

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 06-99-01

**NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE
CAJA MENUDA**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE LAS NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL
FONDO DE CAJA MENUDA**

INDICE

		Página
Artículo I	-	Introducción4
Artículo II	-	Título5
Artículo III	-	Base Legal.....5
Artículo IV	-	Propósito.....5
Artículo V	-	Aplicación.....6
Artículo VI	-	Definición de Términos.....6
Artículo VII	-	Uso y propósito del Fondo de Caja Menuda.....7
Artículo VIII	-	Nombramientos.....9
Artículo IX	-	Petición de Fondos.....10
Artículo X	-	Solicitud, Autorización y Desembolso del Fondo de Caja Menuda11
Artículo XI	-	Compra de Materiales, suministros o servicios.....13
Artículo XII	-	Liquidación de fondos entregados.....14
Artículo XIII	-	Flujograma y Especificaciones del Proceso de Caja Menuda.15
Artículo XIV	-	Contabilidad.....17
Artículo XV	-	Cuadros Semanales y Mensuales18
Artículo XVI	-	Arqueo de Caja Menuda.....19

Artículo XVII -	Cierre de Año Fiscal.....	19
-----------------	---------------------------	----

Página

Artículo XVIII -	Disposiciones generales de Control.....	20
Artículo XIX -	Cláusula de Salvedad.....	22
Artículo XX -	Vigencia y Derogación.....	22
Anejo 1 -	Modelo SC 796, “Solicitud y Nombramiento del Oficial Pagador Especial o Auxiliar”.....	23
Anejo 2 -	Modelo SC 827, “Solicitud y Aprobación de Cuenta Corriente”.....	24
Anejo 3 -	Modelo SC 781, “Registro de Firmas Autorizadas”.....	25
Anejo 4 -	Modelo SC 825, “Petición de Línea de Crédito”.....	26
Anejo 5 -	Modelo SC 779 (ASR), “Comprobante del Oficial Pagador Especial”.....	27
Anejo 6 -	Modelo ASR-CO-001, “Solicitud de Aprobación y Comprobante para Desembolso del Fondo de Caja Menuda ”...28	
Anejo 7 -	Modelo ASR-CO-002, Mayor Auxiliar o “Libro Control de Caja Menuda”.....	29
Anejo 8 -	Modelo SC 759.1, “Cuenta Corriente”.....	30
Anejo 9 -	Modelo SC 759-E, “Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial”.....	31
Anejo 10 -	Modelo ASR-CO-003, “Certificado de Comprobantes Pagados y Efectivo de Caja Menuda”.....	32
Anejo 11 -	Modelo SC 745, “Comprobante de Remesa”.....	33
Anejo 12 -	Modelo SC 713.1, “Hoja de Batch”.....	34

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL
FONDO DE CAJA MENUDA**

Artículo I - Introducción

El fondo de caja menuda se crea con la autorización y por la cantidad que el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda apruebe. Se abrirá al comenzar el año fiscal y se cerrará al finalizar el mismo año fiscal, conforme a la Carta Circular que anualmente emite el Departamento de Hacienda sobre los fondos en poder del Oficial Pagador Especial. Los procedimientos y las transacciones administrativas y fiscales que se realicen en la operación de dicho fondo le aplicarán las disposiciones de esta Orden Administrativa y del Reglamento Núm. 9 sobre “Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda” aprobado el 15 de mayo de 1997. No aplicará en la operación del mencionado fondo el Reglamento de Compras adoptado y aprobado por la Junta de Síndicos de la Administración el 21 de mayo de 1996 ni las revisiones o enmiendas que se efectúen al referido reglamento.

La persona responsable de custodiar, controlar y operar este fondo lo será el Oficial Pagador Especial , Oficial Pagador Sustituto u Oficial Pagador Auxiliar debidamente nombrado por el representante autorizado del Departamento de Hacienda. Dicho nombramiento deberá indicar el objeto de gastos permisibles del fondo de caja menuda.

El Oficial Pagador Especial, Sustituto o Auxiliar deberá tomar las medidas necesarias para el debido resguardo y protección de los fondos en efectivo bajo su custodia. El Director de la Oficina de Contraloría y el Jefe de la División de Pagaduría deberán asegurarse de lo anterior y proveerán los medios que juzguen convenientes para tal protección.

Artículo II - Título

Esta Orden Administrativa se conocerá con el nombre de “Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda”.

Artículo III - Base Legal

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al Administrador de los Sistemas en el Artículo 17 de la Ley Núm. 447 aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura”. Además, en observancia a los principios de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo IV - Propósito

Esta Orden Administrativa se emite para establecer las normas básicas que regularán las operaciones del fondo de caja menuda. Además, para fijar las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que directa o indirectamente manejan fondos de de caja menuda.

Artículo V - Aplicación

Las disposiciones de esta Orden Administrativa aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal nombrado por el Secretario de Hacienda como Oficial Pagador Especial, Sustituto o Auxiliar. Además, deberán ser observadas por los funcionarios y empleados de la Administración y su Junta de Síndicos.

Artículo VI - Definición de Términos

A. Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Administración: Significa la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

2. Administrador: Significa el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

3. Junta de Síndicos: Significa la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

4. Oficial Pagador Especial: Funcionario o empleado de la Administración nombrado por el Secretario de Hacienda a solicitud del Administrador o su representante autorizado, para efectuar los desembolsos que se le autoricen en su carta de nombramiento.

5. Oficial Pagador Auxiliar: Funcionario o empleado de la Administración nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del Administrador o su representante autorizado, para que éste actúe como ayudante del Oficial Pagador Especial.

6. Oficial Pagador Sustituto: Oficial Pagador Auxiliar designado como representante autorizado del Oficial Pagador Especial quien ejercerá las funciones de éste en casos de ausencias por motivo de vacaciones regulares o de enfermedad, licencia sin sueldo o en caso de emergencia.

7. Año Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1 de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

8. Fondo de caja menuda: Suma de dinero en efectivo en poder de un Oficial Pagador Especial, Sustituto u Auxiliar, separados para realizar compras de artículos, suministros o servicios cuando existe una situación de emergencia u urgencia según se define en este procedimiento.

Artículo VII - Uso y propósito del Fondo de Caja Menuda

A. El fondo de caja menuda será utilizado para efectuar compras de materiales, suministros o servicios en circunstancias en las cuales el Director de la Oficina de Contraloría , Jefe de Pagaduría o los representantes autorizados de éstos determinen que ocurre uno o más de los siguientes eventos:

1. Existe una situación de emergencia debido a que de no adquirirse los materiales, suministros o servicios:

a. Se entorpecerían las labores normales de la Administración.

b. Se crearían riesgos de salud o seguridad para los empleados, visitantes, el equipo o la propiedad pública.

2. Aunque no existe una situación de emergencia, hay la necesidad de adquirir con urgencia:

a. Materiales o suministros y el único o todos los suplidores disponibles no aceptan una orden de compra.

b. Servicios cuyo único o todos los suplidores disponibles no aceptan prestarlos para pagárseles posteriormente.

3. Existe la necesidad de adquirir con urgencia los materiales, suministros o servicios y su costo es de cincuenta dólares (\$50.00) o menos.

B. Dentro del marco de referencia de las disposiciones previamente establecidas en este procedimiento, los desembolsos que pueden efectuarse del fondo de caja menuda son por los siguientes conceptos:

1. Material o suministros de oficina, limpieza u otros.

Aquellos que no se encuentran en el almacén ni puedan ser sustituidos con otros similares.

2. Reparaciones menores en locales (se pague o no alquiler).

En caso de que la naturaleza del desperfecto sea tal que requiera atención inmediata por parte del arrendador, se podrá utilizar este fondo y de inmediato informar a la División de Contabilidad e Intervenciones Fiscales para que realice el correspondiente ajuste en la renta en caso que proceda.

3. Adquisición de piezas menores o accesorios para reparación:

a. Que hayan sido adquiridos previo a la fecha de efectividad de esta orden:

Equipo que esté bajo reparación por algún empleado de la Administración que tenga dicha función. Se asegurarán con la División de Compras, previo a la

adquisición de la pieza o accesorios, que la sustitución de la misma no está incluida en algún contrato de mantenimiento vigente. Ello requerirá que la compra deberá tener la aprobación de un funcionario autorizado de la División de Compras.

b. Que hayan sido adquiridos posterior a la fecha de efectividad de esta orden:

El Área Solicitante deberá conservar copia de la evidencia de garantía de todo artículo que haya sido adquirido con fondos de caja menuda, por el tiempo que dicha garantía tenga vigencia. En caso de necesitar hacer alguna reclamación, el peticionario debe hacerla directamente al vendedor.

Artículo VIII - Nombramientos

A. El personal que recomiende la Administración para ejercer como Oficial Pagador Especial, Sustituto o Auxiliar no debe realizar otras funciones que puedan conlugar con sus funciones como pagador y manejo del fondo de caja menuda. Deberá contar con la preparación, experiencia y reunir las cualidades morales necesarias para asumir dichas funciones.

B. Una vez se designe el candidato, el Administrador o su representante autorizado enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda el Modelo SC 796, "Solicitud y Nombramiento de Oficial Pagador Especial o Auxiliar" (Anejo 1). Si el nombramiento es para un Oficial Pagador Especial, se deberá incluir, además, los modelos SC 827, "Solicitud y aprobación de Cuenta Corriente" y SC 781, "Registro de Firmas Autorizadas" (Anejo 2 y 3).

Artículos IX - Petición de Fondos

A. El fondo de caja menuda se creará por \$200 al comenzar el año fiscal y se podrá renovar cuantas veces sea necesario, tan pronto se incurra en gastos que asciendan a la mitad del fondo. De surgir eventualmente necesidad de establecer un importe mayor que el indicado, se deberá solicitar aprobación escrita al Departamento de Hacienda.

B. El Oficial Pagador Especial utilizará el Modelo SC 825, “Petición de Línea de Crédito” (Anejo 4), para solicitar al Secretario de Hacienda, entre otros, los fondos de caja menuda necesarios para cubrir los gastos del mes.

C. Las peticiones de línea de crédito deberán radicarse en el Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda **cinco días** antes de comenzar el mes para el cual se solicitan los fondos.

D. Una vez aprobadas las peticiones de línea de crédito el Banco Gubernamental de Fomento no emitirá cheque a favor del Oficial Pagador Especial. Dicho Banco efectuará una transferencia de fondos a la cuenta y al Banco donde el Oficial Pagador Especial mantiene sus fondos.

E. Para obtener el efectivo inicial de \$200 y para las reposiciones del fondo de caja menuda se preparará un “Comprobante del Oficial Pagador Especial”, Modelo SC 779-ASR (Anejo 5). En el caso de reposiciones el referido comprobante se preparará por el importe de facturas pagadas a la fecha de renovación, como justificante del pago. De esta manera se liquidarán las facturas pagadas a esta fecha.

F. Los comprobantes de pago del Oficial Pagador Especial se enviarán a la División de Intervenciones Fiscales para la preintervención correspondiente. Dicha

División al preintervenir las transacciones del Oficial Pagador Especial en cada ocasión que se reponga el fondo de caja menuda determinará si se le está dando uso adecuado a este fondo e impartirá orientación en los casos necesarios.

G. El Oficial Pagador Especial cuando reciba el comprobante de pago debidamente preintervenido y aprobado procederá a emitir un cheque de su cuenta bancaria a su nombre por la cantidad solicitada si los fondos de caja menuda están bajo su control. Cuando el fondo de caja menuda sea manejado por un Pagador Auxiliar el Oficial Pagador Especial emitirá un cheque por la cantidad solicitada a nombre del Pagador Auxiliar. El Oficial Pagador Especial hará las correspondientes anotaciones en el libro de caja.

H. El Oficial Pagador Especial o Auxiliar, que esté a cargo del fondo de caja menuda, endosará el cheque y efectuará en el Banco donde se mantiene la cuenta una conversión de cheque a dinero en efectivo.

I. El dinero en efectivo obtenido será guardado diariamente por el Oficial Pagador Especial o Auxiliar en una bóveda o caja de seguridad. Para ello se utilizará, además, una caja de metal pequeña con llave y divisiones internas que segrega los billetes y las monedas.

Artículo X - Solicitud, Autorización y Desembolsos del Fondo de Caja Menuda

A. La cantidad máxima autorizada a desembolsarse para la compra de materiales, suministros o servicios del fondo de caja menuda será de cincuenta dólares (\$50) o menos.

B. La persona que tenga necesidad de adquirir materiales, suministro o servicios a través de la caja menuda llenará la primera parte del formulario ASR-CO-001, “Solicitud de Aprobación y Comprobante para desembolso del Fondo de Caja Menuda” (Anejo 6). Este formulario se preparará en original.

C. En la parte para el uso del Área Solicitante se proveerá información sobre el Área, Oficina o División que hace la solicitud, breve descripción, justificación de la compra y costo aproximado. El solicitante firmará el documento y obtendrá la aprobación del Director de Área u Oficina o su representante autorizado.

D. El Director de la Oficina de Contraloría o su representante autorizado intervendrá pasando juicio y efectuando una revisión sobre la solicitud. Tomará en consideración que la cantidad solicitada no sea mayor de \$50.00 y que contenga las firmas requeridas. De entender que procede y se justifica, firmará autorizando la misma.

E. El Solicitante entregará el formulario al Oficial Pagador Especial, Sustituto o Auxiliar. Este luego de asegurarse que el desembolso procede, llenará la parte del formulario para el uso de Pagaduría referente al número de comprobante, fecha, cantidad entregada y hora. Además, llenará la parte de la solicitud referente a la asignación y el objeto de los materiales, equipos o servicios requeridos en la misma, que se encuentra en el apartado provisto para uso del Área Solicitante. Firmará el documento y simultáneamente entregará los fondos al peticionario, quien firmará como receptor al momento de recibir los mismos.

F. El custodio del fondo de caja menuda numerará los comprobantes comenzando con los dígitos del año fiscal y en forma consecutiva. Al cambiar el año fiscal se comenzará con una nueva numeración.

Artículo XI - Compra de materiales, suministros o servicios

A. El peticionario, quien recibe el dinero de caja menuda, efectuará la compra dentro de las próximas 24 horas a partir de la hora de haber recibido los fondos. Éste deberá observar lo siguiente:

1. Que el precio sea razonable.
2. Que el producto esté en condiciones de uso y de acuerdo a las exigencias del comprador.
3. Solicitará al suplidor una factura o conduce. Ésta debe indicar el nombre del establecimiento, fecha de la compra, descripción de los artículos comprados o servicio prestado e importe total. En el caso de compras en supermercados o suplidores donde solo se obtenga la tirilla o cinta de la caja registradora, el receptor o solicitante acompañará un documento firmado que indique el nombre del suplidor y el desglose de los artículos comprados con sus precios. Los artículos o servicios adquiridos deberán coincidir con lo solicitado.
4. Entregará al custodio de la caja menuda la factura, conduce, tirilla o cinta de la caja registradora con el desglose de artículos comprados, además, el efectivo sobrante, si alguno. Estos documentos son indispensables y deberán ser firmados por el peticionario como evidencia de haber recibido los artículos o servicios. De no entregarse

los mismos en el término de tiempo establecido, el Oficial Pagador Especial o Auxiliar se comunicará con el receptor para requerirle cumplir con lo antes expresado.

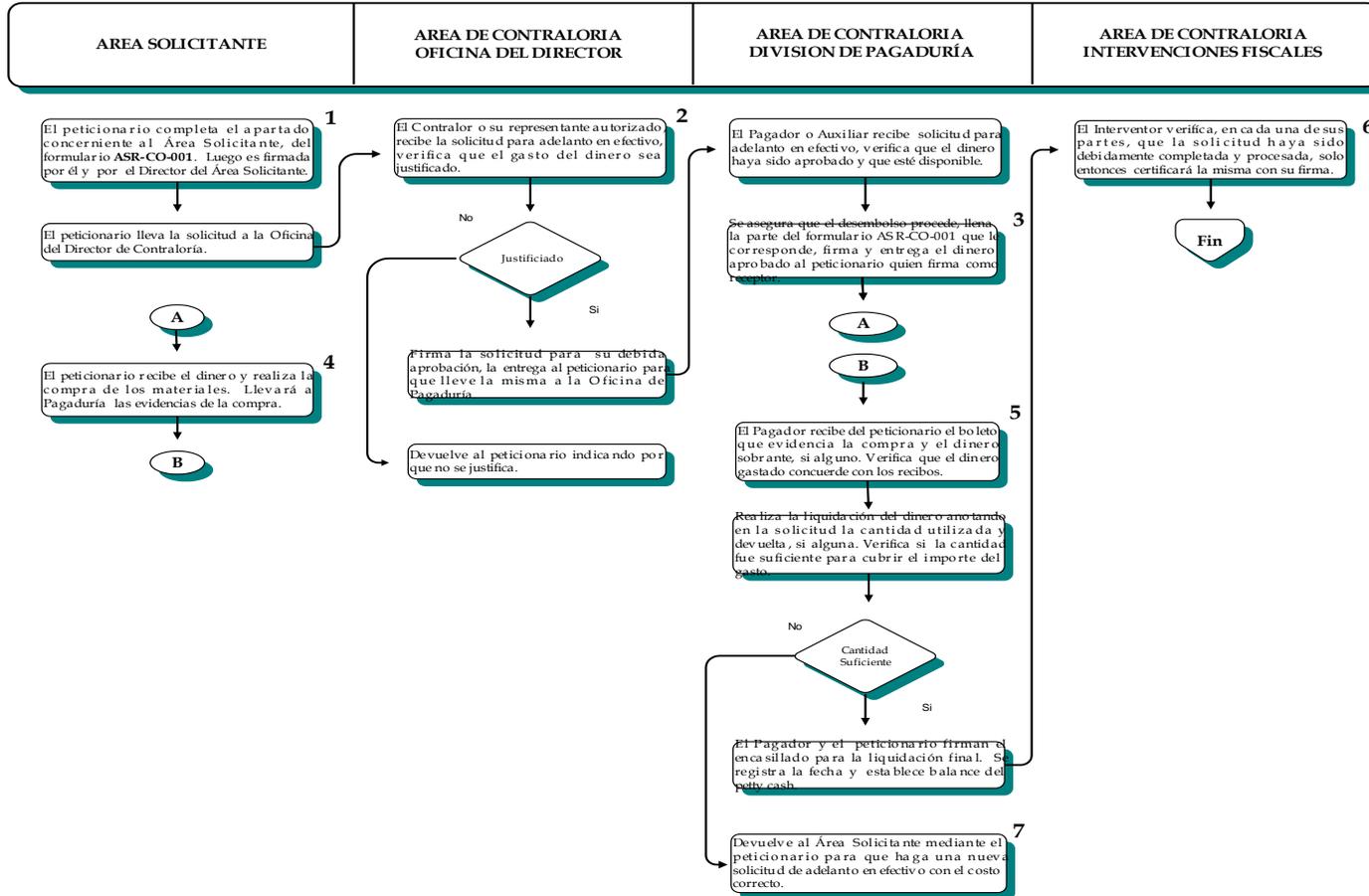
B. La disposición de las 24 horas para realizar las compras que se menciona en el Apartado A, aplica para los días de lunes a jueves. Los fondos que se soliciten los días viernes, se entregarán solamente para efectuar compras el mismo día antes de las 3:00 p. m. De no realizarse la compra en el periodo indicado, el solicitante devolverá los fondos el mismo día al Oficial Pagador Especial o Auxiliar.

Artículo XII - Liquidación final de fondos entregados

A. El Encargado del fondo de caja menuda preparará una liquidación del dinero que entregó llenando los espacios provistos para esto dentro del apartado para uso de la División de Pagaduría en el formulario ASR-CO-001. En este indicará la cantidad gastada y devuelta por el receptor, si alguna. Firmará el documento, obtendrá la firma del peticionario y adherirá la factura, conduce o cinta de la caja registradora al formulario. Archivará el comprobante pagado hasta la renovación del fondo.

B. Si la cantidad entregada no hubiese sido suficiente para cubrir el importe del gasto y éste no se excede del máximo autorizado por compra, se procederá a llenar un nuevo formulario ASR-CO-001 por la cantidad total y pasará nuevamente por el mismo proceso de autorización y aprobación. El comprobante original se cancelará y engrapará al nuevo comprobante. El nuevo comprobante llevará la misma numeración que tenía el comprobante original.

Artículo XIII - Flujograma y especificaciones de los Procesos de Caja Menuda



Especificaciones 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7

Especificaciones:

1. El Área solicitante tiene una cantidad máxima de \$ 50.00 dólares como fondo de caja menuda para la compra de materiales, suministros o servicios.

La caja menuda se utilizará para pagar los siguientes conceptos:

- ◆ Servicios Misceláneos
- ◆ Materiales y efectos de oficina
- ◆ Combustibles y lubricantes
- ◆ Materiales para edificios y construcciones
- ◆ Herramientas menudas
- ◆ Gastos de peaje
- ◆ Piezas para equipo de automotriz
- ◆ Piezas para otros equipos
- ◆ Materiales, suministros
- ◆ Materiales para efectos sanitarios

Cada peticionario completará en todas sus partes el apartado concerniente al Área Solicitante del formulario ASR-CO-001, “Solicitud de Adelanto en Efectivo para la compra de Materiales, Artículos y/o Servicios”. Este formulario, instalado en la computadora, deberá ser llenado en la misma.

2. El Contralor o su representante autorizado tomará en consideración que la cantidad solicitada no sea mayor de \$50.00 y que contenga las firmas requeridas.

3. Luego de asegurarse que el desembolso procede el Pagador o Auxiliar llenará la parte para el uso de Pagaduría del formulario ASR-CO-001 referente a:

- ◆ número de comprobante (se numerará comenzando con los dígitos del año fiscal y en forma consecutiva)
- ◆ fecha
- ◆ hora
- ◆ cantidad solicitada

También llenará la asignación y el objeto de los materiales, equipos o servicios requeridos en dicha solicitud, que se encuentran en el espacio provisto para el Área Solicitante.

Firmará el documento y simultáneamente entregará los fondos al peticionario, quien firmará como receptor al momento de recibir los mismos.

4. Éste debe efectuar la compra dentro de las próximas 24 horas a partir de la hora de haber recibido los fondos y debe observar los señalamientos establecidos en el Artículo XI Sección A de la Orden Administrativa Núm. _____ “Normas para la Operación del Fondo de Caja Menuda”.
5. El pagador archivará el comprobante pagado hasta la renovación del fondo.
6. El Interventor, luego de haber realizado su análisis, envía copia de la ASR-CO-001 a la Oficina de Presupuesto y devuelve el original y copia de la solicitud junto con los documentos que evidencian la compra a la División de Pagaduría para que así continúe con su flujo normal.
7. Ésta nueva solicitud llevará el mismo número de comprobante que la anterior y deberá pasar por el proceso de aprobación nuevamente.

Artículo XIV - Contabilidad

A. Los comprobantes de pago del Oficial Pagador Especial se enviarán a la División de Contabilidad para el registro de las transacciones.

B. El Oficial Pagador Especial o Auxiliar llevará un mayor auxiliar, formulario ASR-CO-002, “Libro Control de Caja Menuda” (Anejo 7), donde se registrarán los ingresos y desembolsos de la caja menuda .

C. El Oficial Pagador Especial rendirá su cuenta corriente mensual dentro de los **10 días laborables** después de finalizado el mes objeto del informe. Para rendir su cuenta corriente utilizará el Modelo SC 759.1, “Cuenta Corriente” (Anejo 8). En dicho modelo se indicará la cantidad del fondo de caja menuda gastada y disponible al cierre del mes objeto del informe.

C. El Encargado de preparar la conciliación mensual de la cuenta bancaria, informará en el Modelo SC 759-E, “Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial” (Anejo 9), la cantidad del efectivo aprobado al Oficial Pagador Especial o al Pagador Auxiliar para uso de caja menuda. Esta conciliación será aprobada por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado. Además, será certificada por el Oficial Pagador Especial, quien la enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda dentro de los **30 días** de finalizar cada mes.

Artículo XV- Cuadros semanales y mensuales

A. El Supervisor inmediato del Oficial Pagador Especial o Auxiliar al finalizar la semana y el mes hará un cuadro del fondo de caja menuda y utilizará para ello el formulario ASR-CO-003, “Certificado de Comprobantes Pagados y Efectivo de Caja Menuda” (Anejo 10). Hará una relación por denominaciones del efectivo en caja menuda e indicará el total de efectivo en la caja. Hará una relación de los comprobantes de desembolsos de caja menuda pagados a la fecha, los cuales están sin reponer. Indicará en dicho certificado el total gastado de los comprobantes pagados con liquidación efectuada, el total pagado de los comprobantes sin liquidar y la cantidad en efectivo en el fondo de caja menuda.

B. El importe gastado de los comprobantes pagados con liquidación efectuada, más el importe pagado de los comprobantes sin liquidar, más la cantidad disponible en efectivo, deberá totalizar la cantidad asignada del fondo de caja menuda. De estar correcto, el Supervisor inmediato del Oficial Pagador Especial o Auxiliar obtendrá la firma del custodio de los fondos y aprobará el documento con su firma. Retendrá en sus archivos el original de dicho certificado y enviará copia a la Oficina de Contraloría el próximo día laborable. De surgir diferencias, el Supervisor inmediato evaluará la situación para aclarar a que obedecen las mismas. Estas se explicarán por escrito en un anejo al formulario, el cual estará certificado por ambos empleados. Si las diferencias no pueden ser aclaradas o se determinan irregularidades o fraude, el Supervisor inmediato preparará un informe escrito detallado sobre la situación y notificará al Contralor de los Sistemas de Retiro el próximo día laborable. Este a su vez informará inmediatamente y simultáneamente al Administrador, a la Junta de Síndicos y a la Oficina de Auditoría Interna. El Administrador o la Junta de Síndicos, luego de realizarse la investigación

correspondiente, notificarán el asunto al Contralor de Puerto Rico y a los Departamentos de Hacienda y Justicia, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada por la Ley Núm. 86 del 13 de julio de 1988, y de la Carta Circular Núm. 1300-13-67 emitida por el Secretario de Hacienda el 30 de junio de 1967.

Artículo XVI - Arqueo de Caja Menuda

A. Periódicamente al fondo de caja menuda se le hará un arqueo de caja. El Supervisor inmediato del encargado de la caja menuda será el responsable de realizar el mismo y determinará el día y la hora en que se llevará a cabo el arqueo de la caja. Estará presente el encargado de la caja menuda, el supervisor inmediato y una tercera persona designada por el Supervisor. Se realizarán seis arqueos de caja durante el año fiscal.

B. Se utilizará el formulario ASR-CO-003, para anotar la información sobre el efectivo y los comprobantes. Este formulario lo firmarán las tres personas que estuvieron presente. De haber alguna irregularidad o fraude el Supervisor inmediato y los funcionarios concernidos seguirán las instrucciones establecidas en el Artículo XIV, Apartado B, de esta Orden Administrativa.

Artículo XVII - Cierre de año fiscal

A. El Oficial Pagador Especial devolverá el importe del saldo del fondo de caja menuda no gastado siguiendo las instrucciones que se establecen en la Carta Circular que anualmente emite el Departamento de Hacienda para el cierre de año fiscal. Este depositará los sobrantes no comprometidos en el Banco Gubernamental de Fomento al crédito de la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. El referido depósito se

efectuará al 30 de junio de cada año fiscal antes de las 2:30 p. m., mediante la hoja de depósito que para dicho propósito provee el Banco y el Departamento de Hacienda. El mencionado Banco emitirá un Aviso de Crédito en original y copia, los cuales enviará al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. Este Aviso de Crédito deberá identificarse con la frase Devolución de Saldos - Año Fiscal _____.

B. Una vez efectuado el depósito, el Oficial Pagador Especial, preparará el Modelo SC 745, “Comprobante de Remesa” con su “Hoja de Batch”, Modelo SC 713.1 (Anejo 11 y 12), e indicará en dichos documentos la fecha del 30 de junio del año fiscal en que se devuelven los fondos. A dichos documentos adherirá una copia del Aviso de Crédito del Banco Gubernamental de Fomento o copia de la hoja de depósito sellada por el Banco. El Oficial Pagador Especial preparará una copia adicional del Modelo SC 745, la cual la identificará en la esquina superior izquierda con la frase **Para uso del Negociado de Intervenciones**. Los referidos documentos los enviará al Departamento de Hacienda en la fecha que se establezca en la Carta Circular.

Artículo XVIII - Disposiciones generales de control

A. Aún en los casos aquí contemplados, se considerará el procedimiento regular de comprar antes de usar el fondo de caja menuda.

B. No se entregarán fondos de caja menuda para efectuar compras en el fin de semana (sábado o domingo), a menos que por la necesidad de emergencia, el Administrador o el Contralor lo autoricen por escrito en el documento.

C. No se fraccionará la compra de un material, suministro o servicio específico en dos o más comprobantes de desembolsos de caja menuda.

D. No se prepararán dos comprobantes de desembolsos de caja menuda, utilizando como justificante una misma factura o conduce.

E. No se alterará con borrones o tachaduras el comprobante de desembolso de caja menuda. De incurrirse en una alteración la misma deberá llevar la firma de la persona que la hace y la aprobación del supervisor inmediato mediante su firma (sin iniciales)

F. No se autorizará la compra de equipo con este fondo.

G. No se comprarán materiales para efectuar reparaciones y trabajos en los locales cuya atención corresponda a los arrendadores, si los términos del contrato de arrendamiento vigente así lo establecen. No obstante, de ser indispensable atender asuntos que le corresponden al arrendador se informará a la Oficina de Contraloría inmediatamente para la acción correspondiente.

H. No se hará uso del fondo de caja menuda para refrigerios en reuniones de trabajo entre los empleados y funcionarios de la Administración. Tampoco se usará dicho fondo para agasajar a los visitantes recibidos por los empleados y funcionarios de la Administración para atender asuntos oficiales.

I. No se reembolsará dinero por efectos o servicios adquiridos anticipadamente por empleados y funcionarios de la Administración. De ser absolutamente necesario incurrir en este tipo de desembolso, se gestionará el reembolso de los fondos utilizados siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento de Hacienda para el reembolso de gastos pagados con fondos particulares. Para esta gestión se utilizará el Modelo SC-877, "Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares".

Artículo XIX - Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

Artículo XX - Vigencia y Derogación

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata después de su aprobación, y una vez en vigor, quedará derogado el procedimiento para el uso de caja menuda aprobado por el Administrador el 5 de junio de 1991, y cualquiera otras instrucciones que se hubieran emitido sobre esta materia.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy de de 1998.

Andrés A. Barbeito Cambiella
Administrador



ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
Gobierno de Puerto Rico

**CERTIFICADO DE COMPROBANTES PAGADOS
Y EFECTIVO EN CAJA MENUDA**

Denominaciones	Cantidad	Unidad	Subtotal	Total
Billetes		\$20.00		
		10.00		
		5.00		
		1.00		
Monedas		.50		
		.25		
		.10		
		.05		
		.01		
Total de efectivo				\$ _____
Total desembolsado	Comprobantes		Cantidad	
	Fecha	Número	Gastada	
				\$ _____
Balance			Sin liquidar	\$ _____
Total de Comprobantes				\$ _____
	Total efectivo y Comprobantes Pagados			\$ _____
	Total del Fondo			\$ _____
	Sobrante (Deficit)			\$ _____

Aprobado por:

Firma del Custodio de Caja Menuda

Supervisor inmediato

Firma del Testigo

Fecha

**SOLICITUD, APROBACION Y COMPROBANTE DE DESEMBOLSO
DEL FONDO DE CAJA MENUDA**

Fecha: ____ de _____ de _____

Nombre del solicitante: _____

Área, Oficina o División: _____

Materiales o servicios a adquirirse:

<u>Descripción</u>	<u>Costo estimado</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total costo estimado	_____

Situación de emergencia o urgencia que justifica el desembolso:

Firma del solicitante

Director de Área u Oficina, Jefe de División
o los representantes autorizados de éstos

Autorizado por:

Contralor o su representante autorizado o
Jefe de Pagaduría o su representante autorizado

Número de Comprobante: _____

Fecha: ____ de _____ de _____

Cantidad entregada: \$ _____

Cantidad recibida: \$ _____

Hora: _____

Firma del Custodio de Caja Menuda

Firma del Receptor

Liquidación Final

Cantidad gastada: \$ _____

Cantidad devuelta al custodio de caja menuda: \$ _____

Firma del Receptor

Firma del Custodio de Caja Menuda