



BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

Reglamento Número BDE.005

Aprobado por la Junta de Directores del
Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
el 26 de MAYO de 1993

Enmendado por Resolución del 11 de mayo de 1994.

PARTE PRIMERA

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.-Título Corto	1
Artículo 2.-Fuente Jurídica	1
Artículo 3.-Propósito	1
Artículo 4.-Alcance	1
Artículo 5.-Reglas de Interpretación	1
Artículo 6.-Interrelación con Otras Normas	4

PARTE SEGUNDA

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

SECCIÓN A: EN GENERAL	5
Artículo 7.-Política Administrativa	5
Artículo 8.-Desembolsos o Pagos No-Permisibles	5
SECCIÓN B: AUTORIZACIÓN	6
Artículo 9.-Firma Autorizada	6
Artículo 10.-Designación de Custodios	6
SECCIÓN C: OPERACIÓN	7
Artículo 11.-Caja Menuda	7
Artículo 12.-Establecimiento del Fondo	8
Artículo 13.-Documentación de Desembolsos y Pagos	8
Artículo 14.-Término de Liquidación para Anticipos	9
Artículo 15.-Reposición del Fondo	9
Artículo 16.-Responsabilidades del Custodio de Caja Menuda	9
Artículo 17.-Arqueo de Caja Menuda	11
SECCIÓN D: CONTABILIDAD	12
Artículo 18.-Funciones de Contabilidad	12
SECCIÓN E: AUDITORÍA Y SANCIONES	12
Artículo 19.-Auditoría Interna	12
Artículo 20.-Pérdida, Hurto o Malversación	13
Artículo 21.-Sanciones	13

PARTE PRIMERA

INTRODUCCIÓN

Artículo 1.-Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Caja Menuda del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo 2.-Fuente Jurídica

La Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico adopta este reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere el Artículo 5 de la Ley Núm. 22 de 24 de julio de 1985, según enmendada; y el Artículo 6 de la Ley Núm. 1 de 21 de agosto de 1990; conocidas como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico" y la "Ley de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico", respectivamente.

Artículo 3.-Propósito

Para permitir, en forma controlada y uniforme, el establecimiento, uso y manejo de fondos de caja menuda para el pago en efectivo de transacciones de cuantías menores o de naturaleza urgente; por razón de que efectuar dichos pagos mediante el proceso ordinario de expedición de cheques, resultaría en ineficiencia operacional o en una demora irrazonable bajo una situación de emergencia.

Artículo 4.-Alcance

Este reglamento aplica a toda caja menuda que se establezca con fondos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico o de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico, y obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todos sus oficiales, directores, gerentes, administradores y demás empleados, en particular a los designados como Custodio de Caja Menuda.

Artículo 5.-Reglas de Interpretación

(a) En general - Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

el genero masculino incluyen el femenino, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural, el singular.

(b) En particular - Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

- (1) Arqueo de la Caja Menuda - Proceso mediante el cual se reconoce y certifica el contenido de la Caja Menuda en un momento dado.
- (2) Banco - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (3) Bienes - Cualquier cosa que puede constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.
- (4) Bienes Inmuebles - Aquellos que no pueden moverse por sí mismos ni ser trasladados de un lugar a otro: la tierra, los edificios, etc; así como todos los que estén unidos a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de éste sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.
- (5) Bienes Muebles - Todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviesen unidos. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 265; 31LPRA, Sec. 1061) Los bienes muebles son fungibles o no fungibles:
 - i. Bienes Fungibles - Bienes muebles de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 270; 31LPRA, Sec. 1066)
 - ii. Bienes no Fungibles - Bienes muebles cuya vida útil estimada sea mayor de un año, y que no pierde su identidad al hacerse el uso adecuado a su naturaleza. Los bienes no fungibles se subdividen en "equipo" y "herramientas". (refiérase a los artículos 5.(b)(14) y 5.(b)(16))
- (6) Caja Menuda - Caja de metal, provista de una cerradura de llave o combinación, que se entregará al Custodio de Caja Menuda para que pueda mantener depositado el dinero que constituye el Fondo de

INTRODUCCIÓN

Caja Menuda y los comprobantes de pago que evidencian los desembolsos permisibles.

- (7) Comprobante de Caja Menuda - Documento fiscal justificativo el cual describe la transacciones que efectúa el Custodio de Caja Menuda: fecha de la transacción, nombre de la persona o entidad que recibió el pago, cantidad desembolsada, concepto del gasto, etc. Este documento debe estar prenumerado en serie y consistirá de un original (Empleado Peticionario), una copia rosa (Contabilidad) y una copia amarilla (Custodio de Caja Menuda).
- (8) Comprobantes de Pago - Documentos contables justificativos de una transacción financiera efectuada por el usuario del Fondo de Caja Menuda (e.g.: facturas, recibos, conduce, boleto de caja registradora que describe los ítemes, etc.), expedidos por la persona o entidad que recibe el pago.
- (9) Corporación - Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.
- (10) Custodio de Caja Menuda - Empleado que ha sido designado por escrito por el Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda.
- (11) Custodio Auxiliar de Caja Menuda - Empleado que ha sido designado por escrito por el Presidente del Banco o su representante autorizado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda, cuando el Custodio de Caja Menuda se ausente por un período prolongado.
- (12) Director Ejecutivo - Autoridad máxima de las operaciones de la Corporación, quien es nombrado por, y ejerce las funciones que le asigna la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- (13) Emergencia (Urgencia) - Ambos términos se considerarán sinónimos en este reglamento. Se entenderá por emergencia o urgencia aquella situación que ocasiona necesidades imprevistas que requieren una acción inmediata de parte de los oficiales, directores, gerentes, administradores y/o empleados del Banco o la Corporación por estar en peligro inminente:

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

- i. la vida, salud o seguridad de los empleados del Banco y la Corporación; o
 - ii. el servicio, las operaciones o propiedad del Banco y la Corporación.
- (14) Equipo - Aquellos bienes no fungibles cuyo precio de compra excede de quinientos dólares (\$500) y cuya vida útil estimada exceda de un año. Para efectos de este reglamento, el concepto equipo incluye los vehículos corporativos.
- (15) Fondo de Caja Menuda - Cantidad limitada de dinero que se autoriza a tener disponible en las oficinas centrales, oficinas regionales y proyectos, del Banco y la Corporación, para poder efectuar ágilmente desembolsos o pagos en efectivo, a tenor con las normas que se establecen en este reglamento.
- (16) Herramientas - Aquellos bienes no fungibles cuyo precio de compra no excede de quinientos dólares (\$500) y, aunque cuya vida útil estimada excede de un año, se contabiliza igual que a un bien fungible por la inmaterialidad de su costo.
- (17) Materiales - Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina, o, para referirse en forma general a todos los bienes fungibles.
- (18) Presidente del Banco - Presidente del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, quien también posee las facultades y poderes del Director Ejecutivo de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.

Artículo 6.-Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos promulgados por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

PARTE SEGUNDA

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

SECCIÓN A: EN GENERAL

Artículo 7.-Política Administrativa

(a) El Fondo de Caja Menuda se utilizará para pagar solamente aquellos bienes y servicios: 1) que sean necesarios y razonables para una eficiente administración; 2) que se puedan contabilizar bajo el concepto de "gastos misceláneos"; 3) cuyo beneficio esté íntimamente relacionado con la misión, funciones, necesidades o actividades, oficiales o propias, del Banco o la Corporación; y 4) cuyo precio no exceda la cantidad de cien dólares (\$100).

(b) Cualquier solicitud de desembolso del Fondo de Caja Menuda en exceso de cien dólares (\$100), hasta el cincuenta por ciento (50%) del límite de efectivo autorizado al Custodio de Caja Menuda, deberá acompañarse de una autorización escrita del Presidente del Banco o de sus Vicepresidentes Ejecutivos, del Subdirector Ejecutivo o Director de Préstamos Comerciales y Agrícolas de la Corporación.

(c) Desembolsos en exceso del cincuenta por ciento (50%) del límite de efectivo autorizado al Custodio de Caja Menuda, requerirán una autorización escrita del Presidente del Banco.

(d) Ningún Fondo de Caja Menuda deberá establecerse con un límite de efectivo en caja en exceso de quinientos dólares (\$500).

Artículo 8.-Desembolsos o Pagos No-Permisibles

(a) El Fondo de Caja Menuda no deberá usarse para pagar:

- (1) contribuciones o donaciones de cualquier clase;
- (2) gastos de entretenimiento, diversión, actividades sociales, comidas, bebidas, hospedaje y propinas;
- (3) gastos de representación que no sea transportación local por vía terrestre;
- (4) adquisición de servicios o artículos personales;

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

- (5) préstamos o anticipos de salarios a empleados;
- (6) cambio de cheques de cualquier clase;
- (7) cualquier compra de bienes no fungibles que deban contabilizarse bajo el concepto "equipo", según se define en este reglamento; y
- (8) compras fraccionadas para poder efectuarlas mediante el uso del Fondo de Caja Menuda.

(b) Lo expresado en este artículo no deberá utilizarse bajo ningún concepto para interpretar la política enunciada en el artículo 7.

SECCIÓN B: AUTORIZACIÓN

Artículo 9.-Firma Autorizada

(a) Quedan autorizados para el uso del Fondo de Caja Menuda el Presidente del Banco, sus Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes y Vicepresidentes Auxiliares, y el Subdirector Ejecutivo, Director de Préstamos Comerciales y Agrícolas, Directores Auxiliares, Gerentes Regionales y Administradores de Proyectos de la Corporación.

(b) Los empleados que necesiten usar el Fondo de Caja Menuda, deberán entregar al Custodio de Caja Menuda una autorización escrita del oficial, director, gerente o administrador, con firma autorizada según el artículo 9 (a). El desembolso efectuado a dicho empleado se registrará bajo el nombre de quien expidió la autorización.

(c) El Vicepresidente-Contralor mantendrá un registro de las firmas e iniciales de los oficiales, directores, gerentes y administradores, autorizados al uso del Fondo de Caja Menuda.

Artículo 10.-Designación de Custodios

(a) El Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado designará no más de un Custodio de Caja Menuda por cada área, oficina o proyecto. Se seleccionarán para tal designación, aquellos empleados cuya cualidades personales ofrezcan la

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

mayor seguridad y pureza en la administración del Fondo de Caja Menuda, que hayan demostrado asistencia excelente y que su puesto le permita alta disponibilidad a los usuarios del Fondo.

(b) El Vicepresidente-Contralor le establecerá a cada custodio un límite máximo de efectivo en caja, le entregará una lista de los oficiales, directores, gerentes y administradores, con firma autorizada para el uso del Fondo bajo su custodia, y un facsímil de la firma e iniciales de los mismos.

(c) El Vicepresidente-Contralor mantendrá un registro de los empleados que están designados como Custodio de Caja Menuda y de la firma e iniciales de éstos.

(d) Antes de ejercer sus funciones, el Custodio de Caja Menuda designado recibirá un adiestramiento sobre sus responsabilidades, las disposiciones de este reglamento y de reglamentos relacionados, y de los procedimientos y formularios pertinentes.

SECCIÓN C: OPERACIÓN

Artículo 11.-Caja Menuda

(a) Cada vez que se designe un Custodio de Caja Menuda, el Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado le proveerá una caja de metal provista de una cerradura de llave o combinación nueva para que pueda mantener depositados el dinero que constituye el Fondo de Caja Menuda, los Comprobantes de Caja Menuda y comprobantes de pago que justifican o sustentan los desembolsos y transacciones permisibles. A esos efectos, el Vicepresidente-Contralor mantendrá un inventario razonable de cajas disponibles.

(b) Solamente el Custodio de Caja Menuda y el Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado tendrán copias de las llaves de la cerradura de la Caja Menuda o conocimiento de su combinación. En caso de vacaciones o ausencia prolongada, el Custodio de Caja Menuda solicitará una caja provisional al Vicepresidente-Contralor para transferir la custodia del fondo al Custodio Auxiliar de Caja Menuda.

(c) El Custodio de Caja Menuda deberá mantener siempre en caja el efectivo, los comprobantes de caja menuda liquidados o por liquidar y los comprobantes de pago entregados por los usuarios del Fondo.

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

Artículo 12.-Establecimiento del Fondo

El Fondo de Caja Menuda se establecerá o se repondrá siempre mediante la expedición de un cheque pagadero a la orden de "Caja Menuda" o "Petty Cash". Dicho cheque será endosado siempre por el Custodio de Caja Menuda, quien lo cambiará por efectivo en o antes del siguiente día laborable después de recibido el mismo y lo depositará diligentemente en la Caja Menuda que le fue asignada.

Artículo 13.-Documentación de Desembolsos y Pagos

(a) Todo desembolso del Fondo de Caja Menuda, deberá ser documentado con un Comprobante de Caja Menuda. Los Comprobantes de Caja Menuda dañados deberán marcarse con la anotación "CANCELADO", "NULO" o "VOID", y serán devueltos al Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado cuando se solicite la reposición de Fondo.

(b) Todo pago en efectivo del Fondo de Caja Menuda o para ser reembolsado por dicho fondo, deberá ser documentado con un comprobante de pago expedido por la persona o entidad que recibe el pago y firmado o inicializado por el empleado que lo hizo. Comprobantes no legibles o que no cumplan con los siguientes requisitos deberán ser rechazados.

- (1) El comprobante deberá especificar cada ítem adquirido, cantidad y precio unitario; no se deberá aceptar comprobantes con descripciones generales, tales como "materiales de oficina", "misceláneas", etc., ni boletos de cajas registradoras que no describan los ítemes comprados.
- (2) El comprobante deberá mostrar, además, el nombre del suplidor y su dirección o teléfono.
- (3) Las facturas deberán tener la anotación de "pagado", "paid" o "cash sale".
- (4) Los recibos deberán estar firmados por la persona o entidad que recibe el pago.

(c) Cualquier empleado que incurra en violación de este artículo, quedará expuesto a las sanciones que establece el artículo 21.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Artículo 14.-Término de Liquidación para Anticipos

(a) Los anticipos del Fondo de Caja Menuda deberán liquidarse en o antes del siguiente día laborable después de recibido el mismo: devolviéndose el dinero no gastado y entregándose los comprobantes de pago que sean necesarios a tenor con el artículo 13.

(b) Cualquier empleado que incurra en violación de este artículo, quedará expuesto a las sanciones que establece el artículo 21.

Artículo 15.-Reposición del Fondo

(a) El Custodio de Caja Menuda solicitará la reposición del fondo, inmediatamente que el total de efectivo en caja descienda a la mitad del límite máximo autorizado, o mensualmente, lo que ocurra primero.

(b) Al momento de evaluar la solicitud de reposición, el Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado examinará todos los comprobantes de pago y refrendará o cuestionará la permisibilidad de los desembolsos o pagos efectuados. El cheque de reposición no incluirá los desembolsos o pagos cuestionados.

(c) El Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado hará una determinación de desembolso o pago no-permisible y persona responsable del mismo, después de brindarle la oportunidad al Custodio de Caja Menuda, o el empleado que efectuó el pago, de justificar por escrito el desembolso o pago cuestionado.

(d) El Custodio de Caja Menuda, o el empleado que efectuó el pago, deberá reintegrar al Fondo de Caja Menuda aquellos desembolsos o pagos que el Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado haya cuestionado y determinado no-permisibles, o deberá solicitar una revisión de dicha determinación al Vicepresidente Ejecutivo de Administración en el término de cinco días laborables a partir de la fecha en que recibió notificación a esos efectos.

Artículo 16.-Responsabilidades del Custodio de Caja Menuda

(a) Custodiar y administrar un fondo de caja menuda, a tenor con las disposiciones de este reglamento, los procedimientos y formularios relacionados y las disposiciones pertinentes de otros reglamentos.

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

- (b) Mantener el Fondo de Caja Menuda distribuido de tal modo en billetes y monedas que facilite la operación eficaz del mismo.
- (c) Solicitar reposición del fondo a tenor con el artículo 15.(a).
- (d) Mantener todo el dinero del Fondo de Caja Menuda depositado siempre dentro de la caja que le fue asignada.
- (e) Mantener todos los comprobantes de caja menuda que justifican o sustentan los desembolsos de Caja Menuda, depositados siempre dentro de la caja que le fue asignada y organizados en orden cronológico.
- (f) Mantener todos los comprobantes de pago que justifican o sustentan las transacciones, depositados siempre dentro de la caja que le fue asignada y adheridos a los comprobantes de caja menuda que le correspondan.
- (g) Mantener la caja que le fue asignada siempre en un lugar bien seguro, que tenga cerradura de llave o de combinación.
- (h) Efectuar desembolsos para anticipos o reembolsos, solamente hasta el límite permisible.
- (i) Orientar a los usuarios del Fondo de Caja Menuda sobre la permisibilidad de los desembolsos y pagos, la selección de suplidores de acuerdo al Reglamento de Propiedad Mueble y el término para la liquidación de los anticipos.
- (j) Evaluar las solicitudes de los usuarios del Fondo para evitar desembolsos o pagos en violación del Artículo 8.(a).
- (k) Completar un Comprobante de Caja Menuda por cada transacción, al momento de efectuarse la misma.
- (l) Llevar y mantener al día el registro que le requiere el artículo 18.(b).
- (m) Mantener un expediente con todos los documentos que han afectado o están relacionados con el Fondo de Caja Menuda, y que no se requieran mantener siempre dentro de la caja que le fue asignada.
- (n) Enviar diligentemente las notificaciones que requiere el artículo 21.(b).

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

(o) Informar inmediatamente al Vicepresidente-Auditor del Banco sobre la mera sospecha o el hecho de la pérdida, hurto o malversación del dinero del Fondo de Caja Menuda.

(p) Recibir y atender a los auditores internos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y brindar diligentemente toda información solicitada por los mismos.

(q) Recibir y atender a auditores, personas o entidades externos, y brindar diligentemente toda información solicitada por los mismos, siempre y cuando presenten una autorización escrita del Presidente del Banco o del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas e Inversiones.

Artículo 17.-Arqueo de Caja Menuda

(a) El Supervisor del Custodio de Caja Menuda deberá realizar arqueos frecuentes sin aviso previo, pero nunca menos de una vez al mes.

(b) En caso de vacaciones o ausencia prolongada del Custodio de Caja Menuda, su supervisor realizará un arqueo de caja, previo a asignar el fondo a otro empleado.

(c) La suma del efectivo, los comprobantes de pago y los anticipos por liquidar en caja, y las reposiciones en tránsito, deberá ser siempre igual al límite máximo autorizado.

(d) Si al realizar el arqueo de caja, se encuentra una cantidad de dinero en exceso del límite autorizado, dicho exceso se remitirá inmediatamente al Vicepresidente-Contralor o su representante autorizado, quien ordenará su depósito y contabilización. Si, por el contrario, se encuentra cantidad en deficiencia, el Supervisor requerirá por escrito el reintegro de la deficiencia al Custodio de Caja Menuda.

(e) El Custodio de Caja Menuda deberá reintegrar al Fondo de Caja Menuda la cantidades encontradas en deficiencia del límite autorizado, o deberá someter una justificación escrita al Vicepresidente Ejecutivo de Administración en un término de cinco días laborables a partir de la fecha en que recibió notificación a esos efectos. Copia de dicha justificación deberá someterla a su supervisor, Vicepresidente-Contralor y al Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas e Inversiones.

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

(f) Siempre que se encuentre una deficiencia del límite autorizado en el arqueo de caja, el Supervisor solicitará por escrito una investigación al Vicepresidente-Auditor, para que proceda de acuerdo con el artículo 20 (c).

SECCIÓN D: CONTABILIDAD

Artículo 18.-Funciones de Contabilidad

(a) El Custodio de Caja Menuda no tendrá acceso a los libros ni registros de contabilidad oficiales, con la excepción de los que se requiere llevar para controlar el Fondo.

(b) El Custodio de Caja Menuda deberá llevar y mantener al día un registro de caja menuda que refleje las transacciones diarias y sus balances. Cada transacción de Caja Menuda debe registrarse al momento.

SECCIÓN E: AUDITORÍA Y SANCIONES

Artículo 19.-Auditoría Interna

(a) El Vicepresidente-Auditor del Banco será responsable de examinar periódicamente, sin aviso previo, la administración del Fondo de Caja Menuda para certificar que la misma se efectúa en estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, que se están siguiendo los procedimientos establecidos, utilizando los formularios oficiales y que existen controles internos adecuados para salvaguardar el dinero del Fondo de Caja Menuda. Además, realizará un arqueo de caja para determinar:

- (1) que la suma del efectivo en caja, los comprobantes de pago en caja, los anticipos por liquidar y las reposiciones en tránsito sea igual al límite máximo autorizado; y
- (2) que los desembolsos registrados durante el período auditado sean desembolsos y pagos permisibles a tenor con las disposiciones del presente reglamento.

(b) Si al realizar el arqueo de caja, se encuentra un exceso o deficiencia del límite autorizado, el Auditor Interno a cargo informará sobre dicha situación al

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Supervisor del Custodio de Caja Menuda para que proceda de acuerdo al artículo 17.(d), y, en caso de deficiencia, informará al Vicepresidente-Auditor para que proceda de acuerdo con el artículo 20.(c):

Artículo 20.-Pérdida, Hurto o Malversación

(a) El Custodio de Caja Menuda, o empleado que hace uso del Fondo de Caja Menuda, que por acción u omisión causa la pérdida o permite el hurto o la malversación del dinero del Fondo de Caja Menuda, interviniendo culpa o negligencia, estará obligado a reintegrar el dinero perdido, hurtado o malversado.

(b) Será responsabilidad del Custodio de Caja Menuda y de su Supervisor informar inmediatamente al Vicepresidente-Auditor del Banco, sobre la mera sospecha o el hecho de pérdida, hurto o malversación del dinero del Fondo de Caja Menuda.

(c) Informado sobre dicha sospecha o hecho, el Vicepresidente-Auditor efectuará, en un término no mayor de tres (3) días laborables, una investigación con el objeto de verificar la veracidad del hecho o sospecha, e identificar la causa, causante y grado de culpa o negligencia, si fuere el caso. Preparará un informe con los resultados de su investigación, el cual someterá, con carácter de urgencia, al Vicepresidente Ejecutivo de Administración para la acción administrativa que corresponda.

(d) Todo dinero del Fondo de Caja Menuda perdido por razón o sospecha de hurto deberá ser informado a la Policía de Puerto Rico, dentro del término de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de la pérdida.

Artículo 21.-Sanciones

(a) Cualquier empleado que haya incurrido en violación de los artículos 13, 14 y 20.(a), quedará impedido de recibir autorización para el uso del Fondo de Caja Menuda hasta que el Vicepresidente Ejecutivo de Administración levante dicha sanción.

(b) El Custodio de Caja Menuda deberá notificar con prontitud dicha sanción al empleado que haya incurrido en dicha violación; copia de la notificación se enviará al supervisor del empleado, Vicepresidente-Contralor, Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas e Inversiones y al Vicepresidente Ejecutivo de Administración.

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

(c) Para el levantamiento de la sanción, el empleado sancionado deberá someter una justificación escrita al Vicepresidente Ejecutivo de Administración, dentro del término de cinco días laborables a partir de la fecha en que recibió notificación a esos efectos.

(d) Cualquier empleado que incurra en violación de los antedichos artículos por segunda vez en el término de seis (6) meses, quedará impedido de recibir autorización para el uso del Fondo de Caja Menuda por tiempo indefinido o hasta que el Presidente del Banco levante la sanción. En tal caso, se enviará copia de la notificación de sanción al expediente de personal del empleado.

PARTE TERCERA

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.-Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de estas reglas o parte de ellas, no afectará la validez de las reglas restantes.

Artículo 23.-Derogaciones

Queda derogado por este reglamento cualquier norma, regla, disposición o reglamento anterior relacionado con la custodia y administración del Fondo de Caja Menuda.

Artículo 24.-Procedimientos Existentes

Todo procedimiento y formulario desarrollado por virtud y de conformidad con las normas, reglas, disposiciones o reglamentos derogados, mantendrá su vigencia hasta tanto se emitan y aprueben los nuevos.

Artículo 25.-Enmiendas

(a) Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del Banco y la Corporación, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas.

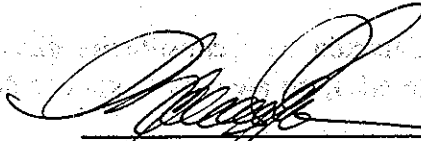
(b) Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo 26.-Vigencia

Este reglamento entrará en vigor cinco días laborables después de su aprobación.

REGLAMENTO DE CAJA MENUDA

Aprobado en San Juan de Puerto Rico, por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en su reunión del 26 de mayo de 1993.



Marcos Rodríguez-Ema
Presidente
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Pedro A. Morell Corrada
Secretario
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico