



**PROCEDIMIENTO 7515-01
PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENUDA DE LA
CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**

ARTÍCULO 1: INTRODUCCION

Sección 1: Base legal

pp
Los Artículos 4, 6, 8, 9 y 11 de la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, facultan a la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, para tener capacidad financiera y operacional propia, establecer reglamentación para su organización y funcionamiento, desembolsar fondos de acuerdo con las normas y reglamentos de la Corporación, y establecer su propio sistema de contabilidad, entre otras. El Artículo I, Sección 4(b) del Reglamento 7515 de Compras de la Corporación, aprobado por la Junta de Directores de la Corporación dispone para que la Directora Ejecutiva establezca el procedimiento para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.

Sección 2: Denominación

Este documento se conocerá como el "Procedimiento para el manejo y control del fondo de caja menuda de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña," en adelante el Procedimiento.

Sección 3: Propósito y aplicabilidad

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y los pasos a seguir por la Corporación en relación con el manejo de su Fondo de Caja Menuda. Aplicará a las compras de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sea igual o menor de CIEN DÓLARES (\$100).

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

Para propósitos de este Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- (a) **“Bienes”** se refiere a todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que la Corporación necesite adquirir para el descargue de sus responsabilidades ministeriales.
- (b) **“Compra”** es la adquisición de bienes y servicios no profesionales, según definidos en este Procedimiento, a cambio de un pago en dinero en efectivo a través de los medios y formas establecidos en este Procedimiento.
- (c) **“Conciliación”** es el proceso mediante el cual se analizan y comparan el efectivo habido, las formas de solicitud de uso de fondos de caja menuda y las formas de solicitud de reembolso de caja menuda contra el balance original del Fondo de Caja Menuda, que en este caso es de QUINIENTOS DÓLARES (\$500.00).
- (d) **“Corporación”** es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (e) **“Desembolso”** es la erogación o entrega de fondos en efectivo que esté representada por un comprobante, factura o documento similar.
- (f) **“Director(a) Ejecutivo(a)”** es el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (g) **“Fondo de Caja Menuda”** es el fondo de dinero en efectivo que la Corporación tiene disponible para efectuar compras de bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea igual o menor de CIEN DÓLARES (\$100).
- (h) **“Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo”** es la forma CPECMP CP-19 que se adopta junto a este Procedimiento y que utilizará el Oficial Pagador de Caja Menuda para llevar a cabo el proceso de conciliación y para solicitar efectivo para cubrir los desembolsos efectuados durante un determinado período con cargo al Fondo de Caja Menuda.

- (i) **"Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda"** es la forma CPECMP CP-20 que se adopta junto a este Procedimiento y que utilizarán los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación para solicitar efectivo del Fondo de Caja Menuda.
- (j) **"Necesidad apremiante"** es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.
- (k) **"Oficial Pagador de Caja Menuda"** es el empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para efectuar desembolsos en efectivo que no excedan los CIENTO DÓLARES (\$100) con cargos al Fondo de Caja Menuda.
- (l) **"Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno"** es el empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para, en ausencia del Oficial Pagador de Caja Menuda, efectuar los desembolsos en efectivo que no excedan los CIENTO DÓLARES (\$100) con cargos al Fondo de Caja Menuda.
- (m) **"Servicios"** se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados(as) regulares, provisionales, transitorios y por contrato.
- (n) **"Reglamento de Compras"** es el Reglamento 7515 de Compras de la Corporación.

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

- (a) El dinero del Fondo de Caja Menuda sólo podrá utilizarse para hacer las compras de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sea

igual o menor de cien dólares (\$100). Las compras de bienes y servicios no profesionales cuyo costo exceda los CIEN DÓLARES (\$100), se tramitarán mediante el proceso establecido en el Reglamento de Compras.

- (b) Los desembolsos procedentes del Fondo de Caja Menuda no podrán exceder los CIEN DÓLARES (\$100) diarios, ni los MIL QUINIENTOS DÓLARES (\$1,500) mensuales.
- (c) Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Menuda para fraccionar la compra de un bien o servicio cuya necesidad sea previsible, con la intención de evitar seguir el proceso ordinario de compras que establece el Reglamento de Compras. Cuando el Director(a) Ejecutivo(a) determine que la Corporación tiene una necesidad apremiante, se podrá utilizar el Fondo de Caja Menuda para adelantar la adquisición una fracción de bienes y servicios para el cual se haya iniciado el trámite ordinario de compra, siempre y cuando el costo de la fracción de los bienes y servicios a adquirir no exceda los CIEN DÓLARES (\$100).

ARTÍCULO IV: MANTENIMIENTO Y CUSTODIA EL FONDO DE CAJA MENUDA

Sección 1: Oficial Pagador de Caja Menuda

1.1 Designación

El Oficial de Contabilidad será el Oficial Pagador de Caja Menuda de la Corporación. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar de entre los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación a un Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno, quien llevará a cabo las funciones del Oficial Pagador de Caja Menuda, cuando éste(a) no esté disponible. El Oficial Pagador de Caja Menuda y el Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno serán incluidos en la fianza global de la Corporación.

1.2: Responsabilidades

El Oficial Pagador de Caja Menuda tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) Recibir, mantener, controlar y custodiar el Fondo de Caja Menuda.

- (b) Mantener el balance del Fondo de Caja Menuda entre un mínimo de CIEN DÓLARES (\$100) y un máximo de QUINIENTOS DÓLARES (\$500). Para ello, regularmente y según se requiera hará una petición de efectivo, siguiendo el mecanismo que se establece en la Sección 3 de este Artículo.
- (c) Mantener el dinero en efectivo que constituye el Fondo de Caja Menuda en la caja fuerte que adquiera la Corporación para este propósito, disponiéndose que mientras se completa el proceso de compra de la caja fuerte, el Oficial Pagador de Caja Menuda mantendrá bajo llave el balance del Fondo de Caja Menuda en un máximo de QUINIENTOS DÓLARES (\$500).
- (d) Hacer los desembolsos que hayan sido debidamente autorizados conforme a este Procedimiento y, una vez se complete la compra del bien o servicio, recibir cualquier sobrante en efectivo junto a los recibos correspondientes.
- (e) Mantener expedientes del Fondo de Caja Menuda, y asegurar que se incluyan las Solicitudes de Uso de Fondos de Caja Menuda con sus respectivos recibos, así como copia de los informes de conciliación y otros documentos relacionados que se generen, y entregar dichos expedientes al Gerente de Administración y Finanzas al someter la petición de efectivo dispuesta en la Sección 4 de este artículo.
- (f) Mantener un récord de las transacciones que se realicen con el Fondo de Caja Menuda por cada día.
- (g) Conciliar regularmente y no menos de dos (2) veces al mes el Fondo de Caja Menuda.
- (h) Informar inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Director(a) Ejecutivo(a) sobre cualquier desaparición, robo o irregularidad para que se tomen las medidas correctivas correspondientes. En caso de que ocurra pérdida del efectivo bajo su custodia, ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable de reponer la cantidad de la que se trate.

Sección 2: Obligación de fondos

Al inicio de cada año fiscal, el Oficial Pagador de Caja Menuda solicitará al Director(a) Ejecutivo(a) la cantidad total de fondos presupuestados para la caja menuda, para el año fiscal en cuestión mediante el Formulario CPECMP CP-01 Solicitud y justificación para la compra de bienes y servicios. Una vez aprobado, el Oficial de Compras emitirá la orden de compras.

En la eventualidad de que se agote el dinero presupuestado para la caja menuda antes de terminar el año fiscal, se iniciará nuevamente este proceso con la debida justificación. El Director(a) Ejecutivo(a) determinará, con la asesoría del Gerente de Planificación y Presupuesto y actuando conforme a la normativa vigente y aplicable, la necesidad, viabilidad, y conveniencia de hacer disponibles fondos adicionales. De ser así, se continuará con el proceso para obligar fondos.

Sección 3: Conciliación del Fondo de Caja Menuda

El Oficial Pagador de Caja Menuda realizará regularmente, y no menos de dos veces al mes, una conciliación del balance del Fondo de Caja Menuda (\$500.00), las formas de Solicitudes de Uso de Fondos de caja menuda, las formas de Solicitud de reembolso de caja menuda y del dinero presente en la caja menuda. Para este proceso utilizará el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo. Entregará la hoja de conciliación al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión.

En caso de desaparición, robo o irregularidad el Gerente de Administración y Finanzas deberá asegurar el cumplimiento con los requisitos de la Ley núm. 96 de 26 de junio de 1964, Ley de Propiedad y Fondos Públicos con atención especial a la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental si aplica.

Sección 4: Solicitud de reembolso de efectivo

Según sea necesario, para mantener el balance del Fondo de Caja Menuda entre un mínimo de CIEN DÓLARES (\$100) y un máximo de QUINIENTOS DÓLARES

(\$500), el Oficial Pagador de Caja Menuda hará una petición de fondos mediante o el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo, el cual se adopta y se hace formar parte de este Procedimiento. Dicho Formulario, en el que se hará constar la conciliación del Fondo de Caja Menuda, estará firmado por el Oficial Pagador de Caja Menuda e incluirá como anejo los Formularios de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda y sus respectivos recibos que acreditan el uso de los fondos.

El Oficial Pagador de Caja Menuda presentará el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación. Posteriormente, el Oficial Receptor, actualizará el sistema financiero con la información de los bienes y servicios recibidos. El cheque se preparará a favor del Oficial Pagador de Caja Menuda, quien deberá cambiarlo a efectivo.

ARTÍCULO V: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y DESEMBOLSAR LOS FONDOS DE LA CAJA MENUDA

Sección 1: Solicitud de uso de fondos de caja menuda

1.1 Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda

Se adopta el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda como el documento oficial para solicitar, autorizar y documentar los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Menuda. Cada formulario se enumerará en estricto orden numérico secuencial.

Este formulario contiene la siguiente información:

(a) Solicitud de uso de fondos de caja menuda:

- i. Descripción del bien o servicio que la Corporación necesita comprar;
 - ii. propósito y justificación para realizar la compra;
 - iii. costo estimado del bien o servicio a comprar;
 - iv. nombre y firma del empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación que solicita;
- y,

- v. fecha de la solicitud.
- (b) Aprobación del Gerente de Administración y Finanzas mediante nombre y firma y cantidad autorizada.
- (c) Documentación del desembolso
- i. Cantidad del desembolso;
 - ii. fecha en que se efectuó el desembolso;
 - iii. nombre y firma del Oficial Pagador de Caja Menuda; y,
 - iv. nombre y firma del empleado(a) o funcionario(a) que recibirá el efectivo, como evidencia de recibo de los fondos autorizados.
- (d) Recibos y sobrantes
- i. -Cantidad del sobrante;
 - ii. -Cantidad y fecha de los recibos entregados; y,
 - iii. -Nombre y firma del Oficial Pagador de Caja Menuda con la certificación de que recibió el sobrante y los recibos, y la fecha en que los recibió.

1.2 Procedimiento para solicitar y obtener fondos de caja menuda

Todos los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación que necesiten utilizar el Fondo de Caja Menuda deberán completar el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda, obtener la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y someterlo al Oficial Pagador de Caja Menuda.

Sección 2: Desembolso y evidencia del gasto

- (a) El Oficial Pagador de Caja Menuda verificará si la solicitud de uso de fondos de caja menuda cumple con los requisitos establecidos en este Procedimiento. De ser así, referirá la solicitud al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación, lo que acreditará con su firma.
- (b) Una vez aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas, el Oficial Pagador de Caja Menuda anotará en el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda la cantidad desembolsada y la fecha del desembolso, y estampará su firma certificando el desembolso. Entregará el dinero y copia de la solicitud al


empleado(a) o funcionario(a) solicitante, quien firmará el formulario como evidencia de haber recibido el dinero.

- (c) El Oficial Pagador de Caja Menuda orientará al empleado(a) o funcionario(a) sobre la necesidad de entregar, en un período máximo de tres (3) días laborables, los recibos de la compra del bien o servicio y el sobrante, si alguno. Si según los recibos el costo del bien o servicio fuera menor que la cantidad que se le desembolsó para la compra, el empleado(a) o funcionario(a) solicitante deberá devolver al Oficial Pagador de Caja Menuda la diferencia entre el desembolso y el costo real del bien o servicio adquirido, junto con la factura o el recibo.
- (d) De resultar un sobrante, el Oficial Pagador de Caja Menuda anotará la cantidad exacta en el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda y proveerá copia al empleado(a) o funcionario(a) solicitante como documento de recibo.

Sección 3: Responsabilidad del empleado(a) o funcionario(a) que recibe efectivo

Todo empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación que reciba efectivo del Fondo de la Caja Menuda es responsable de:

- (e) Utilizar el efectivo para el propósito para el cual fue solicitado.
- (f) Cuidar y proteger el efectivo y cuando aplique, los bienes adquiridos, mientras estén bajo su custodia.
- (g) Entregar los recibos relacionados con la compra efectuada y cualquier sobrante, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en la que el Oficial de la Caja Menuda le entregó el efectivo.
- (h) Informar inmediatamente y por escrito al Oficial de la Caja Menuda y a su supervisor(a) sobre cualquier desaparición, robo o irregularidad que note en la propiedad pública bajo su custodia para que se tomen las medidas correctivas correspondientes y, de tratarse de un robo, presentar el número de querrela en la Policía de Puerto Rico.
- (i) En caso de que ocurra pérdida del efectivo o daño o pérdida a los bienes adquiridos con el efectivo por la cual ha firmado recibo mientras estén bajo su custodia, y que

Aprobado: 

ésta haya sido ocasionada por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable del costo económico de dicha propiedad.

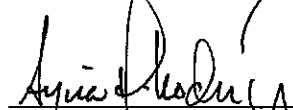
ARTÍCULO VI: ENMIENDAS

Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

ARTÍCULO VII: VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. .

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los veinticuatro días de junio de 2010.


Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva



Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda

Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña
CPECMP CP-20
Adoptado el 25 de junio de 2010

Número de solicitud:

*Formulario aprobado,
Lucia F. Rodriguez
24-junio-2010*

PARTE 1: SOLICITUD

Descripción de los bienes o servicios a adquirirse	Costo estimado	Justificación para compra
TOTAL SOLICITADO (Máximo de \$100.00):		

Yo, _____, autorizo a _____ a recibir la cantidad
(Nombre del solicitante) (Nombre del empleado(a) o funcionario(a))

aprobada, la cual será utilizada durante el día de hoy para los propósitos establecidos en esta solicitud.

Firma del solicitante

Fecha

PARTE II: APROBACION Y DESEMBOLSO

No se autoriza Cantidad autorizada: _____

Firma del Gerente de Administración y Finanzas

El empleado(a) autorizado a recibir los fondos de caja menuda se compromete a entregar al Oficial de Caja Menuda los recibos que evidencien la compra del bien o servicio y el efectivo que haya sobrado, si alguno, dentro de los próximos tres (3) días laborables, y de haber alguna irregularidad actuará conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo de Caja Menuda de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Se llevó a cabo el desembolso de la cantidad aprobada hoy, _____ de _____ de 20____.

Firma del empleado(a) que recibe el efectivo

Firma del Oficial de Caja Menuda

PARTE III: RECIBO

Fecha: _____

Cantidad de recibos entregados: _____

Cantidad del desembolso	Cantidad del gasto	Sobrante, si alguno	Efectivo devuelto

Firma del Oficial de Caja Menuda



Formulario de conciliación del Fondo de Caja Menuda y solicitud de reembolso de efectivo

Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña

Aprobado el 25 de junio de 2010

Formulario aprobado:
Lyndy Ledezma
 25-junio-2010

CPECMP CP-19

Fecha
 mm/dd/año

Solicitud de uso de fondos de caja menuda completados para reembolso

Núm. de solicitud	Concepto	Cantidad
TOTAL DE ESTA SOLICITUD DE FONDOS		a

Solicitud de uso de fondos de caja menuda pendientes de recibos y documentación

Sub total		b

Solicitudes de reembolso de fondos, cheques pendientes por recibir

Sub total		c

Cantidad de efectivo disponible al momento de la conciliación

Cantidad	Denominación		Total
	\$ 0.01		
	\$ 0.05		
	\$ 0.10		
	\$ 0.25		
	\$ 1.00		
	\$ 5.00		
	\$ 10.00		
	\$ 20.00		
	\$ 50.00		
Total efectivo			d
TOTAL CAJA MENUDA			a+b+c+d

Solicitado por el Oficial Pagador de Caja Menuda

Aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____