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO

ELADIO J. GUARDIA C.
Administrador General

DEMÓSTENES DUCLIAS
Subadministrador General

ANGELA HEALY DE WEINSTEIN
Secretaria General

NICOLÁS GORDÓN S.
Director de Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivos de los Procedimientos
- B. Objetivo de la Caja de Cambio
- C. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas Generales de Control
- B. Medidas de Control Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Apertura de la Caja de Cambio
- B. Solicitud de Caja de Cambio
- C. Preparación, Registro y Entrega del Cheque de la Caja de Cambio
- D. Aumento de la Caja de Cambio
- E. Traspaso de la Caja de Cambio
- F. Cierre de Caja de Cambio

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Finanzas y las diferentes Unidades Administrativas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), han desarrollado el documento titulado **“Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de la Caja de Cambio**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para el manejo de las cajas de cambio en la AAUD.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de control para la administración, operación y manejo de las cajas de cambio en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

El presente documento comprende cuatro capítulos, que deben ser de uso obligatorio para la administración, operación y manejo de las cajas de cambio en la AAUD. El Capítulo I, se refiere a los aspectos generales, se incluyen los temas inherentes al objetivo de los procedimientos, objetivo de la Caja de Cambio y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos; el Capítulo II, trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas relacionadas con el manejo de dinero en efectivo en la Entidad; el Capítulo III, hace referencia a los procedimientos a seguir para el manejo de las Cajas de Cambio en la Autoridad; el Capítulo IV, incluye el régimen de formularios y finalmente se presenta un glosario.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en estos procedimientos, no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas a la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo de los Procedimientos

Establecer el mecanismo, reglas y controles internos necesarios para el manejo efectivo de las Cajas de Cambio, en las Unidades Administrativas-Operativas de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

Regular la conformación y mantenimiento del recurso de las cajas de cambio, en particular, actualizar en el proceso, a los funcionarios que tienen la tarea como cajeros/custodios de las cajas.

B. Objetivo de la Caja de Cambio

Facilitar la gestión financiera del Departamento de Tesorería, las sucursales y centros de cobro de la AAUD, con cajas de cambio que permitan a los cajeros institucionales, los cobros y devoluciones de dinero, cambio de dinero en las distintas denominaciones de la moneda en circulación (balboas o dólares), producto de los pagos que realizan los contribuyentes por los servicios prestados por la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley N°8 de 27 de enero de 1956**, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá”. (Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956).
- **Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. (Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984).
- **Ley Núm. 51 de 29 de septiembre de 2010**, “Que crea la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario y adopta disposiciones para la eficacia de su gestión”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. (Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999).
- **Decreto Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
- **Decreto Núm. 791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011**, “Por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas de las Entidades Públicas”, Quinta Versión, oficializado mediante Decreto Núm. 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010.
- **Reglamento Interno**, de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Las normas y requerimientos desarrollados en este punto, tienen el propósito de brindar seguridad sobre el buen manejo de los recursos financieros provistos para este fin, de manera que ese manejo se realice con corrección y conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de control interno.

El control interno ha sido considerado esencialmente para delimitar los riesgos que afectan las actividades de la Autoridad. Para ello, los servidores públicos de la AAUD, deben identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto de la Autoridad como Institución del Estado Panameño (internos y externos), como de la misma actividad que desarrolla.

A. Medidas Generales de Control

1. Las Cajas de Cambio están destinadas exclusivamente para el manejo de devoluciones y cambio de efectivo (dinero). Es de uso único y solamente de manejo y responsabilidad de los cajeros de las unidades administrativas y operativas como son: Tesorería, Sucursales, Centros de Cobro de la AAUD y otros, para su formal y eficiente operación.
2. Cada Caja de Cambio tendrá su asignación, la cual será fijada en función del volumen de sus operaciones.
3. Todo Cajero/Custodio debe estar nombrado como servidor público permanente.
4. El Cajero/Custodio de las Cajas de Cambio de la AAUD, debe cumplir lo establecido en el Artículo 1,088 del Capítulo IV del Código Fiscal, en cuanto a los empleados de manejo.
5. Las Cajas de Cambio se podrán aperturar en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), hasta por un monto de B/.250.00. Excepcionalmente, la Autoridad podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso, debe detallar con precisión y sustentar las razones para la solicitud.
6. Una vez autorizada la apertura de la Caja de Cambio, por parte de la Contraloría General, la provisión inicial que conforma la asignación, se debe realizar como una acción financiera, sin imputación presupuestaria.
7. Para la conformación de la Caja de Cambio y los probables incrementos que se generen, se emite un cheque de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario–Aseo, identificado con el número de Cuenta 10000056266.
8. Las actividades relativas a las Cajas de Cambio, están sujetas a los arqueos sorpresivos de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, del encargado o Administrador de la Sucursal, Centro o Agencia de Cobros o por parte de la programación que realiza Auditoría Interna de la Autoridad, sin perjuicio de los arqueos que realice la Contraloría General de la República.

B. Medidas de Control Específicas

1. Las asignaciones de dinero de las Cajas de Cambio, deben ser controladas y de uso exclusivo para cambio y devoluciones de dinero en efectivo; por lo tanto, no se podrá, por ninguna razón, ser movilizados o trasladados a otras Cajas de Cambio de otras sucursales, centros de pago u otra oficina, que no sea la de su ubicación. Se prohíbe usarse como medio de pago o para cambio de cheques oficiales o personales.
2. Toda solicitud se debe canalizar a través de la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*. Debe ser presentada por el Jefe del Departamento de Tesorería y autorizada por el Director de Finanzas.
3. La *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm. 1)*, debe contar con el Vo. Bo. del Jefe de Tesorería y con la siguiente información:
 - Ubicación donde estará físicamente la Caja de Cambio y nombre de la Unidad Administrativa-Operativa (Centro de Cobro, Sucursal u otros) a la cual será asignada.
 - Nombre de la Caja de Cambio y número de la cuenta bancaria de donde proviene la misma.
 - Nombre del Cajero/Custodio designado para manejar dicha asignación, cargo que desempeña y demás requerimientos como empleado o agentes de manejo contenidas en el Código Fiscal. Adjunta la fotocopia legible de la cédula de identidad personal.
 - Sustento del uso del monto de la Caja de Cambio.
 - Detalle de la denominación de billetes y monedas que, conforme a las reglas establecidas por el Departamento de Tesorería, debe tener para realizar las labores de cambio y devolución de dinero en efectivo.
 - Que la solicitud la realice el Jefe Encargado de la Unidad Administrativa-Operativa, aprobado por el Departamento de Tesorería y autorizado por la máxima Autoridad de la Dirección de Finanzas.
4. El Departamento de Tesorería proporcionará a la Dirección de Finanzas, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (CGR) en la Autoridad (AAUD) y al Jefe Encargado de la Sucursal, Centro o Agencia de Cobro, un listado con los nombres, cédula y firmas de los funcionarios Cajeros/Custodios de la Caja de Cambio.
5. Los recursos financieros de las Cajas de Cambio deben mantenerse en cajas de seguridad, guardadas en escritorios con cerraduras confiables, en archivadores que tengan llave o en cajas fuertes habilitadas para estos casos. Antes de solicitar el cheque de Caja de Cambio, se deben considerar las condiciones de seguridad física.

6. En caso de hurto o robo de recursos de la Caja de Cambio, debe ser notificado formalmente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República (CGR) en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD), por el Jefe de Tesorería, el Jefe de la Sucursal o del Centro de Cobro o superior inmediato del Cajero; igualmente notificar a la Dirección de Finanzas y Despacho de la Administración. Luego se realiza la denuncia formal, se adjunta copia de la denuncia oficial interpuesta ante las autoridades competentes (Fiscalía, DIJ, entre otras) que documente el hecho.
7. En los casos de hurto o robo, le corresponde al Departamento de Tesorería de la Autoridad de Aseo, generar la solicitud para reponer este capital y la Unidad de Contabilidad, realizar los registros de los asientos contables correspondientes.
8. Al final de la jornada laboral, como en los casos donde el Cajero/Custodio requiera cambiar efectivo en monedas y/o billetes de varias denominaciones para dar cambio, tiene el deber de realizar un arqueo (títulos/valores y otros) conjuntamente con el Jefe Encargado del Centro de Cobro, para lo cual debe completar el formato “*Arqueo de Caja de Cambio*”, (Formulario Núm.2).
9. El Cajero/Custodio, debe preparar la volante de depósito correspondiente a los ingresos del día para reponer y mantener la asignación de la Caja de Cambio, el mismo debe ser verificado por el Jefe o Encargado de la Sucursal, el Centro o Agencia de Cobros.
10. En caso de devoluciones de dinero, que se hagan por el cierre de una Caja de Cambio en algún Centro de Cobro o Agencia, sucursal, otra unidad administrativa u operativa, debe ser depositado a la cuenta bancaria que la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, disponga.
11. El Cajero/Custodio del recurso financiero debe mantener responsablemente un archivo, donde guarde copia de cada arqueo y/o movimiento de la Caja de Cambio.
12. En el caso de solicitar el recurso, por medio del formulario de la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, y este no cuente con las autorizaciones correspondientes, incluso, si en la revisión se encuentra alguna falta, debe devolverse el expediente completo para su subsanación a la Unidad Administrativa solicitante, responsable del trámite y al designado para que solucione y corrija.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Apertura de la Caja de Cambio

1. Administración General de la AAUD

- Solicita a través de nota al Contralor o Subcontralor General de la República, la Apertura de la Caja de Cambio.
- Remite nota a la Oficina de Fiscalización General en la Autoridad (AAUD).

2. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

- Recibe la nota de Solicitud de Apertura de la Caja de Cambio.
- Efectúa el análisis de la misma, prepara opinión por escrito, verifica que se incluyan las fotocopias de las cédulas de los servidores que se van a encargar del manejo del recurso de Cambio (cajero/custodio y autorizante).
- Asigna SCAFID y envía la documentación a la sede de la Contraloría General de la República.

3. Departamento de Correspondencia y Archivo (CGR)

- Recibe la documentación, accede al sistema electrónico de seguimiento y control de documentos SCAFID y remite a la Subdirección de Fiscalización General.

4. Subdirección de Fiscalización General (CGR)

- Recibe la documentación, verifica la nota de opinión del Fiscalizador y las fotocopias de cédulas de los funcionarios que se van a encargar del manejo de la Caja de Cambio (cajero/custodio y autorizante).
- Verifica la probidad de los funcionarios, prepara nota sobre el resultado de la misma.
- Remite documentación al Despacho del Contralor o Subcontralor.

5. Despacho del Contralor o Subcontralor (CGR)

- Recibe la documentación con la opinión del Jefe de Fiscalización y nota de la Subdirección de Fiscalización General.
- Evalúa la solicitud de Apertura (de considerarlo necesario solicita puntos de vista e informes adicionales que le permitan contar con elementos de juicio suficientes para aprobar).
- Aprueba la Solicitud de Apertura, prepara nota dirigida al titular de la entidad, con copia a la Oficina de Fiscalización General informándole lo decidido.

- Envía a través del Departamento de Correspondencia y Archivo, a la Oficina de Fiscalización General (CGR) en la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario (AAUD).

6. Departamento de Correspondencia y Archivo (CGR)

- Recibe la documentación y envía físicamente, reenvía el mensaje digital por el Sistema Electrónico, a la Oficina de Fiscalización General de la CGR en la AAUD.

7. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

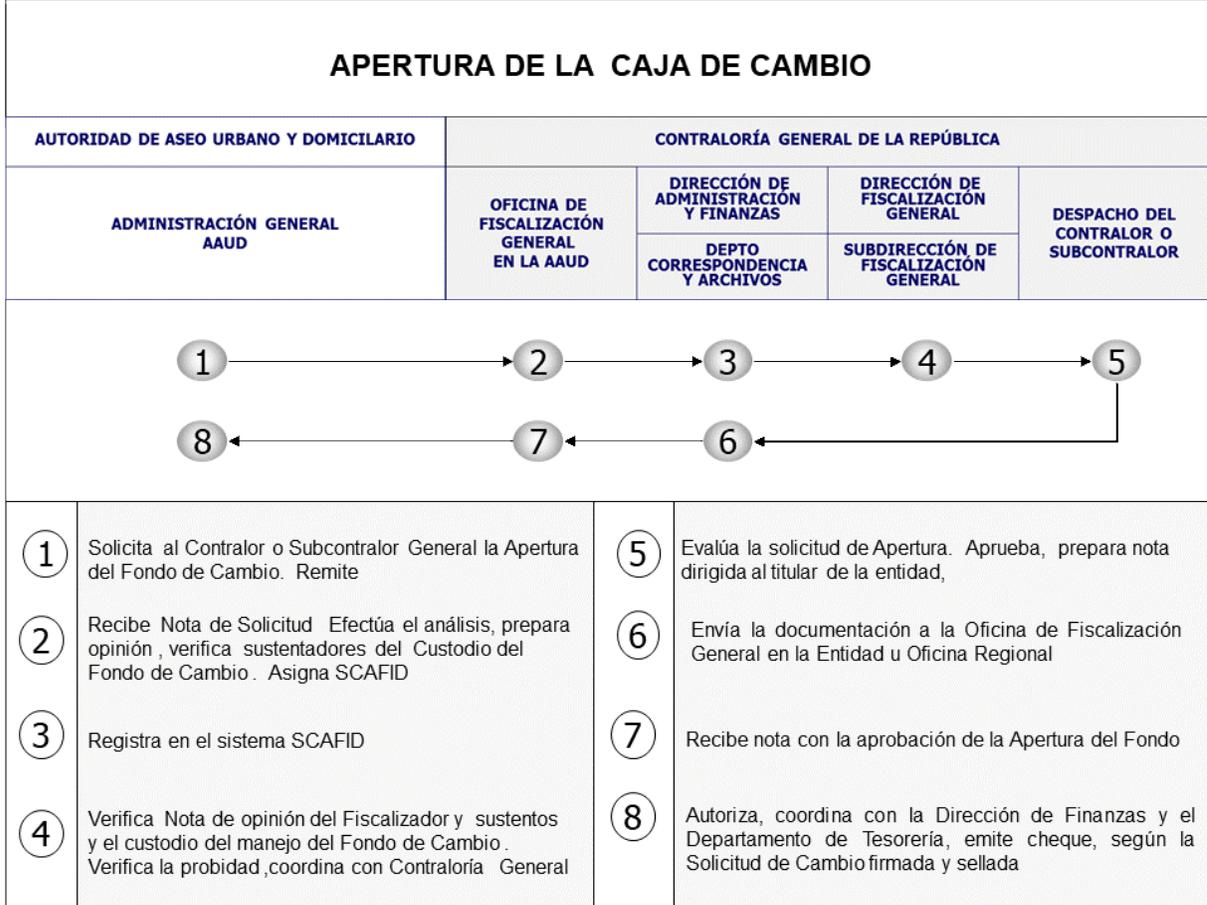
- Recibe nota con la aprobación de la Apertura de la Caja de Cambio y envía a la Administración de la AAUD.

8. Administración General de la AAUD

- Recibe Nota de Aprobación de Apertura de la Caja de Cambio, coordina con la Dirección de Finanzas y con el Departamento de Tesorería, para que se emita el cheque por el monto asignado, según la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, con la firma y el sello que corresponda.

Nota: De ser rechazada la Solicitud de Apertura de Caja de Cambio, igualmente se notifica a la Administración de la Institución.

MAPA DE PROCESOS



B. Solicitud de Caja de Cambio

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, (Tesorería, Centro de Cobro y demás unidades operativas de la AAUD) y adjunta todos los documentos que respalden y sustenten el trámite. Remite al Departamento de Tesorería.

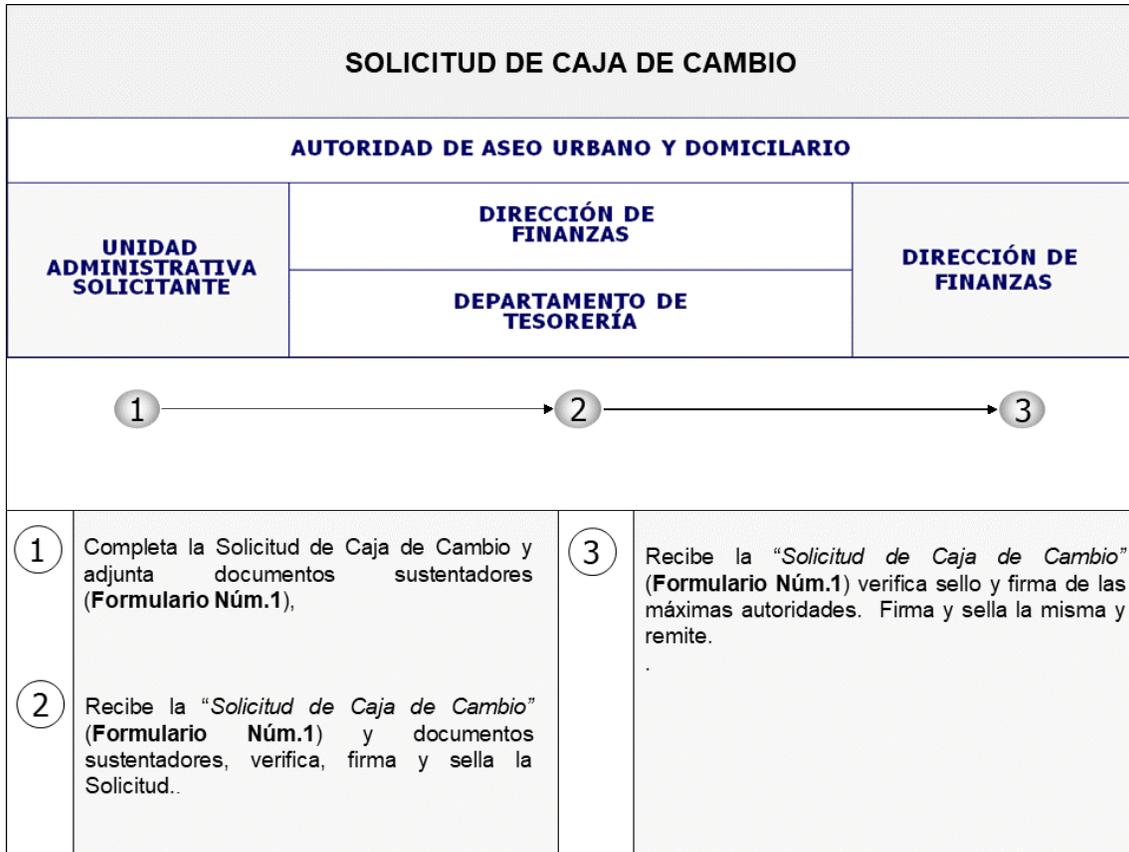
2. Departamento de Tesorería

- Recibe la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)* y demás documentos sustentadores, verifica la información; si está correcta, firma y sella, remite a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

- Recibe la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, verifica que estén debidamente firmadas y selladas por las autoridades pertinentes.
- Firma y sella la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, remite al Departamento de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad para continuar con el proceso. Ver Procedimiento C., Preparación, Registro y Entrega del Cheque de Caja de Cambio.

MAPA DE PROCESOS



C. Preparación, Registro y Entrega del Cheque de la Caja de Cambio

1. Departamento de Tesorería

- Recibe copia de la Nota de Aprobación de Apertura de la CGR y la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, autorizado por la Administración General, revisa documentos sustentadores y verifica que contenga las firmas y sellos de autorización.
- Pormenoriza Cheque, con la siguiente identificación: *Nombre del Custodio/Cajero-Caja de Cambio*; genera el Cheque a nombre del Custodio.
- Registra la información en libro de Cheque, y firma. Remite el cheque con los documentos fuentes a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad.

2. Departamento de Presupuesto

- Recibe la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)*, el Cheque y los documentos sustentadores, revisa las firmas de autorización, sello de “Revisado” de Presupuesto.
- Registra el Cheque en el Libro de Correspondencia y lo envía al Departamento de Contabilidad.

Nota: No se hace el registro presupuestario de gasto, debido que la Caja de Cambio como tal, no representa un gasto.

3. Departamento de Contabilidad

- Recibe el Cheque con el Comprobante de Pago, la *Solicitud de Caja de Cambio (Formulario Núm.1)* y documentos sustentadores, verifica, desprende copia, posteriormente efectúa el registro contable (asiento contable) correspondiente, anota en Libro de Salida de Cheques.
- Envía cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

- Recibe Cheque-Comprobante de Pago y documentos sustentadores.
- Revisa el orden de toda la información, coloca Vo. Bo. y registra en el Libro de Control de Cheque.
- Remite a la Administración General, que recibe y firma, así mismo remite a la Dirección de Finanzas para que continúe el trámite.
- Revisa el Cheque firmado y los documentos sustentadores y remite al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe el Cheque-Comprobante de Pago firmado y demás documentos sustentadores
- Registra en Libro de Control de Cheque y remite el Cheque junto con documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General en la AAUD.

6. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

- Recibe el Cheque y la documentación sustentadora, realiza el examen previo de fiscalización para determinar la aprobación o subsanación de la misma.
- Refrenda el Cheque y remite con la documentación al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe el Cheque y la documentación sustentadora, registra en el Libro Control, informa al Cajero/Custodio para que retire el Cheque de la Caja de Cambio y realice el cambio en efectivo en el Banco Nacional de Panamá.

Cajero/Custodio de Caja

- Recibe el Cheque, dispone a cambiarlo por dinero en efectivo para disponer de recursos en la Caja de Cambio e iniciar las operaciones.

MAPA DE PROCESOS



D. Aumento de la Caja de Cambio

1. Administración General de la AAUD

- Remite por medio de la Oficina de Fiscalización General de la CGR, Nota al Despacho del Contralor o Subcontralor, solicitando el aumento de la Caja de Cambio. Sustentando el motivo del aumento.

2. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

- Recibe Nota, efectúa análisis de la misma, de estar debidamente sustentada, confirma y prepara nota, envía a la Contraloría General de la República en el Edificio Sede, para que acceda al sistema de entrada de documentos.

3. Departamento de Correspondencia y Archivo (CGR)

- Recibe la documentación, registra entrada en el sistema electrónico y envía físicamente al Despacho del Contralor o Subcontralor.

4. Despacho del Contralor o Subcontralor (CGR)

- Recibe la documentación con la opinión del Jefe de Fiscalización para la consideración y aprobación del Contralor General o Subcontralor, quien podrá solicitar alguna aclaración adicional, que le permita contar con elementos de juicio suficientes para aprobar.
- Aprueba la solicitud de aumento, prepara Nota dirigida al titular de la AAUD, con copia a la Oficina de Fiscalización General informándole lo decidido.
- Envía a la Oficina de Fiscalización General en la Entidad, a través del Departamento de Correspondencia y Archivo, el cual registra salida electrónica en el sistema.

5. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

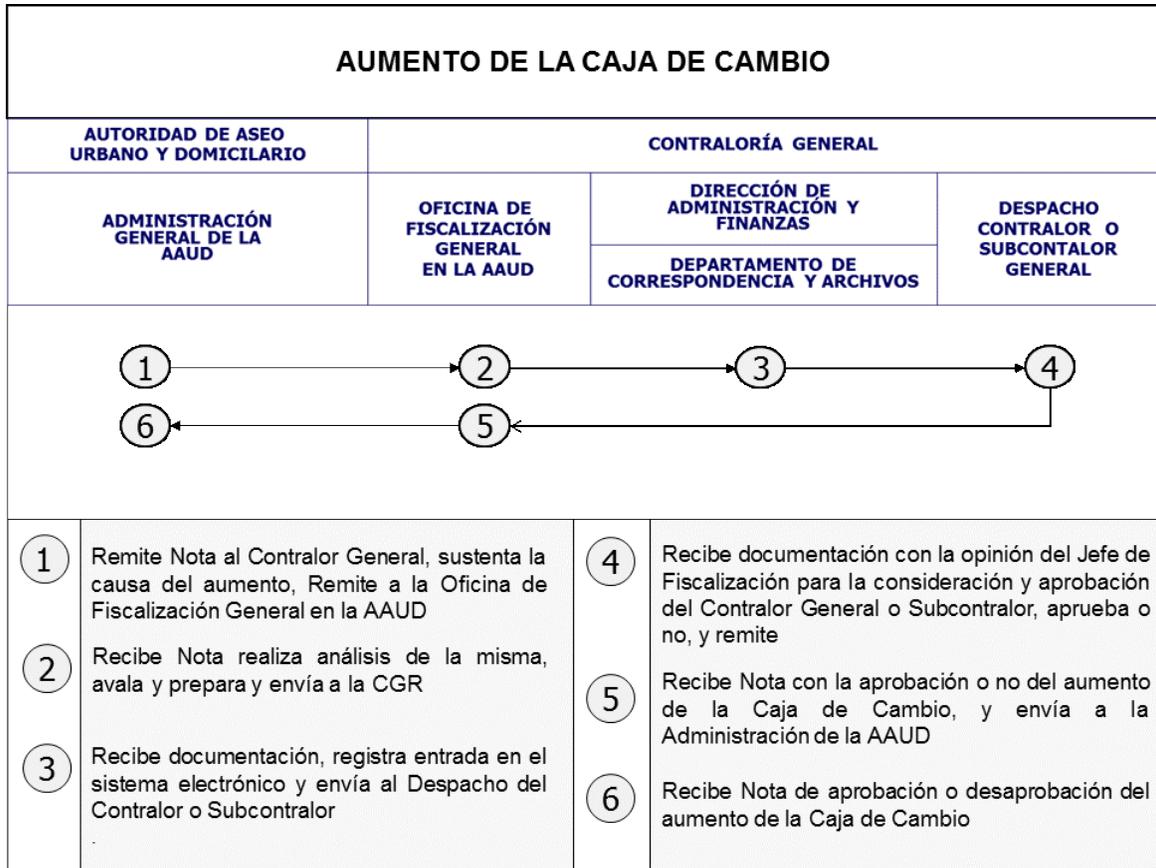
Recibe Nota, con la aprobación del aumento del recurso de la Caja de Cambio y remite a la Administración de la AAUD.

6. Administración General de la AAUD

Recibe Nota de Aprobación.

Nota: En caso de no aprobarse la solicitud de aumento de Caja de Cambio, se notifica a la Administración de la AAUD.

MAPA DE PROCESOS



E. Traspaso de la Caja de Cambio

Es la acción mediante la cual se transfiere temporalmente la responsabilidad del manejo y custodia de la Caja de Cambio.

1. Departamento de Tesorería

- Notifica al Administrador General, a través de memorando con la firma del Director de Finanzas, el motivo del traspaso de Cajero/Custodio temporal de la Caja de Cambio.

2. Administración General de la AAUD

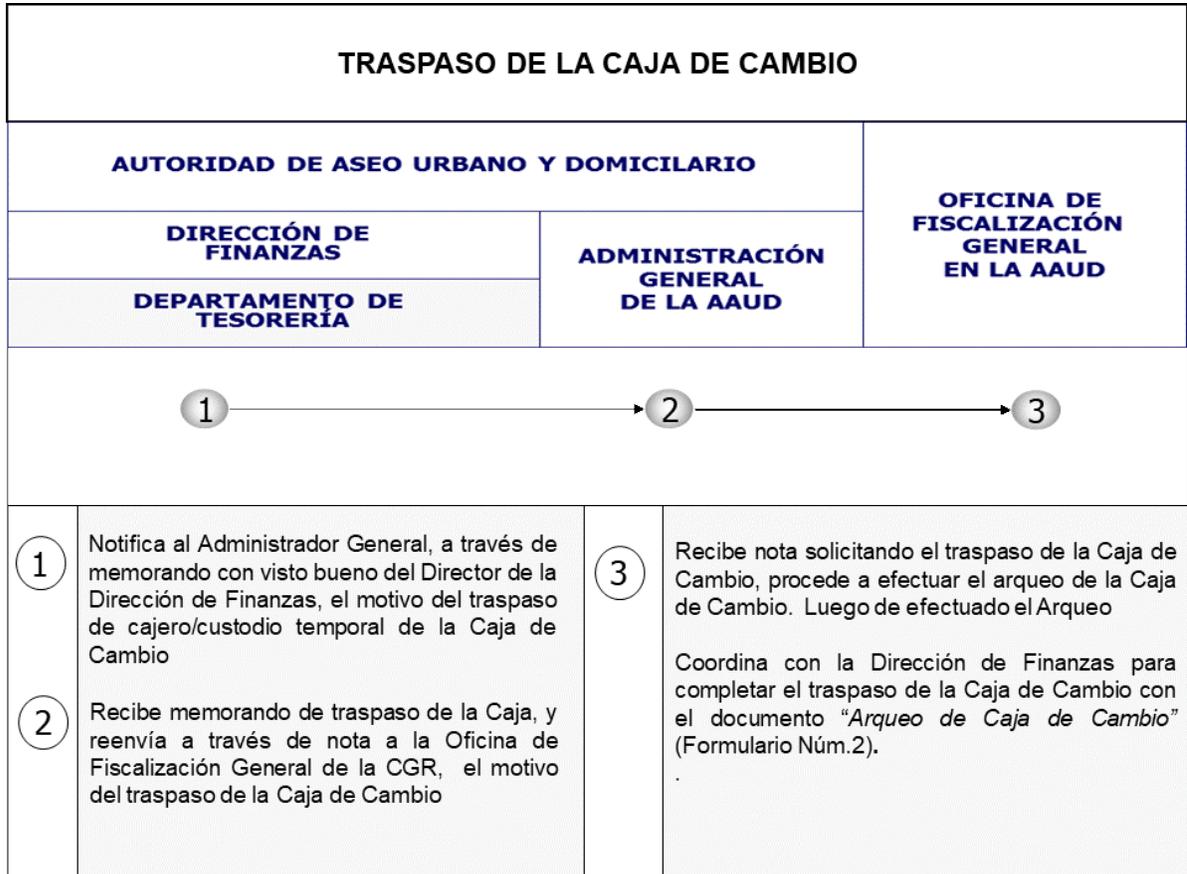
- Recibe el memorando de traspaso de la Caja de Cambio. Reenvía a través de nota a la Oficina de Fiscalización General de la CGR en la AAUC, el motivo del traspaso de la Caja de Cambio.

3. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

- Recibe nota solicitando el traspaso de la Caja de Cambio, procede a efectuar arqueo a la Caja de Cambio.
- Coordina con la Dirección de Finanzas para completar el *Arqueo de Caja de Cambio (Formulario Núm.2)*.

Nota: Cuando el motivo del traspaso sea temporal, la comprobación de probidad del nuevo Cajero/Custodio o funcionarios que autorizan el desembolso de los recursos, se hará en forma expedita por parte del Jefe de Fiscalización asignado a la institución. La temporalidad se considera hasta sesenta (60) días calendario. Si el traspaso es permanente, se procederá como si fuese una solicitud de autorización nueva (Apertura de la Caja de Cambio).

MAPA DE PROCESOS



F. Cierre de Caja de Cambio

1. Departamento de Tesorería

- Prepara nota dirigida al Contralor General de la CGR, para la firma del Administrador General con Vo. Bo. de la Dirección de Finanzas, solicitándole el cierre de la Caja de Cambio.
- Envía a la Oficina de Fiscalización General de la CGR en la AAUD, para que remitan al Despacho del Contralor General.

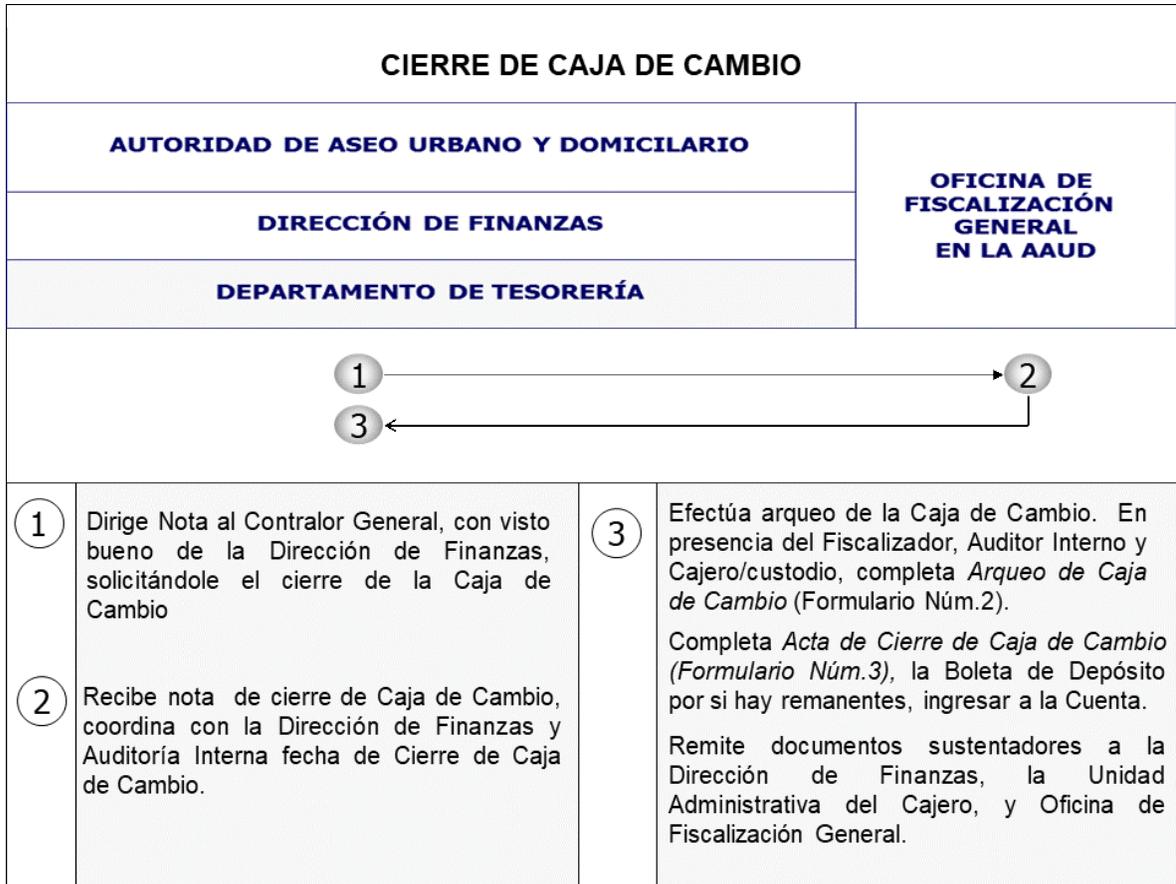
2. Oficina de Fiscalización General (CGR) en la AAUD

- Recibe nota solicitando el cierre de la Caja de Cambio, comunica al Coordinador de Fiscalización y dispone con el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna, fecha del cierre de Caja de Cambio.

3. Departamento de Tesorería

- Efectúa el arqueo a la Caja de Cambio, presentes el Fiscalizador de la Oficina de Fiscalización General de la CGR, el Auditor Interno, y el Cajero/Custodio, completa el documento *Arqueo de Caja de Cambio* (**Formulario Núm.2**).
- Completa el *Acta de Cierre de Caja de Cambio* (**Formulario Núm.3**), documento que debe ser firmado por el Cajero/Custodio, Auditor Interno, firmado y refrendado por el Fiscalizador de la Oficina de Fiscalización General de la CGR.
- Completa la Boleta de Depósito, de existir remanentes. Ingresa saldos a la cuenta que dio origen a la Caja de Cambio.
- Remite el Acta de Cierre de Caja de Cambio, la Nota de Solicitud de Cierre de la Caja de Cambio, Arqueo de Caja de Cambio y Boleta de Depósito, sellada por el Banco a la Dirección de Finanzas, la Unidad Administrativa del Cajero/Custodio y Oficina de Fiscalización General de la CGR en la AAUD.

MAPA DE PROCESOS



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SOLICITUD DE CAJA DE CAMBIO

Panamá _____ de _____ de _____

Ubicación, Sucursal o Centro de Cobro Solicitante _____

Nombre y Núm. de Cuenta bancaria

Nombre y Cargo del Cajero/Custodio _____
Cédula y Número de Empleado _____

En Concepto de :

La suma de: _____ B/. _____
Denominación de B/.

Solicitado por:

Nombre

Firma

Autorizado por:

Nombre

Firma

Aprobado por:

Nombre

V.ºB.º

FORMULARIO Núm.1**SOLICITUD DE CAJA DE CAMBIO**

- A. OBJETIVO:** Autorizar y proveer a los funcionarios de recursos, para efectuar las devoluciones y cambios de dinero efectivo en la Caja de Cambio.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería/Oficina, Sucursal o Centro Solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha Panamá: Día, mes y año en que se prepara el documento.
 2. Ubicación, Sucursal o Centro de Cobro Solicitante: Ubicación y nombre de la Unidad Administrativa-Operativa, Sucursal o Centro de Cobro que elabora la solicitud.
 3. Nombre y Núm. de Cuenta bancaria: Nombre y número de cuenta bancaria de donde proviene el recurso de Caja de Cambio.
 4. Nombre, cargo y Núm. de Cédula, Empleado del Cajero: Nombre en letra imprenta, cargo y número de la cédula de identidad personal y núm. de empleado del cajero/custodio. Adjuntar copia de cédula.
 5. En concepto de: Explicación, precisa y concisa de las funciones o para que se va usar la caja de cambio.
 6. La suma de B/.: Suma o monto de la Caja de Cambio, escrita en letras y números.
 7. Denominación en B/.: Descripción del valor numérico de los billetes para cambio y devoluciones, establecidos por el Departamento de Tesorería.
 8. Solicitado por: Nombre y Firma del funcionario designado por la Unidad Administrativa, que autoriza la entrega de recursos para la caja de cambio.
 9. Autorizado por: Nombre y Firma del jefe o funcionario que autoriza en la Dirección de Finanzas.
 10. Aprobado por: Nombre y Vo. Bo. del Jefe o funcionario encargado de Tesorería.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-----------|--|
| Original: | Cajero/custodio de la caja de cambio |
| Copia: | Archivo de la Unidad Administrativa Solicitante. |

Nota: Esta Solicitud puede ser recibida a través de sistemas de correspondencia interna (INTRANET de la AAUD), bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha solicitud (contraseña y nombre del usuario)

Formulario Núm.2

		AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO (AAUD) DIRECCIÓN DE FINANZAS - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA INFORME DIARIO DE CAJA ARQUEO DE CAJA DE CAMBIO					
		AGENCIA: _____ DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____					
Billetes	Denominación	Cantidad	Valor	Subtotal B/.	Total		
	1.00	x					
	2.00	x					
	5.00	x					
	10.00	x					
	20.00	x					
	50.00	x					
	100.00	x					
Monedas							
	0.01	x					
	0.05	x					
	0.10	x					
	0.25	x					
	0.50	x					
	1.00	x					
TOTAL DE EFECTIVO					B/.		
CHEQUES							
Cantidad de Cheques							
TOTAL DE CHEQUES					B/.		
TDC							
CLAVE							
TOTAL DE TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO					B/.		
RECBOS DE COBROS		DEL		AL		B/.	
VERIFICACIÓN DE LA CAJA DE CAMBIO							
EFFECTIVO DE CAJA	B/.			FONDO DE CAJA	B/.		
CHEQUES EN CAJA				INGRESO DEL DÍA	B/.		
VOUCHERS EN CAJA							
SOBRANTE	B/.			FALTANTE	B/.		
SALDOS SEGÚN LIBRO	B/.			DIFERENCIA SOBRANTE O FALTANTE	B/.		
RECBOS INTACTOS POR:		NOMBRE:					
CAJERA:							
FIRMA:							
CÉDULA:							
NO. DE EMPLEADO:							
VERIFICADO POR:							
OBSERVACIONES _____							

Formulario Núm.2**ARQUEO DE CAJA DE CAMBIO**

- A. OBJETIVO:** Presentar en detalle el resultado de las verificaciones selectivas para comprobar a una fecha determinada el control y manejo del recurso para la Caja de Cambio debidamente autorizada, así como para el traspaso del cajero/custodio de la misma.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa Designada.
- C. CONTENIDO:**
1. Agencia: Identificación o nombre completo de la sucursal o dependencia.
 2. Día, Mes, Año: Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo.
 3. Billetes Denominación Descripción de los billetes recabados en el arqueo.
 4. Cantidad Recuento por denominación del dinero en papel moneda.
 - Valor Identificación numérica de las denominaciones del arqueo.
 5. Subtotal B/. Sumatoria del total parcial por cada denominación que evidencia el arqueo.
 6. Total Sumatoria integral de los billetes de todas las denominaciones.
 7. Monedas: Descripción del valor económico de las monedas recabadas en el arqueo.
 8. Total de efectivo B/. Cantidad de dinero total en custodia del responsable de la Caja de Cambio.
 9. Cheques: Documento contable de valor a la orden o al portador.
 10. Cantidad de cheques Asignación numérica de cheques girados a favor de la AAUD.

11. Total de Cheques Sumatoria integral de documentos de valor de todas las denominaciones a favor de la AAUD.
12. Voucher – Tarjeta: Comprobante o documento que acredita el pago del servicio o tasa de Aseo.
13. TDC – Clave: Tarjetas de débito y crédito utilizadas para pagar la tasa de Aseo.
14. Total de tarjetas de Crédito y de Débito: Sumatoria integral de valor de las tarjetas de débito y crédito en balboas.
15. Recibos de Cobros: Documentos que sustentan el cobro desde el inicio hasta el corte de caja.
16. Efectivo de Caja Cantidad de dinero en efectivo existente en la caja de cambio.
17. Recurso de Caja Cantidad de efectivo de inicio de la caja de cambio.
18. Cheques en Caja Cantidad de documentos de valor en la caja de cambio.
19. Vouchers en Caja Comprobantes de pago en la caja de cambio.
20. Ingreso del Día Cantidad de cobros total realizados en la jornada diaria.
21. Sobrante B/.: Anotación de los cobros o pagos de excesos del usuario o por errores al contribuyente.
22. Faltante B/.: Anotación de la cantidad de los cobros del total de ingreso.
23. Cajero(a), Firma, Cédula: Nombre, Firma legal y Cédula de Identidad Personal del funcionario encargado de la Caja de Cambio (en caso de arqueo sorpresivo) o quien recibe la caja en caso de Traspaso.
24. No. de Empleado: No. de empleado institucional.
25. Verificado Por: Servidor público responsable, de verificar el arqueo, ya sea el fiscalizador de la CGR, auditor interno o servidor responsable designado para la verificación del arqueo.

- | | | |
|-----|--------------------------------|---|
| 26. | Saldo según libro | De acuerdo a registros de libros, es la suma autorizada para la apertura de la caja menuda. |
| 27. | Diferencia sobrante o faltante | Diferencia resultante entre la cifra total verificada en el arqueo y la registrada en libros como autorizada. |
| 28. | Recibidos intactos por | Nombre del funcionario que recibe los valores recibidos del arqueo. |
| 29. | Observaciones | Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del arqueo. |

D. DISTRIBUCIÓN

- | | |
|----------|--|
| Original | Cajero/custodio de la Caja de Cambio. |
| Copia | Unidad Administrativa que recibe el Informe. |

Formulario Núm.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ACTA DE CIERRE DE CAJA DE CAMBIO

En las Oficinas de _____, de la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario 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		B/.
	Monedas		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		B/.

Total del Efectivo _____
 Total Verificado _____
 Saldo Según Libros _____
 Diferencia Sobrante o Faltante _____

El efectivo debe ser depositado integro al recurso respectivo, que dio origen a la Caja de Cambio.
 Observaciones:

Cajero/custodio de la Caja de Cambio	Auditor Interno	Fiscalizador (CGR)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Formulario Núm.3**ACTA DE CIERRE DE CAJA DE CAMBIO**

A	OBJETIVO:	Presentar en detalle el resultado del cierre de la Caja de Cambio.
B	ORIGEN:	Unidad Administrativa Solicitante /Funcionario designado.
C	CONTENIDO:	
	1. Nombre de la Institución/Dirección	Identificación o nombre completo de la entidad o Dirección.
	2. En las Oficinas de:	Identificación donde se realiza el arqueo.
	3. Valores a cargo de:	Nombre completo Nombre del funcionario responsable del manejo del recurso o Caja de Cambio objeto del cierre.
	4. Hoy	Día, mes y año en que se lleva a cabo el arqueo.
	5. A las	Hora en que se firma el Acta de Arqueo.
	6. Cantidad	Recuento por denominación del dinero en papel moneda.
	7. Billetes Denominación	Descripción de los billetes recabados en el arqueo.
	8. Monedas:	Descripción de las monedas recabadas en el arqueo.
	9. Subtotal:	Sumatoria por cada denominación evidencia en el arqueo.
	10. Total	Sumatoria general de los billetes de todas las denominaciones.
	11. Total de efectivo	Cantidad de dinero total en custodia del responsable de la Caja de Cambio.
	12. Total verificado	Suma total de efectivo, comprobantes en cartera y cuentas pendientes de reembolso que conforman la totalidad de la caja arqueada.
	13. Menos monto según libros	De acuerdo a registros de libros, es la suma autorizada para la apertura de la caja menuda.
	14. Diferencia sobrante o faltante	Diferencia resultante entre la cifra total verificada en el arqueo y la registrada en libros como autorizada.
	15. Observaciones	Hechos relevantes del arqueo que deben ser anotados como resultado del arqueo.

16. Cajero/custodio de la Caja de Cambio Firma legal y Cédula de Identidad Personal del funcionario encargado de la Caja de Cambio (en caso de arqueo sorpresivo).
17. Fiscalizador (CGR) Nombre completo del Fiscalizador que participo en el arqueo.

D. DISTRIBUCIÓN

Original Cajero/custodio de la Caja de Cambio.
Copia Unidad Administrativa que recibe el Acta.

GLOSARIO

GLOSARIO

Agente de manejo: Es toda persona que sin ser servidor público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general administra bienes de ésta.

Autorizante: Servidor encargado de autorizar el uso de los recursos de la Caja de Cambio, responsable conjuntamente con el cajero/custodio, en la administración de los mismos.

Cajas de Tesorería: Cajas en la sede de la AAUD, Sucursales o Centros de cobro nacionales que operan en el país.

Cajero / custodio: Servidor responsable directo del manejo de la Caja de Cambio.

Cobros en efectivo: Son las operaciones de caja que representan entradas y devoluciones de efectivo, bien se utilice directamente el efectivo o esté representado por un cheque u otro mandato de pago emitido para ser cobrado en efectivo por su beneficiario (AAUD).

Control interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Dinero efectivo: Billetes y monedas en circulación.

Efectivo: Es el dinero efectivo tanto en PAB balboa panameño, (B/.) como USD dólar americano, así como otros documentos y mandatos de pago que originen movimientos de efectivo en dichas monedas.

Empleados de Manejo: Esta condición alcanza a todo servidor público o empleados de Instituciones del Estado (Ministerios, Descentralizadas, empresa estatal u otras), facultado por la ley para recibir o pagar obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad, dependencias del Estado o empresa estatal. Estos, serán responsables de los recursos y de todas las pérdidas, rendirán cuentas de conformidad con las reglas que establezca la Contraloría General de la República.

Sucursal: Entidad que no tiene personalidad jurídica separada de la de su casa matriz y es por tanto, parte integral de la institución financiera.