

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA
ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENUDA**

I. PROPOSITO

Establecer las normas y procedimientos para manejo de los desembolsos y custodia de los fondos de caja menuda en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

II. APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos serán de aplicación a todos los empleados, funcionarios y aquellas personas particulares que prestan algún servicio en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

III. NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

A. El custodio del Fondo de Caja Menuda, será nombrado por el Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo previa recomendación del Gerente de Finanzas. Se emitirá un nombramiento en original y copia (Anejo I) Original y copia se enviará a Finanzas, la que una vez prepare el cheque por la cantidad del fondo asignado, enviará este al custodio del fondo, junto con el original del nombramiento. Se emitirá copia del nombramiento al Gerente de Recursos Humanos y se retendrá copia para el archivo de la Oficina de Finanzas.

B. El Gerente de Finanzas, determinará la cuantía del Fondo de Caja Menuda que sea necesario establecer, tomando en consideración la recomendación del Custodio del Fondo que origina la solicitud. Se considerará además, la naturaleza de las operaciones que se realizan en cada actividad, para evaluar la necesidad de la autorización de este fondo y el monto del mismo.

C. El custodio del Fondo de Caja Menuda, será responsable por el balance del fondo que tenga en su poder y guardará éste en la forma más segura posible, de acuerdo a las facilidades existentes en el área donde desempeña sus funciones.

D. Los fondos de Caja Menuda se podrán utilizar para el desembolso de gastos misceláneos, que por su naturaleza tienen que pagarse en efectivo y de inmediato. Se autoriza a incluir en los gastos misceláneos la adquisición de

alimentos donde se amerite la continuidad de la labor que se esté llevando a cabo.

E. Se fija en setenta dólares (\$50.00) la cantidad máxima a pagarse por cada desembolso del Fondo de Caja Menuda. El encargado de Caja Menuda, así como la persona que autoriza serán responsables de cualquier desembolso en que se incurra y que la Sección de Finanzas determine que no está relacionado con el funcionamiento de la oficina.

F. La solicitud de pago del Fondo de Caja Menuda, se realizará mediante el formulario "Comprobante de Caja Menuda" (Anejo). El área u oficina que solicite los fondos, cumplimentará el formulario en original y copia y luego de obtener la aprobación del Gerente autorizado lo someterá al Encargado de Caja Menuda, quien realizará el desembolso de fondos y obtendrá en el comprobante, la firma del funcionario que recibe el dinero. Es requisito que la persona que recibe los fondos, someta al Encargado del Fondo de Caja Menuda, el justificante del desembolso. El justificante podrá ser una factura, un recibo, cinta de máquina registradora, un boleto de venta o cualquier otro documento que razonablemente sirva como evidencia. El Encargado del Fondo de Caja Menuda, será responsable de que cada desembolso que realice esté respaldado por un justificante.

G. Al final de cada mes o cuando el Fondo de Caja Menuda se haya utilizado hasta un 90%, el custodio de éste, solicitará la reposición de los fondos gastados. Dicha solicitud se hará mediante el formulario "Restrucción de Fondos de Caja Menuda". El formulario se preparará en original y copia. El custodio de la Caja Menuda, retendrá copia del informe para record y someterá a la Sección de Finanzas el informe junto con copia del Registro de Transacciones de los Comprobantes de Caja Menuda. El Gerente de Finanzas efectuará la revisión del informe y procederá al reembolso que corresponda. El Gerente de Finanzas, mantendrá los records necesarios que permitan determinar con exactitud la cantidad del Fondo de Caja Menuda asignada al pagador y el movimiento de estos fondos. En caso de compra de materiales o equipos con posible existencia en el Almacén Central, se requerirá relevo del Oficial de Suministros para el desembolso.

H. Cuando el custodio del Fondo de Caja Menuda cese en sus funciones, o se ausente de su trabajo por vacaciones, el Director Ejecutivo recomendará al Gerente de Finanzas, el sustituto de éste, sea interino o de carácter permanente. Al momento del cambio, se preparará un Informe de Desembolsos y Solicitud de Reembolso de Fondos de Caja Menuda, que cubra el período desde la fecha del último informe, hasta la fecha del cambio; y se tramitará, según se señala en el Inciso G de estas Normas. Cuando la sustitución sea temporera y el Custodio en propiedad del fondo se reintegre a sus funciones, se procederá a preparar y tramitar un informe, según se señala

anteriormente. En ambos casos, debe mediar un recibo como evidencia de que los Fondos de Caja Menuda se traspasaron entre ambos funcionarios.

IV. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas correctivas y/o disciplinarias.

V. DEROGACION

Las normas aquí establecidas deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones esté en conflicto con estas.

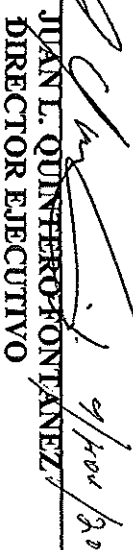
VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declare inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de los restantes disposiciones.

VII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por el Director ejecutivo.

APROBADO: Hoy 3 de noviembre de 2003, en San Juan, Puerto Rico


JUAN L. QUIÑERO FONTAÑEZ
DIRECTOR EJECUTIVO