



CID-R&D
RECEIVED
FINANCE OFFICE
2002 FEB 26 AM 1:55
ADMINISTRATION & SERVICES
CID-RUIA
RECEIVED
2002 FEB 26 A 10:39

25 de febrero de 2002

- José E. Avilés
- Wanda I. Toro
- José L. Arocho
- Pablo Acevedo
- Tomás Velázquez
- Asdrúbal Irizarry
- Madeline Méndez - CID
- Mildred Roldán - SEA
- Wanda Rivera - EEA

Prop José

Marlin Merales Pratt
Marlin Merales Pratt
 Subdirectora

Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de Fondos de Caja Menuda

Solicitamos sus recomendaciones al Procedimiento adjunto.

anejo

M. Méndez (Original)
2/26/02

X.C. Mayra

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
División Central de Sistemas y Procedimientos

**Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de
Fondos de Caja Menuda**

Rev. agosto/01

INDICE

	Página
I Introducción	3
II Propósito y Aplicación	3
III Definiciones	3
IV Disposiciones Normativas	5
V Procedimientos	11
VI Enmiendas y Derogación	22
VII Vigencia	22
VIII Anejos (Formularios)	23

I. Introducción

La Universidad de Puerto Rico generalmente efectúa sus pagos mediante cheques y sistema de depósito directo. No obstante, existen oficinas en la Universidad de Puerto Rico que por su particularidad necesitan efectuar pagos en efectivo para poder adquirir ciertos materiales o servicios de menor cuantía que se requieren con urgencia, o pagar pequeñas cantidades que no ameritan el trámite de un comprobante de desembolso. A tales efectos, se hace necesario establecer fondos de caja menuda en las referidas oficinas.

II. Propósito y Aplicación

Estas Normas y Procedimientos se establecen con el propósito de ejercer y garantizar el control adecuado del funcionamiento de los fondos de caja menuda en la Universidad de Puerto Rico. La Junta de Síndicos de esa institución universitaria podrá adoptar estas Normas y Procedimientos, según lo estime necesario.

III. Definiciones

A los efectos de estas Normas y Procedimientos los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece:

- A. Fondo de Caja Menuda = Cantidad limitada de dinero que se tiene disponible en una oficina o división de un recinto o

unidad institucional para efectuar pequeños desembolsos en efectivo conforme a las normas y procedimientos que rijan su funcionamiento.

- B. Custodio de Caja Menuda = Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional o su representante autorizado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda y a quien se le extiende, además, designación como Pagador Auxiliar.
- C. Límite de Fondo = Cantidad máxima de dinero en la cual se establece el fondo.
- D. Límite del Gasto = Cantidad máxima que se autoriza para cada desembolso.
- E. Oficial Pagador = Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional para efectuar los desembolsos de fondos universitarios de su unidad.
- F. Pagador Auxiliar = Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional o por su representante autorizado para efectuar desembolsos, según especificado en su designación.
- G. Pagador Sustituto de Caja Menuda = Empleado designado por la autoridad nominadora de la unidad institucional o por su representante autorizado para efectuar los desembolsos de su unidad, en sustitución del custodio de caja menuda,

cuando se ausente por enfermedad, vacaciones o cualquier otra ausencia justificada, momentánea o de emergencia.

- H. Unidad Institucional = La Administración Central, cada uno de los recintos existentes y los que en el futuro se establezcan por ley o por determinación de la Junta de Síndicos.
- I. Universidad = La Universidad de Puerto Rico con todas sus unidades institucionales y dependencias.

IV. Disposiciones Normativas

- A. Cuando se designe un empleado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda, el director o supervisor correspondiente le entregará copia de las Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos de Caja Menuda aquí aprobadas.
- B. El director o supervisor del empleado designado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda, velará por el cumplimiento de las disposiciones normativas aquí establecidas y de cualquier otra reglamentación universitaria relacionada que a estos efectos aplique.
- C. Los fondos de caja menuda operarán con dinero en efectivo y serán administrados por custodios con designación oficial como Pagadores Auxiliares o Sustitutos.

- D. Previos a recomendar la designación de un custodio de caja menuda, será responsabilidad del supervisor o director del departamento u oficina evaluar la confiabilidad y responsabilidad de la persona que se recomienda para realizar tales funciones.
- E. El custodio de caja menuda y a quien se le extienda, además, una designación como Pagador Auxiliar solo podrá realizar única y exclusivamente sus funciones para custodiar y administrar un fondo de caja menuda de conformidad con las normas y procedimientos establecidas a esos fines. Asimismo, en su designación se hará constar que dichas funciones serán coordinadas con el Oficial Pagador de la unidad institucional.
- F. Los directores de oficinas proveerán a los custodios de caja menuda las facilidades y equipo de seguridad necesario para salvaguardar los fondos y demás documentos para el control de los mismos. En los casos que no se pueda cumplir con lo anterior, la autoridad nominadora o su representante autorizado no podrá designar un empleado para ejercer tales funciones.
- G. Se podrá nombrar un pagador sustituto de caja menuda en los casos de ausencias, vacaciones o enfermedad del custodio de caja menuda con las mismas responsabilidades

y siempre que el período de sustitución no excedan sesenta (60) días laborables consecutivos. Cuando la ausencia del custodio de caja menuda haya de prolongarse por más de los sesenta (60) días laborables, se dejará sin efecto su nombramiento y se nombrará uno nuevo.

- H. La cantidad en que se establece cada fondo de caja menuda será determinada de acuerdo a las necesidades de la oficina que lo solicita y la misma no excederá las necesidades de un mes. El Director de Finanzas o su representante autorizado podrá exigir justificación adicional cuando estime que la cantidad solicitada es excesiva.
- I. El fondo de caja menuda no podrá crearse para utilizarse como un fondo de emergencia ni tampoco para compras que puedan anticiparse. Estas serán canalizadas a través de las unidades de Compras.
- J. El fondo de caja menuda no podrá utilizarse para pagar los siguientes artículos o servicios:
 - 1. Servicios personales.
 - 2. Gastos de viajes, excepto los correspondientes a los cargos por concepto de estacionamiento y estaciones de peaje incurridos por los conductores de vehículos oficiales de la Universidad y los gastos a las actividades atléticas y otros análogos.

3. Arrendamiento y gastos de teléfono, luz y agua.
4. Primas de seguros y anuncios en periódicos, radio y televisión.
5. Compra de equipo, incluyendo libros.
6. Aportaciones, becas, estipendios, premios, indemnizaciones, obvenciones, préstamos y demás conceptos que no representan gastos normales de funcionamiento.
7. Cambio de cheques, giros u otro instrumento negociable.
8. Anticipos, compra de inversiones, préstamos, reintegros y otras partidas que no representan gastos.
9. Materiales, suministros y servicios no personales cuya compra se procesará a través de las unidades de compra, excepto cuando existan situaciones de emergencia que requieran adquirir materiales, suministros o servicios no personales de menor cuantía, lo que se justificará adecuadamente en la Solicitud y Comprobante de Pago de Caja Menuda.
10. Alimentos como meriendas y comidas.
11. Transportación aérea y terrestre.
12. Costos de franqueo y sellos de correspondencia.

13. Sellos de inspección para vehículos y marbetes.
 14. Duplicados de llaves.
 15. Accesorios y piezas de vehículos.
 16. Otros artículos y servicios que la unidad de Preintervención de cada dependencia considere que se aparta del buen funcionamiento del fondo de caja menuda.
- K. La cantidad máxima para pagos individuales contra fondos de caja menuda la fijará y revisará periódicamente el Director de la Oficina Central de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico. En casos de situaciones excepcionales en las que fuese necesario y conveniente efectuar pagos en efectivo por cuantías mayores a la establecida, se requiere la aprobación previa del Director de Finanzas o el funcionario equivalente en cada unidad o dependencia universitaria. Dicha aprobación y justificación se hará constar en el Comprobante de Pago de Caja Menuda.
- L. La adquisición de materiales y/o servicios a pagarse a través de caja menuda debe realizarse el mismo día en que el funcionario o empleado recibe el dinero, o a más tardar el día siguiente.
- M. Los custodios de fondos de caja menuda serán responsables de mantener un registro de desembolsos de

caja menuda que refleje las transacciones diarias de dichos fondos, así como su balance. El fondo tendrá siempre una cantidad fija, es decir, la suma del efectivo y lo gastado será igual a la cantidad límite del fondo.

- N. Los reembolsos de fondo de caja menuda se solicitarán por lo menos cada quince (15) días o cuando los fondos se reduzcan a la mitad, lo que ocurra primero. Al cierre de operaciones de cada año fiscal será mandatorio liquidar el fondo al Oficial Pagador de cada unidad institucional.
- O. Todos los desembolsos de fondo de caja menuda estarán respaldados por comprobantes y otros justificantes en original, los cuales serán cancelados al momento del pago. Estos se prepararán en tinta o mediante el uso de cualquier sistema de impresión permanente.
- P. Los custodios de caja menuda rendirán informes sobre sus operaciones al Oficial Pagador que anticipó los fondos. Estos informes serán analizados y aprobados por el Oficial Pagador, según corresponda, y por el director o supervisor de la oficina a la que pertenece el empleado a cargo de caja menuda. Las deficiencias que se determinen, si alguna, se comunicarán al custodio de caja menuda para su corrección o justificación. El Director de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional correspondiente ordenará que no se

conceda fondos adicionales a los custodios de caja menuda que no justifiquen las deficiencias notificadas en el plazo que se les concede.

- Q. Si al practicar arqueos de caja se encuentran cantidades en exceso a las asignadas a estos fondos, dicho exceso se remitirá a la Sección u Oficina de Pagaduría de la Oficina de Contabilidad de cada unidad institucional. Si por el contrario, se encuentran cantidades de menos, el custodio del fondo vendrá obligado a notificarlo inmediatamente al Director de Finanzas y al Oficial Pagador y las repondrá inmediatamente. Estos tomarán y recomendarán a la autoridad nominadora las medidas correctivas o disciplinarias que juzguen necesarias de conformidad con la reglamentación universitaria que a esos fines aplique.

V. Procedimientos

- A. Para establecer el fondo de caja menuda y nombrar su custodio:
1. La oficina de origen preparará y tramitará el Modelo FIN-D01, Solicitud de Creación de Fondo de Caja Menuda y el Modelo FIN-D02, Solicitud y Designación de Pagador, como se indica a continuación:
 - a. El Modelo FIN-D01 se preparará en original y cinco (5) copias, conforme a

las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.

- b. El Modelo FIN-D02 se preparará en original y seis (6) copias, conforme a las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.
 - c. Una vez completados ambos modelos en todas sus partes, enviará dichos documentos al Director de Finanzas o funcionario equivalente del recinto o unidad institucional. Se retendrá una copia.
2. Una vez creado el fondo de caja menuda, el empleado como su custodio hará lo siguiente:
- a. Preparará en original y cuatro (4) copias un Comprobante de Desembolso, Modelo FIN-D03, Rev., por la cantidad límite del fondo, según consta en la Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda, Modelo FIN-D01. Lo firmará y gestionará, además, la firma del director de la oficina.

- c. El Oficial Pagador preparará el cheque y lo enviará al custodio de la caja menuda junto a una copia del comprobante. Archivará copia del comprobante para ser utilizada en la rendición de cuentas y enviará el original a la Oficina de Contabilidad del recinto o unidad institucional.

B. Para el funcionamiento y control del fondo de caja menuda:

1. El custodio del fondo de caja menuda al recibir el cheque que establece el fondo, lo cambiará por efectivo y lo guardará en una caja con llave que deberá proveérsele para tales fines. Inmediatamente registrará el monto del mismo en el Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D04.
2. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de utilizar dinero del fondo de caja menuda, completará la Solicitud de Dinero – Caja Menuda, Modelo FIN-D05, conforme a las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.
3. Cuando el custodio del fondo de caja menuda reciba el original y copia de la Solicitud de Dinero – Caja Menuda procederá como sigue:

- a. Verificará que su importe no exceda de la cantidad límite del gasto.
 - b. Verificará que los artículos o servicios a comprarse sean de menor cuantía y/o de urgente necesidad, y que no se haya sometido otra solicitud reciente por el mismo concepto, con la intención de fraccionar compras mayores.
 - c. Preparará un Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D06, para cada desembolso de dinero, conforme a las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.
 - d. Numerará dicho Comprobante en forma consecutiva, firmará y entregará el dinero al funcionario o empleado quien también lo firmará como constancia de haber recibido el dinero.
 - e. Contabilizará el Comprobante en el Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D04.
4. El funcionario o empleado efectuará el pago de los materiales o servicios y entregará la factura, recibo o cualquier otro documento justificante del gasto, así

como el sobrante, si alguno, al custodio del fondo de caja menuda a más tardar el día siguiente a aquel en que recibió el dinero. Las facturas, recibos o justificantes deben ser legibles. El custodio de caja menuda estampará la palabra "Pagado" o "Cancelado" y la fecha en los justificantes al momento de completar el Comprobante de Pago de Caja Menuda para cada desembolso individual. En lo posible deben estar firmados por el suplidor de los artículos o servicios o su representante autorizado.

5. El custodio de caja menuda al recibir del funcionario o empleado la liquidación del anticipo de efectivo, procederá como sigue:
 - a. Hará las anotaciones pertinentes en el encasillado "Liquidación" del Comprobante de Pago de Caja Menuda.
 - b. De haber alguna devolución de dinero, hará el ajuste correspondiente en el Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D04.
 - c. Archivará en orden consecutivo las copias del Comprobante de Caja Menuda. Junto a éste estarán la copia de la Solicitud de

Dinero – Caja Menuda y de las facturas o recibos.

- C. Para solicitar el reembolso de los fondos de caja menuda:
1. El custodio del fondo de caja menuda solicitará la reposición de las cantidades gastadas como se indica a continuación:
 - a. Preparará un formulario Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo FIN-D07, para cada cuenta. Este se preparará conforme a las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.
 - b. Completará, además, un Comprobante de Desembolsos, Modelo FIN-D03, en original y cuatro (4) copias por el total de los desembolsos que se desglosan en la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda. Lo firmará y solicitará la firma del director de la oficina o departamento en donde esté ubicado el fondo.
 - c. Enviará el original y tres (3) copias del comprobante de desembolsos a la Oficina de Contabilidad correspondiente, junto al original y dos copias de la Liquidación y Petición de

Fondos de Caja Menuda y los originales de los Comprobantes de Pago de Caja Menuda y de los justificantes de pago (facturas, etc.).

- d. Archivará una copia de todos los documentos descritos anteriormente.
2. La Oficina de Contabilidad del recinto o unidad institucional procesará el comprobante de desembolso como sigue:
- a. El empleado a cargo de la preintervención verificará los desembolsos efectuados en cuanto a la exactitud de los cálculos aritméticos y a la corrección y legalidad de los pagos hechos. Igualmente, deberá verificar que se hayan indicado correctamente las cifras de los objetos de gastos, de los sectores económicos y de los de función, cuando el documento se emita con cargo a fondos corrientes de funcionamiento.
 - b. Cuando todo esté correcto, se completará la Sección B de la primera parte de la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo FIN-D07, conforme a las

instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.

- c. Una vez se realicen las funciones antes descritas, insertará sus iniciales en el Comprobante de Desembolso, Modelo FIN-D03 en el espacio correspondiente y lo enviará al Director de Contabilidad o su representante autorizado para su aprobación final, luego de lo cual lo enviará al Oficial Pagador.
3. El Oficial Pagador preparará el cheque, y lo enviará al custodio de caja menuda con una (1) copia del comprobante de desembolso. Enviará el original a la Oficina de Contabilidad del recinto o unidad institucional y retiene dos (2) copias para la rendición de cuentas y su récord. Archivará todos los justificantes que dieron base al desembolso junto al original del comprobante.
4. Cuando la Oficina de Contabilidad objete algún gasto incluido en la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda estableciéndose una diferencia entre la cantidad informada y la cantidad aceptada, se procederá como sigue:

- a. Se notificará por el medio más rápido al custodio del fondo de caja menuda para que éste someta la justificación necesaria y levante la objeción sin que se detenga el trámite del reembolso.
- b. De no lograrse lo anterior en un plazo no mayor de dos (2) días laborables, se completará la Sección B de la primera parte de la Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda. Se devolverá el comprobante de desembolso y los demás documentos al custodio del fondo de caja menuda.
- c. Al recibir la Liquidación de Fondos de Caja Menuda, el custodio del fondo de caja menuda gestionará los justificantes necesarios o preparará las explicaciones que crea pertinentes para aclarar las diferencias, si algunas, señaladas por la Oficina de Contabilidad.
- d. Cuando no sea posible justificar de inmediato las diferencias, se preparará y tramitará un nuevo comprobante por el importe de los desembolsos aceptados. Los desembolsos

objetados, luego de justificarse adecuadamente, se incluirán en una liquidación posterior.

D. Para notificar el cese de funciones de un custodio de caja menuda:

1. Cuando un custodio de caja menuda cese en sus funciones o cuando las circunstancias del momento ya no ameriten la operación del fondo, se procederá de la siguiente manera:

- a. El director de la oficina o departamento donde presta sus servicios el custodio del fondo de caja menuda, preparará la Notificación de Cese de Pagador, Modelo FIN-D08, conforme a las instrucciones que se anexan a estas Normas y Procedimientos.
- b. Retiene una copia y envía el original y copias restantes al Director u Oficial de Finanzas de la unidad institucional correspondiente.
- c. Al recibir la copia de la Notificación de Cese de Pagador, los oficiales pagadores de las unidades acogidas al sistema de pagos directos contra la cuenta de banco centralizada procederán como sigue:

- (1) Solicitará al custodio de caja menuda la liquidación del fondo en cuestión.
- (2) Cuando el custodio de caja menuda le entregue la liquidación del fondo, le expedirá un recibo del cual retendrá dos copias; una para sus archivos y la otra para acompañarla a la liquidación del fondo que se envía al Recaudador.

VI Enmiendas y Derogación

- A. Estas Normas y Procedimientos podrán ser enmendadas o derogadas por el Presidente de la Universidad por iniciativa propia o por recomendación de los Directores de Finanzas y los rectores.
- B. Se deroga el Procedimiento General para la Creación, Funcionamiento y Control de los Fondos de Caja Menuda emitido mediante la Circular de Finanzas Número 83-14, del 6 de abril de 1983, así como cualquier otra circular o comunicación anterior que esté en contravención con estos procedimientos.

VII. Vigencia

Estas Normas y Procedimientos tendrán vigencia inmediata a partir de la fecha de su emisión por el Director de Finanzas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.

VIII. Anejos (Formularios a Utilizarse)

- A. Solicitud de Creación del Fondo de Caja Menuda, Modelo FIN-D01.**
- B. Solicitud y Designación de Pagador, Modelo FIN-D02**
- C. Comprobante de Desembolso, Modelo FIN-D03.**
- D. Registro de Caja Menuda, Modelo FIN-D04.**
- E. Solicitud de Dinero - Caja Menuda, Modelo FIN-D05.**
- F. Comprobante de Pago de Caja Menuda, Modelo FIN-D06.**
- G. Liquidación y Petición de Fondos de Caja Menuda, Modelo FIN-D07.**
- H. Notificación de Cese de Pagador, Modelo FIN-D08.**