



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico**

**Manual de Sistemas y Procedimientos  
Administrativos y Operacionales.  
(7 de julio de 1998)**

CP

Gobierno de Puerto Rico  
AUTORIDAD PARA FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Manejo y Control del Fondo de  
Caja Menuda

Procedimiento Núm.: AFI-P-1

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción .....	1
II.	Propósito.....	1
III.	Disposiciones Generales .....	2
IV.	Instrucciones .....	7
	A. Creación del Fondo de Caja Menuda.....	7
	B. Manejo del Fondo de Caja Menuda .....	9
	C. Reposición del Fondo de Caja Menuda .....	14
	D. Sustitución del Custodio Permanente por el Custodio Suplente .....	15
V.	Enmiendas.....	17
VI.	Vigencia.....	17

Anexo I - "Registro de Firmas Autorizadas"

Anexo II - "Registro de Caja Menuda"

Anexo III - "Solicitud de Fondo de Caja Menuda"

Anexo IV - "Solicitud de Reposición de Fondo de Caja Menuda"

Anexo V - "Devolución de Documentos"

Anexo VI - "Arqueo del Fondo de Caja Menuda"

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Manejo y Control del Fondo de  
Caja Menuda

Procedimiento Núm.: AFI-P-1

Pág. 1 De 16

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:



**I. Introducción**

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico efectúa compras de bienes, materiales y servicios a los fines de cumplir con los deberes y funciones asignados a ésta. Por lo general, estas compras son pagadas mediante la expedición de cheques, lo cual conlleva la realización de un sinnúmero de trámites e imponen gastos a la agencia. No obstante, existen situaciones en que determinadas oficinas necesitan fondos en efectivo para la compra de bienes, materiales o servicios misceláneos, ya que adquirirlos por medio del proceso normal de compras sería eneficiente.

A tales efectos, se hace necesario establecer un fondo de caja menuda, debidamente controlado por la Oficina de Finanzas. El mismo tiene como objetivo el que las oficinas puedan contar con fondos en efectivo para efectuar compras de poca cuantía.

**II. Propósito**

Establecer el proceso por el cual se regirá la Oficina de Finanzas en la creación, manejo y control del fondo de caja menuda. Además, se describen las cantidades límites a desembolsar para ciertos gastos, las tareas de aquellos funcionarios designados para administrar los fondos y la reposición de los dineros del mismo.

Fecha de Aprobación:

7/6/98

Aprobado por:



### III. Disposiciones Generales

- A. El Director de Finanzas o su representante autorizado efectuará arqueos regulares, por lo menos cada seis meses, al fondo de caja menuda, así como a cualquier otro fondo que pueda ser creado posteriormente y le informará el resultado de los mismos al Director Ejecutivo. De haber discrepancias éste último tomará las medidas pertinentes para solucionar la situación.
- B. Los funcionarios que hayan firmado solicitudes de fondo de caja menuda, serán responsables de someter a la Oficina de Finanzas, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes de habérseles concedido fondos, evidencia del desembolso efectuado. Una vez expirado el plazo señalado, el custodio del fondo informará al Director de Finanzas para que se le establezca una cuenta por cobrar al solicitante.
- C. En aquellos casos en que se adquieran bienes, materiales o servicios para los cuales el proveedor no expida evidencia del desembolso efectuado, el funcionario solicitante deberá someter un memorando al Director de Finanzas y al Custodio del Fondo explicando las circunstancias de la compra.
- D. El Custodio no podrá cambiar cheques u otros valores con el dinero del fondo.
- E. Los desembolsos del fondo los efectuará el Custodio de Caja Menuda nombrado por el Director de Finanzas para tales fines. Cuando el Custodio Permanente esté disfrutando de algún tipo de licencia, lo sustituirá en sus funciones el Custodio Suplente. Antes de hacer entrega del fondo a este último, se hará un arqueo entre ambas partes. De no estar presente el

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:

CSF

- Custodio Permanente, el arqueo lo realizará el nuevo incumbente conjuntamente con el Director de Finanzas. Se rendirá un informe al Director de Finanzas donde se evidencie la entrega del fondo al Custodio Suplente, el cual deberá estar firmado por los interesados.
- F. Los desembolsos del fondo de caja menuda se efectuarán única y exclusivamente en aquellos casos en que el solicitante someta el formulario "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" debidamente llenado. Solamente podrán firmar dicha solicitud el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores de Area u Oficina, sus representantes autorizados u otros empleados autorizados mediante el Formulario AFI-100 "Registro de Firmas Autorizadas". (Anejo I)
- G. El custodio del fondo será responsable de enumerar cada solicitud de fondo de caja menuda en orden numérico, de acuerdo al orden prevaleciente en el registro de caja menuda.
- H. Los materiales o servicios a adquirirse con fondos de caja menuda deberán comprarse el mismo día en que se le entregue el dinero al solicitante. Si por alguna razón no pueden adquirirse el mismo día, la persona que reciba el dinero lo reintegrará al Custodio del Fondo, quien procederá a cancelar la solicitud correspondiente.
- I. El Custodio del Fondo, ya sea permanente o suplente, es responsable de los fondos bajo su custodia. Por lo tanto, deberá informar toda irregularidad al Supervisor en el momento en que ocurra. El uso inapropiado o apropiación ilegal de fondos o bienes públicos constituye una infracción a las normas de

Fecha de Aprobación: 7/7/98

Aprobado por:



conducta y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente, según el reglamento "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Esto aplica por igual al solicitante de los fondos.

- J. No se podrá fraccionar las compras mediante la utilización de dos o más solicitudes de fondo de caja menuda con el propósito de adquirir bienes cuyo costo exceda la cantidad asignada al concepto en cuestión. Tampoco se podrá utilizar tarjetas de crédito u otras formas de pago en unión a fondos de caja menuda para adquirir bienes o servicios no autorizados en este procedimiento o para exceder las cantidades máximas de desembolso establecidas en el mismo.
- K. Si al momento de hacer una reposición del fondo de caja menuda se señala una discrepancia de fondos por medio de una notificación de ajuste, será responsabilidad del custodio del fondo de caja menuda determinar el porque de la discrepancia y de reponer cualquier cantidad que sea necesaria para que el fondo concilie.
- L. No se adelantarán fondos ni se reembolsarán solicitudes para la compra de artículos en existencia en los almacenes de la agencia o provistos por ésta, salvo en ocasiones especiales o de emergencia.
- M. En casos de emergencia ampliamente justificados o autorizados por oficiales de la Autoridad, se permitirá la compra de artículos con fondos del funcionario o empleado, siempre y cuando la adquisición de dicho artículo esté contemplado éste procedimiento, y luego solicitar el reembolso del gasto, de acuerdo a las normas aquí establecidas.

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



- N. Toda oficina que utilice fondos de caja menuda será responsable de velar que aquellos artículos que se consideren como propiedad mueble, según el reglamento de "Propiedad Mueble", sean numerados y/o marcados con el número de propiedad correspondiente.
- O. Al reponer los fondos de caja menuda, se enviará copia de las solicitudes de caja menuda para la adquisición de aquellos artículos definidos como propiedad, de acuerdo al reglamento de "Propiedad Mueble" para proceder, según se indica en N.
- P. Cuando por razones de emergencia sea necesario efectuar un desembolso en efectivo mayor al asignado, la oficina concerniente, al solicitar el correspondiente reembolso, someterá a la Oficina de Finanzas el formulario AFI-103 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" (Anejo III), acompañado de un memorando explicativo, que justifique la necesidad de incurrir en el gasto. Cuando sea posible se deberá solicitar autorización previa antes de incurrir en este tipo de gasto.
- Q. El Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse para los siguientes conceptos, pero sin que esto se entienda una limitación:
1. Compra de materiales para gestiones oficiales que no exceda de \$200.00. Se entenderá por gastos para gestiones oficiales la obtención de bienes o materiales con el propósito de llevar a cabo las funciones oficiales de la agencia.

Fecha de Aprobación: 7/7/48

Aprobado por:



- N. Toda oficina que utilice fondos de caja menuda será responsable de velar que aquellos artículos que se consideren como propiedad mueble, según el reglamento de "Propiedad Mueble", sean numerados y/o marcados con el número de propiedad correspondiente.
- O. Al reponer los fondos de caja menuda, se enviará copia de las solicitudes de caja menuda para la adquisición de aquellos artículos definidos como propiedad, de acuerdo al reglamento de "Propiedad Mueble" para proceder, según se indica en N.
- P. Cuando por razones de emergencia sea necesario efectuar un desembolso en efectivo mayor al asignado, la oficina concerniente, al solicitar el correspondiente reembolso, someterá a la Oficina de Finanzas el formulario AFI-103 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" (Anejo III), acompañado de un memorando explicativo, que justifique la necesidad de incurrir en el gasto. Cuando sea posible se deberá solicitar autorización previa antes de incurrir en este tipo de gasto.
- Q. El Fondo de Caja Menuda podrá utilizarse para los siguientes conceptos, pero sin que esto se entienda una limitación:
1. Compra de materiales para gestiones oficiales que no exceda de \$200.00. Se entenderá por gastos para gestiones oficiales la obtención de bienes o materiales con el propósito de llevar a cabo las funciones oficiales de la agencia.



Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



2. Adquisición de cualesquiera servicios necesarios para el eficiente desempeño de las funciones de la Agencia, siempre y cuando los mismos no excedan de \$200.00.
3. Pago de aparcamiento de vehículos oficiales de la Autoridad hasta la suma de \$50.00, siempre y cuando se someta el justificante "boleto del estacionamiento" y esté debidamente autorizado por un oficial de la Autoridad.
4. Gastos de representación de la Oficina del Director Ejecutivo para ser utilizados en gestiones oficiales, siempre y cuando los mismos no excedan de \$200.00.
5. Gastos de representación de la Oficina de Comunicaciones en actividades relacionadas con proyectos de la Autoridad exclusivamente hasta la suma de \$200.00.
6. Pago de arbitrios y fletes sobre bienes o materiales adquiridos fuera de Puerto Rico para la Autoridad hasta la suma de \$660.00. Será necesario justificar dichos gastos mediante el comprobante del Departamento de Hacienda, la factura y la orden de compra.
7. Gastos de merienda (Ej. café, jugo, donas, tostadas, etc.) a ofrecerse a visitantes en reuniones oficiales cuando sea pertinente para no interrumpir la agenda de trabajo. Este tipo de gasto requerirá la presentación de facturas o recibos y un informe escrito certificado por el supervisor de la oficina, donde se incluya el nombre de las personas invitadas, el puesto que ocupan, la compañía o agencia para la cual

Fecha: 7/7/98

Aprobado por:

*CS*

trabajan y el motivo de la reunión. Los gastos por este concepto no excederán de \$200.00.

8. Adquisición de piezas para reparar equipos. Dichos gastos no podrán exceder de \$150.00 por solicitud.

10. Compra de sellos de franqueo para envío de correspondencia oficial.

11. Compra de periódicos sin exceder de \$50.00 semanales.

12. Compra de agua embotellada para uso de los empleados

#### Instrucciones

A. Creación del Fondo de Caja Menuda.

1. Oficina de Finanzas

a. Solicita mediante memorando, al Director Ejecutivo la autorización para establecer y operar un fondo de caja menuda para costear gastos de poca cuantía.

b. Dicho memorando indicará el monto del fondo, esto es, la cantidad necesaria para establecerlo, la cual podrá ser hasta un máximo de \$3,000.00. No empece el balance inicial del fondo, éste puede ser aumentado de forma que se pueda mantener el nivel de fondos que requiere el flujo de efectivo que generen las necesidades de la Agencia.

c. Prepara un memorando para el nombramiento de un Custodio Permanente y un Suplente para administrar el fondo.

Director de Finanzas

Fecha de Aprobación:

7/7/98.

Aprobado por:



a. Evalúa la solicitud y somete su recomendación al Director Ejecutivo.

4. Director Ejecutivo

a. De aprobar la solicitud, firma memorando autorizando el establecimiento del fondo. Se prepara el nombramiento del Custodio en propiedad y el suplente

b. Contador

1) Recibe la autorización del fondo de caja menuda o la solicitud de reposición del mismo y registra los datos en el sistema.

a. Director de la Oficina

1) Recibe la copia del memorando de autorización del fondo de caja menuda y el de designación del custodio permanente y suplente del Director de Finanzas.

2) Refiere la solicitud al contador para que prepara el comprobante de pago correspondiente.

3) Archiva la copia del memorando de autorización en el expediente que prepare para el fondo de caja menuda.

c. Director Oficina

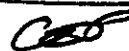
1) Revisa el pago para determinar si el mismo está preparado correctamente, de lo contrario lo remite al contador que lo preparó para ser revisado.

2) De estar correcto aprueba el documento para pago.

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



B. Manejo del Fondo de Caja Menuda

1. Establecimiento del Fondo

a. Custodio del Fondo de Caja Menuda

- 1) Al recibir el cheque procede a cambiarlo en el banco e inmediatamente registra el monto del mismo en la columna "Reposición" del formulario AFI-101 "Registro de Caja Menuda" (Anexo I) y guarda los fondos en el lugar destinado para estos propósitos.

2. Solicitud de Fondos

a. Solicitante

- 1) Llena el formulario AFI-102 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" (Anexo II) en original y copia.
- 2) Cuando se solicitan fondos para pagar arbitrios, se indica en la solicitud el objeto del gasto y el número de la orden de compra.
- 3) Somete la solicitud al Director de Oficina, quién verifica
  - a) que los artículos o servicios estén de acuerdo con las especificaciones para el uso a dársele y que su adquisición sea indispensable para llevar a cabo las funciones oficiales de la agencia;
  - b) que la transacción es necesaria para que no se perjudiquen los servicios que se prestan,

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



- c) que los artículos no son provistos por el almacén de materiales, y
  - d) que el precio a pagarse por el artículo, bien o servicio esté de acuerdo con la cotización prevaleciente en el mercado local. De no conocer el valor aproximado debe investigar el mismo.
- 4) Una vez dicho funcionario firma la solicitud, la misma se refiere al Custodio del Fondo.
- b. Custodio del Fondo de Caja Menuda
- 1) Verifica lo siguiente:
    - a) si el solicitante tiene pendiente someter documentación relacionada con alguna solicitud previa,
    - b) si el formulario está lleno en todas sus partes y los cálculos aritméticos correctos,
    - c) si el Supervisor de la Oficina o su representante autorizado firmó la solicitud, y
    - d) si la cuantía que se solicita no excede el límite fijado
  - 2) De no cumplir con alguno de los requisitos antes mencionados devuelve la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" a la oficina solicitante.

Fecha de Aprobación: 7/7/98

Aprobado por: 

- 3) Una vez se cumple con todos los requisitos antes señalados escribe la fecha y le asigna número a la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda". Dicho número se obtiene del "Registro de Caja Menuda" y será el próximo número disponible luego de la última entrada, en caso de ser la primera entrada se comienza con el número uno (1).
- 5) En la columna "Concepto" del registro de caja menuda, indica la naturaleza del desembolso.
- 6) En la columna "Importe" escribe la cantidad desembolsada en relación a dicha solicitud.
- 7) En la columna "Balance" escribe la diferencia resultante entre la cifra que aparece en la columna "Importe" y la cifra que aparece en la columna "Balance", de la transacción anterior.
- 8) Requiere al empleado que recibe los fondos que le firme la solicitud en el espacio provisto, como constancia de haber recibido el dinero.
- 9) Firma la solicitud.
- 10) Entrega los fondos solicitados.
- 11) Le indica al receptor de los fondos sobre el requisito de efectuar la compra el mismo día en que recibe los fondos y de entregar la documentación que evidencia la

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



compra no más tarde de los próximos cinco (5) días laborables.

12) Retiene el original, el cual archiva en orden numérico ascendente y entrega la copia al recipiente de los fondos.

3. Adquisición de materiales o servicios

a. Oficina Solicitante

1) Recibe el dinero solicitado y procede de la siguiente forma:

a) adquiere los bienes, materiales o servicios necesarios;

b) requiere y retiene los recibos de pago,

c) entrega al Custodio del Fondo evidencia del desembolso dentro de los cinco (5) días laborables luego de concedidos los fondos.

b. Custodio del Fondo de Caja Menuda

1) Si la transacción conlleva devolución de dinero, anota la misma en el formulario "Solicitud de Fondo de Caja Menuda". Realiza además un ajuste en el "Registro de Caja Menuda" indicando la fecha, el número de la solicitud y "Devolución" en la columna "Concepto", anota la cantidad en la columna "Reposición" y luego determina el balance.

Fecha de Aprobación: 7/7/99

Aprobado por:



- 2) Si se devuelve la totalidad de los fondos solicitados, lo indica en la "Solicitud de Fondo de Caja Menuda". En la columna "Concepto" en el Registro de Caja Menuda indica "Cancelación", incluye el número de solicitud y determina el balance.

C. Desembolsos para la Compra de Periódicos

1. El Custodio del Fondo diariamente provee el dinero necesario para comprar aquellos periódicos y revistas que se necesiten para las oficinas a las cuales se les autorice recibirlos.

D. Reposición Fondo de Caja Menuda

1. Custodio del Fondo de Caja Menuda

- a. Cuando el saldo del fondo en la Oficina Central haya disminuido a la mitad de la cantidad autorizada o el de las Oficinas Descentralizadas a una tercera parte, el Custodio del Fondo responsable del mismo solicita su reposición, llevando a cabo el siguiente trámite:

- 1) Remite a la Oficina de Finanzas los siguientes documentos:

- a) Carta Formato "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Menuda" (Anexo IV),
- b) Solicitudes de Fondo de Caja Menuda, pagadas,
- c) facturas, boletos, conduces u otros documentos justificantes, y



Fecha de Aprobación: 7/7/98

Aprobado por:



d) una cinta de máquina calculadora donde se indique la suma del importe de los desembolsos a reponerse.

b. Al recibir el cheque del fondo de caja menuda lo cambia por efectivo y anota el monto del mismo en el formulario "Registro de Caja Menuda" y determina el balance.

c. De recibir una notificación de ajuste, carta formato "Devolución de Documentos" (Anexo V), indicando que existe una discrepancia en la cantidad solicitada para reponer el fondo, analiza la misma para determinar si está correcta. De haber algún error lo corrige, de lo contrario expone su punto de vista y evidencia al Director de la Oficina de Finanzas por escrito.

E. Sustitución del Custodio Permanente por el Custodio Suplente

1. Director de la Oficina

a. Cuando el Custodio Permanente se ausente, el Custodio Suplente, de ser necesario realizar alguna transacción, maneja el fondo de caja menuda. En este caso se procede de la siguiente forma:

1) Entrega diariamente el fondo de caja menuda al Custodio Suplente, realizándose un arqueo del fondo entre ambos para establecer el balance en efectivo. Llenan el formulario "Arqueo del Fondo de Caja Menuda" (Anexo VI) y lo firman ambas personas.

Fecha de Aprobación:

7/7/98

Aprobado por:



- 2) Al concluir el día, recibe el fondo de caja menuda del Custodio Suplente y realizan otro arqueo de fondos según se describe en el paso anterior.
  - 3) Se archivan ambos documentos en el expediente del fondo de caja menuda.
- b. Cuando el custodio permanente del fondo vaya a disfrutar de algún tipo de licencia prolongada, procede de la siguiente forma:
- 1) Transfiere el fondo de caja menuda al Custodio Suplente. De no existir un Custodio Suplente, el Director de Finanzas de la Autoridad puede extender un nombramiento provisional al empleado que lo va a sustituir.
  - 2) Realizan un arqueo de fondos, llenando el formulario "Arqueo del Fondo de Caja Menuda" en original y copia y lo firman ambas personas. Cuando el Custodio Permanente no pueda estar presente, el Director de la Oficina realiza el arqueo y firma el formulario AFI-101 conjuntamente con el Custodio Suplente.
  - 3) Al regresar el Custodio Permanente, el Custodio Suplente transfiere el fondo de caja menuda a éste, realizándose los pasos 1) y 2), mencionados anteriormente.

Fecha de Aprobación:

Aprobado por:

c. Cuando el Custodio Permanente renuncie o sea removido del puesto, procede de la siguiente manera:

- 1) Envía un memorando al Director Finanzas de la Autoridad con el propósito de notificar dicha renuncia o remoción.
- 2) Solicita autorización para nombrar un nuevo Custodio Permanente.

#### V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Finanzas con la aprobación del Director Ejecutivo.

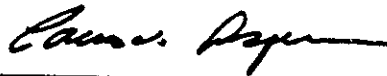
#### VI. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

7/2/98

Fecha



Carlos I. Pesquera  
Director Ejecutivo

CEP

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director, Oficina de Preintervención

\_\_\_\_\_  
Director, Area de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Director, Area u Oficina

**REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Solicitamos que el funcionario o empleado

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

cuya firma aparece más adelante, sea autorizado

\_\_\_\_\_  
(Título)

a firmar los documentos que se indican a continuación:

- Nóminas Empleados Irregulares
- Comprobantes de Gastos de Viaje
- Solicitud de Fondo de Caja Menuda
- Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Material

Otros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario o Empleado Autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario o Empleado Autorizado

(VER INSTRUCCIONES AL DORSO)

*CS*

### INSTRUCCIONES

1. Favor de indicar los documentos autorizados en el renglón correspondiente.
2. Llenar en original y dos (2) copias cuando se autoriza al funcionario o empleado a firmar documentos relacionados con nóminas irregulares y gastos de viaje. Retenga copia y envíe original y copia a la Oficina de Preintervención.
3. Llenar en original y tres (3) copias cuando se autoriza al funcionario o empleado a firmar documentos relacionados con compras. Retenga copia y envíe original y una copia a la Oficina de Preintervención y la otra copia a la Oficina de Compras.



Gobierno de Puerto Rico  
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA

AFI-103

---

Director  
Oficina de Preintervención

Director o Jefe  
Oficina \_\_\_\_\_

Custodio o Custodio Suplente  
del Fondo de Caja Menuda

**SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA MENUDA**

Solicito se prepare cheque por la suma de \$ \_\_\_\_\_ a los fines de reponer el fondo de caja menuda a la cantidad autorizada.

Adjunto las solicitudes hechas al fondo, así como los recibos o facturas pertinentes para evidenciar las mismas. Esta solicitud de reposición incluye desde la solicitud número \_\_\_\_\_ hasta la solicitud número \_\_\_\_\_.

Anexo:

281

Gobierno de Puerto Rico  
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA

API-104

Fecha

A

P\C

DE

Director, Oficina de Preintervención

ASUNTO DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Le devuelvo el formulario ACT-33 "Solicitud de Fondo de Caja Menuda" debido a la(s) siguiente(s) razón(es):

- Falta el número de Tesorero la solicitud
- Falta la firma del custodio
- Falta el importe del gasto
- Falta la descripción del concepto
- Otros
- Falta la firma del o Jefe de la Oficina
- Falta la factura o evidencia del gasto
- Ajuste efectuado
- Firma no registrada

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



ARQUEO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

Transferencia del fondo de la caja menuda de la Oficina \_\_\_\_\_

la custodia de \_\_\_\_\_

hoy día \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

- I. Dinero efectivo en caja \$ \_\_\_\_\_
- II. Desembolsos:
  - a. Facturas pagadas \$ \_\_\_\_\_
  - b) Adelantos \_\_\_\_\_
  - c) Reposición en tránsito \_\_\_\_\_
- Total desembolsos \_\_\_\_\_
- III. Total asignado al fondo \$ \_\_\_\_\_
- Núm. de la última solicitud \_\_\_\_\_

REMARKS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Certifico que recibí de \_\_\_\_\_

los documentos y/o dinero efectivo en caja arriba detallados.

Transferido por \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_